

MANUSKRIPTE UND BÜCHER

RICHTIG FORMATIEREN

Vortrag von Patricia Strunk im Rahmen der FDA-Sitzung am 04.08.2018

Formatierungstipps für Manuskripte von Andreas Eschbach:

- Standardschrift ist der Font *Courier New*, 11 Punkt Größe.
- Die Seitenränder sind so eingestellt, dass sich auf jeder Seite 30 Zeilen befinden. Jede Zeile enthält im Schnitt 60 Zeichen inkl. Leerzeichen (Normseiten).
- Die Zeilen haben 1,5-fachen Abstand.
- Der Text ist linksbündig, mit Flatterrand rechts.
- Die erste Zeile eines Absatzes ist etwa 3 Zeichen breit eingerückt.
- Keine Worttrennungen.
- Jede Seite trägt oben oder unten eine Seitenzahl, ferner den Titel des Romans, den Namen des Autors und eine Kontaktmöglichkeit.
- Jede Seite ist nur einseitig bedruckt.
- Ein Manuskript besteht aus losen Seiten.

1. Normseite und Schriftart

Das gesamte Manuskript sollte in Normseiten formatiert sein. Eine Normseite besteht aus 30 Zeilen mit je 60 Anschlägen. Jeder „Anschlag“ sollte genau gleich breit sein. Für Normseiten verwendet man deshalb eine nichtproportionale Schrift wie *Courier New*, bei der jedes Zeichen den genau gleichen Platz einnimmt.

In vielen Schreibprogrammen für AutorInnen sind Normseiten voreingestellt. In WORD richtet man bei einer Seite im DIN-A4-Format so breite Ränder ein, dass im Schnitt nur noch 30 Zeilen mit je 60 Anschlägen Platz haben (Seitenlayout > Seite einrichten).

Da bei einer Normseite die Zeilen nicht immer ganz vollgeschrieben sind, schwankt die Textmenge pro Seite. Vereinfacht wird davon ausgegangen, dass eine Normseite rund 1.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen) enthält. Die maximale Textmenge einer Normseite beträgt 1.800 Zeichen.

Wer lieber eine andere Schriftart als *Courier* verwenden möchte, kann auch gut lesbare proportionale Schriften verwenden wie *Arial* oder *Times New Roman* und das Manuskript so formatieren, dass im Schnitt zwischen 1.500 Zeichen und 1.800 Zeichen inklusive Leerzeichen auf eine Seite passen.

2. Zeilenabstand

Der Abstand zwischen den Zeilen ist 1,5-fach.

3. Satz-Formatierung

Die Standardformatierung von Büchern und Zeitungen ist der Blocksatz. Er erfordert jedoch einen hohen Formatierungsaufwand, weil er unter Umständen zu großen Wortabständen führen kann, die den Text schwer lesbar machen. Weniger aufwändig ist die Verwendung einer linksbündigen Textformatierung. Linksbündige Texte sind die Regel für E-Books und Manuskripte.

Zeilen werden niemals per Hand umgebrochen, sondern mittels automatischen Zeilenumbruchs. Die Zeilenbreite wird mithilfe der Randabstände eingestellt.

4. Absätze

Die erste Zeile eines Absatzes ist ca. 0,3 cm eingerückt. Ausnahmen: jeweils erste Absätze, also Absätze nach Kapitelüberschriften, sonstigen Überschriften und Leerzeilen, werden nicht eingerückt.

Einrückungen werden nicht von Hand vorgenommen, sondern mit Hilfe der Randeinstellungen. Am besten verwendet man Formatierungsvorlagen.

Szenen beginnen und enden jeweils mit einer Leerzeile.

Dialoge werden in Anführungszeichen gesetzt. Ob es sich dabei um die Standard-Anführungszeichen der meisten Textverarbeitungsprogramme („...“) oder die bei Büchern üblichen Anführungszeichen («...») handelt, spielt keine Rolle.

Fängt eine Romanfigur zu sprechen an, so beginnt die wörtliche Rede mit einem neuen Absatz. Spricht im Anschluss eine andere Romanfigur, beginnt auch deren wörtliche Rede mit einem neuen Absatz.

„Hast du Hunger?“

„Ja.“

Ausnahme: Die unmittelbar zuvor stattfindende Handlung gehört zur Sprecherin/zum Sprecher.

