



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen,

Übersetzungen, Mikroverfilmungen und elektronische Speicherformen sowie die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Printed in Germany

Manuskripte druckreif formatieren

Herausgegeben von Albrecht Behmel, Sebastian Frey, Thomas Hartwig, und Ulrich A. Setzermann

Liebe Leser,

Wir freuen uns, daß Sie sich für eines der Handbücher der Edition student-online entschieden haben. Wir sind sicher, daß Ihre Entscheidung zum erfolgreichen Ergebnis Ihrer Studien mit beitragen wird.

Die Handbücher der Edition student-online setzen sich bewußt von gängigen Ratgebern ab. Die Texte der vorliegenden Reihe werden nicht von jeweils einzelnen Autoren verfaßt, sondern entstehen aus der täglichen Kooperation zwischen unserer Redaktion und Studenten, Hochschullehrern, Verlagen, Lektoren, Autoren und natürlich den Besuchern unserer Seite. Daher bilden gegenseitige Hilfestellungen, gesammelte Anregungen, häufig gestellte Fragen und immer wieder auftretende Probleme den Grundstock der Handbücher. Dieses "Rohmaterial" unserer täglichen Arbeit haben wir redaktionell aufbereitet und in eine übersichtliche Form gebracht. Dadurch wollen wir gewährleisten, daß unsere Titel erstens maximale Praxisnähe aufweisen und zweitens, daß die tatsächlichen Fragen, wie sie jeden Tag neu entstehen, auch eine kompetente Antwort erhalten. Ich möchte mich stellvertretend für unsere Redaktion an dieser Stelle bei allen bedanken, die zum Gelingen des Buches mit beigetragen haben.

Unsere Handbücher sind *work in progress*; sie werden ständig erweitert und aktualisiert. Daher sind uns alle Anregungen stets willkommen, ob Lob oder Kritik, die uns helfen, unsere bestehenden Ratgeber noch effizienter zu gestalten oder neue Titel zu verfassen. Auch unsere Leser sind herzlich dazu eingeladen, eigene Vorstellungen und Beiträge mit einzubringen, die unsere Handbücher noch hilfreicher machen können.

Um Ihnen den Kontakt zur Redaktion zu erleichtern, haben wir ganz hinten im Buch ein Faxformular für Sie bereitgestellt. Wir freuen uns auf Ihre Meinung!

Albrecht Behmel

Inhalt

Vorwort	4
1. Text und Apparat	6
1. 1 Schriftgrad und Zeichensatz	8
1. 2 Satzspiegel	9
1. 3 Durchschuß und Zeilen	9
1. 4 Hervorhebungen	10
1. 5 Seitenzahlen	11
1. 6 Seitenfolge	11
2. Typische Fehler beim Formatieren und Korrigieren	14
3. Skizzen, Graphiken und Tabellen	17
4. Formatierer-Tricks	20
5. Korrekturlesen und Lektorat	23
6. Checkliste	25
7. Der Verlag	28
9. Korrekturzeichen und Fahnen	37
9.1 Rechtschreibung: Zeichen	40
10. Copyright – Schutz	46
11. Hintergrundwissen	47
11. 1 Kleines Wörterbuch der Fachbegriffe	47
11. 2 Häufige Fragen und Antworten	59
11. 3 Books on demand	62
11. 4 Geschichtlicher Hintergrund des Buchdrucks	64
11. 5 Druckverfahren	70
12. Literaturangaben zum Thema 'Buchdruck'	72

Vorwort

Wissenschaftliche Arbeiten sollen publiziert werden. Darin besteht der Sinn dieser Textgattung. Neben zahlreichen inhaltlichen Anforderungen an wissenschaftliche Texte bestehen jedoch auch formale. Die Fußnoten sollen in korrekter Form erscheinen, die Literaturangaben sollen der im Fach üblichen Norm entsprechen, Tabellen sollen eine genau definierte Form haben und vieles mehr. Es gibt zahlreiche Normen, an die ein Wissenschaftler denken muß, bevor er seinen Text an einen Verlag herantragen kann. Aber auch Arbeiten, die nicht publiziert werden, sondern "nur" beim Dozenten oder dem Prüfungsamt eingereicht werden sollen, unterliegen einigermaßen strengen Bestimmungen, was das Format betrifft.

Das wissenschaftliche Arbeiten ist in sehr hohem Maße auf Schriftlichkeit fixiert, so daß jede wissenschaftliche Betätigung auch an den hohen Standards des Buchwesens gemessen wird. Eine inhaltlich gute Arbeit kann durch schlechte Form stark an Qualität verlieren, was sich zwangsläufig auch in der Note niederschlagen wird. Denn Ihr Dozent würde es als eine Herabsetzung empfinden, ein fehlerhaft formatiertes Manuskript lesen zu müssen.

Genau hier beginnt ein Abschnitt des wissenschaftlichen Arbeitens, der oft von Studenten vernachlässigt wird und dadurch erheblichen Mehraufwand verursacht: das korrekte Formatieren von Texten. Nebenbei gesagt: diese Fertigkeit gehört ebenso zum Handwerkszeug eines Wissenschaftlers, wie die Beherrschung der Orthographie und einer klaren Sprache.

Der Sinn des vorliegenden Handbuchs besteht darin, Ihnen einen Eindruck davon zu vermitteln, welche Anforderungen Verlage an Manuskripte stellen, wenn sie sich davon überzeugt haben, daß der Inhalt in das Verlagsprogramm paßt.

Als wissenschaftlicher Autor sind Sie daran interessiert, daß Ihr Text gelesen, verstanden und akzeptiert wird und man Ihre Gedanken zitiert. Das kann nur dann der Fall sein, wenn Ihre Arbeiten veröffentlicht werden - und

die Eintrittskarte in den Prozeß der Publikation ist ein sauber formatiertes Manuskript.

Erstens wollen Sie Ihre Chancen darauf verbessern, daß ein Verlag Ihren Text annimmt, zweitens wollen Sie Ihre Publikation möglichst schnell vorantreiben und drittens wollen Sie Geld sparen. Ein fehlerhafter oder ungenügender Text muß vom Verlag neu gestaltet werden. In manchen Fällen kann es sogar notwendig sein, den gesamten Text neu zu erfassen. Das kostet Zeit und Geld. Manche Verlage wälzen diese Kosten daher (teilweise oder ganz) auch auf die Autoren ab.

Gute Verarbeitung eines Buchs ist für das Ansehen des Verlags in der Fachwelt wichtig und trägt zum positiven Urteil der Rezensenten bei. Doch abgesehen von allen diesen Punkten ist es natürlich auch eine Sache des Anspruchs an sich selbst, wenn ein Wissenschaftler seine Arbeit so gut wie nur irgend möglich machen will.

1. Text und Apparat

Ein wissenschaftlicher Text besteht aus mehreren Teilen. Der Haupttext oder die Narration ist derjenige Teil, der etwas größer gesetzt über den Fußnoten steht und die wichtigsten Informationen trägt. Dieser Teil verdient die größte Aufmerksamkeit, nicht nur nach dem Inhalt, sondern auch nach der Form. Neben den Fußnoten, die unten auf der Seite, durch einen kurzen Strich vom Haupttext abgetrennt stehen, gibt es verschiedene andere funktionale Textteile, wie etwa Literaturangaben, Glossar, Kartenteil, Abkürzungserläuterungen, Index und andere. Fußnoten können überdies als Endnoten auftreten und am Ende des Haupttextes, aber vor der Bibliographie stehen.

Die Aufgabe dieses Buches besteht nun darin, die Anforderungen von Verlagen an diese Textteile zu schildern. Bitte erwarten Sie jedoch keine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben an sich, zur Arbeitsweise und zu Recherchetechniken, welcher Form eine Literaturliste genügen muß und dergleichen. Informationen zu diesem Thema finden Sie am Ende dieses Bandes in der empfohlenen Literatur. In der Regel hat jedes Institut oder sogar jeder Dozent seine eigenen Anforderungen was die eigentliche Form von bibliographischen Angaben betrifft (ob zum Beispiel der Name des Verfassers in Kapitälchen, der Titel kursiv oder in Anführungszeichen erscheinen muß, etc.).

Hier soll uns etwas anderes beschäftigen, nämlich die Sicht der Verlage und Ihrer Dozenten auf einen Text nach formalen Ansprüchen. Daher lautet eine der ersten Regeln:

Nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Verlag und Ihrem Dozenten auf, bevor Sie die Arbeit an ihrem Text beginnen.

Zeigen Sie Ihren Partnern bei der wissenschaftlichen Arbeit, daß Sie Ihre Aufgabe ernst nehmen und bereit sind, auch im Punkt Handwerk dazuzu-

lernen. Die Kenntnis von drucktechnischen Aspekten der akademischen Arbeit ist auch eine Qualifikation für Ihre spätere Laufbahn, ob als Hilfsassistent an einem Lehrstuhl oder als Doktorand.

1.1 Schriftgrad und Zeichensatz

Unter Schriftgrad versteht man die Größe der Schrift in Punkten. Hierbei ist entscheidend, daß diese Angabe erst in Verbindung mit dem Font, also der Schriftart letztlich an Aussagekraft gewinnt.

(Man kann sich das verdeutlichen, indem man am Computer einmal einen Text markiert und ihn in verschiedenen Fonts darstellen läßt ohne die Größe zu verändern, zum Beispiel Times oder Arial)

Ferner spielt das Format des Papiers eine Rolle. Bei einer Erfassung auf DIN A 4 erfolgt beim Verlag in der Regel eine Verkleinerung um 30% zur Drucklegung. Um diese Verkleinerung müssen Sie sich nicht kümmern, wenn Sie einen Text schreiben, aber man sollte es wissen, um den Gesamtumfang der Arbeit besser abschätzen zu können. Daher empfiehlt sich eine Schriftgröße von 14 Punkt in einer Schrift wie Times oder Times New Roman, da diese Schriftarten den akademischen Standard bilden. (Anmerkungen sollen dann entsprechend kleiner in 12 Punkt gesetzt werden.)

Diese beiden Typen eignen sich vor allem wegen der Serifen und wegen der kräftigen Linienführung für Bücher, denn diese kleinen Längen an Buchstaben verhindern, daß die einzelnen Lettern beim Reproduzieren undeutlich werden. Schriften wie Arial haben den Nachteil, daß sie nicht so klar vom Auge erkannt werden können, wenn sie fehlerhaft sind.

Wird der Text im Format DIN A 5 erfaßt, so muß nicht verkleinert werden. Daher kann man den Haupttext bei diesem Format auf eine Größe von 10 Punkten setzen und die Anmerkungen auf 8 Punkte.

Generell sollte der Haupttext 2 Punkt größer gesetzt sein als die Anmerkungen. Das gilt auch für die hochgestellten Anmerkungszeichen im Haupttext, die auf Fuß- oder Endnoten verweisen. Die Ziffer der Anmerkung sollte ferner die gleiche Größe haben wie die Anmerkung selber.

Lieber zu groß als zu klein setzen!

Diese wichtige Faustregel beruht auf folgender Überlegung: Lesen soll nicht ermüden, daher müssen die Augen geschont werden. Der größte Teil der Leserschaft unter Dozenten ist übrigens mittleren oder sogar fortgeschrittenen Alters und hat vielleicht schon einige Schwierigkeiten beim Sehen in der Nähe.

1.2 Satzspiegel

Unter Satzspiegel versteht man den Textblock, oder die Grenzen des Textfeldes im Gegensatz zum unbeschriebenen Rand. Normalerweise hat der Textblock eine Dimension von 16 cm in der Breite und 24 cm in der Länge (zuzüglich Seitenzahl) oder etwas weniger, wenn der Text auf DIN A 4 erfasst wird.

Entsprechend kleiner fällt DIN A 5 aus, da hier nicht verkleinert wird: 11,5 cm breit und 17,0 cm lang. Dieses Verhältnis von Länge zu Breite ist ganz entscheidend für ein vorteilhaftes Auftreten eines Textes. Wirkt ein Textblock zu breit oder zu schmal, leidet der Gesamteindruck des Textes und damit auch die Aufmerksamkeit des Lesers. Vergleichen Sie einmal den Satzspiegel eines gelben Reclam-Bändchens mit dem einer rororo-Monographie und einem Taschenbuch aus dem Fischer Verlag um den Unterschied klar vor Augen zu haben.

1.3 Durchschuß und Zeilen

Darunter versteht man den Abstand zwischen den Zeilen. Diese Größe sollte immer 2 Punkte mehr betragen als die Schrift des entsprechenden Textteils. Generell kann man einen 1,5 oder einen 1,3-zeiligen Abstand empfehlen.

Auf allen Seiten müssen die ersten Textzeilen auf gleicher Höhe stehen, gleichgültig, ob es sich bei dieser Zeile um eine Überschrift oder um normalen Text handelt. Als Konsequenz daraus entfällt beispielsweise die Leerzeile vor einem neuen Absatz, wenn dieser Absatz auf einer neuen Seite zu stehen kommt.

Auch Schaubilder und Tabellen sollen auf gleicher Höhe wie die erste Zeile abschließen.

1.4 Hervorhebungen

Anstelle von Unterstreichungen sollte *kursive* oder **fette** Schrift gewählt werden. Unterstreichungen stammen aus der Zeit der Schreibmaschine und gelten heute als wenig elegant. Eine weitere Möglichkeit des Hervorhebens besteht im **S p e r r e n** von Wörtern. Hierbei wird der Abstand zwischen den einzelnen Buchstaben eines Worts erhöht. Die meisten Textverarbeitungsprogramme erlauben eine graduelle Einstellung dieses Abstands.

1.5 Seitenzahlen

Am schönsten ist es, wenn die Seitenzahlen unten außen angebracht sind, das heißt, rechts die ungeraden, links die geraden Zahlen. Es kann auch gut sein, die Seitenzahlen oben, außen anzubringen, allerdings sollte in diesem Fall eine unterstrichene Kopfzeile vorhanden sein, damit die Seitenzahl nicht allzu verloren aussieht. Die nächstbeste, aber bereits weniger übliche Form ist die zentrierte Stellung unten oder oben am Blatt. Doch muß hierbei darauf geachtet werden, daß die Seitenzahl in der Mitte des Texts steht, nicht in der Mitte des Blatts, denn die beiden Ränder links und rechts vom Textkörper sind bei einem Buch nicht gleich breit. Daher steht die mittig gesetzte Seitenzahl nur mittig unter dem Text, nicht aber auf der Blattmitte. Der Abstand zwischen der Unterkante der Seitenzahl und der Unterkante der ersten Textzeile soll etwa 1,3 cm betragen, wenn die Seitenzahl oben mittig angebracht wird.

