

Anleitung zur Erstellung von Produktionsunterlagen für eine gedruckte Publikation

Der Umbruch eines Werkes kann nicht beiläufig erledigt werden. Es ist dies ein teilweise komplexer Vorgang, der von verschiedenen Vorgaben abhängig ist. Umbruch, auch Seitenaufbau genannt, ist ein Fachbegriff, der noch aus der Zeit des Bleisatzes stammt, damit ist heute das planvolle Zusammenfügen des Textes und der Abbildungen zu einer Werkseite gemeint.

Dieses Merkblatt sollte als Hilfe am Beginn der Erstellung des Manuskripts, der Produktionsunterlagen, stehen. Es soll Ihnen und mir helfen, den Ablauf der Entstehung des Druckwerkes zu vereinfachen und damit zu verbilligen.

Manches erscheint auf den ersten Blick komplizierter als es nach einem klärenden Gespräch dann wirklich ist. Moderne, computerunterstützte Arbeitsmethoden haben den Bereich der Druckvorstufe, von dem im folgenden die Rede sein wird, technisch sehr vereinfacht und damit beschleunigt. Trotzdem sollte gleich zu Beginn die Klärung einzelner Details nicht übersprungen werden.

Wichtig ist im Falle eines Sammelwerkes (z.B. bei einem Jahrbuch) eine mit allen Teilnehmern abgestimmte Umfangsplanung, sodass von Beginn an jeder Autor weiß, wieviel Platz für seinen Beitrag zur Verfügung steht.

Der Text

Einen Artikel zu schreiben fällt meist nicht schwer. Trotzdem sind auch bei Profis die Artikel meist zu lang. Es wird behauptet: meist kann eine Geschichte auch mit einem Drittel des Textes erzählt werden. Der Text ist dann viel besser! Daher eine Empfehlung:

- *Erstens: Artikel verfassen*
- *Zweitens: Auf das Wesentliche beschränken (auf ein Drittel) erst dann ist er gut*

Nach dem Streichen stellt sich auch noch eine weitere Frage:

Wie viel Text kann ich auf dem zugeteilten Platz überhaupt schreiben?

Das hängt natürlich davon ab, wie viele Kästen, Fotos, Anzeigen noch auf die Seite sollen. Einige Überlegungen: Wenn vom vorliegenden Jahresbericht 2007/08 ausgegangen wird, hat eine Seite, abzüglich des Seiten- und Artikeltitels je Spalte 36 Zeilen mit je rund 40 Anschlägen (As), Wortabstände inbegriffen und somit 2880 Anschlägen auf einer Seite. Sollten auf dieser Seite z.B. noch ein Bild, spaltenbreit, 11 Zeilen hoch kommen, bedeutet das eine Reduktion des Textumfangs um 440 As. Reduzierend wirken sich auch ein Zwischentitel im Text aus. Sie sind von der Buchstabengröße größer und benötigen vertikale Abstände.

Beispiel	As	Anschl. m. Leerz.
2 ganze Spalte, je 36 Zeilen hoch	40	2880
1 Bild, 11 Zeilen hoch	40	-440
Zwischentitel 5 Zeilen hoch, 1,5 Zeilen Text = 3,5 Zeilen	40	-140
mögliche Textmenge 1 Seite		2300

Übrigens: Man muss nicht selber zählen – auch Word kann das. Bitte dabei aber bedenken: Man muss den Artikel auch noch gliedern, also die mögliche Textlänge nicht ausreizen. Kurze prägnante Texte erfreuen nicht nur den Leser, sie lassen auch mehr Spielraum für ein attraktives Layout.. Bei der Berücksichtigung des Platzbedarfs für Bilder gemessen in Spaltenbreiten und Höhe in Zeilen oder mm, den Raum für allfällige Bildunterschriften nicht vergessen und auch berücksichtigen.

Den Text gliedern um das Lesen zu erleichtern!

Strapaziös sind Texte für Leser, die in drei Spalten, ohne Absatz, ohne Zwischenüberschrift also ohne jede Gliederung die Seite bedecken. Bitte setzen sie Absätze mit Return und Zwischenüberschriften, die neben dem neuen Zeilenbeginn einen geringfügigen vertikalen Abstand aufweisen sollten, damit Leser auf den Text aufmerksam werden.

