

Liebe Autorin, lieber Autor,

Sie verfassen gerade ein Manuskript, aus dem wir gemeinsam ein Buch machen wollen. Die Weiterverarbeitung in einem Satzprogramm stellt besondere Anforderungen an eine Textdatei, die von den üblichen Schreibgewohnheiten teilweise abweichen. Deshalb hier einige Punkte, damit diese Schnittstelle möglichst gut funktioniert:



**verlag
regionalkultur**

Bahnhofstraße 2
D-76698 Ubstadt-Weiher
Telefon 07251 36703-0
Fax 07251 36703-29
kontakt@verlag-regionalkultur.de
www.verlag-regionalkultur.de

- TEXTE**
- ▶ Übergeben Sie uns das **Manuskript** dann, wenn es **fertig** und **vollständig** ist.
 - ▶ **Fortlaufender Text** muss **ohne feste Zeilenumbrüche** eingegeben werden, außer am Absatzende, zwischen Abschnitten und z.B. bei Aufzählungen.
 - ▶ **Feste Trennungen** mit von Hand eingegebenem Bindestrich und festem Zeilenumbruch **auf jeden Fall ganz vermeiden!** Die automatische Silbentrennung ist problemlos.
 - ▶ Wenn **Einrückungen** notwendig sind – z.B. bei Aufzählungen –, dann mit **Tabulator**, keinesfalls mit Leerschritten! Am besten Einrückungen nur durch einen neuen Absatz, einen Bindestrich am Anfang und einen Tab kennzeichnen, dann aber normal wie Fließtext weiterschreiben. Bitte nicht jede Zeile mit einem Tab anfangen (da der Zeilenfall im Buch ja anders ist, müssten sie alle einzeln wieder gelöscht werden)!
 - ▶ **Spalten** bitte nicht verwenden – auch nicht bei Listen etc.
 - ▶ Den Text durch konsequente **Formate/ Formatvorlagen** zu strukturieren, ist hilfreich, z.B.: Fließtext / Titel 1 / Titel 2 / Titel 3 / Bildlegende.
Alternativ durch **konsequente und eindeutige Schriftmerkmale** gliedern, z.B.:
Fließtext => 11Punkt / Titel 1 / 2 => 18Pt fett / 15Pt fett / Bildlegende => 9Pt kursiv.
Fließtext bitte nicht durch unterschiedliche Schriftgrößen weiter untergliedern.
 - ▶ **Strukturierende Textteile** (Überschriften etc.) sollten sowohl in der Datei als auch im Manuskriptausdruck erkennbar sein, evtl. auch in einer separaten **Gliederung**.
 - ▶ Textstellen mit zu klärenden **Lücken/Fragen** oder **Querverweisen** auf andere Aufsätze bzw. Textstellen im selben Buch sollten durch **##** markiert werden.
 - ▶ **Satzzeichen:** Nach Komma, Punkt, Doppelpunkt, Strichpunkt, Ausrufezeichen und Fragezeichen kommt ein Leerzeichen, vor dem Satzzeichen nicht.
Gedankenstriche (Halbgeviertstriche) haben ein Leerzeichen davor und dahinter, außer sie werden als von-bis Angabe verwendet (z. B. Hamburg–München oder 1849–1900).
 - ▶ **Sonderzeichen** (hebräisch, griechisch etc.) bitte absprechen, evtl. Schrift mitliefern.
 - ▶ **„Zitate** sollten kursiv sein und/oder in ‚Anführungszeichen‘ stehen. [Autorenanmerkungen] und Auslassungszeichen [...] sind am besten in eckigen Klammern aufgehoben.“
 - ▶ Als **Quellennachweis** halten wir folgende Varianten für sinnvoll:
 - die „kurze Zitation im Text“ (Müller-Lüdenscheid 1983, S. 12)
 - oder Endnoten am Ende des Kapitels oder des Buches (meist empfehlenswert)
 - oder Fußnoten (die einen komplexen Seitenaufbau jedoch überfrachten können).Zudem empfiehlt sich ein separates **Quellen- und Literaturverzeichnis**.
 - ▶ Für ein Orts-/Namen-/Sach-**Register** die Suchbegriffe bitte gleich beim Texterfassen kennzeichnen und die Registereinträge in einer separaten Datei erfassen.
 - ▶ Bei **Reihenbänden** halten wir uns bei der Gestaltung möglichst an die anderen Bände der Reihe; dies kann Ihnen als Leitfaden, z.B. bei der Anzahl der Gliederungsebenen, Nummerierungsgebrauch, Zitation, dienen.
 - ▶ Bei **mehreren Autoren** ist die vorherige redaktionelle Abstimmung wichtig:
 - der **Struktur der einzelnen Kapitel** (Überschriften, Zitation, Bildbeschriftung, Querverweise, Bild-/Tabellen-Zählung),
 - von **Schreibweisen** (z.B. ‚Grafik‘ oder ‚Graphik‘?),
 - von **Abkürzungen** (‚siehe Abbildung‘ oder ‚s. Abb.‘; ‚Jahrhundert‘ oder ‚Jh.‘?)
 - von **Einheiten** (‚Meter‘ oder ‚m‘; ‚Grad Celsius‘ oder ‚°C‘?)
 - ▶ Genau wie der exakte **Titel** und **Untertitel** sollten alle **Titelei-/Impressums-Angaben** (z.B. Herausgeber, Autor, Schriftleitung, Bildnachweise) frühzeitig abgeklärt sein.
 - ▶ Eine kurze **Vita** der Autorinnen/der Autoren ist bei vielen Büchern durchaus sinnvoll.