1.6 Seitenfolge

Abhängig vom Aufbau des Manuskripts werden verschiedene Teile in Ihrem Text erscheinen. Solche Teile können zum Beispiel sein:

- Geleitwort
- Widmung
- Motto
- Zitat
- Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptkapitel
- Zusammenfassung
- Anhang
- Register
- Glossar
- Literaturangaben, etc.

Alle diese Textteile müssen auf einer Seite mit ungerader Seitenzahl (also rechts im aufgeschlagenen Buch) beginnen. Das kann bedeuten, daß hin und wieder eine weiße Seite im Text erscheint, um den Beginn eines Hauptteils auf einer rechten Buchseite zu ermöglichen.

Bsp. Kapitel 1 endet auf (der ungeraden) Seite 33. Damit das zweite Kapitel auf einer ungeraden Seite beginnen kann, muß Seite 34 leer bleiben. Das erreicht man, indem man zweimal hintereinander einen Seitenwechsel einfügt.

Diese leeren Seiten werden zwar in der Seitenzählung mit berücksichtigt, bleiben aber oft ohne Seitenzahl. Diese Wahl ist optional. Eine neue Seite muß immer durch den Befehl "Seitenumbruch einfügen" eingerichtet werden, keinesfalls durch wiederholtes Enter-Drücken!

Beispiel für eine korrekte Seitenfolge

Die ersten 4 Seiten bleiben frei. Hier wird der Verlag später die sogenannte "Titelei" eintragen. (Titel, Copyrighthinweise, etc.). Fügen Sie hier vier fach drei manuelle Seitenumbrüche ein. Ebenfalls empfehlenswert ist es, ein sogenanntes "Vorsatzblatt" einzufügen. Das ist ein leeres Blatt außerhalb der Zählung, das direkt nach dem Buchdeckel kommt. Vorsatzblätter machen ein Buch edler. Sprechen Sie Ihren Verlag auf diesen Punkt an, das Buch gewinnt dadurch sicherlich an Attraktivität.

Aus diesen Gründen beginnt ein Buch üblicherweise mit der Seite 5 (ungerade!)

Seite	Inhalt	Position	Seitenzahl
1-4	Titelei		keine Seitenzahl
5	Widmung	rechts	keine Seitenzahl
6	leer	links	keine Seitenzahl

7	Motto	rechts	keine Seitenzahl
8	leer	links	keine Seitenzahl
9	Vorwort	rechts	eingetragen
10	weiter Vorwort	links	eingetragen
11	Inhaltsverzeichnis	rechts	eingetragen
12	weiter Inhalt	links	eingetragen
13	Ende	rechts	eingetragen
14	leer	links	keine Seitenzahl
15	Einleitung	rechts	eingetragen
16	Einleitungsende	links	eingetragen
17	1. Hauptkapitel	rechts	eingetragen
87	Ende des Kapitels	rechts	eingetragen
88	leer	links	keine Seitenzahl
89	2. Hauptkapitel	rechts	eingetragen

und so weiter...

2. Typische Fehler beim Formatieren und Korrigieren

Keine Papierversion

Der größte Fehler heißt: Korrektur ausschließlich am Bildschirm. Seltsamerweise findet man Rechtschreibfehler auf einem Bogen Papier wesentlich leichter als auf einem noch so groß eingestellten Bildschirm. Das mag damit zusammenhängen, daß wir Lesen und Schreiben mit Büchern lernen und (noch) nicht am Computer; es kann aber auch darin begründet liegen, daß Papier die Augen geringer belastet. Jedenfalls aber ist es unbedingt notwendig, eine zu korrigierende Arbeit im Ausdruck anzusehen. Man sollte hier nicht sparen und die Texte zweiseitig bedrucken. Besser ist die Option, zwei Seiten auf einem Blatt darzustellen.

Hurenkinder

Es heißt wirklich so! Unter einem "Hurenkind" versteht man eine einzelne, oft auch nur kurze Zeile eines Absatzes, die auf einer neuen Seite zu stehen kommt, diese Zeile steht gewissermaßen verloren da - deswegen der Name.

Schusterjungen

Die erste Zeile eines neuen Absatzes steht unten als letzte Zeile auf der Buchseite. Schusterjungen sind sozusagen das Gegenstück zu den Hurenkindern. Lehrlinge saßen in alten Handwerksbetrieben oftmals vor oder neben der Tür, damit sie Besorgungen schnell erledigen konnten, ohne durch die ganze Werkstatt laufen zu müssen, daher heißen diese Zeilen vor dem Rest des Absatzes so.

Überschriften am Seitenende

Eine Überschrift als Schusterjunge, sozusagen. Eine neue Überschrift darf nicht von der ersten Textzeile durch einen Seitenumbruch getrennt sein.

Kontrollieren Sie Ihr Manuskript unbedingt vor dem Ausdruck im Modus "Seitenansicht" bei einer hohen Verkleinerung.

Unterkapitel

Unterkapitel sollen gemäß der sonst im Text üblichen Systematik auftreten und nicht wie Hauptkapitel auf rechten Seiten mit gegebenenfalls leerer Seite davor beginnen. Sie sollen einfach und organisch dem Aufbau folgen.

Automatisches Inhaltsverzeichnis

Sobald Sie jeder Kapitelüberschrift das entsprechende Format zugewiesen haben, erstellt Ihr Textprogramm ein Inhaltsverzeichnis. Korrigieren Sie nicht im Verzeichnis, sondern immer nur in der markierten Überschrift direkt im Text.

Abbildungen

Endet ein Text auf der Mitte einer Seite und soll diesem Text eine Abbildung folgen, aber auf der restlichen Seite ist zuwenig Raum, so darf die Abbildung nicht einfach auf der nächsten Seite untergebracht werden. Hier sollte die Seite ganz normal weiter mit Text aufgefüllt werden und die Abbildung an einer anderen, passenden Stelle im Buch eingefügt werden. Als Verweis auf die Abbildung steht an der entsprechenden Stelle im Text: (s. Abb. S.)

Silbentrennung

Die in wissenschaftlichen Texten übliche Formatierung sieht Blocksatz vor. Dieser Aufbau hat die Besonderheit, daß die Abstände zwischen den Wörtern verschieden groß sein können, je nach Zahl der Wörter pro Zeile. Um zu verhindern, daß diese Unregelmäßigkeit ins Auge springt, muß die Funktion "Silbentrennung" aktiviert sein. Jetzt erscheint der Text gleichmäßig über die Zeile verteilt.

Hierbei sollte man sich vergewissern, daß das Rechtschreibprogramm auch neue Wörter aufnimmt, denn unbekannte Wörter werden nicht getrennt.

Andernfalls ist mittels sogenannter "weicher Trennungen" (manuell) für Silbentrennung zu sorgen.

Behandlung von Sonderzeichen

Ideal ist gegebenenfalls die Verwendung von Spezialfonts, wie sie im Internet zum Download bereitstehen. Moderne Textverarbeitungsprogramme bieten fast alle Möglichkeiten zum Arbeiten mit den verschiedensten Symbolen. Notfalls kann man bestimmte Zeichen auch per Letraset auf dem Ausdruck einfügen, das man in jedem Zeichenladen kaufen kann. Keinesfalls aber dürfen Akzente oder andere Zeichen von Hand eingefügt werden.

Längere Zitate

Zitate, deren Umfang 3 Textzeilen überschreitet, sollten beidseitig eingerückt werden. Dabei ist darauf zu achten, daß die Einrückung links und rechts gleichermaßen vorgenommen wird. Ein typischer Fehler besteht darin, daß die Einrückung mittels der Leertaste und nicht mit Tabulatoren vorgenommen wird. Eingerückten Text sollte man kleiner setzen und den Zeilenabstand verringern. Schön ist es auch, diese Zitate *kursiv* zu setzen und dafür die Anführungszeichen wegzulassen.

Seitenumbruch

Neue Seiten sollten grundsätzlich mit einem Seitenwechsel erzielt werden und nicht mit der Eingabetaste (Enter), da sich ansonsten der gesamte Aufbau des Texts und damit die Korrektheit des Inhaltsverzeichnisses verschieben kann.

3. Skizzen, Graphiken und Tabellen

Auch hier gilt: lieber nicht von Hand, sondern mit dem Computer! Tuschezeichnungen können verschmieren oder in das Papier hineinlaufen, andere Zeichenmittel sind noch unzuverlässiger. Daher ist grundsätzlich zu empfehlen, lieber auf eine Umrahmung oder dergleichen zu verzichten, als das Manuskript durch ein Experiment zu gefährden.

Sind solche Zeichnungen jedoch ein unverzichtbarer Bestandteil der Arbeit, ist es immer sinnvoll, die Originale einzuscannen und digital zu bearbeiten. Das hat auch den Hintergrund, daß oftmals Farben oder Linien, die in einer Zeichnung noch gut aussehen im Druck dann eine ganz andere Qualität haben.

Schwarz-Weiß-Zeichnungen sind am unkompliziertesten, doch auch hier kann eine Nachbehandlung durch den Drucker notwendig sein.

Generell ist zu bedenken, daß eine farbige Illustration unter Umständen die Druckkosten eines Manuskripts erhöht.

Verwenden Sie bei Skizzen kein Millimeterpapier, denn das Raster wird auch im Druck sichtbar bleiben (aber nicht exakt) und dadurch einen sehr ungünstigen Eindruck machen. Laserdrucker sind Tintenstrahldruckern vorzuziehen.

Bei Wiedergaben von bereits verkleinerten Tabellen muß man vorsichtig sein. Da von einer DIN A 4 Vorlage ausgehend die Texte wiederum verkleinert werden, kann es vorkommen, daß die endgültige Form fast unleserlich wird. Dabei ist noch zu bedenken, daß auch die Druckqualität schlechter wird, je häufiger eine Vorlage kopiert worden ist.

Fotos

Wenn Ihre Arbeit einen Bildteil enthalten soll, zu dem auch Fotos gehören, so ist es auf jeden Fall sinnvoll zunächst ein ungefähres Layout zu erstellen, bei dem Sie die Reihenfolge und Zusammenstellung der Fotos planen. Achten Sie bei diesem Arbeitsschritt darauf, daß ein Manuskript von DIN A4 verkleinert wird. Deshalb sollte man nicht mehr als 2 Bilder auf einer Seite unterbringen.

Dieses ungefähre Layout sollten Sie in kopierter Form ebenfalls mit einreichen, wobei die Bildlegende nicht vergessen werden darf. Diese Legende dient dem Verlag zur Kontrolle.

Es ist wichtig, daß Sie das Einverständnis des Rechtsinhabers an den geplanten Fotos einholen, sofern die Rechte an den Bildern nicht bei Ihnen liegen, bevor Sie diese Bilder in Ihr Manuskript einplanen. In den meisten Fällen werden Fotos aus bereits veröffentlichten Büchern entnommen. Hier ist es relativ leicht, auf den Rechtsinhaber zu kommen. Über das Abbildungsverzeichnis im Quellenbuch erfahren Sie, an wen Sie sich wenden können, um eine Abdruckgenehmigung einzuholen. Diese Genehmigung kostet unter Umständen nicht unerhebliche Beträge.

Schwarzweiße Abbildungen sind wesentlich billiger als Farbabbildungen, daher ist darauf zu achten, daß auch die Vorlage Schwarzweiß gehalten ist, da hier die Reproduzierbarkeit qualitativ höher ist. Vor allem Dias erhöhen die Kosten zur Erstellung einer Druckvorlage maßgeblich.

Vor dem Druck müssen Fotos – im Gegensatz zum Text – gerastert werden. Das bedeutet, daß Fotos vom Text gesondert bearbeitet werden müssen. Aus diesem Grund ist bei der Anlieferung von Fotos darauf zu achten, daß auf der Rückseite (mit Bleistift) sowohl Abbildungsnummer und Standort im Text (Seitenzahl) angegeben sind. Ferner muß bei mehreren Abbildungen unbedingt ein Verzeichnis auf einem separaten Blatt angefertigt werden.

Wiedergabequalität

Den größten Einfluß auf die Qualität einer Wiedergabe hat die Beschaffenheit des Originals. Auch wenn mit modernen Graphikprogrammen fast jede Veränderung an einem Bild möglich geworden ist, verfügen doch bei weitem nicht alle Autoren über die notwendigen Mittel oder Kenntnisse zu diesem Zweck. Da bei jedem Kopieren oder Wiedergeben die Qualität abnimmt, kann auch ein hochwertiger Offsetfilm eine schlechte Vorlage nicht ausgleichen, selbst wenn Kunstdruckpapier verwendet wird, wie man es aus Katalogen von Ausstellungen kennt. Daher sollte man grundsätzlich mit der Druckerei über die Frage der Qualität sprechen und in Erfahrung bringen, ob nicht eventuell eine graphische Überarbeitung des Bildes sinnvoll wäre.

Die meisten Verlage bieten zwei Arten der Wiedergabe von Fotos an:

Gerasterter Papierabzug

Mit einer Reprokamera wird der Papierabzug hergestellt und in den restlichen Text eingefügt, etwa so, wie man ein Foto in ein Fotoalbum klebt. Diesen Schritt nennt man Seitenmontage. Dadurch kann ein Foto an jeder beliebigen Stelle eines Manuskripts eingefügt werden, was ein klarer Vorteil dieser Methode ist.

Ein weiterer Vorteil besteht in den erheblich geringeren Kosten (bei allerdings deutlich unterlegener Qualität) im Vergleich zum Offsetfilm. Papierabzüge erkennt man in der Regel daran, daß die Rasterung weitaus gröber erscheint und sich wie eine Art Nebel oder Unschärfe über das Bild legt.

Gerasterter Offsetfilm

Hier dient ein teurer Offsetfilm zur Rasterung, wobei dieser Film als Zwischenträger zwischen Manuskript und Druckplatte verwendet wird. Weil aber die Druckplatten für den Text auf andere Weise produziert werden als der Offsetfilm, kann man Abbildungen und Text nicht mischen. Daher sind Abbildungen, die per Offsetfilm gerastert wurden immer in eigenen Teilen des Buches, etwa im Anhang, zu finden und erscheinen nicht im Text.

