

Texte abliefern beim Lektorat

Da ich immer wieder von Autoren/-innen gefragt werde, wie sie ihren Text abliefern sollen, um dem Lektorat die Bearbeitung zu erleichtern, nachfolgend die, manchmal nicht ganz ernst gemeinten, Anweisungen für Autoren:

- Verwenden Sie niemals ein Textprogramm, das kein Mensch kennt.
- Wenn noch etwas Weiß auf den Seiten zu sehen ist, dann freut sich die Lektorin, schließlich hat eine Normseite nur 1.800 Zeichen (inkl. der Leerzeichen) und nicht 4.500 (ohne LZ).
- Wenn Ihr Name und die Kontaktdaten in der Fußzeile stehen, dann weiß die Lektorin auch, wem das 100. Manuskript auf ihrem Tisch/Computer gehört.
- Bei ausgedruckten Texten freut sich die Lektorin immer über Seitenzahlen, falls ihr mal der ganze Packen herunterfällt, denn sie ist ja auch nur ein Mensch.
- Niemals den Text mit Absatzmarken (Taste „Return“) nach jeder Zeile abliefern, das macht die Lektorin rasend, weil sie dann alle von Hand entfernen muss.
- Verwenden Sie keine exotischen Schriften – Arial oder Times New Roman tun es auch; der Rest ist Sache des Setzers.
- Bauen Sie keine Makros ein, die irgendeinen Unsinn ausführen – und die Word-Vorlagen der Lektorin zerschießen.
- Niemals mehr als ein Leerzeichen hintereinander setzen; dafür gibt es die Tabulator-Taste auf der Tastatur.
- Wechseln Sie bei der Art der Anführungszeichen niemals ständig zwischen französisch, chinesisch oder transsylvanisch.
- Schreiben Sie richtig (oder wenn falsch, dann immer gleich falsch).
- Machen Sie ein Leerzeichen zwischen ganzem Wort und drei Punkten (auch Auslassungszeichen genannt ...).
- Machen Sie nur drei Punkte ohne Leerzeichen, wenn Sie ein Wort nicht ausschreiben wollen, z.B. Sch... (für Scheibenkleister o.ä.).
- Machen Sie ein neues Kapitel eindeutig kenntlich – die Lektorin mag nicht raten müssen.
- Schreiben Sie niemals „wie oben/unten, etc. angegeben“, es sei denn, Sie sind Hellseher und wissen, wie der fertige Buchsatz aussehen wird.

- Machen Sie Anmerkungen deutlich kenntlich für das Lektorat, evtl. in ((Doppelklammern)), und nicht im Text irgendwo versteckt, sonst findet die Lektorin sie nicht. Außerdem steht dann nachher kein Unsinn im Text.
- Setzen Sie keine Bilder in ein großes Word-Manuskript, sonst trinkt die Lektorin zu viel Kaffee in den Wartezeiten beim Speichern und Laden der Datei – und das ist nicht gesund für sie.
- Und ganz wichtig: Werfen Sie nicht mit Füllwörtern um sich (z.B. eigentlich, aber, noch, usw.). Zuwiderhandlungen werden damit bestraft, dass Sie 1.000-mal von Hand schreiben müssen: *Ich darf keine Füllwörter verwenden!*

Aber sonst können Sie eigentlich alles machen, was Sie wollen.

Für Lektoren und Setzer gibt es da nämlich noch die Happy End-Lösung:

„Nimm den mühselig und liebevoll formatierten Text des Autors, nicke wohlwollend (wenn er dich sieht), knirsche mit den Zähnen (wenn er dich nicht sieht), und speichere ihn dann als txt-Datei ab (unter Absingen schmutziger Lieder), und fange dann endlich mit dem Bearbeiten an.“

Deshalb bitte nun nicht verzweifeln, eigentlich ist es gar nicht so schwer – und es erleichtert die Bearbeitung für beide Seiten ungemein.

Viel Erfolg!