



Manuskript

**Richtlinien zur Erstellung eines Manuskripts,
dass problemlos weiter verarbeitet werden kann.**

Ein Manuskript schreiben – worauf ist zu achten?

Um rationell, qualitätsorientiert und ökonomisch arbeiten zu können, benötigen wir Material, das bestimmten Voraussetzungen gerecht wird.

Früher, als man noch Manuskripte in Papierform und normale körperlich vorhandene Abbildungen verarbeitete, lag die Entscheidung wie man das Material weiterverarbeitete bei dem, der das Druckwerk herstellte. Er verfügte nicht nur über die Fachkenntnisse bei der Weiterverarbeitung, sondern hatte auch die entsprechenden Maschinen und Geräte dafür.

Bis heute ist vieles anders geworden. Den Fachmann mit seiner Fachkenntnis und seinen Maschinen und Geräten gibt es immer noch. Die Technik hat sich zwar gewaltig verändert, aber sie ist nach wie vor komplex und teuer, um die notwendige Qualität zu erreichen, die wir alle gewohnt sind.

Was sich grundlegend verändert hat, sind die technischen Möglichkeiten der Autoren ihr Manuskript herzustellen. Die meisten haben ihre Schreibmaschine und ihren Fotoapparat eingetauscht gegen einen Computer und eine Digitalkamera. Das ist natürlich ein großer Fortschritt. Manuskripte müssen nicht erst aufwendig abgeschrieben werden und Bilder kann man häufig direkt weiterverarbeiten. Ein Buch zu produzieren scheint völlig problemlos zu sein.

Das stimmt so nicht ganz. Um gelieferte Autordaten weiterverarbeiten zu können, bedarf es bestimmter Voraussetzungen. Nicht alle gelieferten Daten lassen sich problemlos weiter verarbeiten. Das arbeiten mit Programmen birgt viele Tücken. Oft werden Programme völlig sinnentfremdet.

Um nun unnötige Kosten bei der Erstellung einer wie auch immer gearteten Veröffentlichung, wie z.B. der eines Buches, zu sparen, sollte schon im Vorwege das Dokument, also die Datei, die in irgendeiner Textverarbeitung (z. B. MS-Word, Word Perfect usw.) erstellt wird, fachlichen Anforderungen gerecht werden.

So gibt es feste typografische Regeln, die es dem späteren Leser einer Veröffentlichung wesentlich erleichtern einen Text aufzunehmen. Diese Regeln sollten schon beim Schreiben in einem Textverarbeitungsprogramm wie z. B. MS-Word Beachtung finden; denn jeder Fehler, wie beispielsweise ein doppelter Abstand zwischen 2 Worten, muss später wieder entfernt werden. Man kann sich unschwer vorstellen, wie zeitaufwändig es sein kann, jeden Wortabstand zu kontrollieren und wenn nötig zu korrigieren. Wer unnötige, zusätzliche Arbeit sparen möchte, sollte vor der Erstellung seiner Texte diese Regeln beachten oder sie danach entsprechend überarbeiten.

1. **Grundsätzlich** findet jede Art von Gestaltung und Formatierung der Texte erst durch den Fachmann bei der professionellen Erstellung eines Buches, einer Broschur usw. nicht im Manuskript, sondern in dem entsprechenden Satzprogramm des Fachmanns statt. (Beispiel: mittelachsiger Text, Blocksatz, oder bewusster Zeilenwechsel ohne einen Absatz machen zu wollen gehören nicht ins Manuskript). Formatierungen im Manuskript, mit Ausnahme des Absatzes und der Kennzeichnung von Überschriften, müssten sonst mühsam und zeitaufwändig bei der Weiterverarbeitung des Manuskripts wieder rückgängig gemacht werden.
2. **Grundsätzlich** wird der Zeilenwechsel automatisch vom Computer erstellt. Die einzige Ausnahme ist der gewollte Zeilenwechsel am Ende eines Absatzes.
3. **Grundsätzlich** beträgt der Abstand zwischen 2 Worten 1 Leerschritt.
4. **Grundsätzlich** wird der Bindestrich - (Divis) zur Worttrennung und bei Kuppelwörtern ohne Spatien (Abstände) eingesetzt. (Beispiel: Sommer-Haus, Hamburg-Harburg usw.) Bei Papiermanuskripten, die über eine Schrifterkennung digitalisiert werden müssen, dürfen am Ende einer Zeile **keine** Worttrennungen gemacht werden.
5. Der Gedankenstrich – wird erzeugt mit der Taste Alt + 0 1 5 0 auf dem Nummernblock. Vor und hinter dem Gedankenstrich je einen Leerschritt. (siehe Beispiel und Anlage ASCII-Code)
6. Abkürzungen wie z.B., d.h. usw. werden ohne Leerschritte geschrieben. Diese Abkürzungen werden später im gestalteten Text von Hand spatiiert. (Beispiel: K.M. Mustermann, z.B., d.h.) Das stellt sicher, dass am Zeilende keine unliebsamen Trennungen entstehen.