4. Formatierer-Tricks

Die Funktion: "Suchen und Ersetzen" ist sehr wichtig für das Formatieren. Besonders, was die Behandlung von eventuellen Sonderzeichen oder häufig wiederkehrenden Fehlern betrifft. Ein Beispiel: Sie stellen einen Text aus Textbausteinen zusammen, die Sie zu verschiedenen Zeitpunkten verfasst haben, wobei Sie einmal die Konjunktion "daß" auf konventionelle Weise, aber an anderer Stelle mit Doppel-"s" schreiben. Mit "Suchen und Ersetzen" kann man den Text nun vereinheitlichen.

Leerzeichen

Ein häufiger Fehler, noch dazu einer, den man schwer mit bloßem Auge erkennen kann, tritt oft auf, wenn doppelte Leerzeichen im Text erscheinen. Auch hier kann man durch Ersetzen diese Lücken schließen. Wichtig dabei ist, daß man diesen Vorgang wiederholt (iterativ) anwendet, denn die Suche läuft nur einmal über den Text und entdeckt dabei nicht alle Vorkommen.

Die Funktion "Rechtschreibprüfung" hat ihre Tücken. Erstens erkennt sie im Grunde keine Fehler, sondern nur Buchstabenfolgen, die nicht im Wörterbuch stehen, und zweitens erkennt sie keine syntaktischen Fehler.

Beispiel:

Die Rechtschreibprüfung würde folgenden Satz nicht als falsch erkennen
"Diesem Satz enthält vieles Fehler"

wohingegen der Satz:

"Der Australopithecus ist ein Vorfahre des heutigen Menschen"

markiert würde, da der Computer, an dem wir diesen Satz geschrieben haben, das Wort "Australopithecus" nicht kennt.

Daraus darf man erstens den Schluß ziehen, daß es sinnvoll ist, wiederkehrende Fremdwörter in das Wörterverzeichnis aufzunehmen und daß zweitens ein Text, der den Spell-Check erfolgreich durchlaufen hat, keineswegs

fehlerfrei sein muß. Auch aus diesem Grund ist eine Korrektur auf Papier immer empfehlenswert. Einträge in ein Benutzerwörterbuch lassen sich zu einem späteren Zeitpunkt immer wieder rückgängig machen.

Keine Experimente!

Versuchen Sie bitte nicht, neue ästhetische Maßstäbe zu setzen. Gerade der wissenschaftliche Buchbetrieb ist einigermaßen konservativ und nimmt neue Schrifttypen, ungewöhnlichen Satz, etc. nur sehr schlecht an. Daher, so langweilig das klingen mag, sollte man sich an die konventionellen Regeln halten, um die Chancen des eigenen Texts auf Veröffentlichung zu erhöhen.

Simple Text

Angenommen, Sie haben es mit einem Text zu tun, der wirklich vollkommen anders formatiert ist, als die Vorgaben, so empfiehlt es sich in gewissen Fällen, den Text zu kopieren und in ein Simple-Text-Programm einzufügen. Dadurch gehen alle Formatierungen verloren, also auch diejenigen, die Sie nicht haben wollten. Diesen Schritt sollte man sich allerdings gut überlegen, denn hier wartet eine Menge Arbeit auf den Formatierer.

Ausschneiden

Sind Graphiken oder Tabellen in den Text eingefügt, die nicht verändert werden sollen, so ist es eine gute Idee, diese Textbestandteile auszuschneiden (Bearbeiten: Ausschneiden), in ein anderes Dokument einzufügen und es unter einem neuen Namen abzuspeichern. (zum Beispiel: Graphik_s2.doc). Jetzt liegt der Text allein vor und kann neu formatiert werden, ohne daß die Tabellen oder die Graphik von den Neuformatierungen beeinflusst werden.

Graphiken und Tabellen immer gesondert überprüfen

Das betrifft vor allem Excel-Tabellen, die, wenn sie kleiner gesetzt werden, oft die Werte durch "#####" ersetzt darstellen. Spalten und Zellen müssen in ausreichender Größe definiert werden. Diesen Arbeitsschritt erledigt man am besten separat.

5. Korrekturlesen und Lektorat

Wann ist eine wissenschaftliche Arbeit fertig? Diese Frage zu beantworten ist nicht schwer: niemals! Dennoch muß irgendwann der Druck begonnen werden und so stellt sich die Frage erneut. Wichtig ist, daß ein Autor ab einem gewissen Zeitpunkt den Eindruck haben kann, das Manuskript sei jetzt im Grunde perfekt. Um es gleich zu sagen: Nun beginnt die Arbeit erst. Denn sobald der Inhalt überarbeitet und korrigiert ist, sobald die Formatierungen einigermaßen stimmen, beginnen die Feinarbeiten. Diese Arbeiten bestehen in erster Linie darin, den ausgedruckten Text wieder und wieder zu lesen, auch wenn man als Autor den Text nicht mehr sehen mag. Diese Erfahrung haben wir mit unseren Autoren immer wieder gemacht. Es finden sich auf jeder Stufe des wissenschaftlichen Schreibens Fehler.

Deswegen ist es notwendig, ein Manuskript im Dialog zu besprechen. Mindestens zwei Leser sollten den Text kennen und ihre Eindrücke austauschen.

Es ist erstaunlich, daß ein Autor gegenüber seinem Werk blind wird, wohingegen ein neuer Leser manchmal schon auf den ersten Blick einen Fehler auffindet, über den der Autor selber vielfach hinweg gelesen hat. Daher unser Rat: lassen Sie ihren Text von möglichst vielen Lesern durchsehen, denen Sie vertrauen. Vertrauen Sie sich selber eher weniger, was das Auffinden von Fehlern betrifft.

Dieser Rat betrifft formale Aspekte einer Arbeit, nicht inhaltliche. Während es für ein Buch sehr schädlich sein kann, wenn viele Leser ihre Ansichten zum Inhalt eines Buchs bekanntgeben, man denke an Literatursendungen im Fernsehen, kann es dagegen nur nützen, wenn möglichst viele Augen nach objektiven Fehlern, wie orthographischen Fehlern suchen. Nebenbei gesagt: Niemand verpflichtet Sie, eventuelle Kritikpunkte schließlich auch umzusetzen.

Fahnenkorrektur ist langwierig

Stellen Sie sich darauf ein, daß Sie Ihr Manuskript noch etwa zweimal lesen müssen, nachdem Sie sich gesagt haben "So, jetzt ist es fertig!" Das kann dazu führen, daß Sie Ihren eigenen Text nicht mehr sehen mögen und Sie langsam die Lust verlieren, daran weiter zu arbeiten. Man sollte jedoch auf dem Standpunkt stehen, daß ein einmal publizierter Fehler nicht mehr aus der Welt zu schaffen ist und es daher grundsätzlich vorzuziehen ist, entweder ganz auf eine Veröffentlichung zu verzichten oder den Text wirklich gewissenhaft vorzubereiten.

Was die Rechtschreibfehler betrifft, so können nicht alle gefunden werden, häufig benötigt man mehrere Auflagen, bis alle Fehler behoben sind (oft kommen dagegen neue Fehler hinzu), doch zumindest Format und Seitenumbruch sollten so oft geprüft worden sein, daß Sie mit gutem Gewissen Ihre Druckerlaubnis, Ihr "Plazet" geben können. Es ist tatsächlich so: ein fehlerhaftes Manuskript veröffentlicht zu haben kann sehr unangenehm sein. Rezensenten urteilen negativer, die Kollegen nehmen Notiz davon und man gibt sein Buch ungern weiter. Daher ist immer dazu zu raten, ein Manuskript lieber noch ein weiteres Mal durchzulesen, als vorschnell die Druckerlaubnis zu geben.

6. Checkliste

Folgende Checkliste soll Ihnen helfen, ein fertiges Manuskript in die richtige Form zu bringen. Grundsätzlich gilt auch hier: Erst sollte man sich vergewissern, welche Anforderungen der Verlag oder die Organisation stellt, bei der man das Manuskript einreicht. Ausgehend von einem sauber formatierten Manuskript kann man jedoch leicht auf eventuelle Änderungen reagieren.

Haupttext formatieren

- 14p, Times oder Times New Roman
- Blocksatz
- Zeilenabstand 1,3
- Silbentrennung aktiviert
- Seitenzahlen außen mit korrektem Beginn
- Rand ringsum symmetrisch 2 cm
- Mindestens einmal den Volltext im Spellcheck geprüft
- Doppelte Leerzeichen, Kommas, etc. entfernt (nicht: Punkte! (...))
- Kopfzeilen, Abschnitte stimmen mit Verzeichnis überein
- längere Zitate beidseitig einrücken, kursiv, kleiner und 1,1-zeilig
- Anführungsstriche immer einheitlich ("gerade" oder „typographisch“)
- Rahmen und Kastenformen am Ende noch einmal überprüft
- Alle Überschriften gleich gesetzt, Struktur einheitlich, ähnliche Länge

Fußnoten

- Fußnotenzeichen so groß wie der Fußnotentext
- Fußnotenzeichen mindestens 2 Punkt kleiner als Haupttext
- Blocksatz oder Flattersatz, aber durchweg einheitlich
- Zeilenabstand 1,1 oder 1
- Fußnotenfeld nicht zu tief einstellen, genügend Raum lassen
- Seitenzahlen und Fußnoten im gleichen Font wie der Haupttext
- Seitenzahlen immer unten außen, bzw. immer gleich
- Fußnoten in der ersten Zeile nicht einrücken

- () Fortlaufende Zählung der Fußnoten gewährleisten
- () Endnoten und Fußnoten vereinheitlicht oder abgetrennt voneinander
- () Zitate in den Fußnoten kenntlich gemacht
- () kursiv oder fett gesetzte Passagen kontrollieren
- () Trennstriche über dem Fußnotenteil kontrollieren

Literaturangaben und Anhang formatieren

- () Einheitliche Größe der Einträge
- () Seitenzahlen notfalls angepaßt
- () Schrift (Font und Größe) stimmt mit Haupttext überein
- () Rand ringsum symmetrisch 2 cm
- () gegebenenfalls Flattersatz (linksbündig)
- () Graphiken und Tabellen gesondert überprüft
- () GROSSBUCHSTABEN in KAPITÄLCHEN umwandeln (Autorennamen)

Inhaltsverzeichnis, Indices

- () automatisches Inhaltsverzeichnis
- () Verzeichnis überprüfen (fehlerhafte Einträge, falsche Kapitel, etc.)
- () Indices überprüfen und aktualisieren, Querverweise testen
- () Inhaltsverzeichnis ohne Unterstreichungen, dafür *kursiv*
- () Neue Kapitel stehen immer auf der rechten Seite (ungerade)
- () Inhaltsverzeichnis: Blocksatz. Seitenzahlen rechts untereinander
- () Keine Füllzeichen im Inhaltsverzeichnis
- () Indizes und Verzeichnisse ganz am Schluß noch einmal testen
- () Nebentexte sind in Ordnung (Widmung, Vorwort, Klappentext)
- () Das erste Kapitel ist nicht 0., sondern 1.

Kontrolle auf folgende Fehler abgeschlossen

- () keine Hurenkinder
- () keine Schusterjungen
- () keine falschen "weichen Trennungen" (Trennstriche) im Text
- () Auslassungszeichen (...) immer mit genau drei Punkten
- () doppelte Leerzeichen im Text, bzw. andere Zeichen
- () Unterstreichungen in *kursiv* oder **fett** umwandeln

- () Überschriften gleicher Ordnung immer gleich groß
- () Seitenumbrüche nicht ungleichmäßig, Satzspiegelfehler vermeiden
- () Excel-Tabellen: keine Platzhalter "#####"
- () Keine Reste von alten Graphiken im Text

7. Der Verlag

Keine Publikation ohne Verlag oder Druckerei. Doch bei der enormen Vielzahl an Verlagen im wissenschaftlichen Bereich im deutschen Sprachraum ist es nicht verwunderlich, wenn die Anforderungen der einzelnen Anbieter weit auseinandergehen. Dennoch gibt es einige Gemeinsamkeiten. Denn die Grundidee aller Verlage ist gleich: Ein Verlag steht mit seinem Namen für die Qualität der von ihm vorgestellten Bücher. Es gilt, ein Verlagsprogramm aufzubauen, das dem Verlag ein eigenständiges Gesicht gibt. Nur so kann ein Verlag auf dem Markt bestehen.

Eine Menge Arbeitszeit und Geld steckt in jedem erschienenen Titel. Daher lehnen Lektorate den größten Teil aller eingehenden Manuskripte ab und teilen einem Autor per Formbrief mit, daß eine Publikation leider nicht in Betracht komme, daß man dem Autor viel Glück wünsche und daß die Ablehnung nicht als Wertung des Manuskripts aufzufassen sei.

Erste Kontaktaufnahme: Leseprobe und Exposee, Musterseiten

Für die Kontaktaufnahme mit einem Verlag gilt eine einfache Regel: Niemals ein ganzes Manuskript unaufgefordert einreichen oder zuschicken. Der beste Weg ist nach wie vor, zunächst eine Liste aller in Frage kommenden Verlage anzulegen und die Lektorate anzuschreiben. Auf diese Weise erfährt man seine späteren Ansprechpartner und bekommt einen ersten Einblick in die Arbeitsweise. Dieser erste Brief beschreibt das Manuskript sowohl formal (Dissertation, Seitenumfang, etc.) als auch inhaltlich (worum geht es in der Arbeit?). Einen solchen beschreibenden Brief nennt man "Exposee". Zusätzlich dazu kann man eine Leseprobe von aussagekräftiger Länge beifügen, zwischen 10 und 20 Seiten.

Es ist nun Geschmacksache, ob man gleich die ersten Seiten nimmt, oder einen besonders spannenden Teil. Wie auch immer man sich entscheidet, es ist von größter Wichtigkeit, daß die Leseprobe sauber formatiert ist und mindestens zweimal auf Fehler gelesen worden ist. Exposee und Leseprobe sind die Visitenkarte eines Autors bei der Kontaktaufnahme beim Verlag.

