

Leitfaden für das Publizieren im BerlinUP Books

Stand: April 2022

Publizieren im BerlinUP Books

1 Hinweise zur Manuskripterstellung

1.1 Seitenformate

Die Druckvorlage sollte immer das Endformat des Buches haben, z. B. DIN A5. Egal ob Sie in Word, LaTeX oder einem anderen Programm schreiben, Sie sollten für das finale Layout als erstes das Seitenendformat einstellen. Wählen Sie zwischen folgenden Seitenformaten:

- 17,0 x 24,0 cm
- 14,8 x 21,0 cm (DIN A5)
- 29,7 x 21,0 cm (DIN A4)
- Weitere Formate

Bei einer Druckbegleitung durch den Verlag gelten für Druckdateien die folgenden Vorgaben:

- Anlage der Buchblockseiten als Einzelseiten
- Anlage der Seiten im Endformat (zzgl. 5 mm Beschnitttrand bei randabfallenden Grafiken)
- Anlage ohne Beschnittmarken, Passerkreuze etc.

1.2 Dateiformate

BerlinUP Books benötigt bei Abgabe eines druckfertigen Manuskriptes ...

- Bei Druck: PDF/X-Dateien (Umschlag und Inhalt)
- eine Datei in Format .docx oder .odt
- eine PDF/A-Datei (1b), die die folgenden Anforderungen erfüllt:
 1. Maße wie Druckdatei, Umschlagseiten (vorn und hinten) eingefügt
 2. Keine Schnittmarken, keine Verwendung geräteabhängiger Farben
 3. Alle Schriften müssen eingebettet sein
 4. Dateieigenschaften vollständig ausgefüllt (siehe Anleitung unten)
 5. Lesezeichenleiste erstellt (siehe Anleitung unten)
 6. Fließtext etc. muss nach Konvertierung in PDF/A-Status kopierbar sein (unabhängig von OS, Programm (z. B. Win, MacOS / Word, LibreOffice / ...))

[Anleitung zur Erstellung der PDF/A-Datei](#)

[Anleitung zur Fertigstellung der Datei](#)

1.3 Satzspiegel und Schrift

Für die Formatierung der Seitenränder empfehlen wir folgende Einstellungen: Oben 2 cm; Unten 2 cm; Innen min. 2,5 cm; Außen min. 2 cm.

Für Fließtexte eignen sich Serifenschriften (Times, Times New Roman, Palatino, Cambria, Constantia, Gentium). Auch ergibt die mit MS Office und dem Betriebssystem Windows ausgelieferte Serifenlose Calibri ein harmonisches Schriftbild. Achten Sie bei der Wahl der Schriftart darauf, ob der Font den von Ihnen benötigten Zeichenvorrat unterstützt (Griechisch, Kyrillisch, mathematisch-naturwissenschaftliche Sonderzeichen, IPA-Zeichen). Für den Satz von IPA-Glyphen ist die freie, unicode-basierte Schriftart Gentium besonders geeignet. Für Überschriften kann im Gegensatz zum Fließtext eine serifenlose Schriftart gewählt werden (z. B. Arial, Verdana, Helvetica, Tahoma, Calibri).

Bitte prüfen Sie, ob die von Ihnen gewählte Schrift PDF/A-konform ist (Darstellung Umlaute, Ligaturen, Satz-/Sonderzeichen).

Um eine leseergonomische Schriftgröße zu wählen, achten Sie bitte darauf, dass die Anzahl der Wörter 7 bis 11 pro Zeile nicht überschreitet.

Ihr Manuskript sollte mit der Seitenzahl 5 beginnen, da vom Verlag noch Titelseiten und Impressum vorangestellt werden.

1.4 Welche Satzsoftware?

Der Satz in Adobe InDesign ist optimal und besonders professionell. Die Bedienung des Programms fordert jedoch einige Vorkenntnisse, so dass empfohlen wird, den Satz eher von einem externen Gestalter übernehmen zu lassen.

LaTeX erfordert enorme Einarbeitungszeit und funktioniert fast wie eine Programmiersprache (zumindest ist es kein What-you-see-is-what-you-get-System). Die Software ermöglicht die Erstellung typographisch hochwertiger Druckvorlagen.

Microsoft Word oder OpenOffice Writer als die üblichen Textverarbeitungssysteme sind ebenfalls geeignet. Wie bei den beiden vorgenannten Systemen benötigt man jedoch gewisses Anwenderwissen (Umgang mit Formatvorlagen, mikro- und

makrotypographische Kenntnisse), um ein gutes und stabiles Layout (bevorzugt mit einer logischen Auszeichnung) herzustellen und die eingebundenen Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse möglichst automatisch zu erzeugen.

Besondere Beachtung sollte Sie in jedem Fall den verwendeten Tabellen und Graphiken schenken, da deren Druckausgabequalität entscheidend von den Parametern bei der Erzeugung abhängen. Eine Druckausgabe von mindestens 300 dpi muss möglich sein.

1.5 Grundregeln für die Feintypografie

Kein **Leerraum** ...

- vor Satzzeichen: . , ; : ? !
- vor und nach einem Schrägstrich / (wenn der Strich Wortgruppen trennt)
- bei Winkelangaben: 90°, aber Achtung: Temperatur: 90 °C !
- vor dem Zeichen für Zoll: 18"
- zwischen Vorzeichen und Zahl: -3
- vor und nach Bis-Strich (Halbgeviert): 6–8 Personen

Ein **Wortzwischenraum** (Leertaste) ...

- nach ausgeschriebenen Wörtern und Abkürzungen
- nach Zeichen, die ein Wort vertreten: &, §, §§
- nach ausgelassenen Textteilen, die durch das Ellipsenzeichen [...] angedeutet werden
- nach Zahlen
- nach Satzzeichen

Schmaleres geschütztes Leerzeichen (geschützt: wird nicht getrennt, bleibt auch im Blocksatz immer gleich breit) → (Word: 202F und danach Alt+C) ...

- nach Punkten innerhalb mehrgliedriger Abkürzungen, die in vollem Wortlaut gesprochen werden: z. B., i. A., u. a., u. v. a. m.
- Gliederung von Zahlen (Telefonnummern, Kontonummern, BLZ): 1 000 000
- zwischen Zahl und Prozentzeichen: 12 %

Geschützter Leerraum (geschützt: wird nicht getrennt, bleibt auch im Blocksatz immer gleich breit) -> (Word: STRG-SHIFT-Leertaste oder ALT+0160 auf Nummernblock) ...

- nach den Wörtern Seite, Nummer usw. und der dazugehörigen Ziffer
- bei Seitenangaben zwischen Seitenzahl und f. bzw. ff.: S. 67 ff.
- zwischen einer Maßzahl und der Maßeinheit: 23 m
- zwischen Titeln, abgekürzten Vornamen und Namen.

Halbgeviertstrich (Word: Alt+0150 oder STRG+- auf Nummernblock)

- Gedankenstrich
- Streckenstrich: Potsdam–Berlin, „gegen“: KSC–Hertha BSC
- Achtung! „bis“: 6–8 Personen
- Minus

Anführungszeichen

- Deutsche Texte: 99...66 (engl.: 66...99, frz.: «...»)
- Apostrophe sind keine einfachen Anführungszeichen, sondern hier: 9...6