Bitte bedenken Sie auch, wie strapaziös es beim Lesen ist, am Ende einer langen Zeile auf Anhieb den Anfang der nächsten Zeile zu finden; achten Sie deshalb darauf, dass Zeilen nicht zu lange werden (diese Zeile ist über 90 Anschläge breit und somit eine Negativbeispiel). Suche Sie deshalb Möglichkeiten, die Zeilen/Spaltenbreite gestalterisch zu verkürzen, indem Sie beispielsweise die Möglichkeit von Marginalien (Randbemerkungen) vorsehen. Wenn Sie dem Leser schnelles „Überfliegen“ eines Textes erleichtern, liegen Sie voll im Trend.

Eine andere Gestaltungsmöglichkeit ist durch **Strg/Return** (Zeilenvorschub) mit einer neuen Zeile zu beginnen, um z.B. eine Gedankenende anzudeuten.

Dinge die Zeit benötigen, unnötig Kosten verursachen und den Layouter nerven

Da Sie ja jetzt nicht mehr mit der Schreibmaschine schreiben, ist es daher nicht nötig, nach jeder Zeile ein Return (neue Zeile und Wagenrücklauf zu setzten. Solche überflüssigen Befehle müssen entfernt werden, was dann überflüssige und mühsame Handarbeit bedeutet.

N. B. **Der Return-Befehl wird nur verwendet, wenn ein Absatz kommen soll, sonst nie!**

Und weil wir schon dabei sind:

- **Tabulatoren** sind nur bei tabellarischen Übersichten (horizontale Gegenüberstellung von vertikalen Zahlenkolonnen) erlaubt. Ansonsten sind sie in der Textfassung überflüssig und ebenfalls störend.
- Das **Fortführungszeichen**, die drei Punkte, sind ein eigenes Satzzeichen. Word fügt es automatisch korrekte ein – aber nur wenn drei Punkte gesetzt wurden und nicht vier oder fünf davon...
- **Satzzeichen am Ende des Satzes** (Punkt, Fragezeichen, Rufzeichen) werden immer **ohne** Leerzeichen angefügt.
- **Größenangaben** (cm, €, km, % etc) haben **immer einen Abstand** zur Größe (z.B. 100 %)
- **Rufzeichen oder Fragezeichen** bitte **nur einfach** verwenden – Wiederholungen wirken übertrieben!
- Es gibt einen Unterschied zwischen **Bindestrich** (-) und **Gedankenstrich** (-), das sind zwei verschiedene Zeichen! Ein Bindestrich verbindet z.B. zwei Worte **ohne Leerzeichen**-Abstand. Ein **Gedankenstrich**, auch Minus genannt, (Umsch/Str/-) gliedert den Satz – er hat Leerzeichen vor und nach dem Strich. Soll z.B. bei einer Zeitangabe von–bis ausgedrückt werden, so wird ebenfalls ein Minuszeichen verwendet, diemal aber ohne Abstand vor und nachher. Das alles sind Details, die, wenn sie beim Schreiben berücksichtigt werden helfen, Ihr Werk Professionalität zu geben. Nicht berücksichtigt verursachen sie einen unglaublichen Korrekturaufwand, weil jedes Zeichen händisch bearbeitet werden muss!

Technische Details für den Text

Liefere Sie bitte ihre Texte nur als Word-Dateien. Der Text braucht keine Formatbefehle enthalten, es können halbfette Auszeichnungen (bold) formatiert werden um beispielsweise Überschriften zu kennzeichnen oder kursiv gesetzt werden um z.B. Bildunterschriften anzuzeigen. Beim Import in das Layoutprogramm werden die in MS Word regulär definierte Absatzformate immer gelöscht. Einfache Auszeichnungen in bold und italic nicht. Bei einfachen Tabellen können durch Tab-Befehle Kolonnen gebildet werden. Bei komplexen Tabellen bitte sie extra als Exceldatei abspeichern und im Text auf Dateinamen verweisen (z.B. „hier tab_01“).