Da die Verlagssuche sehr zeitintensiv ist, entscheiden sich viele Autoren dafür, sich von einer Agentur vertreten zu lassen, deren Aufgabe darin besteht, dem Autor bei der Verfassung des Exposees zu helfen und den richtigen Verlag auszuwählen. Gute Agenten verfassen je nach anzuschreibendem Verlag spezifische Exposees. Ferner helfen Agenten bei den Vertragsverhandlungen und dem gesamten weiteren Weg der Publikation.

Hat ein Verlag Interesse bekundet, den Volltext lesen zu wollen, beginnt die entscheidende Phase. Hier sind ein paar Bemerkungen zu diesem Schritt.

Diskettenanlieferung: Post-Script oder True Type?

Grundsätzlich kann ein Manuskript immer auf Diskette oder CD-ROM eingereicht werden, allerdings ist dadurch noch keine Verringerung der Herstellungskosten des Buches garantiert. Bei manchen Druckereien besteht das Angebot von der Diskette direkt auf die Druckplatte zu übertragen (Computer to plate), doch ist diese Technik nur möglich, sofern Post-Script-Dateien verwendet wurden. Das heißt: entweder ist ein Post-Script-Font verwendet worden oder die Datei wurde als Postscript gespeichert. In der Regel sind PC jedoch mit True-Type Schriften ausgestattet.

Aus diesem Grund ist es sinnvoll zu überprüfen, ob Sie über Post-Script Schriften verfügen. Man erkennt das am Druckersymbol oder an dem Zusatz ps vor dem Schriftnamen.

Entscheidet man sich für diese Option, müssen alle verwendeten Schriften Post-Script Schriften sein.

Bei einer Umwandlung von True-Type Schriften in Post-Script Schriften kann es zu minimalen Veränderungen der Textlänge kommen, die aber bei einem längeren Manuskript durchaus auch Auswirkungen auf den gesamten Aufbau haben können. Vor allem Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Seitenumbrüche, Trennungen, Querverweise und Register sind störanfällig. Wenn sich ein Text der Länge nach verschiebt, kann das komplette Gefüge

durcheinander geraten. Daher ist bei einer Umwandlung in Post-Script immer darauf zu achten, daß diese Relationen später noch stimmen.

Besonders Graphiken und Tabellen sind anfällig für Verschiebungen, da durch eine Umwandlung eventuell Formatierungen verloren gehen oder sich verschieben könnten. Der Aufwand, der dadurch entsteht, diese Fehler zu beheben, ist enorm. Sind Tabellen und Graphiken für einen Text vorgesehen, empfiehlt es sich daher, gleich auf DIN A 5 zu erfassen, damit keine Verschiebungen entstehen können. Das gewährleistet, daß die Seiteneinstellungen (Kopfsteg, Fußsteg, Bundsteg und Außensteg) ohne Schwierigkeiten umgesetzt werden können.

Diskettenanlieferung, CD-ROMs, Emails

Ein entscheidender Punkt beim Versenden von Manuskripten ist die eindeutige Kennzeichnung des Inhalts. Das gilt ebenso für Emailattachments. Achten Sie unbedingt darauf, daß in der Betreffzeile eine eindeutige Bezeichnung steht. Sofern Ihr Name im Absender erscheint, können Sie darauf im Betreff verzichten. Nennen Sie jedoch immer den Titel des Manuskripts (und evtl. Seitenzahlen).

Eine Diskettenbeschriftung sollte grundsätzlich mindestens folgende Informationen tragen:

- Name des Autors
- Adresse
- Titel des Manuskripts
- Datum
- Seitenzahlen (von... bis... bei mehreren Disketten)
- Nummer der Diskette in der Form "Disk. 1 von 3")

Legen Sie unbedingt ein Inhaltsverzeichnis Ihrer Manuskriptsendung an, damit Ihre Partner beim Verlag auf einen Blick erkennen können, was Sie vorgelegt haben.

Erkundigen Sie sich beim Verlag, ob das Manuskript in einzelnen Kapiteln oder in Form einer einzigen Datei angeliefert werden soll. Bei einer Aufteilung in kleinere Teile, ist eine Größe von rund 100 Seiten pro Abschnitt sinnvoll (Beschriftung: 1_100.doc). Doch angesichts zunehmender Verbreitung von CD-Brennern ist es immer seltener notwendig, auf Disketten zurückzugreifen. Auch beim Versenden über Email entfällt dieses Problem natürlich.

Eine Diskettenanlieferung ist dann sinnvoll, wenn seitens des Verlags noch Formatierungen vorgenommen werden sollen, weil der Autor etwa manche Standards nicht erfüllen konnte. Zunehmend beauftragen Autoren auch Schreib-Büros, also Dritte, die sich um eine sachgemäße Formatierung kümmern.

Schreibbüros

Sie wollen Ihren Text von einem professionellem Schreibbüro erfassen oder korrigieren lassen? Über die Seiten von student-online finden Sie eine große Zahl derartiger Anbieter. Es lohnt sich auf jeden Fall, einmal einen Kostenvoranschlag einzuholen, denn ein professioneller Korrektor sieht viele Schwächen in einem Manuskript, die ein "betriebsblind" gewordener Autor vielleicht nicht mehr wahrnimmt.

In der Regel wird ein Schreibbüro von Ihnen einige Probeseiten per Fax zur Begutachtung verlangen, so daß ersichtlich wird, wie die Seiten aufgebaut sind, wie der Satzspiegel beschaffen ist und wieviele Zeichen pro Blatt enthalten sind.

Halten Sie folgende Angaben bereit:

- Thema
- Seitenzahl
- Zeichen pro Blatt oder Formatangaben
- Preisvorstellung

Es empfiehlt sich, einen Seitenpauschalpreis auszuhandeln, da eine solche Abrechnungsmethode sowohl Ihnen, wie dem Korrektor ein Höchstmaß an Kontrolle verschafft. Weniger günstig sind Stundensätze.

8. Druck-Arten – Druckvorlagen

Aus Gründen der eben geschilderten Schwierigkeiten ist es ratsam, vor allem im Rahmen kleinerer Auflagen, direkt von der Papiervorlage zu drucken. Fotomechanische Verfahren verlangen allerdings ein weitgehend fehlerfreies und sauber ausgedrucktes Manuskript. Für die meisten Verlage ist es kostengünstiger und einfacher, wenn Sie keine Diskette einliefern, sondern einen sauberen Ausdruck. Wichtig ist auch, beim Versand auf Sicherheit vor Umwelteinflüssen in Form von lieblosen Paketbeförderern zu achten: Ein Manuskript muß in einer stabilen Schachtel versendet werden, wenn es als Druckvorlage dienen soll.

Wissenschaftliche Literatur wird heutzutage in der Regel im Off-Set-Verfahren gedruckt. Die Qualität ist bei relativ geringen Kosten hoch bis sehr hoch. Dieses Verfahren wird auch bei großen Auflagen angewendet, während kleinere Auflagen wie gesagt oftmals fotomechanisch hergestellt werden.

Als Druckvorlage kann also erstens das Manuskript selber dienen, es ist aber auch möglich, daß der Verlag selbst die Druckvorlage erstellt, indem er mittels Desktop-Publishing im verlagseigenen oder beauftragten Satzstudio eine entsprechende Vorlage erarbeitet.

Für kleine Auflagen bietet sich hierbei der Lasersatz an, der bei hervorragender Qualität äußerst kostengünstig ist. Fotosatz ist eine Alternative dazu, die jedoch entscheidend teurer ist, wobei die Qualität noch höher ist als beim Lasersatz.

Voraussetzungen für den Druck ab Manuskript

Da der Druck ab Manuskript am kostengünstigsten und am schnellsten zu realisieren ist, ziehen die meisten Autoren diese Variante vor. Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit der Druck ab Manuskript in Betracht gezogen werden kann.

- Die Seitenzahlen müssen überprüft und richtig positioniert sein
- Alle Korrekturen müssen abgeschlossen und sachgemäß durchgeführt worden sein

- Die Schrift muß gleichmäßig schwarz erscheinen, keine fehlerhaften Lettern dürfen enthalten sein.
- Es dürfen keine anderen Farben in der Schrift (unabsichtlich) verwendet worden sein
- Alle Seiten müssen ein einheitliches und sauberes Schriftbild aufweisen

Jeder Verlag prüft Ihre Druckvorlage kostenlos auf Verwendbarkeit als Druckvorlage und führt geringere Retusche-Arbeiten ohne Kostenaufwand aus. Auch, wenn ein Manuskript immer gewisse Fehler enthält (ein fehlerfreies Buch gibt es vermutlich nicht), muß das keineswegs bedeuten, daß Ihr Text nicht als Druckvorlage dienen kann. Daher ist es immer eine gute Idee, ein paar Probeseiten an den Verlag zu senden, so daß die Bearbeiter vor Ort sich ein Bild von der Qualität der Druckvorlage machen können. Die meisten Verlage reagieren auf eine unbrauchbare Druckvorlage mit einem Angebot für die entsprechenden Retusche oder Korrektur-Arbeiten.

Konvertieren von Dateien

Bei der Vielzahl von Textverarbeitungsprogrammen und deren Versionen auf dem Markt ist es nicht verwunderlich, wenn Autor und Verlag verschiedene Werkzeuge verwenden. Daher kann es notwendig sein, eine Manuskript-Datei zu konvertieren. Auch wenn es inzwischen fast immer möglich geworden ist, eine Datei zu öffnen, selbst, wenn sie aus einem anderen Programm stammt, so ist das doch keine Garantie für die Beständigkeit der Formatierungen. Doch sind das in der Regel Sorgen des Verlags.

Es kann vorkommen, daß ein Verlag sich dazu entschließt, einen Text vollkommen neu aufzunehmen, anstatt fehlerhaft formatierte Texte zu korrigieren, was sehr zeitaufwendig sein kann. Erstaunlicherweise lohnt es sich oftmals sogar finanziell, den gesamten Text neu zu erfassen.

Bei Umwandlungen kann natürlich auch der Satzspiegel Veränderungen erfahren. Hier gilt die gleiche Vorsicht bei der Bereitstellung eines Doku-

ments. Wie immer, ist es auch in diesem Punkt sinnvoll, mit dem Verlag Rücksprache zu halten, welchen Weg die Arbeit einschlagen soll.

Folgende Fragen wird man Ihnen vermutlich stellen:

- Mit welchem Programm und welcher Version wurde der Text erfasst?
- Wurden eventuell mehrere Programme verwendet, so daß die Datei aus mehreren Bestandteilen besteht?
- Welches Betriebssystem wurde verwendet?
- Verwenden Sie Virenschutzprogramme?

Ein paar Tips

PDF- Dateien: Korrekte Layout-Dateien

Die Layout-Dateien müssen "fertig" sein, das heißt, in den QuarkXPress-Dateien etc. dürfen keine Fehler enthalten sein (Haarlinien, TrueType-Fonts usw.)

PDFWriter nicht einsetzen!

Der Druckertreiber PDFWriter ist für die Erzeugung eines Highend-PDF's nicht geeignet.

Adobe-Druckertreiber verwenden

Benützen Sie unter Mac und unter Windows die aktuellen Adobe Druckertreiber.

PPD-Datei "Acrobat Distiller" verwenden

Benutzen Sie diese Datei für die Erstellung Ihrer PostScript-Dokumente vor dem destillieren mit Acrobat.

Fonts einbetten

Fügen Sie alle Fonts in Ihr PostScript-Dokument ein.

Textversionen

Eine der größten Fehlerquellen beim wissenschaftlichen Schreiben besteht darin, daß Autoren nach der Einreichung des Manuskripts beim Verlag noch weiter an ihrem Text arbeiten und mit den Versionen des Texts durcheinanderkommen, oder – schlimmer:

Sie überarbeiten die Datei nachträglich mit einem anderen Programm. Dies ist auf jeden Fall zu vermeiden.

Das sicherste Mittel gegen eine Konfusion der Versionen besteht in der genauen Bezeichnung mit Datum und Version. Bsp.: (Jan01_Version22.doc)

Sie können sicherheitshalber zusammen mit den Disketten immer auch einen Ausdruck auf Papier mit einsenden.

9. Korrekturzeichen und Fahnen

Sobald ein Manuskript bei einem Verlag eingereicht, begutachtet und angenommen wurde und sobald ein Verlagsvertrag unterzeichnet worden ist, beginnt die Herstellung der Druckfahnen. Darunter versteht man sozusagen ein Modell für den späteren Seitenaufbau. Sie erhalten Kopien oder Ausdrucke Ihres Manuskripts, entweder im Größenverhältnis 1:1 oder kleiner, jedenfalls so, wie das Manuskript später aussehen soll. Ihre Aufgabe besteht nun darin, diese Fahnen auf Richtigkeit zu überprüfen. Diese Aufgabe ist von entscheidender Wichtigkeit und muß mit entsprechender Sorgfalt betrieben werden.

Manche Verlage verkleinern die Fahnen sehr stark, so daß auf einem Blatt Papier im Format DIN A 4 vier Buchseiten oder mehr zu sehen sind. Bei noch stärkeren Verkleinerungen kann man die einzelnen Buchstaben kaum noch erkennen. Das ist auch nicht unbedingt der Sinn der Fahnenkorrektur, denn die Rechtschreibung, bzw. deren Überprüfung sollte zu diesem Zeitpunkt weitgehend abgeschlossen sein.

Bei der Fahnenkorrektur ist vor allem auf das Format zu achten. Hierzu haben wir Ihnen unter den Kapiteln "Checkliste" und "typische Fehler" entsprechende Hilfen zusammengestellt.

Sobald Sie einen Fehler in den Fahnen entdeckt haben, müssen Sie ihn markieren. Hierzu verwendet man bestimmte Korrekturzeichen, wie sie nach DIN ISO 16511 festgelegt sind.

Für diese Anmerkungen sollte man einen dünnen schwarzen Faserschreiber verwenden. Bleistifte und Kugelschreiber sind nicht geeignet.

Die gebräuchlichsten Korrekturzeichen

1. Fehlerhafte Zahlen, Buchstaben oder ganze Wörter werden durchgestrichen. Am Rand notiert man das korrekte Wort oder Zeichen.

1.1 Treten in einer Zeile mehrere fehlerhafte Schreibweisen auf, so erhalten sie leicht unterschiedliche Zeichen.

2. Überflüssige Zeichen oder Wörter werden durchgestrichen und am Rand mit *deleatur* ("es werde getilgt") markiert.

