Schritt für Schritt zum fertigen Buch

Ein Buch besteht aus dem **Umschlag** und dem **Buchblock**. Der Buchblock besteht aus der **Titelei**, dem **Text** sowie eventuell der **Werbung**.

1. Buchblock
2. Bilder/Grafiken
3. Umschlag
4. Beilagen (CDs/DVDs / Falttafeln)

Wir stellen Ihr Buch von einer reproreifen (druckreifen) Druckvorlage her. Diese erstellen Sie selbst. Wir benötigen diese in Form einer fertig formatierten **PDF-Datei oder Postscript-Datei**.
Weiterhin benötigen wir einen **Klappentext** und ggf. eine **Umschlagsillustration**. Bestandteile der Vorlage können zudem etwaige **Falttafeln** oder eine **CD bzw. DVD** sein.
Nach Abgabe der vollständigen Druckvorlage erhalten Sie ein **PDF-Muster** zur endgültigen Druckfreigabe. Es handelt sich hierbei um die durch den Verlag zum **Druck eingerichtete Datei**. Zu prüfen wäre hier zum einen, ob es sich tatsächlich um den korrekten Text handelt, und zum anderen, ob alle Textbesonderheiten (Sonderzeichen und Grafiken etc.) korrekt wiedergegeben sind.
Sobald hierzu die Freigabe erteilt wurde, beginnt der Verlag umgehend mit der **Herstellung**, d.h. Korrekturen sind dann nicht mehr möglich. Sollten dennoch Korrekturen gewünscht werden, wären diese mit Mehrkosten verbunden – weiterhin müßte die Herstellung dann zunächst ausgesetzt werden, um die laufende Produktion nicht zu behindern. Sie erhalten von uns spätestens nach Abgabe der Druckvorlage den Entwurf der **Innentitelseiten / Titelei** sowie des **Umschlagsentwurfs**. Hier benötigen wir dann möglichst umgehend **Ihre schriftliche Druckfreigabe** – Korrekturen auf diesen Seiten sind zu diesem Zeitpunkt noch möglich.
In Ausnahmefällen (z.B. bei höheren Auflagen (ab 500 Exemplaren) oder Werken mit zahlreichen Bildern (z.B. mit 4f-Druck)) erhalten Sie nach erfolgter Drucklegung des Buchblocks das **Druckmuster**. Dies ist **keine Korrekturfahne**, sondern dient lediglich der Kontrolle der Seitenreihenfolge sowie der Druckqualität. Wir benötigen hier von Ihnen die **Bindefreigabe**. In diesen Fällen wird von Übersendung eines PDF-Musters abgesehen.

Buchblock

Die Datei

Wir drucken Ihr Buch von einer Vorlage, die Sie selbst erstellen. Sie können Ihre reproreife Druckvorlage entweder als fertig formatierte **PDF- oder als Postscript-Datei** einreichen.
Der einfachste Weg, eine reproreife Druckvorlage zu erstellen, ist die Erstellung einer **PDF-Datei**.
Verwenden Sie hierzu idealerweise den PDF-Creator, den Sie unter `http:/de.PDFforge.org/download` kostenlos herunterladen können. Unsere Anleitung hierzu finden Sie unter `www.lit-verlag.de/autoren`.
Außerdem geeignet zur Erstellung der PDF-Datei ist natürlich die Original Acrobat Software von Adobe, außerdem die PDF-Ausgabe von OpenOffice bzw. WinWord.
Wenn Sie Adobe Acrobat nutzen, haben Sie nach der Installation einen oder mehrere neue (virtuelle) Drucker. Verwenden Sie zur PDF-Ausgabe bitte ausschließlich entweder „Distiller“ oder „Adobe PDF“ und **nicht** den „PDF-Writer“.
Die Benutzung anderer Plugins oder Software von Drittanbietern zur Erstellung von PDFs führt immer wieder zu optischen Fehlern oder Dateifehlern. Hiervon raten wir daher dringend ab.
Wichtig ist, daß alle verwendeten Schriften in das PDF integriert (eingebettet) werden und Bilder nicht neu komprimiert oder heruntergerechnet werden. Bitte beachten Sie dazu unsere gesonderten Hinweise zu den Acrobat-Einstellungen unter `www.lit-verlag.de/autoren`.
Alternativ zu einer PDF-Datei können Sie auch eine **Postscript-Datei** erstellen. Dies erfordert keine zusätzliche Software. Die Erstellung einer Postscript-Datei unterscheidet sich von Betriebssystem zu Betriebssystem. Bitte beachten Sie daher auch hier unsere gesonderten Hinweise zur Erstellung einer Postscript-Datei für Ihr jeweiliges Betriebssystem, ebenfalls zu finden unter `www.lit-verlag.de/autoren`.
Zur Kontrolle der entstandenen Datei verwenden Sie bei einem PDF den Acrobat Reader und bei einer PS-Datei das Programm Ghostview, welches Sie unter `http://www.cs.wisc.edu/~ghost/` zusammen mit dem dazugehörigen Ghostscript herunterladen können.
Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen, uns zunächst nur eine **Probedatei** mit einem Auszug Ihres Manuskriptes (etwa ein Kapitel) zuzusenden. Diese können wir prüfen und ggf. Probleme früh abfangen.