Wichtig: Keine Bilder in die Word-Datei einbauen!

Wenn Sie Bild mit dem Befehl „Einfügen“ in ein Word-Dokument einbetten, das Dokument dann ohne die ursprünglichen Bilddaten von Ihrer Festplatte weitergeben, ist die Auflösung dereingebetteter Bilder nicht ausreichend. Es bringt daher für eine Druckunterlage, Fotos

einzubetten. Da ja meist mehrere Abbildungen vorgesehen sind, empfiehlt es sich, an den gewünschten Stellen im Text Vermerke (hier Abb_Vorwort_01) anzubringen. Die Dateinamen sollen ein Textkennwort enthalten, der hilft das Bild zum Kapitel/Beitrag zu zuordnen; mehrer Bilder bitte fortlaufend und stellenwertrelevant nummerieren. Die Bilddateien selbst bitte wieder in einem Ordner, benannt nach Kapitel/BeitragTextkennwort, ablegen.

Zwischenüberschriften durch einfache Absatzschaltungen absetzen: Absatz, Leerzeile, Überschrift, Text...

Bildtexte an der Stelle, wo das Bild platziert sein soll, einfügen. Den Text entweder kursiv formatieren oder mit Hinweis in Klammer: [Bildtext] Text... [Bildtext] versehen. Sie können bei allen Wünschen zur Gestaltung genauso verfahren. Text in eckige Klammern werden als Regieanweisung verstanden!

Immer nur ein Artikel pro Datei! Dateien mit mehreren Artikeln führen zu Chaos und sind nur umständlich zu bearbeitet. Es ist oft schwer festzustellen wo Beginn und Ende sind.

Jeder Artikel muss

- einen Titel haben! „Liebe Freunde“ ist definitiv kein Titel...
- einen Autor haben!. Der Autor wird immer am Ende des Artikels eingefügt.
- rechtschreibgeprüft sein!

Fotos und Grafiken

Gute Fotos erhöhen die Chancen, dass ein Artikel beachtet und vielleicht auch gelesen wird..

Klar, nicht jeder ist ein Meisterfotograf mit Profiausrüstung und „Motivglöckerl“. Meist fehlt auch Gelegenheit und Zeit zum Fotografieren. Es gibt aber bei fast jeder Gelegenheit „Foto-Grafen“ die immer vor Ort sind – und die sich auf Anfrage freuen, gedruckt zu werden; wenn sie dann noch namentlich genannt werden...

Tipps fürs Fotografieren

Halbwegs moderne Digitalkameras liefern meist passable druckbare Qualität, wenn man einige einfache Dinge beachtet:

- Immer die bestmögliche Bildqualität (höchste Auflösung) und die geringste Kompression an der Kamera einstellen, größere Speicherkarten kosten nicht mehr sehr viel.
- soll ein Bildausschnitt genommen werden, ist zu bedenken, dass dadurch die Bildauflösung verringert wird und dann zu gering werden kann (300 dpi in Anwendungsgröße). Solche Bilddaten können dann innerhalb eines Bereiches von 140 % der Ursprungsgröße extrapoliert (hochgerechnet) werden. Dabei gibt es aber die Möglichkeit der Extrapolation der Bilddaten auf maximal 140 % der bestehenden Größe (entspricht einem DIN-Sprung z.B. von A5 auf A4), vorausgesetzt das Bild hat eine austreichende Bildschärfe.
- Die eingebauten Blitzgeräte sind meist zu schwach. Deshalb soll beim Blitzen ein maximaler Abstand zum Motiv von 3 Meter Abstand nicht überschritten werden. Bei ruhenden Motiven ist es besser, den Blitz abzuschalten und mit längeren Belichtungszeiten zu fotografieren
- Bei schwierigen Lichtverhältnissen (z.B. Gegenlicht – möglichst meiden) Probeaufnahme machen und Ergebnis überprüfen. Notfalls mehrere Aufnahmen mit unterschiedlichen Einstellungen und Standorten machen.