3. Fehlt ein Buchstabe, so wird der vorgehende oder der folgende Buchstabe durchgestrichen und am Rand zusammen mit dem fehlenden Buchstaben wiederholt. Ebenso werden Satzzeichen behandelt.

4. Unvollständige Buchstaben werden durchgestrichen und am Rand unterstrichen wiederholt.

5. *Falsche Fonts* werden unterstrichen und am Rand doppelt unterstrichen wiederholt. Der korrekte Font kann angegeben werden.

6. Wortreihenfolge: Treten Wörter zwei in falscher Reihenfolge auf, werden sie durch das Umstellungszeichen korrigiert. Wörter Einzelne bei falscher Reihenfolge numeriert werden. Aber verdrehte Zahlen werden komplett neu am Rand notiert: 123564.

7. Zu geringer Abstand zwischen einzelnen Wörtern wird so markiert, fehlender Abstand mit diesem Zeichen.

8. Zu großer Abstand zwischen einzelnen Wörtern auf diese Weise.

9. Eine andere Schriftart kann verlangt werden, indem die betreffende Stelle unterstrichen wird und am Rand notiert wird, wie die neue Form auszusehen hat, ebenso bei Sperrungen, etc.

10. Wurden Steuerzeichen mitgedruckt¶, so werden sie mit dem "Gartenzaun" (#) bemängelt.

11. Absätze werden verlangt, indem man im Text und am Rand an der betreffenden Stelle dieses Zeichen einfügt.

12. Dagegen werden fehlerhaft eingefügte Absätze durch eine Schleife im Text und am Rand kenntlich gemacht.

13. Bei fehlerhaften Einzügen verwendet man dieses Zeichen, bei fehlendem Einzug auf gleiche Weise dieses.

14. Treten Zeilen in falscher Reihenfolge auf, so werden die Zeilen in korrekter Reihenfolge numeriert und am Rand aufgeschrieben.

*und saddle schnell
Steh auf mein Knecht,
und wirf dich auf dein Roß
und reite rasch durch Wald und Feld
nach König Dunkans Schloß*

15. Zeilenabstand zu groß oder zu klein: Ein durch die Zeilen laufender Strich mit einem Zeichen am Kopf wird bis auf den Rand gezogen

15.1 Zeilenabstand zu groß oder zu klein: Ein durch die Zeilen laufender Strich mit einem Zeichen am Kopf wird bis auf den Rand gezogen

16 Korrekturen rückgängig machen geschieht durch Unterpunktieren der irrtümlichen Korrekturzeichen.

9.1 Rechtschreibung: Zeichen

Die Rektorenkonferenz der deutschen Hochschulen hat die letzte Rechtschreibreform abgelehnt und die alte Rechtschreibung für verbindlich erklärt. Natürlich ist es nicht verboten, die neue Rechtschreibung in wissenschaftlichen Werken zu benutzen, aber man sollte sich immer sehr genau überlegen, welche Konventionen zu brechen sich lohnt. Für die Übergangszeit zwischen alter und neuer Rechtschreibung ist nach wie vor der Duden maßgeblich. Hier sind einige der Regeln, die am häufigsten falsch angewendet werden. Streng genommen sind diese Regeln keine Formatregeln, zur Gestaltung des Textkörpers, sondern bereits inhaltliche oder syntaktische und gehören in den Bereich des Lektorats. Wir empfehlen jedem Autor, die Dienste eines Lektors in Anspruch zu nehmen. Ein Lektorat erhöht die Qualität eines Texts signifikant. Unter info@student-online.net können Sie Informationen zu diesem Thema anfordern.

Abkürzungen

Im erzählenden Text sind Abkürzungen so sparsam wie irgend möglich zu verwenden. Gängig sind nur standardmäßige Abkürzungen (nach dem Duden) wie: "etc., usw., vgl., z.B.". Allerdings ist es immer besser, sie zu vermeiden oder auszuschreiben.

Nicht akzeptabel sind Abkürzungen, wie etwa "Kommun." für "Kommunikation". Im Fachgebiet gebräuchliche sachliche Abkürzungen dürfen zwar verwendet werden; sie sind jedoch in einem eigens gekennzeichneten Abkürzungsverzeichnis getrennt aufzuführen.

Ihr Text muß auch nach seiner Gliederung einheitlich sein. Wenn Sie Symbole aus fremden Quellen heranziehen (Abkürzungen, Variablen), sind sie der eigenen Symbolik sinngemäß anzupassen. Eine Ausnahme sind wörtliche Zitate. Die Regel lautet: so wenig Abkürzungen wie möglich.

Zitate

Fehlerfreies Zitieren ist ein Ausdruck wissenschaftlicher Redlichkeit. Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen.

Art der Kennzeichnung:

- 1.) durch Angabe des Namens mit Index des Werks und Seitenangabe in Klammern an das Zitat angefügt
- 2.) durch Fußnotenkennziffer

Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis, z. B. "Anm. d. Verf.", deutlich zu kennzeichnen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz "hervorgehoben durch Verf." zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte in Klammern "(...)" angezeigt. Ein wörtliches Zitat soll im allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen.

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat liegt vor bei der Übernahme von Gedanken oder bei Anlehnung an einen anderen Autor (jedoch keine wörtliche Übernahme!). Der Umfang einer sinngemäßen Übernahme muß eindeutig erkennbar sein.

Zitate innerhalb eines Zitats werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph versehen. ("...")

Textstellen aus englisch-sprachigen Quellen müssen nicht unbedingt eingedeutscht werden.

Zitate anderer Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung, sofern es nicht die Fachsprache des Faches ist (Latein in der Altphilologie) Der Übersetzer muß angegeben werden. Größere Textstellen müssen übersetzt werden. Das Original steht dann in der Fußnote.

Grundsätzlich soll nach dem Originaltext zitiert werden. Sollte das Originalwerk nicht zugänglich sein, darf es nach einer Quellenangabe auch indirekt

über die Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis lautet dann "Zitiert nach ..."

Jedes verwendete Zitat muß geprüft werden, ob es den gewünschten Zusammenhang wiedergibt. Durch unachtsames Entnehmen kann der Sinn entstellt werden.

Anführungszeichen

Anführungszeichen werden ohne Leerschritt vor und nach den eingeschlossenen Textteilen gesetzt

Diese alten "Argumente" sind notorisch!

"Gott würfeln nicht", sagt Einstein

Apostrophe

Der Apostroph darf nicht zur Kennzeichnung von Pluralformen benutzt werden. Das ist auch im englisch-sprachigen Raum falsch. Eine Verwendung von Apostrophen zur Kennzeichnung von Genitiven ist ebenso falsch, sofern das Wort nicht mit einem "s" endet. Der Genitiv "Mutter's" ist falsch, "Sokrates'" ist indessen richtig.

Bindestriche

Der Ergänzungsbindestrich steht direkt vor oder nach dem zu ergänzenden Wortelement.

- In- und Ausland
- Stahlproduktion und -vermarktung

Bei Aneinanderreihung mehrerer Begriffe gibt es zwischen den verbundenen Begriffen keine Leerschritte.

- Feld-Wald- Wiesendoktor
- St.-Josephs-Krankenhaus
- Fidschi-Insel,
- LW-Sender

Gedankenstrich

Vor und nach dem Gedankenstrich ist ein Leerzeichen einzufügen.

- Es sind drei Aspekte – Geld, Macht und Religion.

Ein dem Gedankenstrich folgendes Satzzeichen wird ohne Leerzeichen angehängt.

- Wir wissen - und zwar nicht erst seit Einstein -, warum das nicht sein kann.

Klammern

Klammern werden ohne Leerzeichen vor und nach Textabschnitten, Wörtern, Wortteilen oder Zeichen, eingefügt

- Der neue Wirkstoff (ein deutsches Patent) hat sich auf dem Markt durchgesetzt.
- Die Nebenkosten (120 DM) werden neu berechnet.
- Dozent(in) für Biologie gesucht.

Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Frage- und Ausrufezeichen

Die Satzzeichen Punkt, Komma, Doppelpunkt, Semikolon, Frage- und Ausrufezeichen werden ohne Leerzeichen an das vorangehende Wort oder Schriftzeichen eingefügt.

Das nächste Wort folgt dann nach einem Leerzeichen. Auch zwischen Frage- und Ausrufezeichen steht keine Leerstelle.

- Frühling, Sommer und Herbst.
- Es muß heißen: Koniferen.
- Was haben Sie gesagt? Ich höre Sie ganz undeutlich!
- Am Donnerstag kommen die Resultate; es geht leider nicht schneller.

Schrägstrich

Vor und nach dem Schrägstrich wird normalerweise kein Leerzeichen eingefügt. Der Schrägstrich darf als Bruchstrich verwendet werden, sofern kein Formeleditor zur Verfügung steht; er steht außerdem bei Aktenzeichen und für zusammengefaßte Jahresangaben.

- 1/4, 4 2/3
- Aktenzeichen d/XIII/122
- Ihr Zeichen: Prof. Dr./K
- Jahrgangstreffen 1971/72

Silbentrennung

Bei Dokumenten in Blocksatz ist die Silbentrennung zu aktivieren. Dadurch wirkt das Dokument einheitlicher.

ss/ß

Das Zeichen ß ("scharfes s") existiert nur als Kleinbuchstabe, da es aus einer Ligatur des im vorletzten Jahrhundert üblichen kleinen s und des kleinen z hervorgegangen ist. Für Schreibweisen in Majuskeln ist SS zu verwenden.

- ICH WEISS, DASS ER KOMMT

Klassifizierung / Aufzählung

Didaktische Klassifizierung

- 1. ...
- 1.1 ...
- 1.1.1 ...
- 1.1.2 ...
- 1.1.2.1 ...
- 1.1.2.2 ...
- 1.2.
- 1.2.1

Gemischte Klassifizierung

I. ...

A. ...

1.) ...

2.) ...

a) ...

aa) ...

bb) ...

Hervorhebungen durch den Autor

bei veränderter Betonung einer zitierten Textstelle werden die entsprechenden Satzteile *kursiv* gesetzt. Ist diese Betonung nicht im Original enthalten, so muß der Zusatz in Klammern (Hervorhebung durch den Verfasser) hinzugefügt werden. Bei fehlerhaften Zitaten (z.B. Druckfehlern im Original) ist in Klammern (sic!) hinzuzufügen. Fehler im Originaltext dürfen nicht korrigiert werden.

Die beste Versicherung gegen Fehler in den oben genannten Punkten ist übrigens eine möglichst genaue Lektüre der Druckversion. Da wir im Laufe unseres Lebens unzählige von mehr oder weniger korrekt formatierten Texten gelesen haben, fallen uns Abweichungen von der Regel durch ihr optisches Erscheinungsbild auf. Wir lesen Korrektur, indem wir das Textbild mit dem vergleichen, was wir als korrekt gelernt haben. Korrekturlesen heißt nicht, daß wir jedes Wort einzeln anschauen müssen; das würde vermutlich niemand durchhalten. Daher ist jedes Buch, das wir lesen, eine Versicherung dafür, daß wir in unserem eigenen Text Fehler leichter entdecken werden.

10. Copyright – Schutz

Manche Autoren scheuen sich, ihr Manuskript an einen Verlag zu senden ohne dagegen abgesichert zu sein, daß dieses Manuskript möglicherweise in falsche Hände gerät. In aller Regel ist eine Absicherung nicht notwendig, da ein Verlag sich selbst seiner Arbeitsgrundlage berauben würde, wenn er mit eingereichten Manuskripten unredlich umginge. Aber auch auf die Post ist nicht immer Verlaß...

Um also eine rechtliche Absicherung des Manuskripts, besser gesagt: des Inhalts, zu erreichen, gibt es zwei Möglichkeiten:

Erstens: Man reicht das Manuskript bei einem Notar ein und läßt sich das Datum notariell beglaubigen. Dieser Schritt kostet Geld und ist zeitaufwendig.

Die zweite Möglichkeit ist etwas eleganter: Man steckt das Manuskript in einen Post-Umschlag und sendet es per Einschreiben an sich selbst. Damit kann man beweisen, wann das Manuskript spätestens fertiggestellt worden sein muß (Poststempel und Unterschrift) Natürlich darf man das Paket dann nicht aufmachen, wenn man es erhält.

Diese Vorsichtsmaßnahmen sind nicht unbedingt notwendig, aber wenn es Ihnen ein Gefühl der Absicherung gegenüber Dritten gibt, ist der Zweck erfüllt. Grundsätzlich beraten Verlage ihre Autoren in diesen Punkten immer sehr gründlich.

11. Hintergrundwissen

Wer eine wissenschaftliche Publikation plant, kommt um Fachbegriffe aus dem Druckereiwesen nicht herum. Damit Sie mitreden können und Ihre Fragen spezifisch und damit treffend formulieren können, haben wir für Sie einige grundlegende Begriffe zusammengestellt, die eine Rolle spielen.

11. 1 Kleines Wörterbuch der Fachbegriffe

Absatzlinie

Eine Linie, die sich über oder unter einem Absatz befindet

Anschnitt

Ein Seitenelement, das über die eingestellten Ränder der Seite hinausragt.

Akzidenzsatz

Satzarbeiten für kleinere Drucksachen (Broschüren oder Anzeigen), bei denen die typografische Kreativität und Flexibilität wichtiger sind als der Durchsatz (im Unterschied zum Mengensatz).

Antiqua

Alle runden Schriften mit Ausnahme der Schreibschriften.

ASCII

American Standard Code for Information Interchange. Einfaches Format zum Speichern von Texten und Vorschrift für die Belegung der Tastatur.

Auflösung

Bezieht sich auf den Darstellungsgrad eines Bildschirms oder eines Druckers. Die Auflösung wird meist in dpi (Punkt je Zoll) angegeben. Je höher die Auflösung, desto genauer sind auf dem Bildschirm oder Ausdruck Details zu erkennen.

Belichtung

Druckausgabe einer Datei mittels eines Laserbelichters auf Film/Fotopapier.

Beschnitt

Beschreibt das Beschneiden der fertig gedruckten Seiten.

Bitmap-Grafik

Eine graphische Darstellung (Bild), die aus einem Punktemuster besteht, das gewöhnlich eine niedrige Auflösung hat (sie wird auch Rastergrafik genannt).

Bitmap-Schrift

Eine Schriftart, die aus einzelnen Zeichen besteht, die selbst wieder aus Punkten zusammengesetzt sind. Anders als skalierbare Schriften erfordern Bitmap-Schriften eine Schriftdatei für jede einzelne Schriftgröße und jedes einzelne Format.