Sie stand auf. „Hast du Hunger?“

„Ja“, antwortete er.

Sprechen mehrere Romanfiguren hintereinander, kann auch ein Anschlusssatz verdeutlichen, wer gesprochen hat. Der Anschlusssatz folgt ohne Zeilenumbruch.

„Ich habe Hunger.“ Sie stand auf.

5. Worttrennungen

Auf Worttrennungen sollte man grundsätzlich verzichten. In einem Textverarbeitungsprogramm schaltet man am besten die automatische Worttrennung ab.

9. Kopf-/Fußzeile

Alle Seiten im Buchmanuskript sind fortlaufend nummeriert, das heißt, jede Seite trägt eine eigene Seitenzahl. In einer Fußzeile sollte auf jeder Seite außerdem der Arbeitstitel des Romans sowie Name und Kontaktinformation (Mailadresse/Telefonnummer) der Autorin/des Autors stehen. Alle Einzelseiten können dann jederzeit dem richtigen Manuskript zugeordnet werden.

Der Text der Kopf- bzw. Fußzeile sollte kleiner sein als der Haupttext, z.B. 8 Punkt.

10. Druck

Manuskriptseiten werden einseitig bedruckt und nicht geheftet. Man kann sie mit Gummibändern zusammenhalten.

Formatvorlagen

Noch im Schreibprozess kannst Du in Deinem Textverarbeitungsprogramm Formatvorlagen erstellen. Bei einem Buch bietet es sich an, Vorlagen für Kapitel- und Zwischenüberschriften, normale Absätze, nicht eingerückte Absätze für Kapitel- und Szenenanfänge sowie für hervorgehobenen Text (Zitate, Gedanken u. ä.) zu verwenden. Dadurch kann die Formatierung dieser Stellen mit wenigen Klicks verändert werden.

Erstellung von Formatvorlagen in WORD

Start > Formatvorlagen > Neue Formatvorlage (oder vorhandene Formatvorlage auswählen und anpassen)

Überschriften

Überschriften stehen in der Regel linksbündig oder zentriert und sind meist größer als der Fließtext oder/und gefettet, um sie optisch hervorzuheben. Vor und nach einer Überschrift wird mit Abständen gearbeitet.

Vor Kapitelüberschriften wird die Seite umgebrochen, so dass das neue Kapitel auf der nächsten Seite beginnt.

Für Überschriften erstellt man am besten eigene Formatvorlagen, die auch gleich die Abstände und den Seitenumbruch enthalten.

Hervorhebungen

Gute Typographie geht mit Fettungen, Kursivschreibungen und zentriertem Text sparsam um. Kursivschreibung wird gerne für Zitate eingesetzt oder für Passagen, die Gedanken ausdrücken.

Wichtig: In einem Buchmanuskript sollte man in der Regel nicht mehr als zwei Schriftarten verwenden: eine für den Titel und die Überschriften und eine für den Fließtext.

„Hurenkinder“ und „Schusterjungen“

Hurenkinder und Schusterjungen sind Satzfehler, die einen Text unprofessionell wirken lassen. Es handelt sich dabei um zu einem Absatz gehörende Zeilen, die verwaist am Seitenanfang bzw. –ende stehen. Je nachdem, ob die verirrte Zeile allein oben auf einer neuen Seite oder unten auf der vorherigen Seite steht, bezeichnet man diesen Fehler als

„Hurenkind“ oder „Schusterjungen“. Diesen Fehler kann jede gängige Textverarbeitung durch das Feature Absatzkontrolle verhindern. In Manuskripten sind Hurenkinder und Schusterjungen irrelevant.

Links zu nützlichen Websites:

Auf folgende Websites habe ich beim Erstellen dieses Vortrags zurückgegriffen:

<http://www.andreaseschbach.de/schreiben/phantastisch/folge1/folge1.html> (Überhaupt ist die Website von Herrn Eschbach sehr interessant, vor allem auch seine 10-Punkte-Text-ÜV.)

<http://www.epublizisten.de/2012/06/fuenf-tipps-fuer-einen-schoenen-buchsatz/>

<https://www.die-schreibtrainerin.de/manuskript-formatieren/>