Bestandteile des Buchblocks

- Titelseiten/Titelei: Erstellung durch den Verlag, d.h. die erste von Ihnen erstellte Seite wäre Seite 5 bzw. V.
- Widmung: ohne Seitenzahl mit leerer Rückseite
- Danksagung: kurze Danksagungen ebenfalls ohne Seitenzahl mit leerer Rückseite
- Vorworte: mit Ort und Datum sowie Namen des Verfassers, können ggf. Widmung und Danksagung enthalten
- Inhaltsverzeichnis: nicht zu ausführlich, Überschriften dritten Grades sollten ausgespart werden (ggf. mit zwei Inhaltsverzeichnissen arbeiten)
- Fließtext
- Anhang: kann Register, Literaturverzeichnis und Bildlegenden bzw. -nachweise enthalten
- Fotos, Tabellen, Grafiken: bitte beachten Sie hierzu unsere Hinweise „Bilder/Grafiken“
- Werbeseiten: da aus technischen Gründen am Ende eines Buches oft Leerseiten entstehen, füllt der Verlag diese mit fachspezifischer Werbung für andere Titel aus dem Programm auf.
- Pflichtseiten: Dissertationen benötigen oft für einige wenige Exemplare, die dann am Dekanat abgegeben werden müssen, sogenannte Pflichtseiten. Bitte informieren Sie sich diesbezüglich bei Ihrem Dekanat. Diese Seiten können Sie uns mit der Druckvorlage mitliefern. Wir erstellen Ihnen dann auch Ihre **Pflichtexemplare**.

Buchblock/Layout

1. **Satzspiegel**:

   Reichen Sie uns die Druckvorlage bitte 1:1 ein. Dies bedeutet, daß der **Satzspiegel** entsprechend des Buchformats gewählt werden muß. Unter Satzspiegel versteht man den bedruckten Teil der Seite. Die Angaben zu Texthöhe und -breite verstehen sich incl. Seitenzahlen und Kopfzeilen:

   – Buchformat 15,3x9,3cm: Satzspiegel 13x7 cm
   – Buchformat 16x11,5cm: Satzspiegel 13,7x9,2 cm
   – Buchformat A5: Satzspiegel 17x11 bis 18x11,5 cm
   – Buchformat 22x16 cm: Satzspiegel 18,5x12 bis 20x12,5 cm
   – Buchformat 23,5x16,2 cm: Satzspiegel 19,5x12 bis 20,5x12,5 cm
   – Buchformat 24x17 cm: Satzspiegel 20x12 bis 21,5x14 cm
   – Buchformat A4: Satzspiegel 25x15 bis 26x16cm

   Es sollten grundsätzlich **keine anderen Satzspiegel** verwendet werden. Wenn dies doch gewünscht ist, lassen Sie sich die technische Umsetzbarkeit des Satzspiegels bitte durch uns bestätigen.

   Alle Seiten müssen über denselben Satzspiegel verfügen, es dürfen keine Elemente über den Satzspiegel hinausragen.

