

Gut zum Druck

Tipps für Autoren, die Dateien bei Verlagen einreichen wollen

© Andreas Selignow 1999, Version 1.3; aktuelle Fassung unter www.selignow.de

Übersicht

0. Wozu dieser Text?	1
1. Einheitliche Schreibweisen	2
2. Gliederung, Absatzstruktur	3
3. Überschriften	3
4. Hervorhebungen („Auszeichnungen“)	4
5. Anhänge	5
6. Sonstige Fehlerquellen	5
7. Einige Stilfragen	6
8. Korrekturlesen	7
9. Dateien an Verlag bzw. Satzbüro versenden	9
10. Anregungen / Spaßfaktor	9
11. Literaturhinweise	10

0. Wozu dieser Text?

0.1 Zielgruppe

Dieser Text wendet sich an Autor(inn)en wissenschaftlicher Bücher und Zeitschriften, die ihre Texte am Computer geschrieben haben und nun die Disketten/Dateien an ein Satzbüro oder einen Verlag geben, damit ein Satzbüro eine Druckvorlage daraus erstellt.

Der vorliegende Text geht davon aus, dass grundlegende Regeln des wissenschaftlichen Darstellens vom Autor beherrscht werden, z. B. Zitierregeln, Rechtschreibung und Grammatik. Wer sich manchmal unsicher ist: Bei Rückriem 1995, 168–196 findet sich eine ebenso übersichtliche wie gründliche Darstellung der Techniken.

0.2 Zweck

- Hilfestellungen bei einigen formalen Fragen und bei Korrekturgängen.
- Kostensenkung: Vermittlung wichtiger Regeln für die Erstellung von Dateien, die sich mit möglichst geringem Aufwand in eine hochwertige Druckvorlage umwandeln lassen.
- Verbesserung der Kommunikation zwischen Autor(in), Satzbüro und Verlag. – Das vermeidet doppelte Arbeit und entsprechende Kosten.

Die Hinweise zur Rechtschreibung und Grammatik beziehen sich in der Regel auf die „neue“ Rechtschreibung laut DUDEN 2000.

0.3 Wie können Sie mit diesem Text arbeiten?

Benutzen Sie ihn einfach als Checkliste. Überlegen Sie zu jedem Punkt, ob Sie Ihr Manuskript entsprechend bearbeitet haben, und markieren Sie, für welche Lösungen Sie sich entschieden haben. Für weitestgehende Umsetzung der Ratschläge erhalten Sie bei *Selignow Verlagsdienstleistungen* Preisnachlässe.

0.4 Alles ist relativ

Auch die im Folgenden dargelegten Regeln. Machen Sie sich anhand des Textes ein Bild davon, was alles in Ihrer Publikation zu regeln ist. Wer weiß, warum er es tut, und es konsequent tut, darf nach seinen eigenen Regeln verfahren. Bitte verraten Sie jedoch die neuen Regeln unbedingt dem Verlag, damit es während der weiteren Arbeit nicht zu Missverständnissen kommt.

1. Einheitliche Schreibweisen

Führen Sie Listen zu allen Abkürzungen, Personen- und Ortsnamen sowie Fachbegriffen, um über das ganze Dokument eine einheitliche Schreibweise zu erreichen. Mit Hilfe der „Finden“- oder „Suchen-Ersetzen“-Funktion Ihres Textverarbeitungsprogrammes suchen Sie dann nach alternativen Schreibweisen und vereinheitlichen Ihren Text. Zitate mit abweichenden Schreibweisen dürfen Sie natürlich nicht vereinheitlichen! Also nicht einfach mit der Funktion „Alles Ersetzen“ arbeiten!

1.1 Namen und Orte

Legen Sie sich Listen mit den von Ihnen bevorzugten Schreibweisen an! Das macht etwas Arbeit, hat aber den Vorteil, dass Sie die Listen für die Registererstellung weiterverwenden können.

Bei Personennamen sollten Sie auf fremdländische Akzente und Sonderzeichen achten, auf gleich lautende Wörter (Carl oder Karl?), Bindestriche; Abstände bei Zusätzen wie „von“, „de“, „Mac“; Umlaut oder nicht (Mueller oder Müller); Mayer, Maier, Meyer, Meier, Schulze, Schultze, Schmidt, Schmit, Schmitt ...