Blitzer

Kleine helle oder weiße Zwischenräume (Space), die im Druck bei aneinandergrenzenden unterschiedlichen Farbflächen oder bei falschem Schnitt von Flächen entstehen können.

Clip-art

Bezeichnung für Graphiken und Illustrationen, die in digitaler Form vorliegen. Bekannt auch als kleine graphische Elemente im Internet (Buttons)

CMYK

Englisches Akronym für die vier Haupt-Farben **C**yan, **M**agenta, **Y**elb/**Y**ellow und **K**schwarz/**B**lack. Aus den ersten dieser drei Grundfarben lassen sich alle anderen gewünschten Farben erstellen. Durch Verunreinigungen innerhalb der Farben entsteht aus dem Übereinanderdruck von Cyan, Magenta und Gelb jedoch kein reines Schwarz, sondern ein braun- oder grün-

stichiges Grau. Bildelemente, die schwarz erscheinen sollen, werden daher mit Black zusätzlich bedruckt.

Densitometer

Ein Instrument zum Kontrollieren der Schwärzungen bei fotografischen Schichten zur Qualitätskontrolle und Belichterkalibrierung sowie zum Erfassen des Dichte-Umfangs photographischer Vorlagen.

Dicke

Bezeichnet den Abstand, den ein Buchstabe zu seinen Nachbarn verlangt, dazu gehört auch der äußere Leerraum.

Doppelseiten

Ein doppelseitiges Blatt ist in eine linke und eine rechte Seite gegliedert, das in der Mitte gebunden werden kann, wie etwa Hefte und die meisten Magazine.

Doppelseitige Dokumente haben innere und äußere Ränder, anstelle von Rändern links und rechts wie bei einseitigen Dokumenten.

dpi

Englische Abkürzung für *dots per inch*: Punkte pro Zoll. Eine Angabe über die Auflösung eines Druckers oder eines Monitors. Je höher dieser Wert ist, desto feiner werden Objekte dargestellt. Monitore arbeiten häufig mit 72 dpi, Laserdrucker mit 300 oder sogar 600 dpi, und Laserbelichter erreichen 2400 dpi und noch höhere Werte.

Druckbereich der Seite

Derjenige Teil einer (elektronischen) Seite, der nach dem Druck dargestellt wird.

Druckbogen

Die fertigen Filme auf einem Bogen in der Größe der Druckplatten der eingesetzten Druckmaschine.

Druckerschrift

Eine skalierbare oder eine Bitmap-Schrift, die im Drucker installiert ist oder in den Drucker geladen werden kann.

Druckformat

Format des Druckbogens. Bei DIN A 4 z. B. 44 x 63 cm. Grundsätzlich kann fast jedes beliebige Format gewählt werden

DTP

Desktop Publishing. Publizieren über den Computer. Heute die Regel.

Durchschuß

Dieser Begriff aus der Bleisatz-Zeit benennt den Zwischenraum zweier Zeilen.

EBV

Elektronische Bildverarbeitung am Computer, analog zu EDV.

Endformat

Das Format des fertigen Texts (z. B. ein Magazin im "Endformat" DIN A4 bedeutet für den Drucker Druck mind. im Format DIN A 3), da es einfach gefaltet wird.

Extensions

Unter MS Windows notwendige Erweiterung für die Zuordnung der entsprechenden Software. Das Suffix .doc beispielsweise weist auf das Wordformat hin. .xls auf ein Excel Dokument

Falzmarke

Eine schwache Linie, die anzeigt, wo das fertige Dokument gefaltet werden soll.

Flatterrand

Textblock, der, meist linksbündig, in der Regel rechts nicht einheitlich abschließt, sondern unterschiedlich lange Zeilen hat (flutternd).

Fließtext

Der Haupttext eines Manuskripts. Der große Textkörper.

Font

Mit diesem Begriff wird die entsprechende Schriftart bezeichnet oder auch der komplette Zeichensatz einer Schrift in einer Größe. Beispiel "Arial 14"

Formular

Ein bereits vorformatiertes Dokument, das vor Veränderungen geschützt ist, und mehrfach verwendet werden kann, um neue Dokumente zu erstellen. Bsp. Standardbriefe.

Gemeine

Die Kleinbuchstaben in einer Schrift.

Grotesk

So nannte man im 19. Jahrhundert die serifenlosen Antiqua-Schriften. Heute nicht mehr sehr gebräuchlich.

Haarlinie

Linie mit der Stärke von 0,25 Punkt

Halbtonbildvorlagen

Bilder, bei denen alle zwischen Papierweiß und tiefem Schwarz möglichen Zwischentöne und Farbnuancen auftreten. Beispiele: Schwarzweiß- und Farbfotos, Farbdias, Ölgemälde, Bleistiftzeichnungen.

HKS-Farbsystem

Farbenstandard für Schmuckfarben in Deutschland. Siehe auch Prozessfarben, CMYK, Skalenfarben, Umrechnungswerte HKS → CMYK

"Hurenkind"

Die letzte Zeile eines Absatzes steht oben allein auf der nächsten Seite. Ein Satztechnischer Hauptfehler.

Index

Ein Verkleinertes Symbol, Zahl oder Buchstabe, dessen oberer Bereich mit der Zeichenhöhe des benachbarten Textes übereinstimmt und eine verweisenden Funktion hat.

Initial

Großbuchstabe am Anfang eines Kapitels oder Absatzes. Häufig mit größerem Schriftgrad und Ornamenten oder Bildmotiven ausgeschmückt, wie in mittelalterlichen Handschriften.

Inverse Schrift

Helle Schrift auf dunklem Grund. Wesentlich schwerer zu lesen.

Interpunktionsraum

Ein Interpunktionsraum entspricht der Breite eines Punkts einer Schrift.

Kapitälchen

Kleine Großbuchstaben mit der Höhe der Mittellinie (entspricht der Höhe des kleinen x). Verwendet vor allem bei bibliographischen Angaben/Autorennamen.

Kilobyte

Trägt $2^{10}=1024$ Bytes (gerundet: 1000 Bytes). Abkürzung KB.

Konturensatz

Der Text fließt um eine Graphik herum. Bekannt aus Zeitschriften.

Kopfzeile

Textteil über dem Haupttext. Gebräuchlich für Kapitelnamen, Datum, etc.

Ladbare Schrift

Eine Schrift, die nicht im Speicher des Druckers enthalten ist. Eine ladbare Schrift muß zum Drucker gesendet werden, damit ein Dokument, das diese Schrift enthält, gedruckt werden kann.

Layout

Gestaltung des Texts oder von Graphiken auf einer Seite oder die Skizze dazu.

Ligaturen

Doppelbuchstaben wie ff oder Kombinationen einzelner Zeichen wie fl oder ft, bzw. ß und Æ, die wie ein eigenes Zeichen behandelt werden. Entstanden aus der handschriftlichen Praxis alter Kanzleien, um den Schreibvorgang abzukürzen.

Lpi

Englisch für lines per inch, Linien pro Zoll. Das Kürzel gibt die Auflösung von Halbtonbildern an.

Maske

In traditionellen (graphischen) Produktionsumgebungen bedeutet Maske jedes Material, das verwendet wird, um Teile einer Seite abzudecken.

Moiré-Muster

Ein unerwünschtes, gitterähnliches Muster, das entstehen kann, wenn zwei oder mehrere Raster beim Drucken aufeinanderliegend gedruckt werden. Schimmereffekt.

Oberlänge

Teil eines Kleinbuchstabens, der über den Buchstabenkörper hinausragt. Wie z.B. bei den Buchstaben b,d,f...

Opazität

Bezeichnung für die Undurchsichtigkeit von Filmen und Papieren. Diese Eigenschaft ist besonders wichtig, wenn beide Seiten eines Blattes bedruckt werden sollen. Auch bei Werbeplakaten, die ältere Schichten überdecken sollen.

Passer

Beim Mehrfarbdruck der genaue Über- oder Nebeneinanderdruck der einzelnen Farben.

Polygoner Bildrahmen

Ein geschlossener Rahmen mit drei oder mehreren Seiten.

PostScript

Spezielle Programmiersprache zur Beschreibung von graphischen Objekten und Schriftzeichen zur Übertragung vom Computer zum Drucker.

Probeabzug

Zwischenstadium in der Dokumentproduktion, wenn die Seiten korrektur-gelesen werden.

Prozentualer Auto-Zeilenabstand

Stellt den Zeilenabstand mit einem Wert ein, der sich aus der Summe der größten Schriftgröße der Zeile plus einem benutzerdefinierten Prozentwert dieser Größe ergibt.

Punkt

Typographische Maßeinheit, entspricht bei DTP-Systemen $1/72$ Zoll = 0,35277 mm.

-Didot=0,376 mm (in deutschsprachigen Ländern)

-Pica-Point=0,351 mm (anglo-amerikanisch)

Punkte je Zoll

Eine Methode, um die Auflösung von Druckern und Monitoren anzugeben. Siehe auch dpi.

RAM

Ein Akronym für Random Access Memory, (Speicher mit wahlfreiem Zugriff), dem Teil des Computerspeichers, in dem Daten während des Betriebs gespeichert sind.

Rastergrafik

Eine allgemeine Bezeichnung für Grafikformate, die Bildinformationen als eine Reihe von Punkten, anstatt einer mathematischen Beschreibung von Objekten (wie bei einer Vektorgrafik) speichern. Bitmap und TIFF sind zwei weit verbreitete Rastergrafikformate.

Register

Die Zeilen und Bilder der Vorder- und Rückseite stehen alle auf gleicher Höhe.

Reprovorlage

Musterdokument, von dem die Druckplatte erstellt wird. Enthält alle Objekte: Text, Bilder, Linien usw., fertig positioniert, um abfotografiert zu werden.

RGB

Abkürzung für red/Rot, green/Grün, blue/Blau. Der Begriff bezeichnet den aus den drei Grundfarben bestehenden Farbraum für die additive Farbmischung, wie sie etwa bei Computermonitoren genutzt wird. Die Farbe "schwarz" wird aus den Basisfarben Rot, Grün, Blau gemischt. Auch deshalb für Vierfarbdruck ungeeignet. Alternative: CMYK.

RTF (Rich Text Format)

Ein Format für den Dateiaustausch, bei dem Informationen über die Schrift, Schriftgröße, den Schriftstil und die Stilvorlagen (bei Anwendungen, die Stilvorlagen unterstützen) erhalten bleiben.

Satzspiegel

Die mit druckenden Elementen bedeckte Fläche einer Seite, mit Ausnahme der Seitenzahl.

Scannen

Erfassen von Bildern (Aufsicht- und Durchsichtvorlagen) mit speziellen Abtastgeräten (Scanner) und anschließende Speicherung in digitaler Form.

Schusterjunge

Erste Zeile eines Absatzes am Ende einer Textspalte. Neben den Hurenkindern einer der wesentlichen Fehler.

Seitenverhältnis

Die Relation zwischen Höhe und Breite eines Bildes

Skalierbare Schrift

Eine Schrift, die mathematisch beschrieben wird. Skalierbare Schriften werden in jeder Größe ohne zackige Kanten gedruckt.

Skalieren

Die Vergrößerung oder Verkleinerung von Text oder Bildern.

Sonderzeichen / Steuerzeichen

Unsichtbare Zeichen, die nur auf dem Bildschirm zu sehen sind, aber nicht mitgedruckt werden dürfen. Oft im Modus "verborgener Text".

Sperrn

Eine Möglichkeit der Schriftauszeichnung, bei der die Abstände der Buchstaben geringfügig und gleichmäßig vergrößert werden.

Strichzeichnung

Zeichnungen, die nur Schwarz und Weiß enthalten, aber keine Grautöne

TIFF

Tag Image File Format. Verbreitetes Format zum Speichern digitaler Bilder mit Graustufen oder in Farbe als Bitmap-Daten.

TRUMATCH-Farben

Bei TRUMATCH handelt es sich um ein Farbsystem für Prozessfarben, mit dem kalkulierbare Prozeßfarben bestimmt werden können. Das TRUMATCH-Farbsystem bietet kalkulierbare Vierfarbentsprechungen (CMYK)

TTF

True Type Font

Type-1-Schriften

Schriften, die ihre Beschreibung in Form von PostScript-Befehlen speichern. Das von Adobe entwickelte Format ist zu einem Standard in der Druckvorstufe geworden.

Überfüllung

Ein Verfahren, das beim Mehrfarbendruck dafür sorgt, dass zwei aneinandergrenzende Farbflächen sich leicht überlappen und so Blitzer vermieden werden. Bei der Überfüllung muss stets die hellere Farbe die dunklere überlappen.

Umbruch

Einteilung des Drucksatzes einer Publikation in Seiten.

Unterlänge

Teil eines Kleinbuchstabens, der unter der Grundlinie liegt. z.B. g,j,q,y.

Unterschneidung

Die Ausrichtung des Raumes zwischen Zeichenpaaren.

Unterschneidungspaar

Besteht aus zwei Zeichen. Der Abstand zwischen den Zeichen wird durch den Unterscheidungswert bestimmt.

Versalien

Großbuchstaben einer Schrift.

Volltonfarbe

Eine beliebige Farbe (außer Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz und bestimmte PANTONE-Farben) kann als Volltonfarbe bezeichnet werden.

11. 2 Häufige Fragen und Antworten

Frage:

Was ist bei der Arbeit mit Acrobat (4.0) zu beachten?

Antwort:

Tests mit TrueType-Schriften haben gezeigt, dass noch immer einige Zeichen nicht richtig ausgedruckt werden (etwa Sonderzeichen oder Umlaute). Es ist also entscheidend, wenn man mit PDF arbeitet (besonders unter Windows), dass PostScript-Type-1-Schriften verwendet werden.

Frage:

Kann ich meine Daten mittels einer Software checken, bevor ich sie zur Druckerei geben?

Antwort:

Das Programm FlightCheck von Markzware (<http://www.markzware.com>) eignet sich gut. Es gibt auch eine kostenlose, verschlankte Version namens FlightCheck FREE, die oft schon genügt, um die Daten zu testen.

Ebenso ist PreFlight Pro von der Firma Extensis (<http://www.extensis.com>) zu empfehlen.

Frage:

Hat es Vorteile gegenüber offenen Programm-Dateien, wenn ich Daten als PostScript anliefern?

