

# Erstellung einer repreneifen Druckvorlage

## Repreneife Druckvorlage

Wir drucken Ihr Buch von einer Vorlage, die Sie selbst erstellen. Sie können Ihre repreneife Druckvorlage entweder als PDF, oder aber als Postscript-Datei einreichen. In beiden Fällen benötigen wir zusätzlich noch einen Kontrollausdruck. Alternativ zur digitalen Vorlage kann auch eine auf einem Laserdrucker erstellte Papiervorlage als repreneif gelten. Allerdings müssen hier Qualitätseinbußen hingenommen werden. Daher sollte der Druck von einer Papiervorlage nur als allerletzter Ausweg in Betracht gezogen werden.

Der einfachste Weg eine repreneife Druckvorlage zu erstellen, ist in den meisten Fällen ein PDF.

Bitte verwenden Sie zur Erstellung eines PDFs nur die Original Acrobat Software von Adobe oder die PDF-Ausgabe von OpenOffice.

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 optischen Fehlern oder Dateifehlern.

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.

Sollte Ihnen Adobe Acrobat nicht zur Verfügung stehen, so können Sie auch eine Postscript-Datei erstellen. Dies erfordert keine zusätzliche Software und ist dadurch kostenlos. Die Erstellung einer Postscript-Datei unterscheidet von Betriebssystem zu Betriebssystem. Bitte beachten Sie daher unsere gesonderten Hinweise zur Erstellung einer Postscript-Datei für Ihr jeweiliges Betriebssystem.

Zur Kontrolle der entstandenen Datei verwenden Sie bei einem PDF den Acrobat Reader (bzw. Acrobat selbst) und bei einer PS-Datei das Programm Ghostview, welches Sie unter <http://www.cs.wisc.edu/~ghost/> zusammen mit dem dazugehörigen Ghostscript herunterladen können. Den Kontrollausdruck erstellen Sie bitte auch mit dem jeweiligem Programm aus der repreneifen Druckvorlage, und nicht aus Ihrer ursprünglichen Textverarbeitungsdatei.

Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen, uns zunächst nur einige Musterseiten und eine Probedatei Ihrer formatierten Seiten zuzusenden. Diese können wir prüfen und ggf. Probleme früh abfangen.

Die Druckvorlage muß einige wichtige Kriterien erfüllen, um als repreneif (d.h. druckfertig) zu gelten und um ein **optimales Druckergebnis** zu gewährleisten. Bitte überprüfen Sie folgende Punkte ganz besonders:

1. Wenn Sie uns eine **Papiervorlage** einreichen (obwohl wir hiervon abraten), muß diese 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. Der **Kontrollausdruck** zur PS-Datei bzw. zum PDF muß nicht auf einem Laserdrucker erstellt sein und kann auch beidseitig sein.

## 2. Layout und Format:

- Wenn Sie Ihre Druckvorlage auf **Satzspiegel** formatieren, beachten Sie bitte folgendes:
  - Buchformat A5: Satzspiegel 17x11 bis 18x12 cm
  - Buchformat 22x16 cm: Satzspiegel 18,5x12 bis 20x13 cm
  - Buchformat 23,5x16,2 cm: Satzspiegel 19,5x12 bis 21x13 cm
  - Buchformat 24x17 cm: Satzspiegel 20x12 bis 21,5x14 cm
  - Buchformat A4: Satzspiegel 25x15 bis 26x16cm

Unter Satzspiegel versteht man den bedruckten Teil der Seite. Die Angaben zu Texthöhe und -breite verstehen sich incl. Seitenzahlen und Kopfzeilen. Die Seitenzahlen sollten bei Verwendung einer Kopfzeile in dieser integriert werden. Der Abstand zwischen Kopfzeile und Textblock sollte nicht größer sein als eine Textzeile. Es sollten grundsätzlich keine anderen Satzspiegel verwendet werden. Wenn doch, muß darauf geachtet, daß die Proportionen stimmen.

- Grundsätzlich raten wir davon ab, Seiten zu verwenden, die in den Anschnitt gehen. Wenn dies doch gewünscht wird, müssen die Seiten so angeliefert werden, daß oben und unten 3mm Fleisch gegeben sind und 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 grundsätzlich, daß Seiten, die in den Anschnitt gehen, grundsätzlich erheblich höhere Kosten verursachen und für wissenschaftliche Fachpublikation nicht notwendig sind.
- 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. Wie 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%.
- Wir empfehlen Ihnen, als **Punktgröße** der Schriften im Buch 11-12pt für den Text und 9-10pt für die Fußnoten zu verwenden. Wenn Sie uns eine A4-Vorlage einreichen, die wir verkleinern, empfiehlt sich 14pt bzw. 11-12pt. 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).
- 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.
- Als **Zeilenabstand** empfehlen wir einen einzeiligen oder 1,2-zeiligen Abstand. Größere Abstände sollten nicht verwendet werden.
- Wenn **Kopfzeilen** verwendet werden, sollte der Abstand zum Textblock eine Zeile betragen. Zweizeilige Kopfzeilen dürfen nicht verwendet werden.
- **Fußnoten** sollten nicht komplett durchgezählt werden. Bei Sammelbänden ist es sicherlich sinnvoll, bei jedem Aufsatz mit der Fußnotenzählung neu zu beginnen. Gleiches gilt

für Monographien: hier sollte, je nach Umfang und Zahl der Fußnoten, zumindestens bei jedem größeren Kapitel mit der Zählung neu begonnen werden.

