

607 | Fach- und Sachbuch-
manuskripte bearbeiten,
verarbeiten und gestalten

Dr. Christian Jerger





Freie Journalistenschule

Modul 607: Fach- und Sachbuchmanuskripte bearbeiten, verarbeiten und gestalten

Autor: Dr. Christian Jerger

Legende

→ Aufzählung

↘ Lernziel

★ Definition

⊙ *Aufgabe / Übungen*

❖ Schlagwort

© 2013 Freie Journalistenschule. Alle Rechte vorbehalten.

Der gesamte Inhalt des vorliegenden Lehrmoduls (Texte, Bilder, Grafiken, Design usw.) und jede Auswahl davon unterliegt dem Urheberrecht und anderen Gesetzen zum Schutze geistigen Eigentums der Freien Journalistenschule oder anderer Eigentümer. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechts ist ohne Zustimmung des Eigentümers unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Zuwiderhandlungen werden zivil- und strafrechtlich verfolgt.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Text berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften. Sämtliche verwendete Handelsmarken oder Markenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber.

Die Freie Journalistenschule und ihre Dozenten und Autoren haben höchste Sorgfalt bei der Erstellung des vorliegenden Lehrmoduls angewandt. Dennoch übernehmen sie keinerlei Verantwortung oder Haftung für Richtigkeit oder Vollständigkeit, eventuelle Fehler oder Versäumnisse innerhalb des Lehrmoduls. Die Inhalte und Materialien werden unter Ausschluss jeglicher Gewährleistung zur Verfügung gestellt. Insbesondere erfolgt die Anwendung von im Lehrmodul dargestellten Erkenntnissen auf Gefahr des Teilnehmers.

Verlag: Freie Journalistenschule, Berlin
www.freie-journalistenschule.de
Druck: MKM Media, Kleinmachnow
Made in Germany.

Inhalt

1.	Einleitung	8
2.	Erstellung des Manuskripts	9
2.1	Gliederung, Formatierung, Benummerung	10
2.2	Aufzählungen	12
2.3	Verweise	13
2.4	Fuß-/Endnoten	13
2.5	Marginalien	15
2.6	Verzeichnisse	15
2.6.1	Inhaltsverzeichnis	15
2.6.2	Register	15
2.6.3	Abkürzungsverzeichnis	17
2.6.4	Abbildungs-/Tabellenverzeichnis	17
2.6.5	Literatur-/Quellenverzeichnis	17
2.6.6	Glossar	22
2.7	Zitate und Quellenangaben	23
2.8	Abbildungen und Tabellen	27
2.9	Auszeichnungen	28
3.	Überarbeitung des Manuskripts	31
3.1	Lektorat	33
3.1.1	Distanz zum Geschriebenen herstellen	33
3.1.2	Vieraugenprinzip	34
3.1.3	Stilistische Empfehlungen	35
3.2	Korrektorat	46
3.2.1	Die reformierte Rechtschreibung und ihre Freiheiten	48
3.2.2	Einheitlichkeit der Schreibweisen	49
3.2.3	Die häufigsten Rechtschreibfallen	51
3.2.4	Umgang mit Abkürzungen	52
3.2.5	Umgang mit Begriffen und Zitaten aus anderen Sprachen	53
3.2.6	Grammatisches	54
3.2.7	Typografisches	56
3.3	Umgang mit der Layoutversion (Fahnenkorrektur)	59

Antworten zu den Selbstkontrollaufgaben	63
Glossar	66
Literatur	69
Über den Autor	74
Ihre Notizen	75

Allgemeine Lernziele:

- Sie erfahren, welche Bearbeitungsschritte die Bearbeitung und Gestaltung eines Manuskripts umfasst.
- Sie lernen, wie Sie mit einfachen Mitteln sehr viel selbst zu einer professionellen Redaktion und Gestaltung Ihres Fach- oder Sachbuchs beitragen können.
- Sie lernen wichtige formale Vorgaben kennen, an die sich jeder Autor halten sollte – unabhängig davon, ob Sie Ihr Buch selbst publizieren oder bei einem Verlag.
- Sie erfahren darüber hinaus den Nutzen solcher formalen Vorgaben und werden vielleicht sogar Spaß daran entwickeln, sich an Formalia zu halten.
- Sie erfahren, in welchen Fällen und zu welchem Zeitpunkt es eventuell sinnvoll ist, Unterstützung von Dritten oder professionelle Hilfe in Anspruch zu nehmen.
- Sie erhalten wichtige Informationen über die Zusammenarbeit mit Verlagen.
- Sie lernen die wichtigsten Hilfsmittel für die Redaktion und Gestaltung von Manuskripten kennen.

1. Einleitung

Es ist so weit: Sie haben den inhaltlichen Rahmen Ihres Buches abgesteckt, sich über Ihre Zielgruppen Gedanken gemacht, Sie wissen, wie Sie Ihre Leser ansprechen wollen, haben bereits ausführlich recherchiert und Materialien zusammengetragen. Vielleicht haben Sie ja auch schon Kontakt zu einem Verlag aufgenommen und einen Autorenvertrag abgeschlossen. Dann kann es also losgehen. Die Arbeit an Ihrem Manuskript kann beginnen.

Dieses Wahlpflichtmodul befasst sich mit zwei großen Schritten, die Sie bis zur Fertigstellung Ihres Buches bewältigen müssen: der Erstellung (Kapitel zwei) und der Überarbeitung (Kapitel drei) Ihres Manuskripts. In Kapitel zwei erfahren Sie zunächst, welche formalen Dinge bei der Abfassung Ihres Buches zu beachten sind. Formale Vorgaben betreffen beispielsweise die Gliederung, Formatierung, Erstellung von Verzeichnissen und Verweisstrukturen. Sie sind kein Selbstzweck, sondern dienen der besseren Lesbarkeit und Erschließbarkeit des Textes. Darüber hinaus sollen sie eine planvolle und professionelle Herangehensweise fördern und den Autor darin bestärken, den Text nicht nur als Aneinanderreihung und Verknüpfung von Gedanken zu verstehen, sondern auch als System mit äußerlich erkennbaren Strukturen.

Kapitel drei befasst sich mit den Arbeitsabschnitten nach vorläufigem Abschluss der eigentlichen Redaktion. Sie haben folglich alle inhaltlichen Punkte abgearbeitet, sämtliche Kapitel ausformuliert (und gegebenenfalls auch schon ein erstes Mal sprachlich überarbeitet), eine Dramaturgie ist vorhanden und der rote Faden erkennbar. Nun geht es ans Fine-Tuning. Gemeint sind hier zwei (bzw. drei) Arbeitsprozesse, die getrennt und nacheinander stattfinden und in der entsprechenden Reihenfolge beschrieben werden: erstens das Lektorat und zweitens das Korrektorat (und in bestimmten Fällen drittens der Umgang mit den so genannten Druckfahnen). Diese zwei bzw. drei Prozesse beinhalten unterschiedliche Arten des Lesens und der Herangehensweise an den Text und können daher nicht gleichzeitig bewerkstelligt werden.

Formalia haben den Ruf, „trocken“ und lästig zu sein. Sie sind jedoch Bestandteil professioneller Arbeit. Das Anliegen dieses Modulhefts ist es daher auch, Sie vom Nutzen formaler Vorgaben zu überzeugen, sodass Sie sie als Hilfestellungen und Erleichterungen betrachten. Und vielleicht finden Sie sogar Spaß daran.

Denn eines ist sicher: Ihre Leser überzeugen bzw. beeindrucken Sie nicht nur durch Ihre themenspezifischen Kenntnisse, ausführliche Recherchen, die angemessene Bandbreite Ihrer Darstellungen und eine zielgruppengerechte Sprache. Mindestens ebenso wichtig sind eine äußerlich leicht erkennbare Strukturierung, ein lebendiger Stil und die Textästhetik. Letztere beruht auf der Einhaltung formaler Regeln, einer korrekten Rechtschreibung und Zeichensetzung und der Beachtung typografischer Konventionen.

