

# Hinweise zur Formatierung

## Erstellen von Druckvorlagen

Damit aus Ihrem Manuskript ein Buch wird und eine gute drucktechnische Reproduktion gelingt, bedarf es einiger weniger Vorbereitungen. Die Formatierung können Sie einfach in WORD<sup>®</sup> oder einem sonstigen Textverarbeitungsprogramm vornehmen. Als Druckvorlage übersenden Sie uns dann bitte eine PDF-Datei. Diese gewährleistet ein optimales Druckergebnis und sorgt dafür, dass es in Ihrem Dokument nicht zur Verschiebung von Zeilen- und Seitenumbrüchen kommt, was bei einer Textdatei der Fall wäre.

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern und bei der Formatierung zu helfen, finden Sie im Folgenden die wichtigsten Hinweise, wie Sie aus Ihrem Text eine druckreife Vorlage erstellen. Dabei orientieren wir uns an den bewährten Standards der Buchgestaltung. Mithilfe unserer Hinweise werden eine problemlose Verarbeitung Ihres Manuskripts, ein optimales Druckergebnis sowie eine gute Lesbarkeit des Buches erreicht. Daneben bleibt Ihnen noch genügend Freiraum, bei der Textgestaltung Ihre persönlichen Vorlieben einzubringen.

Sollte es Probleme bei der Umformatierung des Manuskripts geben, informieren Sie uns bitte. Sicherlich werden wir gemeinsam eine Lösung für die Publikation Ihres Werkes finden.

### Die wichtigsten Parameter zur Formatierung in der Übersicht

- **Seitenformat DIN A4 (210x297 mm); die Verkleinerung auf DIN A5 erfolgt durch den Verlag**
- **Seitenrand rundherum 2,5 cm (Mindestabstand für Seitenzahlen/Kopfzeilen 1,5 cm)**
- **Schriftgrößen:**
  - bei Times New Roman oder Palatino: 14 pt (Fließtext) bzw. 12 pt (Fußnoten)
  - bei Arial: 13 pt (Fließtext) bzw. 11 pt (Fußnoten)
  - bei Garamond: 16 pt (Fließtext) bzw. 14 pt (Fußnoten)
- **(Tabellen und Grafiken können ggf. auch etwas kleiner gesetzt werden)**
- **Zeilenabstand: Fließtext 1,2-fach (einzustellen unter „Mehrfach“- „Maß“); Fußnoten mit einfachem Zeilenabstand**
- **Blocksatz (auch für die Fußnoten)**
- **Automatische Silbentrennung aktivieren**
- **Beginn Ihrer Seitenzählung mit Seite 5 bzw. V (Widmung, Vorwort, Inhaltsverzeichnis o. ä.), da der Verlag Ihrem Manuskript 4 Seiten, darunter Titelblatt und Impressum, voranstellt (eventuelle Dissertations-Titelblätter bitte nicht in die Seitenzählung einbeziehen)**
- **Hauptkapitel/einzelne Beiträge auf ungeraden (=rechten) Seiten beginnen (ggf. Leerseiten einfügen)**
- **Seitenzahlen/Kopfzeilen spiegeln oder zentrieren**
- **Auflösung (mindestens 300 dpi) und Kontrast von Abbildungen/Grafiken prüfen; ggf. in Graustufen umwandeln (Schwarzanteil mind. 10 %)**
- **In Grafiken keine fein gerasterten Flächen / Füllungen verwenden; bitte verwenden Sie stattdessen nur grobe Rasterungen oder flächige Grautöne**
- **Keine Haarlinien (sehr feinen Strichlinien) verwenden, Mindeststrichstärke: 0,3 mm/0,9 pt**

**Die Bearbeitung Ihres Dokuments sollte an dem Rechner vorgenommen werden, an dem Sie später auch die Umwandlung ins PDF-Format vornehmen:** Bei einem Wechsel des Rechners oder des Druckers kann sich die Formatierung Ihres Dokuments nachträglich verschieben (besonders die Seiten- und Zeilenumbrüche).

**Bitte wählen Sie deshalb Ihr PDF-Konvertierungsprogramm bereits vor der Formatierung Ihres Dokuments mit allen Einstellungen in Ihrem Textverarbeitungsprogramm als Drucker aus.** Dann sollte Ihre Textdatei (z. B. MS-WORD<sup>®</sup>-Format) am Bildschirm in der Formatierung angezeigt werden, in der sie auch im Ausdruck bzw. im PDF-Format erscheint. Vor Absendung der Druckvorlage an uns sollten Sie sie aber in jedem Fall noch einmal prüfen.

