

1. Die Voraussetzung: ein perfektes Manuskript

Die Gestaltung eines Buches beginnt erst, wenn an der Vorlage keine inhaltlichen und formalen Änderungen mehr nötig sind. Der Grund ist ganz einfach: Jede Korrektur im Manuskript wirkt sich auf das Layout aus. Die Folge: Mit der Gestaltungsarbeit muss immer wieder von vorn angefangen werden. Deshalb sollten die in diesem Kapitel empfohlenen Schritte unbedingt vorher abgeschlossen sein.

1.1 Fügen Sie alle Texte zu einer Datei zusammen

Wenn Sie einen Sammelband gestalten, liegen die Texte unter Umständen in verschiedenen Einzeldateien vor, vielleicht sogar in unterschiedlichen Formaten. Mancher Autor speichert auch die einzelnen Kapitel seines Romans getrennt ab. Auf jeden Fall sollten Sie jetzt alle Texte zu einem Dokument zusammenfügen. Bei einer Anthologie oder einer Sammlung von Erzählungen spielt die Reihenfolge eine besondere Bedeutung. Hier ist es hilfreich, zunächst alle Texte auszudrucken und in die gewünschte Ordnung zu bringen.

Um mehrere Dateien zu einer zusammenzufügen, öffnen Sie das erste Kapitel bzw. den Text, der am Anfang stehen soll. Dann setzen Sie den Cursor jeweils an die Stelle, wo etwas eingefügt werden soll, führen folgende Befehle aus und speichern am Ende das fertige Gesamtdokument unter einem neuen Namen:

EINFÜGEN > TEXT > OBJEKT > TEXT AUS DATEI [dann die entsprechende Datei aussuchen; mit der STRG-Taste können Sie mehrere Dateien markieren] > EINFÜGEN

1.2 Prüfen und kalkulieren Sie die Textmenge

Ein Buch des Anbieters *BöD* muss mindestens 24 Seiten haben. Kürzere Texte lassen sich als E-Book publizieren. Für eine Geschichten- oder Gedichtsammlung ist ein Mindestumfang von 60 Seiten zu empfehlen, ein Roman sollte wenigstens 100 Seiten haben.

Sie können ein bisschen tricksen und den Umfang durch eine große Schrift und breitere Ränder erhöhen. Selbst seriöse Verlage blasen auf diese Weise manchmal eine Erzählung von 50 oder 80 Seiten zum verkaufsträchtigeren Roman auf. Wichtig ist, dabei die Balance zu halten. Bei einer extremen Vergrößerung der Schrift fällt der Text auseinander und ein unangemessenes Preis-Leistungs-Verhältnis verärgert die Käufer. Generell gilt: Gedichte werden großzügig gesetzt, üblicherweise beginnt jedes auf einer neuen Seite. Ebenso wird mit Kurzgeschichten oder den Anfängen von Romankapiteln verfahren. Wird festgelegt, dass es immer eine rechte Seite sein soll, entstehen zwischendurch weitere Leerseiten.

Es gibt auch den entgegengesetzten Fall, dass ein Text zu umfangreich für ein Buch ist. Bei *BöD* liegt die Höchstgrenze bei 700 Buchseiten. Mit Minischrift, langen Zeilen und großem Format lässt sich zwar mehr unterbringen, aber das Layout wirkt dann oft gequetscht und die Lektüre wird erschwert. Die Freude darüber, viel Buch für wenig Geld zu bekommen, vergeht, wenn es schon wegen der Form unlesbar ist. Wie viele Seiten Ihr Buch tatsächlich umfasst, wissen Sie zuverlässig erst, wenn der Buchblock fertig gestaltet ist. Für grobe Schätzungen vorab können Sie Normseiten zugrunde legen. Dazu formatieren Sie Ihren Text so, dass pro Seite 30 Zeilen zu je 60 Zeichen entstehen. Alternativ ermitteln Sie die Gesamtzeichenzahl des Dokuments (ÜBERPRÜFEN > DOKUMENTPRÜFUNG > WÖRTER ZÄHLEN > [nehmen Sie den Wert: »Zeichen mit Leerzeichen«]) und teilen sie durch 1500. Eine Normseite entspricht etwa einer Taschenbuchseite. Dazu rechnen müssen Sie noch die Seiten für die Titlei (mindestens 4) und eventuell vorgesehene Anhänge.