7. Die Interpunktion, wie z.B. der Punkt am Satzende, kommt unmittelbar nach dem letzten Buchstaben ohne Leerschritt.
8. Benutzen Sie bitte als An- und Abführungszeichen bei wörtlicher Rede oder bei nicht geläufigen Begriffen die französischen Zeichen » und «, sie lassen den Text ruhiger erscheinen und sind besser zu lesen. Sie erhalten das erste Zeichen » mit der Taste Alt + 0 1 8 7 und das Zeichen « mit Alt + 0 1 7 1 auf dem Nummernblock.
9. Auf der separaten ASCII-Tabelle können sie mit der Alt-Taste plus Nummernblock alle existierenden typographischen Zeichen setzen, die Sie für normalen Satz benötigen.
10. Jegliche Art von Abbildungen gehören nicht in das Manuskript. Statt dessen machen Sie eine Leerzeile dann schreiben Sie einige Punkt größer z.B. **(Bild 01)** mit der zu der Abbildung gehörenden Nummer, damit der Hersteller weiß wohin die Abbildung gehört. Also bitte keine digitalen Abbildungen in den Text integrieren. Abgesehen von der Qualitätsverschlechterung, nimmt es viel Zeit in Anspruch die Bilder wieder aus dem Text heraus zu nehmen und separat zu speichern.

Zusammengefasst wäre optimal für das Manuskript:

Schrift:	Times New Roman, Helvetica, Arial, Calibri etc.
Mengentextes:	11 oder 12 Punkt
Überschriften:	ca 16 Punkt
Text:	links bündig geschrieben ohne Worttrennungen
Zeilenwechsel:	Selbst vorgenommener ausschließlich am Ende eines Absatzes
Lehrzeilen:	Jedem Absatz folgt eine Leerzeile, vor Überschriften 2 Leerzeilen
Überschriften:	Überschriften sind wie Absätze zu behandeln. Vor einer Überschrift 2 Leerzeilen, danach eine Leerzeile
Kapitelüberschriften:	ca. 18 Punkt fett, davor 2 Leerzeilen, danach 1 Leerzeile
Zwischenüberschriften:	ca. 12 Punkt fett, davor eine Leerzeile, danach 1 Leerzeile
Abbildungen:	werden gesondert als Datei mit einer Auflösung von ca. 300 DPI oder normal als Original dem Manuskript beigelegt. Im Text des Manuskripts werden sie wie folgt gekennzeichnet. Leerzeile, dann fett und größer z.B. (Bild 01) , dann wieder eine Leerzeile und weiter mit dem normalen Text.

Das folgende Beispiel zeigt an Hand eines Textes aus einem typographischen Lehrbuch wie oben erklärtes aussehen sollte:

Sprachliches

Beschaffenheit des Manuskriptes

Je einwandfreier ein Manuskript beschaffen ist, desto leichter wickelt sich die Arbeit des Setzers sowohl wie diejenige des Metteurs ab. Vor allem soll das Manuskript klar nummeriert werden. Einschaltungen, welche etwa auf gesonderten Blättern gemacht werden, sind deutlich zu kennzeichnen. Maschinenschrift (Computerschrift) ist bei weiter Zeilenschaltung (beim Computer normale Zeilenschaltung) am besten lesbar. Dunkelfarbige Papiere sind weder für Hand- noch für Maschinenschrift geeignet, um als »gutes« Manuskript zu gelten. Schmutziges oder zerrissenes Papier kann mitunter die Schrift unleserlich erscheinen lassen.