Antwort:

Die Anlieferung von Dokumenten in getrennten PostScript-Dateien hat viele Vorteile gegenüber offenen Dokumenten. Viele Fehler lassen sich dadurch umgehen. Bei der Anlieferung offener Dokumente muß die Druckerei die Arbeitseinstellungen des Autors genau nachempfinden und kann sich nicht auf die eigenen Einstellungen verlassen. PostScript ist daher immer der sicherste Weg. Selbstverständlich kann man auch beides anliefern, wenn

man sich nicht sicher ist, ob in den Daten noch Fehler enthalten sind, denn offene Daten eignen sich besser zum Korrigieren.

Frage:

Kann man an PostScript-Dateien später noch Veränderungen durchführen?

Antwort:

PostScript-Dateien sollten eigentlich druckreif sein. Das heißt, die Überprüfung auf Orthographie und Technik sollte abgeschlossen sein. Vorher macht es keinen Sinn, PostScript-Dateien zu erzeugen, denn diese Form ist ja als schnellste Variante für die Druckvorstufe gedacht. Wenn dennoch Fehler auftauchen, sollte man, das hat sich bewährt, allein diejenigen Seiten neu schreiben, die fehlerhaft waren und als separierte PostScript-Dateien erneut an die Druckerei zu senden. Wenn auch offene Dateien angeliefert wurden, kann die Druckerei diese Veränderungen natürlich auch selbst vornehmen. Vorsicht: erkundigen Sie sich auf jeden Fall vorher über die Kosten einer solchen Korrektur. Grundsätzlich können auch an PostScript-Dateien Veränderungen vorgenommen werden, aber das ist mit einem erheblichen Mehraufwand an Arbeit und damit an Kosten verbunden. Korrekturen in Illustrationen etc. sind nicht realisierbar, weil bei separierten PostScript-Dateien jeder Farbauszug als eigene Seite angelegt ist.

Frage:

Ist es sinnvoll, Druckvorlagen auch über Email einzureichen, oder müssen die Daten immer mittels eines Datenträgers eingesandt werden?

Antwort:

Bei sehr großen Datenmengen empfiehlt es sich grundsätzlich, einen Datenträger zu verwenden. Doch für die meisten Dokumente, wie sie im Studium entstehen, ist auf jeden Fall das Medium Email geeignet. Attachments von einer Größe über 10 MB sollten aus Gründen der Datenübertragung vermieden werden. Fragen Sie bei Ihrem Provider nach, ob solche Dimensionen unterstützt werden.

Es ist darauf zu achten, daß Dokumente im Anhang einer Email immer komprimiert versendet werden. (bei win als zip und bei mac als .sit oder .sea).

Frage:

Wo findet man im Internet Quellen für mac Software?

Antwort:

<http://www.download.com>

<http://www.macgadget.de>

<http://www.versiontracker.com>

<http://www.macinfo.de>

<http://www.macwelt.de>

<http://www.macup.de>

Frage:

Wo finde ich spezielle Fonts (Griechisch, Hebräisch, etc.)?

Antwort:

<http://microsoft.com/typography/default.asp>

<http://www.ccss.de/slovo/unifonts.htm>

<http://babel.uoregon.edu/yamada/fonts/hebrew.html>

<http://www.glyphfonts.com/hebrew.html>

<http://www.biblestudytools.net/InterlinearBible/>

<http://rosetta.atla-certr.org/TC/fonts/>

<http://www.huji.ac.il/unew/hebrew/fonts/pc/>

<http://jeff.cs.mcgill.ca/~luc/hebrew.html>

<http://www.paratype.com/library/>

11. 3 Books on demand

Buchdruck auf Bestellung

Seit einigen Jahren besteht eine neue Möglichkeit der Buchherstellung. Wie viele Innovationen kommt auch diese aus den Vereinigten Staaten. Daher der englische Name: Books on Demand, BoD.

Der US-Verlag *Carol Publishing Group* gilt als einer der Vorreiter auf diesem Sektor. Ein Manuskript wird nicht mehr in hohen Auflagen hergestellt und dann vertrieben, sondern einzeln oder in einer beliebigen Anzahl auf Anfrage hin gedruckt und dann verschickt. Die Anbieter dieser Dienstleistung versprechen sich dadurch wesentlich geringere Kosten.

Die amerikanische Euphorie für diese neue Technik indessen wird in Europa derzeit noch nicht geteilt, wie die Einschätzung des Börsenvereins des Deutschen Buchhandels zeigt. Books on Demand sei vergleichbar mit dem Internet-Buchhandel, der bisher nur ein halbes Prozent vom Gesamtumsatz ausmacht. (1997 verkauften Verlage und Buchhandlungen Publikationen im Wert von 17,5 Milliarden DM.)

In den USA war es bisher Geschäftspraxis der meisten Verlage, Bücher in einer Stückzahl von jeweils Tausend pro Jahr neu zu drucken. Sackt die verkaufte Auflage darunter, wird der Nachdruck aus Kostengründen eingestellt; das Buch verschwindet vom Markt. Setzt sich dagegen das neue System durch, könnten dadurch hohe Lagerkosten gespart werden.

Vorreiter in Deutschland ist die Firma Libri. Der Hamburger Grossist hat zur Zeit 300 Bücher von kleinen Verlagen und Eigenautoren im Angebot. In der Regel dauert es einen Werktag, bis das Buch fertiggestellt ist. Was die Qualität der Bücher betrifft, so bestehen nur noch geringe Unterschiede zwischen herkömmlichen Verlagstiteln und BoD-Titeln.

Die Technik ist einfach. Ein gedrucktes Manuskript wird gescannt und formatiert oder direkt digital eingereicht und gespeichert. Das Buch ist damit jederzeit abrufbar. Für den Druck stehen mehrere Maschinen bereit. Die Titel erhalten eine ISBN und können über den normalen Buchhandel bezogen werden. Ein unschlagbarer Vorteil der Methode besteht darin, daß

neue, verbesserte Auflagen jederzeit herstellbar sind. Wird ein Fehler im Text gefunden, so genügt eine Email mit der aktuellen Version des Texts. Einstampfen ganzer Auflagen oder warten auf eine zweite Auflage gehört damit der Vergangenheit an.

Inzwischen sind zahlreiche Anbieter auf dem Markt. Eine Publikation über BoD ist eine attraktive Möglichkeit geworden, eigene Texte zu publizieren, vor allem wenn ein Text von vielen Verlagen abgelehnt wurde. Doch gibt es auch Nachteile, wie etwa das fehlende Lektorat und die Tatsache, daß eine inhaltliche Betreuung des Buches fehlt. Somit liegen bedeutend mehr Aufgaben beim Autor, ohne daß er weitergehende Hilfe erwarten könnte. Ebenso läßt das Cover-Design bislang noch zu wünschen übrig, sofern der Autor es nicht selber erstellt.

11. 4 Geschichtlicher Hintergrund des Buchdrucks

Tatsächlich ist die Druckkunst sehr viel älter als Gutenberg; sie wurde in Ostasien entwickelt, schon Jahrhunderte vor Gutenberg kannten die alten Chinesen das System der "beweglichen Lettern".

Lettern auf Knochen, Bronze, Keramik und Steinstelen belegen die Verwendung von Schrift in China schon für das 5. Jahrtausend vor Christus. In größerer Menge reproduzierbar wurde Schrift, als in China vor rund 2200 Jahren die Entwicklung von Papier gelang. Es bestand zunächst noch aus Hanffasern, dann aus Seidenlumpen oder Maulbeerrinde. Damit standen nun große Schreibflächen zur Verfügung, die relativ leicht produziert werden konnten.

Es begann in China

Als Vorform des Druckens gelten chinesische Abreibungen und Abklatsche von Steininschriften, die eine gezielte Verbreitung von Texten ermöglichten. Im 2. Jahrhundert nach Christus, als der römische Kaiser Marc Aurel in Europa seine philosophischen Gedanken von Schreibern auf Papyrusrollen festhalten ließ, schnitt man in China die Hauptwerke der klassischen chinesischen Literatur in Steinplatten. Davon wurden Tausende Kopien in Form von Abklatschen hergestellt: Man presste befeuchtetes Papier so auf die Inschriftensteine, daß beim Bürsten des Papiers mit Tusche die eingeschnittenen Schriftzeichen sich weiß vom sonst geschwärzten Papier abhoben.

Die nächste Stufe erreichte man mit dem sogenannten Holztafeldruck im 7. Jahrhundert. Jedes Zeichen wurde seitenverkehrt in einen Holzstock geschnitten, indem man alles umgebende Holz entfernte. So entstanden erhabene Linien, die entsprechend eingefärbt und auf Papier abgerieben, in positiver Gestalt den gewünschten Text abfärbten. Dieses Hochdruckverfahren blieb über Jahrhunderte die bestimmende Drucktechnik für religiöse und profane Bücher, für Spielkarten, Kalender, Papiergeld und Bilderdrucke. Das hochentwickelte chinesische Verwaltungs- und Bildungssystem der

Song-Dynastie (960 - 1269) bewirkte eine Blütezeit des Buchdrucks. Es entstanden Enzyklopädien, Handbücher und Literatursammlungen aller Art. Noch am Ende des 19. Jahrhunderts bediente man sich in China des Buchdrucks von Holzdruckstöcken.

Bewegliche Lettern

Um 1040 nach Christus arbeitete Bi Sheng mit beweglichen, einzeln hergestellten Druckstempeln aus Keramik. Er ordnete sie auf einer Eisenform zu ganzen Texten an und fixierte sie mit einer Schicht Wachs und Harz. Dann wurde gedruckt. Wollte man die Zeichen erneut verwenden, erhitzte man die Eisenplatte, bis das schmelzende Wachs die Formen wieder freigab. 300 Jahre später tauchten die ersten Lettern aus Holz auf. Von da war es nur noch ein kleiner Schritt, die einzelnen Holzlettern gleich groß herzustellen, um sie immer in genormten Blöcken zusammensetzen zu können. Bald druckte man erfolgreich mit Lettern aus Kupfer, Blei oder Messing.

Das Drucken mit beweglichen Lettern hatte sich im klassischen China nie wirklich durchsetzen können. Der Grund liegt auf der Hand: Das traditionelle Drucken mit ganzen Holzplatten erforderte zwar enormen Stapelplatz, aber die Abertausende chinesischer Schriftzeichen verhinderten eine einfache und vor allem schnelle Zusammenstellung von Druckplatten aus beweglichen Lettern. Um wieviel einfacher war es da für Gutenberg, mit 26 Lettern und einer Handvoll von Hilfszeichen alle Worte bilden zu können!

In Asien schafften nur die Koreaner den entscheidenden Schritt: Dort entwickelte man fast zeitgleich zu Gutenbergs Erfindung in Deutschland eine alphabetische Schrift namens "Han'gul", die anfangs 28, später nur noch 24 Zeichen umfaßte. Diese Schrift wurde im Jahr 1444 amtlich - fast zur gleichen Zeit, nämlich von 1452 bis 1455, druckte Gutenberg in Mainz seine berühmten Bibeln.

Europäischer Buchdruck vor Gutenberg

Gedruckt wurde schon vor Gutenberg per Holzdruck. Hierbei wurde Papier auf den bearbeiteten und mit Farbe versehenen Holzstock gelegt und abgerieben - ein aufwendiges und langwieriges Verfahren. Der Grundgedanke der Erfindung Gutenbergs war die Zerlegung des Textes in alle Einzelelemente wie Klein- und Großbuchstaben, Satzzeichen, Ligaturen und Abkürzungen, wie sie aus der Tradition der mittelalterlichen Kopisten allgemein üblich waren. Diese Einzelelemente wurden als seitenverkehrte Lettern in beliebiger Anzahl gegossen, schließlich zu Wörtern, Zeilen und Seiten zusammengesetzt. Urform oder Prototyp für jeden Buchstaben war der Stempel.

In die Stirnseite eines Stahlstifts wurde das Zeichen geschnitten, so daß sich ein seitenverkehrtes präzises Relief ergab. Nun wurde der jeweilige Stempel (Patrize) in einen rechteckigen Block aus weicherem Metall, in der Regel Kupfer, "abgeschlagen", das heißt, senkrecht mit dem Schlag eines Hammers eingetieft. Die so erzeugte Matrize mußte nachbearbeitet und begradigt werden, so daß ein rechtwinkliger Kubus mit geraden Seiten entstand.

Das seitenrichtige Bild sollte eine einheitliche Tiefe haben, weshalb die Oberfläche mit einer Feile bearbeitet wurde. Um den Guß einer Letter zu bewerkstelligen, entwickelte Gutenberg das Handgießinstrument. Zwei Teile umschließen einen rechteckigen Gießkanal, dessen eines Ende durch Einsetzen der Matrize verschlossen wurde. Nach dem Guß der Lettern im Handgießinstrument mußte der Angußzapfen entfernt werden.

Jede Letter hatte eine "Sollbruchstelle", so daß alle Lettern automatisch die gleiche Höhe erhielten. Das Handgießinstrument, der bedeutendste Teil der Erfindung, ermöglichte es, im schnellen Wechsel die jeweils benötigten Mengen an unterschiedlichsten Lettern zu gießen. Das Gußmetall war eine Legierung aus Blei, Zinn und weiteren Beimischungen, die ein schnelles Erkalten und eine ausreichende Dauerhaftigkeit unter dem hohen Druck der Presse gewährleistete.

Die Druckerpresse, die gegenüber dem bis dahin bekannten Reiberdruck eine enorme Beschleunigung des Druckvorgangs bewirkte, war eine Spindelpresse mit spezieller Ausrüstung für die effektive und gleichmäßige

Übertragung des Druckbildes von der Form auf das Papier oder das Pergament.

Die älteste noch bestehende deutsche Buchhandlung ist die 1531 gegründete Universitätsbuchhandlung Korn & Berg, Nürnberg.

Während die frühen Drucker ihre Schriften selbst entwarfen, schnitten und gossen, hat der französische Stempelschneider und Schriftgießer Claude Garamond, der ab 1531 eine Reihe von Antiqua-Schriften entwarf, als erster den Schriftentwurf, das Stempelschneiden und den Letternguß vom Drucken getrennt und damit den Beruf des Stempelschneiders und Schriftgießers begründet.