1.3 Lassen Sie Ihr Manuskript lektorieren und korrigieren

Wenn Sie Ihr Buch selbst veröffentlichen, sind Sie auch für die Arbeitsschritte verantwortlich, die sonst ein Verlag übernimmt. Dazu gehört klassischerweise ein mehrstufiger Lektorats- und Korrekturprozess, der zeit- und damit kostenintensiv ist. Ein Lektor achtet nicht nur auf Rechtschreibung und Zeichensetzung, sondern darüber hinaus auf Grammatik und Stil, auf die Dramaturgie, Figurenführung, Perspektivgenauigkeit, Struktur, Handlungslogik und inhaltliche Korrektheit. Die Entscheidung, wie weit man professionelle Hilfe in Anspruch nimmt, hängt auch von der avisierten Zielgruppe ab. Wer ein allgemeines Publikum ansprechen will, wird vermutlich mehr investieren als jemand, der eine Miniaufgabe für Freunde und Bekannte drucken lässt.

Ein Lektorat ist sehr ratsam, ein (wesentlich preisgünstigeres) externes Korrektorat unverzichtbar. Selbst wenn Sie die Regeln der Orthografie, Grammatik und Zeichensetzung perfekt beherrschen, nach mehrmaligem Überarbeiten sind Sie blind für die eigenen Fehler. Mancher sagt: »Da lasse ich mal eben mein Korrekturprogramm drüberlaufen«, und wähnt sich damit auf der sicheren Seite. Doch ein Korrekturprogramm findet stets nur einen Bruchteil der Fehler. Wer in der Familie, im Bekannten- und Freundeskreis niemanden findet, der als zuverlässiger Gegenleser dienen kann, sollte einen Korrektor engagieren. Der Verlust an Glaubwürdigkeit für Sie als Autor und der daraus resultierende finanzielle Schaden sind erheblich größer, wenn eine hohe Fehlerfrequenz erst von den Käufern Ihres Buches entdeckt wird, die ihren Unmut in negativen Urteilen bei *Amazon* und auf ähnlichen Plattformen äußern. Übrigens: Ein völlig fehlerfreies Buch gibt es nicht. 99,9 % sollten Sie anstreben.

Tipps zur Suche eines Lektors finden Sie zum Beispiel in der Self-Publishing-Bibel von Matthias Matting (www.selfpublisherbibel.de/autoren-tipp-wie-sie-den-passenden-lektor-finden).

In der Datenbank »Lektorat« können Sie ganz gezielt nach freiberuflich arbeitenden Lektoren und Korrektoren suchen (www.lektorat.de).

1.4 Achten Sie auf die typografisch korrekten Satzzeichen

In der Detailtypografie gibt es einige recht verbreitete Fehler bei der Verwendung von Satzzeichen, an denen der Fachmann sofort den Laiengestalter erkennt. Deshalb sollten Sie beim Korrigieren, am besten aber schon beim Schreiben, darauf Ihr besonderes Augenmerk richten. Hinweise zum korrekten Gebrauch aller Satzzeichen finden Sie zum Beispiel im DUDEN (in den Einleitungskapiteln »Rechtschreibung und Zeichensetzung« und »Textverarbeitung und E-Mails«). Die häufigsten Schnitzer werden auch auf der Website *Typefacts – Typografie verstehen* (www.typefacts.com) anschaulich erklärt.

Ein Tipp: Wenn Sie, was allgemein empfohlen wird, die gut lesbare Schrifttype *Courier New* für Ihr Manuskript verwendet haben, sollten Sie dem Text vor der letzten Korrektur die Schrift zuweisen, die für den Druck vorgesehen ist (vgl. Kapitel 2.5). Der Grund: Bei *Courier New* sind Binde- und Gedankenstrich nicht differenziert und auch bei anderen Zeichen ist oft nur schwer erkennbar, ob sie korrekt gesetzt sind.

Setzen Sie immer nur ein Leerzeichen

Zwischen zwei Wörtern steht genau ein Leerzeichen. Sind es zwei oder drei, ergeben sich unschöne Lücken. Die zusätzlichen Leerzeichen schleichen sich gern beim schnellen Schreiben und Umstellen von Textteilen ein, vor allem, wenn sie auf dem Monitor unsichtbar sind. Deshalb sollten Sie sich einige Formatierungen stets anzeigen lassen.