Achten Sie auf lateinische Alternativ-Namen wie bei Nikolaus von Kues = Cusanus oder Descartes = Cartesius. Sie sind sehr wichtig für die korrekte Registererstellung – vergleiche Abschnitt „5.1 Register“ auf Seite 5.

Bei Ortsnamen auf einheitliche Beifügungen achten: „Frankfurt/M.“ oder „Frankfurt am Main“ oder „Frankfurt a. M.“ oder ...

Notieren Sie für den Setzer/Hersteller/Lektor Worte, bei denen Sie von der DUDEN-Schreibweise abweichen. Manche Autoren verwenden z. B. statt der deutschen Landesbezeichnung die internationale: Tanzania statt Tansania usw.

1.2 Fachbegriffe und Fremdsprachliches

Kalter oder kalter Krieg? Erster/erster/1. Weltkrieg?

Mit oder ohne Bindestrich? Beta-Blocker, Betablocker oder β -Blocker?

Kuppelwörter mit Bindestrich: Pull-down-Menü, Und-oder-Verknüpfung, bei Fremdwörtern neuerdings oft zusammen.

1.3 Abkürzungen

Nach einem Abkürzungspunkt gehört ein Leerzeichen gesetzt, auch wenn eine weitere Abkürzung folgt: u. a. und v. Chr. statt u.a. und v. Chr.; so die Dudenregel. Sie können abweichen, z. B. mit vChr., sollten dies aber einheitlich tun. Außer den sehr häufigen wie z. T., z. B., u. a. schreibt man Abkürzungen in Büchern in der Regel aus. Unterschiedlich werden die Abstände bei Abkürzungen von Vornamen gehandhabt: F.D.E. Schleiermacher oder F. D. E. Schleiermacher – Letztere Schreibweise ist konsequenter und deshalb zu empfehlen. Achten Sie auf den Abstand hinter „S.“ für „Seite“ (entsprechend „p.“; „Sp.“). Metrische Maßeinheiten stehen in der Regel ohne Abkürzungspunkt! (Vgl. DUDEN 1991, S. 17 f.)

Abkürzungen von Literatur, besonders Zeitschriften, müssen in einem besonderen Abkürzungsverzeichnis aufgelöst werden. Allerdings kann man dort auch auf eines der Standardabkürzungsverzeichnisse (wichtigste Zeitschrift, aktuelle Enzyklopädie) des jeweiligen Fachgebietes verweisen.

Hinweis für Theologen: Einheitliches Abkürzungssystem und einheitliche Namen der biblischen Bücher verwenden (Kohélet oder Prediger? Chronika oder Chronik?). Die 13 üblichsten Abkürzungssysteme finden sich in Schwertner 1992.

1.4 Zahlenformate und Maße

Zahlen bis zwölf werden als Wort ausgeschrieben, darüber in Ziffern gesetzt, außer im direkten Vergleich: „3 bis 120 Exemplare“. Vor abgekürzten Maßeinheiten stets in Ziffern: „3 km“.

Wörter mit Zahlen jetzt mit Bindestrich: 48-er Bus, 30-jähriger Mann.

Von-bis-Strich immer ohne Leerzeichen davor und dahinter setzen: 1991–1995

Legen Sie eine Schreibweise für das Datum fest (außer in Zitaten): 05. 01. 1966 (DIN), 05.01.1966 (DUDEN), 5. Januar 1966, 5. Jan. 1966, 5.1.66, 1996–05–01.

Uhrzeit: 6.30 Uhr, 6³⁰ [Uhr] (DUDEN); 06:30 [Uhr], 8 Uhr (DIN 5008)

Zahlen ab 1000: 1000, 1.000 oder 1 000 (Jahreszahlen natürlich: 1000)

Maßeinheiten werden in fortlaufenden Texten stets hinter die Zahl gestellt, dazwischen stets ein Leerzeichen. Vor „%“ ebenfalls Leerzeichen.

100,00 DM oder 100,- DM oder 100 DM ?

1.5 Sonstiges

Veraltete Wortformen? „Inclusive“ oder „inklusive“ / „incl.“ oder „inkl.“? etc.

Auslassungspunkte („...“): Nicht am Satzanfang, außerdem DUDEN-Regeln beachten!