   Grundsätzlich raten wir davon ab, Seiten zu verwenden, die in den **Anschnitt** gehen (d.h. bis an den Rand der Buchseite). Wenn dies doch gewünscht wird, müssen die Seiten so angeliefert werden, daß oben und unten 3mm Fleisch gegeben sind sowie rechts 3mm (bei den ungeraden Seiten) sowie links 3mm (bei den geraden Seiten). Gerade Seiten dürfen rechts kein Fleisch haben und ungerade links keines. Wichtig ist außerdem, daß Seiten, die in den Anschnitt gehen, grundsätzlich höhere Kosten verursachen und für wissenschaftliche Fachpublikation nicht notwendig sind. Stimmen Sie dies daher ggf. vor Abgabe der Druckvorlage mit Ihrem Lektor ab.

   Wenn Sie uns eine **Vorlage einreichen, die wir noch in eines der oben genannten Buchformate verkleinern** müssen (technisch ist dies kein Problem), muß natürlich gewährleistet sein, daß die Schrift nicht zu klein wird. Daher empfehlen wir, daß Sie sich vorher einmal selbst einige Seiten verkleinert ausgeben. Der Verkleinerungsfaktor liegt in der Regel zwischen 70 und 80Für eine Verkleinerung in die beiden gängigen Buchformat A5 und 23,5x16,2cm wäre 25x16cm ein idealer Ausgangssatzspiegel. Alle anderen Satzspiegel führen zu unschönen Proportionen. Der Faktor bei einer Kleinerung von 25cx16cm ins A5-Format liegt bei 71,9bei einer Verkleinerung ins Format 23,5x16,2cm bei 78,1

2. Als **Schriftgröße** empfehlen wir Ihnen die **Punktgröße** 11-12pt für den Text und 9-10pt für die Fußnoten bzw. Endnoten. Grundsätzlich ist zu beachten, daß es bei Veränderungen der Schriftgrößen zu Abweichungen im Umfang kommen kann – bei kleinerem Schriftgrad verkleinert sich der Umfang, bei größerem Schriftgrad erhöht sich der Umfang (ca. 10 % pro Punkt).

3. Als **Schrifttype** empfehlen wir Times New Roman. Von Schriftarten mit besonders dünnen oder feinen Linien etc. raten wir grundsätzlich ab, da diese die Druckqualität beeinträchtigen.

4. Als **Zeilenabstand** empfehlen wir einen 1-zeiligen oder 1,2-zeiligen Abstand. Größere Abstände sollten nicht verwendet werden.

5. Sie sollten die **Paginierung** mit Seite 5 oder V beginnen, da der Verlag die ersten vier Seiten (die Titelei oder Titelseiten) selbst gestaltet. In der Regel werden Widmung, Vorworte und Inhaltsverzeichnis römisch paginiert, der Fließtext und der Anhang arabisch. Leerseiten (nur auf linken Seiten!) sollten keine Pagina tragen, Gleiches gilt für Kapitelanfangsseiten sowie Widmungsseiten.

   Die **Seitenzahlen** können zentriert oder alternierend plaziert werden. Bei alternierender Plazierung ist zu beachten, daß die geraden Seitenzahlen links auf der Seite und die ungeraden Seitenzahlen rechts auf der Seite stehen müssen – dies gilt für die römischen, wie auch für die arabischen Ziffern. Grundsätzlich sollte der Abstand zwischen den Seitenzahlen und dem Textblock auf allen Seiten genau eine Leerzeile betragen.

6. Wenn **Kopfzeilen** verwendet werden, sollte der Abstand zum Textblock eine Zeile betragen. Zweizeilige Kopfzeilen dürfen nicht verwendet werden. Bei Sammelbänden müssen Kopfzeilen auf jeden Fall verwendet werden. Links wird dann der Name des Beiträgers plaziert, rechts der (Kurz-)titel des Beitrages. Kopfzeilen bei Monographien sollten so gestaltet werden, daß links der Titel des Hauptkapitels plaziert wird und rechts der Titel des jeweiligen Unterkapitels (Titel ggf. auf eine Zeile kürzen). Die Seitenzahlen sollten bei Verwendung einer Kopfzeile in diese integriert werden.