Die ersten modernen wissenschaftlichen Drucke

Die "Constitutio Criminalis Carolina", auch "Peinliche Gerichtsordnung" genannt, ist das erste allgemeine deutsche Strafgesetzbuch, das auf dem Reichstag zu Regensburg 1532 unter Kaiser Karl V. zum Reichsgesetz erhoben wurde. In Deutschland organisierten sich an vielen Orten die Buchbinder in Zünften, erstmals 1533 in Augsburg (1534 in Wittenberg, 1544 in Leipzig, 1546 in Dresden, 1596 in Erfurt). Der Dichter und Arzt Euricius Cordus schrieb mit seinem "Botanologicon" 1534 das erste deutsche Lehrbuch der Botanik und begründete in Deutschland damit die Botanik als Disziplin. Die erste Fibel mit Holzschnitt-Illustrationen war das "Stimmenbüchlein" ("Eyn Besonder fast nützlich stymmen Buchlein..."), Augsburg 1534, des Geistlichen Jacob Grueßbeutel aus Basel.

Valentin Ickelsamer, Grammatiker und Schulmeister, gab um 1534 die erste deutsche Grammatik ("Teutsche Grammatica") heraus.

Die älteste, heute noch bestehende amtliche Buchdruckerei ist die Vatikanische Druckerei, die auf das Jahr 1561 zurückgeht, in dem Papst Pius IV. Paulus Manutius, den Sohn des bedeutenden italienischen Frühdruckers Aldus Manutius, mit der Einrichtung einer päpstlichen Druckerei in Rom beauftragte, um gegen die Reformation effektiver vorgehen zu können. Aber erst Papst Sixtus V., der die römische Kurie grundlegend reformierte, gab

der von ihm 1587 begründeten Stamperia Vaticana eine dauernde Grundlage und ernannte 1590 Aldus Manutius d.J., den Enkel von Aldus Manutius, zu ihrem Leiter. Das erste Buch dieser Presse war die revidierte Vulgata von 1589.

Not macht erfinderisch

Finanzieller Not verdanken wir die Erfindung eines Druckverfahrens, das vor 200 Jahren aufkam und schnell den traditionellen Verfahren des Hoch- und Tiefdrucks Konkurrenz machte: Die "Lithographie" (Flachdruck). Alois Senefelder (1771 - 1834), Jurastudent mit Hang zur Schriftstellerei, suchte einen Weg, um seine eigenen Theaterstücke möglichst preiswert vervielfältigen und verkaufen zu können. Eine eigene Druckpresse und Typenmaterial konnte er sich nicht leisten, und so suchte er nach einer alternativen Drucktechnik. Heraus kam der "Druck von Steinen". Senefelder selbst taufte seine Erfindung "Chemische Druckerey", bekannt wurde sie aber unter dem noch heute geläufigen Namen "Lithographie" (griech.: lithos = Stein; grapho = schreiben).

Senefelder hatte Erfolg, weil er sich einen natürlichen Vorgang zunutze machte: Wasser und Fett stoßen sich ab. Also präparierte er eine völlig plane Steinplatte derart, daß er die gewünschten Schriftzüge und Bildmotive seitenverkehrt mit fetthaltiger Kreide oder Tusche direkt auf den Stein auftragen und anschließend mit Wasser befeuchten und fetthaltige Farbe aufbringen konnte. Die Farbe blieb natürlich nicht auf der nassen Oberfläche des Steins haften, wohl aber im Bereich der fetthaltigen Striche seiner Zeichnung.

Die Zahl der Abzüge war prinzipiell unbegrenzt und ihre Wiedergabe im Detail sehr fein und genau.

Den am besten geeigneten Stein fand Senefelder in den Kalkschieferbrüchen bei Solnhofen. Die Solnhofen Platten sind heute vor allem wegen ihrer Fossilien bekannt.

Die Vorteile waren beachtlich:

Es konnten keine empfindlichen Druckformen beschädigt werden, die Druckform war schnell und leicht durch einfaches, aber seitenverkehrtes Zeichnen herzustellen, die Auflagen waren hoch, und man konnte den jeweiligen Stein für andere, weitere Drucke nutzen, indem man einfach die schon bearbeitete, nicht mehr benötigte Schicht abtrug.

Zylinder statt Steine

Technische Verbesserungen wie farbiges Drucken (Chromolithographie) und bessere Pressen folgten, so daß sich bald bloß noch eine entscheidende Frage stellte: Wie konnte man die schweren Steinplatten durch leichteres Trägermaterial ersetzen?

Die Antwort kam 1834: Zinkplatten. Über diese Stufe erfolgte 1846/47 die Erfindung des Offsetdruckes, bei dem dünne Metallplatten gebogen auf einen Zylinder aufgespannt werden. Der in der Druckmaschine rotierende Zylinder ermöglichte noch einmal eine maßgebliche Erhöhung der Druckgeschwindigkeit und ebnete den Weg zu unseren modernen Druckstraßen, die im Minutentakt Tausende von Zeitungs- und Zeitschriftenexemplaren produzieren können.

11. 5 Druckverfahren

Hochdruck

Die zu übertragenden Bildstellen sind auf der Druckform erhöht, so dass nur diese durch farb-übertragende Walzen eingefärbt werden. Das älteste Hochdruckverfahren ist der Buchdruck, bei dem die Druckform aus vielen einzelnen beweglichen Buchstaben (Lettern) zusammengesetzt wird. Moderne Hochdruckformen werden heute aus lichtempfindlichem Kunststoff auf foto-technischem Wege hergestellt. Die Druckform besteht nicht mehr aus Einzelteilen, sondern bildet eine kompakte Form mit Text- und Bildelementen.

Flachdruck

Bei diesem Verfahren liegen die druckenden und die nicht druckenden Partien fast auf der selben Ebene. Das heute gebräuchlichste Flachdruckverfahren ist der Offsetdruck. Dieser beruht auf dem Abstossungseffekt zwischen wässrigen und öligen Substanzen.

Als Druckformen werden vorwiegend Aluminiumblechtafeln verwendet, auf denen die zu druckenden Bildstellen in Form einer dünnen Gelatinemasse aufgetragen sind. Beim Druckvorgang wird die Druckform mit Wasser benetzt. Das blanke Aluminium nimmt Wasser an, während die Gelatineschicht das Wasser abstösst, so dass diese Stellen trocken bleiben. Nachfolgend wird die Farbe auf die Druckform aufgetragen, wobei die Farbe nur auf die trockene Gelatineschicht, nicht aber auf die nasse Aluminiumplatte übertragen wird. Es folgt der eigentliche Druckvorgang, bei dem die Farbe von den farbführenden Bildstellen auf das Papier übertragen wird. Der Offsetdruck ist nicht zuletzt aufgrund seiner ausgezeichneten Qualität und der relativ einfachen und kostengünstigen Druckformherstellung zum verbreitetsten Druckverfahren geworden.

Tiefdruck

Wie der Name schon sagt, liegen bei diesem Druckverfahren die Bildstellen unter den nichtdruckenden Partien. Das Druckbild setzt sich aus vielen winzigen Vertiefungen zusammen. Während des Druckvorgangs wird die

Druckform komplett mit Druckfarbe eingefärbt, so dass sich die Vertiefungen mit Farbe füllen. Anschließend reinigt eine Rakel die Druckform, so dass nur noch die Vertiefungen gefüllt sind. Durch entsprechend hohen Anpressdruck wird das Druckbild dann auf das zu bedruckende Material übertragen. Aus technischen Gründen muss das Druckbild in viele kleine Vertiefungen aufgeteilt werden, damit die Rakel auf den Stegen eine gleichmäßige Auflagefläche hat. Bei zu großen Vertiefungen würde die Rakel auch die sich in ihnen befindliche Farbe entfernen. Beispiel: Kupferstich.

Siebdruck

Als Druckform dient bei diesem Druckverfahren eine Schablone in Form eines extrem feinmaschigen Siebs aus Metall- oder Kunststoffäden. An den Bildstellen ist das Gewebe farbdurchlässig, während an den nicht zu druckenden Stellen die Gewebezwischenräume ausgefüllt sind und die Druckfarbe nicht hindurchlassen. Während des Druckvorgangs drückt eine Rakel die dickflüssige Farbe von oben durch das offene Gewebe hindurch auf den Bedruckstoff.

12. Literaturangaben zum Thema 'Buchdruck'

Gutenberg. 550 Jahre Buchdruck in Europa. Weinheim 1990 (Ausstellungskataloge der Herzog August Bibliothek; Nr. 62).

Blockbücher des Mittelalters. Bilderfolgen als Lektüre. Gutenberg-Museum, Mainz, 22. Juni 1991 bis 1. September 1991. HRSG. VON GUTENBERG-GESELLSCHAFT UND GUTENBERG-MUSEUM. Mainz, 1991.

BOLZ, NORBERT W. Am Ende der Gutenberg-Galaxis. Die neuen Kommunikationsverhältnisse. 2. Aufl., München 1993.

GIESECKE, MICHAEL. Von der Schreibstube des Mittelalters zur Druckerei der Neuzeit. In: Gutenberg. 550 Jahre Buchdruck in Europa. Weinheim 1990. S. 7-23.

GIESECKE, MICHAEL. Der Buchdruck in der frühen Neuzeit. Eine historische Fallstudie über die Durchsetzung neuer Informations- und Kommunikationstechnologien. Frankfurt a. M. 1992.

JASTER, ERNST. Von Gutenberg bis Rotaprint. Berlin 1954.

KÄSTNER, INGRID. Johannes Gutenberg. Leipzig, 1978 (= Biographien hervorragender Naturwissenschaftler, Techniker und Mediziner Band 37).

KAPR, ALBERT. Johannes Gutenberg. Persönlichkeit und Leistung. 2., durchgesehene Auflage, München 1988.

MCLUHAN, MARSHALL. Die Gutenberg-Galaxis. Das Ende des Buchzeitalters. Bonn 1995.

PRESSER, HELMUT. Johannes Gutenberg. Reinbeck bei Hamburg 1989

RUPPEL, ALOIS. Johannes Gutenberg. Sein Leben und sein Werk. 3. Aufl., Nieuwkoop 1967.

VENZKE, ANDREAS. Johannes Gutenberg. Der Erfinder des Buchdruckes. Zürich 1993.

WIDMANN, HANS (HG.). Der gegenwärtige Stand der Gutenberg-Forschung. Stuttgart 1972.

ZAPF, HERMANN. Schrift und Buch in der Welt von morgen. Vortrag gehalten in der Festsitzung der Gutenberg-Gesellschaft in Mainz am 22. Juni 1970. Frankfurt a. M. [o. J.] (= Kleiner Druck der Gutenberg-Gesellschaft Nr. 91)

Internet:

Ein umfangreiches Angebot an Informationen zu Johannes Gutenberg und seiner Erfindung; dem Gutenberg-Museum in Mainz sowie zu Geschichte und Gegenwart der Buch- und Druckkunst.

<http://www.gutenberg.de>

Das Gutenberg-Museum

<http://www.Uni-Mainz.DE/UnilInfo/Museen/gutenberg.html>

Kurzer Abriß zu Gutenberg und seiner Erfindung des Buchdruckes mit beweglichen Lettern.

<http://207.201.130.121/partner/gutenbg/gutenbg.htm>

Fax-Feedback zur Edition student-online: (+49) 030-2848 48 54

Name:

Anschrift:

Email:

Studienfach/ -fächer:

Universität:

Semester:

Ich würde gerne bei der Edition student-online mitarbeiten, bitte kontaktieren Sie mich

Freiwillige Angaben und sofern Antwort erwünscht, bitte in Druckbuchstaben ausfüllen

Ich habe folgenden Titel der Edition student-online gekauft:

Von student-online habe ich erfahren über:

Bewertungen

Bitte nach den Schulnoten 1 bis 6 ankreuzen

Inhalt:

gut schlecht

Art der Präsentation

gut schlecht

Preis:

gut schlecht

Layout:

gut schlecht

Druckbild und Bindung:

gut schlecht

Lieferzeit:

gut schlecht

Die Idee finde ich generell:

gut schlecht

Folgendes hat mir an dem Handbuch gefallen:

Folgendes hat mir an dem Handbuch nicht gefallen (oder gefehlt):

Mein Vorschlag für einen neuen Titel der Edition student-online:

Die Titel der Edition student-online



Referate richtig halten

Prüfer und Dozenten verraten in diesem Handbuch wichtige Tips und Tricks erfolgreicher Studenten. Was unterscheidet ein gutes Referat von einem schlechten?

Welche Aspekte eines Vortrags haben Einfluß auf die Note und welche nicht? Welche Stufen der Vorbereitung sind sinnvoll? Dieses Handbuch der Edition student-online ist ein wertvoller Helfer bei der Organisation eines Referats und auf dem Weg zu einem gelungenen Vortrag.



Manuskripte druckreif formatieren

Ob beim Dozenten, beim Prüfungsamt oder beim Verlag - die Form eines Manuskripts ist die Visitenkarte des Autors.

Dieses Handbuch zeigt den Weg zum perfekt formatierten Manuskript und damit zu einer optimalen Bewertung Ihrer Arbeit. Lektoren, Dozenten und Prüfer geben Auskunft über typische Fehler, Tricks zur besseren Gestaltung, Tips zur Arbeitserleichterung und vieles mehr. Ein unverzichtbares Werk für alle, die kurz vor der Abgabe einer Arbeit stehen.



Weg mit den Schreibhemmungen!

Autoren, Prüfer und Dozenten geben Hilfestellungen zum Abbau von Schreibhemmungen und verraten Methoden der Arbeitsplanung, sowie Tips zur Organisation wissenschaftlichen Schreibens.

Der vorliegende Ratgeber ist eine wertvolle Hilfe für alle Studenten, die ihren Text-Output vergrößern und weniger Zeit vor dem leeren Blatt oder Bildschirm verbringen möchten.



Mündliche Prüfungen bestehen

Prüfer und Dozenten verraten in diesem Handbuch wichtige Tips und Tricks erfolgreicher Studenten.

Wie bereitet man sich optimal auf eine Prüfung vor? Welche typischen Fehler lassen sich leicht vermeiden?

Wie plant man die Vorbereitung einer Prüfung?

Diese Fragen und mehr beantwortet der vorliegende Ratgeber auf übersichtliche und effektive Weise und gehört damit zu den entscheidenden Hilfestellungen bei der Vorbereitung mündlicher Examen.