Was man nicht machen sollte:

- Fotos stark komprimiert aufnehmen, um mehr Bilder auf die Speicherkarte zu bringen.
- Selbst gescannte Bilder mit zu geringer Auflösung beistellen; dann lieber die Hardcopy schicken.

- Fotos mit dem **Handy** aufnehmen. Zwar haben moderne Handys schon mehrere Megapixeln Auflösung, doch wird, um Speicherplatz zu sparen, stark komprimiert. Für die Qualitätsanforderungen im Druck sind solche Fotos ungeeignet.

- Fotos der Einfachheit halber aus dem **Internet herunter geladen**. Die im Internet eine Auflösung für die Darstellung am Bildschirm von 72 dpi ausreicht; nicht genug bei gleicher Anwendungsgröße für den Druck. Auf 300 dpi Auflösung umgerechnet hat das Bild somit nur mehr ein Viertel seiner Größe. Das gilt übrigens noch mehr für Logos (Bildzeichen) aus dem Web. Nachdem sie auch im übertragenen Sinn Image einer Firma oder Organisation ist, sollte es im Druck makellos erscheinen.

Ein wichtiger Rolle dabei spielt das **Bildrecht**. Im Falle einer Publikation muss der Inhaber der Bildrechte (Fotograf oder Bildeigner) sein Einverständnis gegeben haben. Das kann das zu einer Klage und im schlimmsten Fall in Folge zu einer Verurteilung führen.

Eine andere Sache ist das **Recht am eigenen Bildnis**. Privatpersonen sollten nachweislich ihre Einwilligung zu Veröffentlichung gegeben haben bzw. keine Vorbehalte gegen eine Veröffentlichung ihres Bildes haben; es sei denn, es handelt sich um Persönlichkeiten des öffentlichen Interesses (Politiker, Künstler, "VIPs").

Eine mögliche Quelle zur Illustration eines Artikels aus dem Web kann Wikipedia sein. Dort sind Fotos meist in höheren Auflösungen verfügbar; (einfach anklicken) – wenn das Bild dann den Bildschirm füllt, sollte es reichen, kleiner ist sinnlos. Trotzdem sind auch hier unbedingt die Rechtsverhältnisse zu prüfen! Nicht jedes Foto auf Wikipedia ist frei verwendbar.

- Unschärfe, verwackelte oder fehlerhaft belichtete Fotos beistellen.

- Bei der Planung der Abbildungen insbesondere der Gestaltung der Größe bedenken, dass bei Gruppenbildern die abgebildeten Personen ohne vergrößernde Hilfsmittel (Leselupe) erkannt werden sollen. Auch wirken Bilder in Briefmarken- oder Kaugummibild-Größe nicht sehr überzeugend.

Motto: Botschaften lieber durch größere Bilder als mit langen Texten.

Dateiformate für Fotos

JPEG (jpg, „Joint Photographer Expert Group“) liefern alle Digitalkameras.

TIFF (tif, „Tagged Image File Format“) ist auch erlaubt, hier sind Bildebenen und Bildfreistellungen möglich, wie bei psd (Photoshop-Datei)

RAW kommt meist von Canon, Nikon und Lumix, hier gibt es verschiedenste Unterarten, deshalb Testdateien vorausschicken. Auch im Photoshop kann nicht jedes Bilddatenformat öffnen (eher nicht).

Fotos sollten nur mit entsprechenden Kenntnissen bearbeitet werden. Voraussetzung ist ein kalibrierter Schirm und ein definiertes Farbprofil, um Farben richtig beurteilen zu können. Bei Umwandlung von Farbbildern in Graustufenbilder (Schwarz/weiß) ist eine Bildbearbeitung praktisch unumgänglich.

Alle anderen Bilddatenformate wie eps, bmp, png, gif, aiff, riff etc. bitte möglichst nicht anliefern.

Dateigröße

Als Faustregel: Minimum ist die Größe, die das Bild gedruckt haben soll, mit einer Auflösung von mindestens **300 dpi**. Wenn das Bild größer ist schadet es nicht. Man kann immer verkleinern, umgekehrt geht nur begrenzt. Dies bitte auch beim scannen beachten – es bringt nichts, ein mit nur 72 dpi gescanntes Bild in der gewünschten Größe zu schicken, 300 dpi ist die notwendige Auflösung für einen Druckraster mit 60 Linien pro cm.