2. Gliederung, Absatzstruktur

Vermeiden Sie mehr als drei Hierarchiestufen; das Inhaltsverzeichnis wird sonst ziemlich unübersichtlich. Unterteilen Sie die Argumentations- bzw. Darstellungsschritte lieber in der dritten Stufe mit mehrstelligen Ziffern, also statt 3.2.4.6.9 besser 3.2.15 o. ä. Mehr als drei Stufen sind selten mit strenger Logik zu verteidigen. Keine Leerzeichen innerhalb der Zahlenreihe, hinter der letzten Ziffer kein Punkt, außer wenn es sich um Überschriften 1. Ordnung handelt.

Absätze sollten aus ästhetischen Gründen stets länger als drei Zeilen sein; fassen Sie ggf. einige zusammen.

3. Überschriften

In der Kürze liegt die Würze. Mehrzeilige Überschriften lassen sich schlecht lesen und noch schlechter formatieren. Entfernen Sie überflüssige Artikel; viele Abstrakta auf „-ung“ können wegfallen.

Beispiel: Statt „Zur Beschreibung der Fragebogen-Messinstrumente“ reicht auch „Die Fragebogen-Messinstrumente“. Oder: „Kurzer historischer Abriss emotionspsychologischer Fragestellungen zum Leib-Seele-Problem“ – „Das Leib-Seele-Problem“ genügt an dieser

Stelle meist; durch den Titel des Buches ist der Leser vorinformiert und erwartet keine enzyklopädische Darstellung des Problems. Und wenn, dann ist es sein Problem. Bedenken Sie bei der Formulierung auch, dass aus den Überschriften ersten und zweiten Grades gewöhnlich die Kopfzeilen („lebende Kolummentitel“ in der Verlagssprache) generiert werden. Diese Kopfzeilen sollen dem Leser effektiv bei der Orientierung im Buch behilflich sein. Sie *können* nie länger als eine Zeile sein.

4. Hervorhebungen („Auszeichnungen“)

Unter *Auszeichnung* versteht man eine Hervorhebung im Text, also Anführungszeichen oder kursive, fette, unterstrichene, gesperrte Schrift oder eine andere Schriftart.

4.1 Der Leser ist intelligent

Er braucht keine Krücken im Text. Er kann unterscheiden, ob es sich bei einem kursiv gesetzten Wort um ein betontes deutsches oder um ein lateinisches oder um einen neuen Fach- bzw. Kategoriebegriff handelt. Viele Auszeichnungen machen den Text unruhig, der Leser liest nur die Auszeichnung und nicht den Text. Das wird nicht das Ziel eines selbstbewussten Autors sein. Nur in philologischer/linguistischer Spezialliteratur und in Nachschlagewerken haben komplizierte Auszeichnungen einen Sinn.

Und: *Je komplexer ein (Auszeichnungs-)System, desto fehleranfälliger!*

4.2 Kursive Schrift und Anführungszeichen reichen meist

Auch damit sparsam umgehen. Sonst wird nicht klar, was wirklich wichtig ist.

4.3 Keine doppelten Auszeichnungen

Eine Art von Hervorhebung reicht. Ein kursives Wort in Anführungszeichen zu setzen sieht selten schön aus, ist doppelt gemoppelt.

4.4 Keine Unterstreichung, keine Sperrung, keine Großbuchstaben

Diese Auszeichnungsmethoden stammen aus den Zeiten von Schreibmaschine und Frakturschrift. Dort gab es nichts anderes, um eine Betonung auszudrücken. Im Buch sehen sie sehr unruhig, schreiend aus. Auch fette Schriften sollte man meiden, außer evt. in Überschriften. Wandeln Sie diese Auszeichnungen, sofern irgendwo verwendet, in kursive Schrift um. Nur in begründeten Ausnahmen (häufig in naturwissenschaftlichen Texten) verschiedene Schriftarten innerhalb eines Buches verwenden.

4.5 Autorennamen

Autorennamen werden häufig in KAPITÄLCHEN oder GROSSBUCHSTABEN gesetzt. Mein Geschmacksurteil: Lieber gewöhnliche Buchstaben. Es macht den Text sonst unruhig; es geht um Inhalt, nicht um Namedropping. Großbuchstaben auf jeden Fall meiden, Kapitälchen sind verbreitet. Markennamen können ebenfalls in Kapitälchen gesetzt werden.