DATEI > OPTIONEN > ANZEIGE > [unter: »Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen« sollten Häkchen gesetzt werden bei »Tabstoppzeichen«, »Leerzeichen« und »Absatzmarken«.]

Überflüssige Leerzeichen entfernen Sie mit der Funktion »Suchen und Ersetzen«: START > BEARBEITEN > ERSETZEN > SUCHEN NACH [zwei Leerzeichen] und ERSETZEN DURCH [ein Leerzeichen]. Diesen Vorgang wiederholen Sie so oft, bis keine Ersetzungen mehr gefunden werden. Übrigens: Satzzeichen werden immer direkt an das letzte Zeichen angeschlossen, erst dann folgt das Leerzeichen.

Beschließen Sie das Zeilenende nie mit einer Absatzmarke

Wer noch mit der Schreibmaschine sozialisiert wurde, neigt zuweilen dazu, am Ende einer Bildschirmzeile die Taste »Return« zu drücken. Damit wird ein neuer Absatz erzeugt. Wie fatal dieser Fehler ist, wird nach einer Umformatierung an den zerhackten Zeilen deutlich. Lassen Sie sich die Absatzmarken deshalb immer anzeigen (siehe voriger Punkt). Zu viel gesetzte Absatzmarken müssen mühsam per Handarbeit entfernt werden.

Verwenden Sie die Auslassungspunkte korrekt

Erste Regel: Es werden immer drei Punkte gesetzt – nicht mehr und nicht weniger. Zweite Regel: Ob die Auslassungspunkte direkt an das Wort anschließen oder ob davor und danach ein Leerzeichen steht, hängt von der Art der Auslassung ab. Generell zeigen die Punkte an, dass etwas fehlt: einzelne Buchstaben, ganze Wörter, Satzteile oder Sätze. Werden Buchstaben eines Wortes ausgelassen, schließen die Punkte direkt an, in allen anderen Fällen wird davor und danach ein Leerzeichen eingefügt. Wenn ein Satz mit Auslassungspunkten endet, wird auf einen zusätzlichen Punkt als Satzzeichen verzichtet. Frage- oder Ausrufezeichen werden wie gewohnt benutzt.

Beachten Sie den Unterschied zwischen Binde- und Gedankenstrich

Es nicht zu tun, ist ein verbreiteter Fehler, dabei bedeuten sie Gegensätzliches und der falsche Gebrauch führt deshalb leicht zu Verständnisproblemen. Der Gedankenstrich trennt, der Bindestrich verbindet. Der Gedankenstrich gibt dem Leser ein Signal zum Innehalten, er zeigt an, jetzt folgt ein neuer Gedanke oder ein Einschub. Der Bindestrich dagegen fügt zwei oder mehr Wörter zu einer Einheit zusammen. Er dient als Werkzeug für die im Deutschen so produktive Wortbildung. Aus der gegensätzlichen Funktion beider Striche resultiert ihre unterschiedliche Form. Der Gedankenstrich (–) ist etwas länger und wird jeweils durch ein Leerzeichen vom vorhergehenden und nachfolgenden

Wort abgetrennt. Der Bindestrich (-) dagegen ist kürzer und wird ohne Leerzeichen zwischen die zu verkuppelnden Wörter gesetzt.

Bei der Verwendung von *Word* sollte eigentlich automatisch das jeweils richtige Zeichen erscheinen: Wird die Abfolge Leerzeichen, Bindestrich, Leerzeichen getippt, wird per Autokorrektur der auf der Tastatur vorhandene Binde- in einen Gedankenstrich verwandelt. Ohne die Leerzeichen bleibt es allerdings beim Bindestrich. Doch das funktioniert nicht zuverlässig, in seltenen Fällen wird sogar ein eindeutiger Bindestrich zum Gedankenstrich. Und: Bei der Schriftart *Courier New* wird nur der Bindestrich angezeigt. Um nachträglich einen Gedankenstrich zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor: EINFÜGEN > SYMBOL > WEITERE SYMBOLE > SONDERZEICHEN > HALBGEVIERTSTRICH (= Gedankenstrich) oder über die Tastenkombination STRG + NUM -.