7. **Hauptkapitel** sollten immer auf einer rechten Seite beginnen. Daraus folgt, daá ggf. eine Leerseite eingefgt werden muá, wenn das vorhergehende Kapitel einmal auf einer rechten Seite endet.

8. **Fußnoten/Endnoten** sollten nicht komplett durchgezählt werden, d.h. bei jedem größeren Kapitel sollte die Zählung wieder von vorn beginnen. Gleiches gilt dann, wenn Endnoten anstelle von Fußnoten verwendet werden. Besonders bei Sammelbänden ist es erforderlich, bei jedem Aufsatz mit der Fußnotenzählung neu zu beginnen. Hier sind ggf. Endnoten besonders zu empfehlen, um die Lesbarkeit zu verbessern.

9. Auf **Trennungen** darf nicht verzichtet werden; es muß immer die automatische Silbentrennung aktiviert werden. Die Folge wären ansonsten durch den automatischen Zeilenausgleich verursachte große Lücken im Text. Ebenso wäre bei fremdsprachlichen Texten auf abweichende Trennungsregeln zu achten. Bei Fußnoten oder Literaturangaben mit Internetlinks sollte abschnittsweise auf Flattersatz (linksbündig) umgestellt werden, da hier Trennungen oft nicht möglich sind.

10. **Leerseiten** sind nur auf linken Seiten, etwa am Ende von Kapiteln üblich. Der Verlag gibt Druckvorlagen mit **rechten Leerseiten** zurück. Daraus folgt, daß auch leere Blätter nicht verwendet werden dürfen.

11. Es sollten die üblichen **Formalia** einer wissenschaftlichen Publikation berücksichtigt werden. So schreibt der Verlag keine bestimmte **Zitierweise** vor, sie sollte jedoch den wissenschaftlichen Geplogenheiten entsprechen. Ebenso schreibt der Verlag keine genaue Gestaltung des **Inhaltsverzeichnisses** vor. Auch hier gilt obiges. Empfehlenswert wäre jedoch, das Inhaltsverzeichnis nicht zu ausführlich zu gestalten, Überschriften dritter Ordnung müssen hier nicht aufgeführt werden. Gleiches gilt für das **Literaturverzeichnis** und eventuelle **Abbildungsverzeichnisse** oder **Register**.

Bilder / Grafiken

Unter **Bilder und Grafiken** verstehen wir alles (also **Fotos, Tabellen, Grafiken** etc.), das vom „normalen Fließtext“ abweicht. Wenn Sie solche Elemente in Ihrer PDF-Datei haben, wären folgende Punkte zu beachten:

- Alle Elemente sollten bereits komplett in die PDF-Datei eingebunden sein.
- Sie sollten über eine entsprechende Hardware- und Softwareausstattung verfügen, also über einen guten Scanner und ein Bildbearbeitungsprogramm. In der Regel werden heutzutage diese Programme in einfacher, aber ausreichender Ausstattung mit einem Scanner mitgeliefert.
- Grundsätzlich unterscheidet man zwischen **Graustufenbildern** und **Strichzeichnungen**. Unter Graustufenbildern versteht man vor allem **Fotos**, da diese nicht rein schwarz sind, sondern aus verschiedenen Graustufen bestehen. Unter **Strichzeichnungen** verstehen wir Zeichnungen, Stiche, Tabellen, historische Dokumente, Schaubilder etc.
- Liefern Sie uns **Graustufenbilder** bitte ausschließlich als **TIFF- oder JPG-Dateien** mit einer Auflösung von 240 dpi bezogen auf das Zielformat, d.h. bezogen auf die Größe, die das Bild im Buch haben soll. Der Schwarzwert muß im Bereich von 7 % bis 98 % liegen.
- **Strichzeichnungen** sollten als TIFF- oder JPG-Datei im Bitmap-Modus mit einer Auflösung von 600 dpi gespeichert werden. Die Strichzeichnungen müssen deshalb eine höhere Auflösung haben als die Graustufenbilder, da sie ansonsten im Druck verschwommen erscheinen. Dies gilt ganz besonders, wenn Schriften (etwa bei Tabellen etc.) integriert sind. Beim Einscannen eines historischen Dokumentes sollte sogar eine noch höhere dpi-Zahl gewählt werden, um die Lesbarkeit des Textes noch zu verbessern.
- Wichtig ist, daß Sie uns die Abbildungen im **Graustufenmodus** liefern, nicht jedoch im einem 4f-Modus. Letzteres ginge nur dann, wenn die Bilder auch wirklich vierfarbig gedruckt werden sollen. Hierzu lassen Sie jedoch zunächst von Ihrem Lektor eine Kalkulation erstellen, da der 4f-Druck von Einzelbildern aufwendiger und mit höheren Kosten verbunden ist. (besondere Hinweise zum Umgang mit 4f-Reproduktionen finden Sie unten).
- Falls wir die Dateien noch optimieren sollen, führt dies zu Mehrkosten je nach Arbeitsaufwand.
- Wenn Sie Bilder selbst einscannen, beachten Sie bitte, daß Sie beim Scannen keine Verzerrungen vornehmen, d.h. die Bilder einseitig in der Höhe oder Breite vergrößern etc. Wenn Sie von bereits gedruckten Bildern scannen (z.B. aus einem Buch) – dies beeinträchtigt grundsätzlich die Qualität erheblich – müssen Sie diese beim Scannen **entrastern**. Dies ist nur in professionellen Scannprogrammen möglich.
- Generell richtet sich die Druckqualität von Bildern nach dem Original, von dem gescannt worden ist. Zu beachten ist, daß schlechte Vorlagen auch schlechte Qualität ergeben und daß die **Betrachtung am Bildschirm** über das Ergebnis im Druck keinerlei Aufschlüsse zuläßt. Ggf. ist es notwendig, daß Sie uns das Original mit der gescannten Datei miteinreichen.
- Wichtig: aus dem **Internet heruntergeladene Bilder** etc. eignen sich in aller Regel nicht für den Druck. Die Auflösung liegt meistens unter 100dpi. Ausnahme können Bilder sein, die Sie bei Wikipedia finden. Sie werden dort oft in verschiedenen Auflösungen angeboten.

- Bitte klären Sie unbedingt, ob Sie die Rechte an den Illustrationen besitzen oder ob ggf. ein Nachweis (genaue Angaben bitte im Abbildungsverzeichnis angeben) geführt werden muß. Wenn die **Copyright-Frage** nicht geklärt werden kann, raten wir dazu, eine andere Illustration auszusuchen. Besonders bei Downloads aus dem Internet sollte sensibel mit der Urheberrechtsfrage umgegangen werden. Auch hier ist Wikipedia eine gute Quelle, da der Urheber hinterlegt ist. Bilder, die einer Common Licene unterliegen, können oft problemlos abgedruckt werden. Bei Kunstwerken (Gemälden etc.) hilft Ihnen die VG Bild-Kunst in Bonn (0228/915340) weiter.
- Grundsätzlich gilt oben gesagtes auch für **4f-Bilder**. Liefern Sie uns 4f-Bilder immer im CMYK-Modus, nicht im RGB-Modus. Weiterhin gibt es eine Besonderheit, die besonders bei farbigen Tabellen, Schaubildern etc. zu beachten ist. Alle rein schwarzen Elemente eines Schaubildes (beispielsweise Texte, Rahmen etc.) dürfen im Gegensatz zum Rest nicht im CMYK-Modus angelegt sein, sondern müssen rein schwarz eingerichtet werden. Auch darf in farbigen Flächen für etwaig schwarzen Text dort nichts ausgespart werden. Die Farbflächen müssen als geschlossene Flächen angelegt sein. Nur wenn beide Punkte berücksichtigt sind, können farbige Schaubilder, Grafiken etc. in optimaler Qualität hergestellt werden. Grundstzlich gilt, daß wir 4f-Elemente nur im CMYK-Modus ohne ICC-Profile annehmen können.

Weitere Hinweise, etwa zur Feststellung der dpi-Zahl, zur Anlieferung von Fotoabzügen etc., lassen wir Ihnen bei Bedarf gerne zukommen.