4.6 Anführungszeichen

Sie sollen in erster Linie Zitate kennzeichnen. Einfache oder ‚halbe‘ Anführungszeichen (‚...‘) werden für Zitate in Zitaten verwendet und um Begriffe sowie figurativen oder ironischen Gebrauch von einzelnen Wörtern zu kennzeichnen.

Zitate von mehr als 5 Zeilen Länge setzt man meist in einem Extra-Absatz, eingerückt und/oder in kleinerer Schrift. Diese Absätze benötigen dann keine Anführungszeichen.

Aufsatz- und Buchtitel lieber kursiv als in Anführungszeichen.

Wenn Sie Sammelwerke redigieren, sollten Sie auf Einheitlichkeit der Anführungszeichen achten: entweder schreibmaschinenartige "..." oder typographische „...“ bzw. »...«. Bitte nicht beide Formen mischen, auch nicht deutsche („...“) mit englischen (“...”).

5. Anhänge

Achten Sie bei alphabetischen Listen auf die richtige Sortierung! Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Umlaute einzuordnen: ä = a (Sachregister, Lexika), ä = ae (Namens- oder Ortsregister) oder ä nach z. Genaueres zur alphabetischen Sortierung in DIN 5007 (in DIN-TB 153).

5.1 Register

Erstellen Sie Listen für die anzufertigenden Register: Sach-, Orts-, Personenregister. Bei Personenregistern unbedingt Alternativ-Namen und Vornamen beachten, vergleiche Abschnitt „1.1 Namen und Orte“ auf Seite 2.

5.2 Glossar

Braucht Ihr Buch ein Verzeichnis der verwendeten Begriffe? Nötig ist dies z. B. bei empirischen Untersuchungen, bei denen keine seit langem festgelegte Terminologie existiert.

5.3 Quellenverzeichnis

Enthält Schriften und andere Dokumente (nicht Sekundärliteratur), die in der Untersuchung ausgewertet wurden, häufig nach Archivorten und Zeit sortiert.

5.4 Literaturverzeichnis

Anleitungen, wie ein solches anzulegen ist, gibt es in reicher Auswahl in den Buchhandlungen um die Universitäten herum, z. B. Poenicke 1985, Rückriem 1995. Immer stärker verbreitet sich die im vorliegenden Text verwendete Zitierweise nach Verfasser und Erscheinungsjahr. Das Literaturverzeichnis muss diese Abkürzungen zuverlässig auflösen.

Kein „a. a. O.“ oder „ibidem“. Lieber Kurztitel (Müller, Einleitung 53) oder Müller (1923, 53) – da muss man nicht lange zurückblättern. Besser auch kein „ders.“, „dies.“ usw.

Achtung: Am Ende einer Literaturangabe im Literaturverzeichnis steht kein Punkt (außer ggf. dem Abkürzungspunkt von „ff.“).

5.5 Abbildungs-, Karten- und Tabellenverzeichnisse

Wenn nötig. Tabellen- und Kartenverzeichnisse in der Regel vorn nach dem Inhaltsverzeichnis. Nutzen Sie die Automatisierungsfunktionen Ihres Textprogrammes.

6. Sonstige Fehlerquellen

6.1 Querverweise

Stimmen die Querverweise im Text? Sofern Sie nicht die automatischen Querverweise Ihres Textverarbeitungsprogrammes benutzt haben, überprüfen Sie bitte, ob die Querverweise auf die richtigen Kapitelnummern und Überschriften verweisen – manchmal wird gegen Ende noch eine Kapitelzählung verändert, wodurch sich im Text manches

ändern kann. Wenn Sie auf Seitenzahlen verweisen, kennzeichnen Sie die Stellen bitte eindeutig, z. B. mit „###“, damit sie nach der Konvertierung leicht zu finden und zu aktualisieren sind. Am besten verweisen Sie nie auf Seitenzahlen, sondern nur auf Kapitel und das immer mit der gleichen Formulierung (z. B. „siehe ...“), so dass man sie mit der Suchfunktion der Textverarbeitung leicht finden kann.