Professionelle Hilfe ist natürlich möglich (und aus unserer Sicht durchaus empfehlenswert), schließlich gibt es heutzutage für alles Spezialisten. Doch Sie werden während der Bearbeitung dieses Wahlpflichtmoduls zufrieden feststellen, dass Sie vieles selbst machen können.

3. Überarbeitung des Manuskripts

Lernziele:

Nachdem Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, sollten Sie gelernt haben,

- **worin der Unterschied zwischen Lektorat und Korrektorat besteht.**
- **welche Nachschlagewerke Ihnen in Fragen des Stils und der Rechtschreibung weiterhelfen.**
- **was Sie gegen die so genannte Betriebsblindheit tun können.**
- **wie Sie mit den Freiheiten der neuen Rechtschreibung, speziell mit der Variantenvielfalt, umgehen.**
- **warum das Prinzip der formalen Einheitlichkeit auch für Sach- und Fachtexte gilt.**
- **wie Sie mit Abkürzungen umgehen.**
- **wie Sie einige typische Rechtschreib- und Grammatikfehler vermeiden können.**
- **wie Sie Ihr Manuskript ohne großen Aufwand stilistisch glätten können.**
- **was man unter Divis und Halbgeviertstrich versteht und wann man sie verwendet.**
- **wie Sie im Falle von Fremddelaying mit der Layoutversion Ihres Buches umgehen.**

Kapitel drei befasst sich mit den Arbeitsschritten nach vorläufiger Fertigstellung des Manuskripts. Folgende Arbeit haben Sie also bereits geleistet:

- ➔ Sie haben alle inhaltlichen Punkte abgearbeitet, gegebenenfalls fehlende Informationen und Quellenangaben ergänzt.
- ➔ Sie haben die Gliederung nochmals überprüft und eventuell Abschnitte umstrukturiert, Kapitel zusammengeführt oder gesplittet.
- ➔ Sämtliche Abschnitte sind ausformuliert.
- ➔ Der rote Faden ist durchgängig erkennbar und die nötige Dramaturgie vorhanden.

Kurz: Der Großteil der Arbeit ist geschafft, nun geht es an die stilistische Überarbeitung, das Korrigieren, den Feinschliff. Wir unterscheiden hierbei drei Schritte: Lektorat (Kapitel 3.1), Korrektorat (Kapitel 3.2) sowie (bei Fremddelaying) den Umgang mit der Layoutversion (so genannte Fahnenkorrektur, Kapitel 3.3).

Im Buchverlagswesen wird traditionell zwischen Lektorat und Korrektorat unterschieden. Unter Ersterem versteht man die redaktionelle Bearbeitung von Texten, also deren inhaltliche und sprachliche Verbesserung, inklusive der Überprüfung von Rechtschreibung,

Über den Autor

Dr. Christian Jerger

Christian Jerger arbeitet als freier Lektor und Korrektor in Berlin. Zu seinen Kunden zählen sowohl Verlage als auch Werbe- und Kommunikationsagenturen, Verbände, Unternehmen und Privatleute.

Er studierte Romanistik, klassische Philologie und öffentliches Recht in der Schwarzwaldmetropole Freiburg, in Aix-en-Provence und in Rom. Nach seinem Magisterabschluss blieb er der universitären Forschung und Lehre zunächst treu und promovierte über Sprachplanung auf Korsika. In dieser Zeit war er wissenschaftlicher Mitarbeiter am Romanischen Institut der Martin-Luther-Universität Halle und am Institut für Sprache und Kommunikation der Technischen Universität Berlin.

Von klein auf ein Bücherwurm, wagte Jerger 2001 den Sprung aus der Wissenschaft ins Verlagswesen, um seine Leidenschaft, die Beschäftigung mit Büchern, zum Beruf zu machen. Nach einer Station im Lektorat des Berlin Verlags machte er sich als Lektor und Korrektor selbstständig. Von Berlin aus betreut er heute Kunden in ganz Deutschland.

Kontakt:

jerger@adlitteras.de

www.adlitteras.de