Der Umschlag

Grundsätzlich gilt, daß der Verlag für die Umschlagsgestaltung zuständig ist und das Umschlagsdesign festlegt. Oft ist es durch die gewählte Schriftenreihe bereits fixiert.
Der Autor kann eine **Umschlagsillustration** einreichen. Hierfür gelten rein technisch zunächst dieselben technischen Voraussetzungen wie für Einzelbilder im Text (siehe oben). Freilich sind die Qualitätsansprüche noch strenger anzulegen, da diese Illustration das Erscheinungsbild des Buches entscheidend prägt. Stehen nur schlechte Illustrationen zur Verfügung, muß auf eine solche ganz verzichtet werden.
Bitte klären Sie unbedingt, ob Sie die Rechte an der Illustration besitzen oder ob ggf. ein Nachweis (genaue Angaben bitte mitliefern) geführt werden muß. Wenn die **Copyright-Frage** nicht geklärt werden kann, raten wir dazu, eine andere Illustration auszusuchen. Eventuell hilft Ihnen hier die VG Bild-Kunst in Bonn (0228/915340) weiter.
Auf der Rückseite des Umschlags plazieren wir Ihren **Klappentext**, ebenso wird dieser für Werbezwecke verwendet. Er darf einen Umfang von 600 Anschlägen nicht überschreiten und sollte in kurzen, knappen Sätzen verfasst sein. Zusätzlich sollte er 100 Anschläge zu Ihrer Person umfassen. Diese Angaben sollten nach folgendem Muster gestaltet sein: Michael Muster (Prof. Dr.) lehrt seit 2010 Musterwissenschaft an der Musteruniversität in Musterstadt. Sein Arbeitsschwerpunkt liegt im Bereich der Beispielforschung.
Bitte reichen Sie uns diese Texte zusammen mit dem Manuskript als Datei ein (WORD genügt hier) oder schicken Sie sie uns per E-Mail an `klappentext@lit-verlag.de` (bitte fügen Sie in die Betreffzeile Ihren Namen sowie die ISBN ein). Zu lange Klappentexte werden automatisch von hinten gekürzt. **Illustrationen:** Eventuell vorgesehene Umschlagsillustrationen (Fotos, Strichzeichnungen etc.) werden von den Autoren bzw. Herausgebern selbst ausgesucht. Fotos benötigen wir als JPG- oder TIFF-Datei mit 300dpi Auflösung, Strichzeichnungen mit 600dpi Auflösung. Alternativ können Sie Fotos in Form eines SW-Abzugs als Vorlage einreichen, bei Strichzeichnungen genügt ein einfacher Ausdruck.

Beilagen

1. CDs / DVDs
2. Falttafeln

CDs / DVDs

4f-Bilder, aufwendige Landkarten oder auch ausführliches Datenmaterial der empirischen Erhebung – all dies können Sie Ihrem Buch leicht auf einem Datenträger beifügen. Wenn Sie eine CD oder DVD beigeben möchten, beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Die CD-Rom sollte benutzerfreundlich und übersichtlich gestaltet sein.
- Die CD sollte nur gängige Datenformate enthalten, die jeder Leser leicht öffnen kann, etwa PDF, JPG etc.
- Es dürfen keinerlei Rechte Dritter verletzt werden, d.h. die Rechte der Inhalte der CD-Rom müssen bei dem/der Autor/in des Bandes liegen.
- Rein technisch wäre natürlich zu beachten, daß Grafiken etc. klar und deutlich erkennbar sind. Dies läßt sich ja leicht prüfen.

Der Verlag klebt den Datenträger auf die U3 des Buches in einer Schutzhülle ein.
Sie können uns entweder eine Master-CD oder -DVD liefern, so daß wir hiervon die gesamte Auflage herstellen. Ebenso können Sie uns freilich die CD oder DVD bereits in der vollständigen Auflage liefern, idealerweise bereits eingetütet in eine Schutzhülle mit Klebepunkt. In letzterem Fall würden wir nur noch das Einfügen in die fertigen Bücher übernehmen.