Bilder dokumentieren, veranschaulichen und ergänzen den Text. Schön ist es, wenn jede Doppelseite ein Bild bzw. ein auflockerndes Element (Kasten o.ä.) aufweist.

- ▶ **Schwarz-Weiß-Bilder** sind im Druck kein großer Kostenfaktor.
- ▶ **Farbbilder** brauchen einen schönen, aber teureren Vierfarb-Druck. Die Bündelung auf einigen Farb-Seiten ist dabei günstiger, aber nicht so belebend und weniger sinnzusammenhängend wie die Einzelplatzierung über das ganze Buch verteilt.
- ▶ **Digitalbilder** müssen mit größtmöglicher Auflösung und bestmöglicher Qualitätsstufe aufgenommen werden.
- ▶ **Eigene Scans** bitte im **RGB**-Farbraum scannen und abspeichern. Die Wandlung in **CMYK** (die Druckfarben **Cyan** / **Magenta** / **Yellow**) erfolgt im Verlag mit speziellen Farbprofilen.
- ▶ Bei **Digitalbildern** wie auch bei eigenen **Scans** ist eine **Auflösung von 300 dpi (bezogen auf die Druckgröße) notwendig!** Ein JPG sollte i.d.R. mind. 1 MB haben. Die Vergrößerung ist im Bildbearbeitungsprogramm bis max. 200% empfehlenswert. Nach einer Bearbeitung nicht wieder als JPG (=> Qualitätsverlust), sondern als **TIF** abspeichern; zum Vergleich bitte die Originaldatei (JPG oder RAW-Dateien) mitliefern. Bitte lassen Sie uns so früh wie möglich Probedateien zukommen.
- ▶ **Historische Bilder** können nicht immer den heutigen hohen Qualitätsanforderungen entsprechen. Die moderne Computertechnik schafft es in Grenzen, aus alten Aufnahmen passable Reproduktionen zu erzielen. Wo eine Auswahlmöglichkeit besteht, sollte trotzdem die kontrastreiche, ungerasterte Vorlage gewählt werden.
- ▶ Alle Bildquellen mit **Druckraster** sollten beim Einscannen unbedingt entrastert werden. Eine Entrasterung zu einem späteren Zeitpunkt ist nicht mehr möglich.
- ▶ **Farbproduktionen** sind auch von **Dias** und **Abzügen** möglich – bei großformatigen Farbbildern sind Mittelformat-Dias oder Ektachrome sinnvoll.
- ▶ Grobkörnige Bilder wirken in der Vergrößerung noch viel grobkörniger.
- ▶ Das Scannen von **übergroßen Vorlagen** kann zu Mehrkosten führen.
- ▶ Es können auch **Ausschnitte** von Bildern reproduziert werden, wenn diese dazu nicht zu stark vergrößert werden müssen, bitte auf einer Kopie markieren.
- ▶ Die **Platzierung der Bilder** sollte im Text gekennzeichnet sein, indem in einer Extrazeile am Ende des gewünschten Absatzes die Bilddaten stehen:
Bildnummer, Bildunterschrift, Bildnachweis, Dateiname und gewünschte Bildgröße,
z.B.: *Abb. 3: Philipp Melanchthon (Qu.: Stadtarchiv Bretten) (PM-001.tif / halbe Seite)*
- ▶ Die **Bildrechte** – d.h. **Urheberrechte am Foto** als auch das Recht an der **abgebildeten Sache** bzw. **Personenrechte** – bitte unbedingt gleich während der Bildauswahl abklären!
- ▶ **Karten** können auf Wunsch von uns erstellt werden; bitte sprechen Sie uns vorher an.

Tabellen oder Grafiken aus Microsoft Excel/Word können übernommen werden.

- ▶ Sie müssen im Buch allerdings (aufrecht oder auch quer) in den **Satzspiegel** passen! D.h., eine gängige **Breite von 135 mm** und eine maximale **Höhe von 190 mm** sollte schon bei der Tabellen-Erstellung ungefähr angestrebt werden; die genauen Maße ergeben sich durch den konkreten Satzspiegel des Buches.
- ▶ Als **Schriftgröße** bei Tabellen, die 1:1 übernommen werden sollen, sind 8–10 Punkt empfehlenswert. Vergrößerungen/Verkleinerungen ergeben unschöne Ergebnisse bis hin zur Unlesbarkeit; auch unterschiedliche Skalierungsfaktoren sehen nicht gut aus.
- ▶ Komplexe Tabellen sind bei der Textübergabe nach wie vor knifflig; eine klare Manuskriptvorlage ist notwendig. Es besteht auf Wunsch die Möglichkeit, die Quelldaten durch unsere Software neu aufzubauen. Dies muss bei der Angebotserstellung abgesprochen werden.
- ▶ Am besten ist es, wenn wir jede Tabelle in einer separaten Datei erhalten.
- ▶ Es empfiehlt sich, die Tabellen – genauso wie Bilder – durch Verweise im Fließtext zu kennzeichnen,
z.B.: *Tab. 1: Die Ergebnisse der Wahl zum Deutschen Bundestag 2013*