6.2 Zählungen

Stimmen die Nummerierungen von Abbildungen und Tabellen mit den jeweiligen Verzeichnissen überein? Sofern Sie nicht die automatische Nummerierung Ihres Textverarbeitungssystems benutzt haben, kontrollieren Sie, ob die Nummerierung wirklich fortlaufend ist, ob einzelne Nummern doppelt vorkommen oder gar fehlen.

6.3 Abstände

Nach den Satzzeichen .,:;!?) muss ein Leerraum stehen, vor diesen Satzzeichen darf keiner gesetzt werden. Letzterer Fehler lässt sich sehr einfach mit der Funktion „Suchen/Ersetzen“ des Textverarbeitungsprogrammes finden.

6.4 Leerzeilen

Keine Leerzeile zwischen Absätzen – nur dort, wo wirklich eine sein soll. Absätze werden in Büchern durch Einzüge gekennzeichnet. Das hält den Text zusammen und spart ca. 5 % der Seiten.

6.5 f ff

Angabe „folgende“ hinter Seitenzahlen: Mit oder ohne Punkt? Mit oder ohne Abstand? S. „345f“ oder „345f.“ oder „345 f.“ oder „345 f“? – Ganz korrekt ist: „345 f.“ – „345f“ reicht aber auch, macht einen ruhigeren Eindruck.

„ff“ ist ungenau: Sind alle Seiten des Artikels bzw. Buches gemeint, oder geht es um ganz bestimmte Seiten? Viele Herausgeber lassen deshalb „ff“ nicht zu.

7. Einige Stilfragen

7.1 Seien Sie unverschämt!

Weg mit den verklemmten Klammern! Sie machen ständig Probleme mit der korrekten Zeichensetzung: in der Klammer, hinter der Klammer? Groß- oder Kleinschreibung? Sollten Sie Klammern für zwei Anmerkungsformen in Fußnoten benutzen, können Sie sicher gehen, dass sie sich irgendwo unschön treffen! Alternative: Konstruktionen mit Doppelpunkten oder Gedankenstrichen. – Bei Klammern in Klammern immer eckige verwenden: (... [...] ...). Niemals zwei gleichartige Klammern hintereinander: (...(...)).

7.2 Mehrere Satzzeichen hintereinander

Häufig kann eins davon wegfallen. Vergleiche Abschnitt „7.1 Seien Sie unverschämt!“.

7.3 Kürzen, kürzen, kürzen

„Watt jestrichen is, kann nich durchfalln.“ (Ratschläge für einen schlechten/guten Redner. Tucholsky 1995). Spart neben Zeit meist auch Geld; beides ist auch in einem schönen Essen oder Kinobesuch gut angelegt.

7.4 Fußnoten

Sparsam verwenden: Mehrere Fußnotenreferenzen in einer Zeile oder in aufeinander folgenden Zeilen verursachen Layoutprobleme, manche Fußnote muss auf der folgenden Seite fortgesetzt werden. Statt langer Fußnote besser einen Exkurs machen, eingerückt und/oder in kleinerer Schrift gesetzt. Fragen Sie sich bei jeder Fußnote, ob außer Ihnen jemand diese Anmerkung vermissen würde.

Mögliche Aufteilung: *inhaltliche* Anmerkungen in Exkurse, *formale* Anmerkungen und Quellenverweise in Fußnoten.

Anderer Meinung zum Sinn der Fußnoten ist freilich Anthony Grafton 1998 in seinem Buch „Die tragischen Ursprünge der deutschen Fußnote“: Viele Autoren, gerade in den polemischen Wissenschaften, sehen in ihr eine elegante Form, ihren Gegnern gleichsam unter dem Schutz des Tischtuches kräftig gegen das Schienbein zu treten. Auch dieser Gebrauch ist natürlich nicht ohne Reiz.

Noch ein paar Hinweise: Mehrere Fußnoten innerhalb eines Satzes möglichst zusammenfassen zu einer Fußnote am Ende des Satzes. Die Fußnotennummer steht nach DUDEN hinter dem Wort oder der Wortgruppe, auf welche sich die Fußnote bezieht. Bezieht sich die Fußnote auf einen Satz oder einen Satzteil – was fast immer der Fall ist –, steht sie hinter dem ihn abschließenden Interpunktionszeichen.