- Auf **Trennungen** darf nicht verzichtet werden; es muß immer die automatische Silbentrennung aktiviert werden. Die Folge wären nämlich durch den automatischen Zeilenausgleich verursachte „hässliche“ Lücken im Text. Ebenso wäre bei fremdsprachlichen Texten auf abweichende Trennungsregeln zu achten.
- **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.

### 3. Vollständigkeit

- Titelseiten: Diese erstellt der Verlag, d.h. die erste von Ihnen erstellte Seite wäre Seite 5 bzw. V.
- 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**.
- Widmung (?)
- Vorworte
- Danksagung
- Inhaltsverzeichnis
- Anhang
- Fotos, Tabellen, Grafiken (bitte beachten Sie hierzu unsere Hinweise „**Bilder im Text**“, ansonsten können wir Ihre Abbildungen leider nicht bearbeiten)
- eventuell Bildnachweise
- Tabellen
- Seitenzahlen auf allen Seiten (genaue Unterscheidung arab./röm.; Seiten markieren, die eine andere Zählung aufweisen), bitte kontrollieren Sie auch den identischen Stand der Seitenzahlen
- **Umschlag**: Auf der Rückseite des Umschlags platzieren 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. Bitte reichen Sie uns diesen zusammen mit dem Manuskript auf einer Diskette ein oder schicken Sie uns diesen per E-Mail an [klappentextelit-verlag.de](mailto:klappentextelit-verlag.de) (bitte fügen Sie in die Betreffzeile Ihren Namen sowie die ISBN ein). Zu lange Klappentexte werden automatisch von hinten gekürzt. Eine eventuelle Autorennotiz (findet jedoch bei Dissertationen keine Verwendung) sollte nicht länger sein als zwei Zeilen. Eventuell vorgesehene **Umschlagsillustration** (Fotos, Strichzeichnungen etc.) werden von den Autoren bzw. Herausgebern selbst ausgesucht. Bei Fotos eignet sich am besten ein SW-Abzug als Vorlage. Bei Strichzeichnungen genügt ein einfacher Ausdruck. Alternativ können Sie uns die Illustrationen natürlich auch als Dateien einreichen (hier gelten dieselben Vorgaben wie bei **Bildern im Text**. 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.

#### 4. Druckqualität

- Die **Seitenzahlen** können zentriert oder alternierend platziert werden. Bei alternierender Platzierung ist darauf 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 sollten die Seitenzahlen nicht mit allzu großem Abstand zum Textblock platziert werden. Weiterhin sollte dieser Abstand auf allen Seiten exakt gleich sein.
- Alle Seiten sollten **denselben Satzspiegel** aufweisen. Abweichende Seiten müssen gesondert markiert werden. Unter Satzspiegel versteht man den bedruckten Teil der Seite incl. Seitenzahlen und Kopfzeilen.
- Weist die Vorlage eine ausreichende Schwärzung auf (nur wichtig bei Einreichen einer Papiervorlage)?
- Sind die **Fußnoten** und kursiv gesetzten Zeichen ausreichend zu erkennen?
- Falls Sie im Text Kopien (nur bei Einreichen einer Papiervorlage) verwenden: sind diese optimal (ohne Punkte und Verunreinigungen)?
- Bei eingeklebten Textbausteinen (nur bei Einreichen einer Papiervorlage) oder Grafiken darf nichts anderes überklebt werden – auch nicht mit Tesa-Film!
- Klapptafeln gesondert markieren – Vermerk machen, wie Sie ins Buch eingebunden werden sollen.
- 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 zu 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.
- Sind **Karten oder andere Grafiken**, die mitgedruckt werden, deutlich genug (lohnt sich eventuell eine Bearbeitung im Scanner)?
- **Grafiken mit Graustufen**
  - Grundsätzlich raten wir, auf alle Graustufen zu verzichten. Statt dessen 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. Ein befriedigendes Druckergebnis ist nur möglich, wenn die Abstände zwischen den Linien und Punkten genügend groß sind. Dies ergibt sich aus der Tatsache, daß die Arbeit üblicherweise um eine Dinstufe verkleinert wird, was zu einem Flächenverlust von 50 % führt. Die einzelnen Punkte oder Linien rücken also näher zusammen.

- Ein optimales Druckergebnis läßt sich bei problematischen Tabellen und Karten eventuell dadurch erzielen, daß Sie uns eine Datei mitliefern. Ergänzend zu der Datei sollte festgehalten werden, mit welchem Programm Sie gearbeitet haben und in welchem Format die Dateien abgespeichert sind. Wir könnten von problematischen Grafiken dann Belichtungen erstellen. Dieser Arbeitsgang ist jedoch mit zusätzlichen Kosten verbunden, so daß zunächst der Weg gewählt werden sollte, die Abstände entsprechend zu vergrößern.
- 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).

5. **Ablauf der Herstellung:** Nach Abgabe der vollständigen Druckvorlage 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 sowie des Umschlagsentwurfs. Hier benötigen wir dann möglichst umgehend **Ihre schriftliche Druckfreigabe** – Korrekturen auf diesen Seiten sind zu diesem Zeitpunkt noch möglich.

Nach erfolgter Drucklegung des Buchblocks erhalten Sie das **Druckmuster**. Diese ist **keine Korrekturfahne**, sondern dient lediglich der Kontrolle der Seitenreihenfolge sowie der Druckqualität.