## A. Erläuterungen und Tipps zur Formatierung

### A.1 Seitenformatierung

**Seitenformat:** Sie erstellen Ihr Dokument ganz normal im DIN A4-Format. Die Verkleinerung auf das DIN A5-Buchformat erfolgt durch uns.

**Seitenränder:** Die Seitenränder sollten oben, unten, links und rechts jeweils mindestens 2,5 cm betragen (bezogen auf den Fließtext und die Fußnoten). Die Seitenzahlen bzw. Kopfzeilen können entsprechend höher bzw. niedriger stehen, jedoch mindestens 1,5 cm vom Rand entfernt. Achten Sie bitte darauf, dass ein ausreichender Abstand zwischen Text/Fußnoten und der Seitenzahl bleibt (mind. 8 mm). Wichtig ist, dass die Seitenränder links und rechts gleich breit sind und dass der Text auf allen Seiten auf der gleichen Höhe beginnt.

**Blocksatz:** Ihr Text sollte im Blocksatz gesetzt werden; Flattersatz ist im Buchdruck nicht üblich.

**Silbentrennung:** Achten Sie darauf, die Silbentrennung durchzuführen, um einen gleichmäßigen Wortabstand zu erzielen. Wir empfehlen die Verwendung der automatischen Silbentrennung mit manueller Kontrolle, um Trennfehler zu vermeiden. Bitte achten Sie darauf, dass auch Paragraphenangaben und Webadressen korrekt umgebrochen werden, die automatisch oft nicht oder ungünstig getrennt werden. Manuelle, harte Silbentrennungen („-“) sollten nicht verwendet werden, verwenden Sie ggf. weiche Silbentrennungen („Strg + -“), die bei Formatierungsänderungen nicht gedruckt werden.

### A.2 Schriftformatierung

**Schriftart:** Die Wahl der Schrift bleibt Ihnen überlassen. Aus der Praxis wissen wir, dass vor allem romanische Schriftarten (z. B. „Times“ oder „Palatino“) ein sehr gutes und angenehmes Lesebild ergeben.

**Schriftgröße:** Die Schriftgröße sollte 14 bis 15 pt für den Fließtext betragen (die Fußnoten entsprechend kleiner, jedoch mindestens 12 pt). Bei serifenlosen Schriften wie z. B. Arial kann eine Schriftgröße von 13 pt für den Fließtext bzw. 11 pt für die Fußnoten gewählt werden. Schriften, deren Typen besonders feine Linien aufweisen, sollten nicht bzw. nur in erhöhtem Schriftgrad verwendet werden (z. B. „Garamond“-Typen: Fließtext 16 pt, Fußnoten 14 pt). Diese Angaben berücksichtigen, dass Ihre Druckvorlage bei der Drucklegung von DIN A4 auf das DIN A5-Format herunterskaliert wird und sorgen in der Verkleinerung auf das Druckformat für ein gut lesbares Schriftbild. Tabellen und Grafiken können auch in kleinerer Schriftgröße gesetzt werden, solange sie im Druckformat noch lesbar sind. Machen Sie sich zur Prüfung ggf. mit Ihrem Drucker einen Testausdruck „2 Seiten auf einem Blatt“; Sie erhalten so ungefähr das spätere Druckformat und können die Lesbarkeit prüfen.

**Zeilenabstand:** Als Zeilenabstand sollten 1,2 Zeilen eingestellt werden, ein anderthalbfacher Korrekturabstand ist im Buchdruck nicht üblich. (Sie können dies in WORD<sup>®</sup> einstellen über „Absatz – Einzüge und Abstände – Zeilenabstand: Mehrfach – Maß: 1,2“.) Fußnoten oder eingerückte Zitate sollten aber einzeilig gesetzt sein. Mit diesen Einstellungen haben wir die besten Erfahrungen gemacht.

### A.3 Paginierung

**Gerade/ungerade Seiten:** In Büchern erhalten üblicherweise die linken Seiten eine gerade, die rechten Seiten eine ungerade Seitenzahl.