Fußnoten sind – grammatisch gesehen – Absätze bzw. verkürzte Sätze. Deshalb immer mit Großbuchstaben beginnen lassen und Punkt oder anderes Satzendezeichen am Ende einer Fußnote nicht vergessen!

8. Korrekturlesen

8.1 Rot

Benutzen Sie für Korrekturen stets einen farbigen Stift, am besten einen roten (empfindliche Gemüter: grün), niemals Bleistift – den übersieht man leicht.

8.2 Genormte Korrekturzeichen

Verwenden Sie stets die genormten Korrekturzeichen (DIN 16 511), die vorn im DUDEN Rechtschreibung verzeichnet sind. Das System lässt sich sehr schnell lernen und ist immer eindeutig. Derjenige, der die Korrekturen ausführt, weiß immer exakt, was er tun soll. Verwenden Sie ein anderes System, gehen Sie das Risiko ein, missverstanden zu werden – das Ganze wird schlimmer statt besser.

8.3 Mehrere Korrekturgänge

Einmal Korrekturlesen reicht nicht. Die möglichen Fehlerquellen sind zu zahlreich, als dass sie alle gleichzeitig erfasst werden könnten – bei jedem Satz müssten Sie sich fragen, ob Sie sich an alle 200 Regeln gehalten haben. Lesen deshalb den gesamten Text in mehreren Läufen nach Regel- bzw. Fehlergruppen getrennt durch. Einige Vor- und Ratschläge:

- **Korrekturlesen ist anstrengend**, erfordert maximale Konzentration. Acht Stunden am Tag sind meist zu viel, die Konzentration sinkt zwischendurch zu stark, man sieht nichts mehr. Das größte Problem liegt jedoch darin, dass ein Autor seinen Text bereits kennt und nicht mehr gründlich genug lesen *kann*. Fehlende Wörter etc. werden beim Lesen einfach unbewusst ergänzt.

- **Andere Menschen lesen lassen.** So gut wie niemand ist in der Lage, längere eigene Texte völlig fehlerfrei zu bekommen. Vielleicht ist Ihre Großmutter unterbeschäftigt? Beste und preiswerteste Lösung: Treten Sie einer Schreibgruppe bei oder gründen Sie eine, und lesen Sie sich gegenseitig Korrektur. Dadurch finden Sie auch wirklich zuverlässige Leser.
- **Laut.** Lesen Sie laut. Das ist zwar sehr ungewohnt, verlangsamt das Lesen aber, wodurch Sie Fehler entdecken, die Sie sonst übersehen würden.
- **Rechtschreibung.** Mit der Rechtschreibfunktion des Programmes arbeiten. Ist nicht perfekt, findet viele Fehler nicht, aber schützt vor der einen oder anderen Peinlichkeit.
- **Rückwärts:** Lesen Sie auf Rechtschreibung von rechts nach links. Dadurch verlieren die Wörter ihren Sinnzusammenhang und Fehler werden sichtbar.
- **Inhaltlich** werden Sie bereits korrigiert haben. Sie können trotzdem nochmal nachsehen, ob es keine unnötigen Wiederholungen oder gar doppelte Absätze gibt. Oder etwa Widersprüche? Reste von inzwischen verworfenen Arbeitshypothesen? Tote Verweise auf nie geschriebene oder gestrichene Kapitel?
- **Stilistisch** können Sie lesen auf Banalitäten, präzisen Ausdruck, Ersatz passiver durch aktive Konstruktionen, Kürzungsmöglichkeiten, sexistische Sprache, unvollständige Sätze u. v. a. m. Eine ausführliche Liste für Korrekturgänge findet sich bei Werder 1994, 93–96, stilistische Überlegungen bei Schneider 1994. Vergleiche auch Abschnitt „7. Einige Stilfragen“ auf Seite 6.
- **Abstände.** Kontrollieren Sie die Abstände nach Abkürzungen und Ziffern. Vergleiche Abschnitt „1.3 Abkürzungen“ auf Seite 2 und Abschnitt „1.4 Zahlenformate und Maße“ auf Seite 3.
- **Groß- und Kleinschreibung.** Frischen Sie vorher ein paar Minuten die Regeln aus dem DUDEN auf.
- **Zusammen- und Getrennschreibung.** Faustregel: Wenn das erste Wort betont wird, wird zusammengeschrieben.
- **Zeichensetzung.** Auch hier vorher in den DUDEN sehen. Besonders hier ist das Lautlesen hilfreich; es zeigt nämlich die Sprechpausen, wo zu 95 % ein Komma gesetzt wird. Das funktioniert sogar, wenn man zur Abwechslung in Dialektausssprache liest. Vergleiche Abschnitt „6.3 Abstände“ auf Seite 6.
- **Fußnoten** lesen Sie am besten getrennt vom Haupttext Korrektur. Hier ist vornehmlich auf Zeichensetzung und Abstände zu achten. Schauen Sie stets, ob der Punkt am Ende der Fußnote steht und sie mit Großbuchstaben beginnt, vgl. Abschnitt „7.4 Fußnoten“ auf Seite 7.
- **Nummerierungen.** Beachten Sie dazu Abschnitt „6.2 Zählungen“ auf Seite 6.