Benutzen Sie die typografisch richtigen Anführungszeichen

Im Deutschen haben An- und Abführungszeichen eine unterschiedliche Form. Diese "Zeichen" sind nicht korrekt. So werden „normale“ Zeichen erzeugt: DATEI > OPTIONEN > DOKUMENTPRÜFUNG > AUTOKORREKTUR-OPTIONEN > AUTOFORMAT > ERSETZEN [Häkchen bei »Gerade Anführungszeichen durch typographische«].

Wichtig ist zudem, dass als Sprache »Deutsch« eingestellt ist. Das wird bei *Word* in der Fußzeile des Monitors angezeigt und kann dort oder unter DATEI > OPTIONEN > SPRACHE geändert werden.

Beachten Sie die Regel „96“, eine Eselsbrücke, die hilft, sich die richtige Form der Anführungszeichen zu merken, denn unter den Symbolen finden sich auch ähnliche, die aber unkorrekt sind. Bei der Anführung befindet sich die Verdickung oben (»9«), bei der Abführung unten (»6«). Ein weiteres Zitat innerhalb eines Zitats bzw. wörtlicher Rede erscheint in ‚einfachen‘ Anführungszeichen.

Die im Buchdruck häufig verwendeten »spitzen« Klammern finden Sie bei *Word* unter EINFÜGEN > SYMBOL > WEITERE SYMBOLE > SYMBOLE [Unicode 00BB und 00AB]. Mit der Funktion »Autokorrektur« können Sie die Taste mit den großen, einfachen >spitzen< Klammern

umbelegen, sodass stattdessen die »kleinen« doppelten Zeichen erscheinen: DATEI > OPTIONEN > DOKUMENTPRÜFUNG > AUTOKORREKTUR-OPTIONEN > AUTOKORREKTUR > WÄHREND DER EINGABE ERSETZEN [dann jeweils in die Kästchen die entsprechenden Zeichen eingeben].

Fahnden Sie nach dem korrekten Apostroph

Man setzt oft das verkehrte Zeichen, weil man ein ähnliches auf der Computertastatur dafür hält. Das weist jedoch die Verdickung an der falschen Stelle auf, ähnelt formal der Ziffer »6«. Wer auf der Tastatur nicht fündig wird und unter den Symbolen sucht (EINFÜGEN > SYMBOL), entdeckt weitere Möglichkeiten, unter denen der Apostroph nur mit Mühe zu identifizieren ist. Er darf weder mit dem einfachen deutschen Abführungszeichen (‘) noch mit dem Minutenzeichen (′) oder dem Akzent Akut (´) verwechselt werden. Der Apostroph ist kenntlich an der Verdickung oben (’; Unicode 2019), erinnert also an die Zahl »9«.

1.5 Legen Sie den Titel Ihres Buches endgültig fest

Solange Sie an Ihrem Manuskript schrieben und korrigierten, trug es vielleicht nur einen Arbeitstitel. Spätestens jetzt ist der Zeitpunkt gekommen, sich intensive Gedanken über den endgültigen Titel für Ihr Buch zu machen. Er sollte werbewirksam und unverwechselbar sein, Neugier wecken und zur Gattung passen. Beim Sachbuch muss deutlich werden, um was es inhaltlich geht. Idealerweise sind die Kernbegriffe im Titel enthalten, damit das Buch in Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen leichter gefunden wird. Lassen Sie sich von den Titeln aktueller Bestseller inspirieren, fragen Sie Freunde und Testleser, was die von Ihren Ideen halten.

Wenn Sie Ihr Buch selbst veröffentlichen, müssen Sie auch darauf achten, keinen bereits veröffentlichten Titel zu verwenden. Eine rechtliche Bewertung kann ich nicht vornehmen, generell gilt, dass ein sehr prägnanter Titel eher geschützt ist als einer, der aus einem Allerweltswort

besteht. Ob es den von Ihnen favorisierten Titel schon gibt, können Sie im Onlinebuchhandel oder im Katalog der Deutschen Nationalbibliothek (www.dnb.de) überprüfen. Nähere Informationen zum Titelschutz finden Sie auf der Website des Börsenvereins des Deutschen Buchhandels (www.boersenverein.de/de/portal/Titelschutz/158326).