**Beginn der Zählung:** Sie beginnen Ihre Vorlage (i. d. R. Widmung, Vorwort oder Inhaltsverzeichnis) mit der Seitenzahl 5 (bzw. römisch V), da die ersten vier Seiten von uns eingefügt werden: ein leeres Vorsatzblatt, das Schriftenreihen-Titelblatt, das Titelblatt und das Impressum. Bitte beziehen Sie keine Titelblätter in die Seitenzählung ein, sondern übersenden Sie uns diese ggf. gesondert außerhalb der Seitenzählung.

**Römische/arabische Zahlen:** Wenn Sie die Seiten vor dem Beginn des eigentlichen Texts (z. B. Vorwort, Inhaltsverzeichnis) mit römischen Zahlen nummerieren, dann sollte die erste Textseite des Hauptteils (z. B. Einleitung oder Kapitel 1) mit arabisch 1 beginnen.

**Positionierung:** Die Seitenzahlen sollten Sie bitte entweder zentrieren (wahlweise am oberen oder unteren Seitenrand) oder spiegeln (eine ungerade Seitenzahl wird rechts, eine gerade Seitenzahl links ausgerichtet).

## Hinweise zur Formatierung

Die Seitenzahlen sollten mindestens 1,5 cm vom oberen bzw. unteren Seitenrand entfernt stehen. Achten Sie außerdem darauf, dass ein ausreichender Abstand zwischen der Seitenzahl und dem Text/den Fußnoten bleibt (mindestens 8 mm).

**Kapitelbeginn:** Bitte achten Sie darauf, dass das Vorwort, das Inhaltsverzeichnis sowie die Hauptkapitel und der Anhang (Literaturverzeichnis etc.) jeweils mit einer ungeraden Seitenzahl (d. h. auf einer rechten Seite) beginnen. Die Abschnitte beginnen dann auf einem neuen Blatt und nicht auf der Rückseite eines Blattes. Um dies zu erreichen, fügen Sie bitte ggf. Leerseiten ein (über „Seitenumbruch“).

### A.4 Kopfzeilen (falls verwendet)

**Ausrichtung:** Falls Sie Kopfzeilen verwenden, spiegeln oder zentrieren Sie diese bitte ebenfalls, damit sie im fertigen Buch nicht abwechselnd innen und außen ausgerichtet erscheinen.

Achten Sie darauf, dass die Kopfzeilenlinien der Breite des Textspiegels entsprechen und nicht kürzer oder länger sind als die Textzeilen.

Zwischen der Kopfzeile und dem Fließtext sollte ein ausreichender Abstand von mindestens 5 mm bleiben.

**Einzeilig:** Kopfzeilen sollten immer einzeilig gesetzt werden. Bei längeren Überschriften wählen Sie bitte einen Kurztitel für die Kopfzeile, damit sie einzeilig erscheinen kann.

### A.5 Abbildungen

Wir drucken Ihre Druckvorlage grundsätzlich schwarz/weiß. Der Druck von Farbseiten ist selbstverständlich ebenfalls möglich, bitte sprechen Sie uns wegen der Kosten an.

**Auflösung:** Grafiken und Abbildungen sollten eine hohe Auflösung haben (mindestens 300 dpi, bei Fotos möglichst noch höher). Bilder aus dem Internet und manche aus anderen Programmen importierte Grafiken haben oft eine zu geringe Auflösung und müssen deshalb ggf. mit einem Grafikprogramm nachbearbeitet werden. Bitte sehen Sie sich ggf. die Ausgabe der Bilder in Ihrer PDF-Datei am Bildschirm in der Vergrößerung an.

**Füllung von Flächen:** Bitte verzichten Sie auf feine Rasterungen zur Füllung von Flächen oder Feldern, da diese im Druck i. d. R. zu einem unbefriedigenden Ergebnis führen (fleckige, ungleichmäßige Wiedergabe durch den sog. *Moiré-Effekt*). Wir empfehlen stattdessen die Verwendung von Graufächern in verschiedenen Abstufungen. Falls Sie Rasterungen verwenden möchten, sollten es nur sehr grobe Rasterungen sein.