8.4 Korrektur der Korrekturen

Nachdem Sie alle Korrekturen in die Dateien eingetragen haben, drucken Sie diese aus und kontrollieren jede Korrektur einzeln, ob sie ordnungsgemäß ausgeführt wurde und die Satzkonstruktion noch stimmt. Je nach Tagesform werden bis zu 10 % der Korrekturen nicht beim ersten Mal ordnungsgemäß durchgeführt. Man kann sie übersehen, nur zur Hälfte ausführen, neue Fehler einbauen.

8.5 Zum Schluss

Nochmals mit der automatischen Rechtschreibprüfung drübergehen, auch wenn es Überwindung kostet. Bei den verschiedenen Korrekturgängen schleichen sich wieder neue Fehler ein, deshalb zur Sicherheit noch einen Durchlauf.

9. Dateien an Verlag bzw. Satzbüro versenden

9.1 Vollständigkeit

Achten Sie auf Vollständigkeit. Vergeben Sie dazu eindeutige Dateinamen, z. B. „5-96.DOC“, „97-178.DOC“. Kopieren Sie am besten alle Ihre fertig korrigierten Dateien in ein neues Verzeichnis (z. B. „ZUMDRUCK“), und benennen Sie diese dann entsprechend um. Wenn Sie verschiedene Dateien eines Kapitels haben, sehen Sie im Dateimanager nach, welche das jüngste Änderungsdatum aufweist. Fertigen Sie Ausdrucke sämtlicher dieser neuen Dateien. Überprüfen Sie anhand des neuen Ausdrucks, ob alle Seiten, Vorspann, Register, Grafiken, Anhänge, Inhaltsverzeichnis etc. vorhanden sind, und vergleichen Sie anhand des jüngsten Korrekturausdrucks stichprobenartig, ob die Korrekturen in der Datei ausgeführt worden sind. Fügen Sie dann alle nicht in den Dateien enthaltenen Grafiken, Fotos und dergleichen hinzu, und legen Sie Listen der benutzten Schriften (genaue Namen!) und der Besonderheiten Ihres Textes bei (Abweichungen von DUDEN-Regeln, alte oder neue Rechtschreibung, fremdsprachliche Einschübe usw.). Ein Formular dafür können Sie von *Selignow Verlagsdienstleistungen* erhalten. Fügen Sie den Dateien immer den letzten Ausdruck bei. Kopieren Sie die Dateien auf Disketten (oder, wenn sie zu groß sind, auf andere Medien wie ZIP), und beschriften Sie die Disketten mit Dateinamen, Ihrem Namen und dem Kurztitel der Publikation. Nach Absprache können Sie Ihre Dateien auch per Email versenden. Neue Ausdrucke brauchen etwas Zeit, kosten auch etwas, aber: Jede verkehrte Datei verursacht Kosten weit über denen eines neuen Ausdrucks. Und noch ein wichtiger Hinweis: Geben Sie nie(!) Originaldateien aus der Hand. Versenden Sie nur Kopien.

9.2 Aktualität

Viele Verzögerungen und Verteuerungen in der Produktion von Büchern gehen darauf zurück, dass Auftraggeber versehentlich verkehrte, also nicht aktuelle Dateien liefern. Das ist in fast der Hälfte aller Aufträge der Fall. Überzeugen Sie sich also unbedingt davon, dass die versandten Dateien dem letzten Stand entsprechen. Gehen Sie bei der Zusammenstellung wie im Abschnitt „9.1 Vollständigkeit“ auf Seite 9 beschrieben vor.