Grafiken

Vektorgrafiken bitte unbedingt in den Dateiformaten **EPS, PDF, AI** (Adobe Illustrator) oder **CDR** (CorelDraw) abspeichern. Bei Grafiken die hauptsächlich auf AI einem Foto basieren auch als Bilddatei – jpg oder tiff.

Keinesfalls aus dem Internet heruntergeladene Logos oder Bilder! Solche Logos sind meist nur 2 cm groß, bei einer Auflösung von 72 dpi. Nach dem Umrechnen auf eine Auflösung von 300 dpi bleibt eine nur wenige Millimeter große Datei übrig. Achten Sie bitte bei Logos darauf, sie möglichst in einem Vektorformat zu bekommen, weil dann das Kriterium Auflösung wegfällt. Als Pixelformat sollte ein in Strichmanier aufgebautes Logo in Anwendungsgröße mindestens 800 dpi Auflösung haben.

Es werden auch prinzipiell keine Grafiken angenommen, bei denen eine ausdrückliche Abdruckerlaubnis vorliegt, zum Beispiel Comicfiguren wie Mickey Mouse, Asterix, Grisu usw.

Text in Grafiken: Bei Vektorformaten Texte nach Möglichkeit in Kurven umwandeln oder darauf achten, dass die Schriften eingebettet werden. Bei Bilddatei-Grafiken darauf achten, dass eine Schriftglättung erfolgt, sonst erscheint der Text ausgefranst.

Inserate

Natürlich freuen wir uns, wenn man uns die Arbeit erleichtert. Manch kreatives Meisterwerk wurde schon fix und fertig angeliefert. Leider fällt das Ergebnis im Druck oft nicht im Sinne des Herstellers aus – weil Schriften fehlen, Bilder eine viel zu geringe Auflösung haben usw.

Professionelle Programme benutzen

Für die Erstellung eigener Inserate, Seiten und ähnlichem bitte nur professionelle Satzprogramme wie InDesign, X-Press aber auch Profi-Bildbearbeitungssoftware wie Adobe Photoshop, Lightroom, Corel PhotoPaint etc. benutzen. Mit Word kann man, das hat die Erfahrung gezeigt, nicht für den Druck produzieren!

Bitte keine mit MS Word selbstgebastelten Anzeigen beistellen!

Wenn keine entsprechende Software zur Verfügung steht, besser den Text und eventuelle Gestaltungswünsche senden, dann ich setze es für Sie!

Datenanlieferung

- Aussagekräftige und kurze Dateinamen benutzen, eventuell eine Zuordnung mit Kapitel- oder Beitragsnummern ermöglichen. Dies sowohl bei Artikel als auch Fotos – man weiß oft nicht welches Foto zu welchem Artikel gehört.
- In Dateinamen keine Umlaute, Leerzeichen und Sonderzeichen anwenden! Nachdem ich hauptsächlich mit Adobe Programmen arbeite werden Dateinamen nach den **Adobe-Konventionen** überprüft. Das heißt: bitte keine Umlaute, keine Sonderzeichen und Wortabstände. Zur Gliederung des Dateinamens „underlines“ (tiefgestellte Bindestriche) verwenden
- Nur ein Artikel pro Datei.
- Jeden Artikel vor Absenden auf korrekte Rechtschreibung prüfen.
- Dateinamen von Fotos kurz halten und auf Textdateinamen bezogen benennen.
- Bitte die Artikel und die zugehörigen Fotos möglichst zusammen gezippt senden.

Inserate

Fertige Inserate mit den richtigen Größen bitte als PDF im X3 Format liefern.

Folgende Formate sind möglich:

Ganze Seite	auf Grundlage des Satzspiegels festlegen
Halbe Seite quer	detto
Viertel Seite hoch	detto

Viel Spaß beim Schreiben und Fotografieren!

Bei Fragen schreiben Sie bitte an: peter.ernst@aon.at, oder mobil 0676 751 00 12

Peter Ernst
090723