**Kontrast:** Eingescannte Bilder oder Grafiken sollten einen möglichst guten Kontrast haben. Wir raten, nach dem Scannen den Kontrast etwas zu erhöhen, so dass z. B. weiße Hintergründe im Druck auch wirklich weiß erscheinen und nicht grau hinterlegt, und damit Text und Linien wirklich scharf und deutlich schwarz gedruckt werden. Bei digital erstellten Grafiken wählen Sie möglichst einen transparenten oder 100 % weißen Hintergrund.

**Linienstärke:** Rahmen, Trennlinien und ähnliche Elemente sollten eine Mindeststärke von 0,3 mm/0,9 pt besitzen. Bitte verwenden Sie keine Haarlinien.

**Schwarz/Weiß-Abbildungen:** Bitte legen Sie die Bilder schwarz/weiß an. Graustufen sollten mindestens 10 % Schwarzanteil besitzen, sonst können sie im Druck u. U. nicht sichtbar gemacht werden.

Sollte Ihre Druckvorlage farbige Bilder enthalten, die schwarz/weiß gedruckt werden sollen, wandeln Sie diese bitte in Graustufen um. Werden farbige Abbildungen ohne diese Umwandlung in den Druck gegeben, tritt eine automatische Konvertierung in Graustufen ein, die oft keine befriedigenden Ergebnisse erzielt (so werden z. B. verschiedene Farbtöne in dem gleichen Grauton wiedergegeben, wird Rot zu Schwarz, Gelb zu Weiß etc.).

Für S/W-Abbildungen entstehen keine Zusatzkosten, wenn sie in die PDF-Druckvorlage integriert sind.

**Farbabbildungen:** Für den Farbdruck sollten die Bilder im *CMYK-Farbmodus* angelegt sein. Bitte achten Sie in jedem Fall auf ausreichende Auflösung (mindestens 300 dpi) und Kontraste in Ihren Abbildungen.

Eine exakte farbgetreue Wiedergabe von Zeichnungen und Fotos ist aus technischen Gründen stets nur näherungsweise zu erzielen, unsere Druckerei ist jedoch bemüht, stets den richtigen Farbton zu treffen.

**Copyright:** Bitte bedenken Sie unbedingt eventuelle Copyrights und holen Sie die nötigen Abdruckgenehmigungen ein. Dies gilt auch für Bilder aus dem Internet.

### B. PDF-Erstellung

#### Die beiden wichtigsten PDF-Einstellungen sind:

- **Alle Schriften einbetten**
- **Komprimierung ausschalten (bei Bildern/Grafiken)**

Zu den Details der Einrichtung des PDF-Programms und der Erstellung einer PDF-Datei sehen Sie sich bitte auch unsere „Hinweise zur PDF-Erstellung“ an.

**Die Bearbeitung Ihres Dokuments sollte an dem Rechner vorgenommen werden, an dem Sie später auch die Umwandlung ins PDF-Format vornehmen:** Bei einem Wechsel des Rechners oder des Druckers kann sich die Formatierung Ihres Dokuments nachträglich verschieben (besonders die Seiten- und Zeilenumbrüche).

**Bitte wählen Sie deshalb Ihr PDF-Konvertierungsprogramm bereits vor der Formatierung Ihres Dokuments mit allen Einstellungen in Ihrem Textverarbeitungsprogramm als Drucker aus.** Dann sollte Ihre Textdatei (z. B. MS-WORD<sup>®</sup>-Format) am Bildschirm in der Formatierung angezeigt werden, in der sie auch im Ausdruck bzw. im PDF-Format erscheint. Vor Absendung der Druckvorlage an uns sollten Sie sie aber in jedem Fall noch einmal prüfen.

#### Haben Sie Fragen zur Formatierung oder zum Ablauf?

Alle Hinweise zu Druckvorlagenformatierung, PDF-Konvertierung, Umschlaggestaltung etc. finden Sie auch zum Herunterladen auf unserer Webseite unter [www.verlagdrkovac.de/downloads.htm](http://www.verlagdrkovac.de/downloads.htm). Selbstverständlich übersenden wir Ihnen alle Informationen auch gern per E-Mail oder Post, rufen Sie uns einfach an.

Sollte es Probleme bei der Umformatierung des Manuskripts geben, informieren Sie uns bitte. Sicherlich werden wir gemeinsam eine Lösung finden.

**Telefon: 040 / 39 88 80-33 oder -44**

**Fax: 040 / 39 88 80-30**

**E-Mail: [info@verlagdrkovac.de](mailto:info@verlagdrkovac.de)**