10. Anregungen / Spaßfaktor

Wenn die Redaktionsarbeit zwischendurch etwas weniger Spaß macht: Kurt Tucholsky (z. B. Tucholsky 1995 und Tucholsky 1997), Anthony Grafton 1998 oder andere präzis formulierende Autoren und Sprachkritiker lesen, z. B. Wolf Schneider 1994. Anregend auch die Lektüre des Nietzsche-Fragmentes „Zur Lehre vom Stil“ (Nietzsche 1988). Falls Sie aus Ihren Fehlern lernen oder drüber lachen wollen, studieren Sie Freuds „Psychopathologie ...“, die Sie mittels vieler Beispiele auf die Spur bringt, warum Sie bestimmte Wörter vergessen, falsch oder doppelt schreiben (Freud 1998). Oder Sie gönnen sich irgendwas anderes ...

11. Literaturhinweise

- DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Sonderdruck von DIN 5008. DIN, Deutsches Institut für Normung e. V. 1. Aufl. Berlin/Wien/Zürich: Beuth, 1996
- DIN-TB 153 Publikation und Dokumentation 1. Gestaltung von Veröffentlichungen, Terminologische Grundsätze, Drucktechnik. Normen. DIN, Deutsches Institut für Normung e. V. 3. Aufl. Berlin/Wien/Zürich: Beuth, 1989 (DIN-Taschenbuch; 153)
- DUDEN 1991 Der DUDEN Bd. 1 Rechtschreibung der deutschen Sprache. 20. Auflage. Mannheim u. a.: Dudenverlag, 1991 („alte“ Rechtschreibung)
- DUDEN 2000 Der DUDEN Bd. 1 Rechtschreibung der deutschen Sprache. 22. Auflage. Mannheim u. a.: Dudenverlag, 2000 („neue“ Rechtschreibung)
- Freud1998 Sigmund Freud: Zur Psychopathologie des Alltagslebens. Über das Vergessen, Versprechen, Vergreifen, Aberglauben und Irrtum. Frankfurt/M.: Fischer 1954, Nachdruck von 1998
- Grafton 1998 Anthony Grafton: Die tragischen Ursprünge der deutschen Fußnote. München: dtv, 1998
- Nietzsche 1988 Friedrich Nietzsche: Nachgelassene Fragmente 1882–1884. Bd. 10 der Kritischen Studienausgabe. Berlin/NewYork: de Gruyter und München: Dt. Taschenbuchverl., 1988. Das Fragment Zur Lehre vom Stil findet sich unter den Tautenburger Aufzeichnungen für Lou von Salomé, Juli–August 1882, I [109], Seite 38 f.
- Poenicke 1985 Klaus Poenicke: DUDEN. Die schriftliche Arbeit. Mannheim u. a.: Dudenverlag, 1985
- Präsentation 1997 Präsentationstechnik für Dissertationen und wissenschaftliche Arbeiten. DIN-Normen. DIN, Deutsches Institut für Normung e. V. 1. Aufl. Berlin/Wien/Zürich: Beuth, 1997
- Rückriem 1995 Georg Rückriem, Joachim Stary, Norbert Franck: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 9. Aufl. Paderborn/München/Wien/Zürich: Schöningh, 1995 (UTB für Wissenschaft: Uni-Taschenbücher; 724)
- Schneider 1994 Wolf Schneider: Deutsch fürs Leben. Was die Schule zu lehren vergaß. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt, 1994
- Schwertner 1992 Siegfried M. Schwertner: Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete (IATG²), 2. Auflage. Berlin: de Gruyter, 1992
- Tucholsky 1995 Kurt Tucholsky: Zwischen Gestern und Morgen. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt, 1995 (1952)
- Tucholsky 1997 Kurt Tucholsky: Sprache ist eine Waffe. Sprachglossen. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt, 1997 (1989)
- Werder 1994 Lutz von Werder: Wissenschaftliche Texte kreativ lesen. Berlin: Schibri, 1994

Mehr über Selignow Verlagsservice:

Andreas-Martin Selignow
Elbestraße 39
12045 Berlin
Fon & Fax 030 - 606 98 61
info@selignow.de

www.selignow.de