Faltkarten

Technisch gesehen ist es kein Problem, Faltkarten in ein Buch einzufügen. Allerdings können die Karten immer nur nach einem Druckbogen plaziert werden, also nach jeder 16. Seite, oder am Ende (dies ist die üblichste Lösung) des Bandes. Die maximale Größe der Faltkarten beträgt Buchhöhe*50cm. Auch die Faltkarte bräuchten wir als druckfertige PDF-Datei samt Kontrollausdruck (dieser muß nicht dem Originalformat entsprechen). Für die Qualität der Reproduktion ist es wichtig, daß die Standards unter „Einzelbilder im Text“ eingehalten werden.

Papiervorlage

Grundsätzlich raten wir davon ab, eine Druckvorlage noch als Papiervorlage einzureichen. Dies war zwar bis vor rund zehn Jahren Standard im wissenschaftlichen Buchdruck, entspricht aber inzwischen nicht mehr dem Stand der Technik und den gängigen Qualitätsansprüchen.
Falls Sie dies dennoch tun möchten, wären folgende Punkte wichtig:

1. Die Vorlage muß auf einem **Laserdrucker** erstellt werden und als einseitiger Ausdruck eingereicht werden. Es muß kein besonders hochwertiges Papier verwendet werden, es sollte jedoch unbedingt **weißes Papier** sein.

2. Stellen Sie uns eine **A4-Vorlage** zur Verfügung (26x16cm), so ist zu beachten, daß wir Ihre Vorlage in der Regel verkleinern müssen. Deshalb könnte es zu Problemen bei besonders klein gesetzten Zeichen führen. Wir empfehlen Ihnen daher, eine Seite der Vorlage vorher auf dem Kopierer ins Zielformat zu bringen. So können Sie genau sehen, wie die Seiten später im Buch aussehen. Die Verkleinerung, die zu wählen ist, bewegt sich in der Regel zwischen 70 und 80 %. Wenn Sie uns eine A4-Vorlage einreichen, die wir verkleinern, empfiehlt sich 14pt bzw. 11-12pt.

3. Die Vorlage muß eine ausreichende und einheitliche Schwärzung aufweisen.

4. Die **Fußnoten** und kursiv gesetzten Zeichen müssen ausreichend zu erkennen sein.

5. Falls Sie im Text Kopien verwenden: sind diese optimal (ohne Punkte und Verunreinigungen)?

6. Bei eingeklebten Textbausteinen oder Grafiken darf nichts anderes überklebt werden – auch nicht mit Tesa-Film!

7. Bei **Tabellen** ist zu beachten, daß die Linien nicht zu dünn sind, alle Legenden und Zeichen gut zu erkennen sind und sich eventuelle Graustufen voneinander unterscheiden. Üblicherweise wird der Text verkleinert (auf ca. 70 %), d.h. die Linie verliert die Hälfte (!) ihrer Stärke. Prüfen Sie dies ggf. mit einem Kopierer.

8. Sind **Karten oder andere Grafiken**, die mitgedruckt werden, deutlich genug (lohnt sich eventuell eine Bearbeitung im Scanner)?

9. Grafiken mit Graustufen sind in Papiervorlagen besonders problematisch:
   - Grundsätzlich raten wir, auf alle Graustufen zu verzichten. Stattdessen empfehlen wir vereinfachte Grafiken, die zudem leserfreundlicher sind, oder die Verwendung von Schraffierungen.
   - Graustufen stellen im Druck ein generelles Problem dar und können zu mangelhafter Druckqualität führen.
   - Es ist wichtig, daß vorhandene Graustufen so kontrastreich wie möglich sind, damit sie im Druck weiterhin zu unterscheiden sind.

- Eine weitere Möglichkeit, Probleme zu vermeiden, ist, Schraffierungen statt verschiedener Graustufen zu verwenden. Auch diese sollten jedoch deutlich voneinander zu unterscheiden sein.
- Immer sollten Grafiken mit Graustufen (dasselbe gilt für Belichtungen) mit einer Rasterung von 50 lpi geliefert werden. Dieses grobe Raster garantiert, daß die Bilder bzw. Grafiken nicht zulaufen, d.h. daß keine schwarzen Flecken entstehen. Bei Lieferung eines Manuskriptes im Zielformat (d.h. eines, das nicht verkleinert werden muß) kann die Rasterung auch 80 lpi betragen (lpi=lines per inch; auf den meisten Textprogrammen einstellbar).