(Bild 001)

Beidseitig beschriebene Manuskriptblätter können zu Auslassungen führen, besonders wenn die Rückseite mit einem neuen Alinea beginnt. Zudem bilden sie ein technisches Hindernis, wenn sich mehrere Setzer zugleich an der Arbeit beteiligen sollen. Deshalb sollen Manuskripte nur einseitig beschrieben werden und im Format nicht über A 4 hinausgehen. Stark überkorrigierte Manuskripte sind für den Setzer nicht nur zeitraubend, sondern auch eine Quelle von Missverständnissen.

ASCII-ZEICHENSATZ

ALT + [Eingabe über den Nummernblock]

für die Schrift Arial

01	—	046	.	091	[	0136	^	0181	μ	0226	â
02	—	047	/	092	\	0137	‰	0182	¶	0227	ã
03	—	048	0	093	]	0138	Š	0183	·	0228	ä
04	—	049	1	094	^	0139	<	0184	˙	0229	å
05	—	050	2	095	˘	0140	Œ	0185	ı	0230	æ
06	—	051	3	096	˘	0141		0186	°	0231	ç
07	—	052	4	097	a	0142	Ž	0187	»	0232	è
08	—	053	5	098	b	0143		0188	¼	0233	é
09	—	054	6	099	c	0144		0189	½	0234	ê
010	—	055	7	0100	d	0145	‘	0190	¾	0235	ë
011	—	056	8	0101	e	0146	,’	0191	˘	0236	ì
012	—	057	9	0102	f	0147	“	0192	À	0237	í
013	—	058	:	0103	g	0148	”	0193	Á	0238	î
014	—	059	;	0104	h	0149	•	0194	Â	0239	ï
015	—	060	<	0105	i	0150	—	0195	Ã	0240	ð
016	—	061	=	0106	j	0151	—	0196	Ä	0241	ñ
017	—	062	>	0107	k	0152	~	0197	Å	0242	ò
018	—	063	?	0108	l	0153	™	0198	Æ	0243	ó
019	—	064	@	0109	m	0154	š	0199	Ç	0244	ô
020	—	065	A	0110	n	0155	>	0200	È	0245	õ
021	—	066	B	0111	o	0156	œ	0201	É	0246	ö
022	—	067	C	0112	p	0157		0202	Ê	0247	÷
023	—	068	D	0113	q	0158	ž	0203	Ë	0248	ø
024	—	069	E	0114	r	0159	ÿ	0204	Ì	0249	ù
025	—	070	F	0115	s	0160		0205	Í	0250	ú
026	—	071	G	0116	t	0161	ı	0206	Î	0251	û
027	—	072	H	0117	u	0162	ϕ	0207	Ï	0252	ü
028	—	073	I	0118	v	0163	£	0208	Ð	0253	ý
029	—	074	J	0119	w	0164	¤	0209	Ñ	0254	ÿ
030	—	075	K	0120	x	0165	¥	0210	Ò	0255	ÿ
031	—	076	L	0121	y	0166	ı	0211	Ó		
032	—	077	M	0122	z	0167	§	0212	Ô		
033	!	078	N	0123	{	0168	”	0213	Õ		
034	"	079	O	0124	|	0169	©	0214	Ö		
035	#	080	P	0125	}	0170	ª	0215	×		
036	\$	081	Q	0126	~	0171	«	0216	Ø		
037	%	082	R	0127	□	0172	¬	0217	Ù		
038	&	083	S	0128	€	0173		0218	Ú		
039	'	084	T	0129		0174	®	0219	Û		
040	(	085	U	0130	,	0175	—	0220	Ü		
041	)	086	V	0131	f	0176	°	0221	Ý		
042	*	087	W	0132	”	0177	±	0222	Þ		
043	+	088	X	0133	...	0178	²	0223	ß		
044	,	089	Y	0134	†	0179	³	0224	à		
045	-	090	Z	0135	‡	0180	´	0225	á		

AB EIN|BUCH



ATELIER REINARTZ

Consulting · Grafik-Design · Realisation
Erstellung von Büchern – AB EIN BUCH

Atelier Reinartz GmbH · Schatzmeisterstraße 26 · 22043 Hamburg
Telefon (040) 44 88 22 · Fax (040) 44 57 57 · Mobil 0172-535 22 11
E-Mail info@atelier-reinartz.de · Internet www.atelier-reinartz.de