

## Richtlinien zur Erstellung einer druckfertigen Vorlage

Sie möchten eine druckfertige Datei bei uns einreichen? Kein Problem – im Folgenden erhalten Sie wertvolle Tipps, wie Sie eine professionelle und ansprechende Druckvorlage selbst erstellen können.

### Allgemeine Hinweise

Das Textprogramm bleibt Ihnen freigestellt: Word für Windows und Writer von OpenOffice oder LibreOffice sind qualitativ geeignete Programme. Im Folgenden werden beispielhaft die notwendigen Voreinstellungen für Word erläutert.

### Wir empfehlen Ihnen folgende Buchformate und Seiteneinstellungen:

Format	Seitenränder	Schriftgröße Fließtext	Schriftgröße Hauptüber- schrift	Schriftgröße Unterüber- schrift	empfohlen für
19 x 12,5 cm (Taschenbuch schmal)	oben: 1,5 cm unten: 2,0 cm innen: 1,75 cm außen: 1,75 cm	10 pt.	16 pt.	14 pt	Belletristik Lyrik
21 x 14,8 cm (A5)	oben: 1,75 cm unten: 2,25 cm innen: 2,0 cm außen: 1,75 cm	11 pt.	16 pt.	14 pt.	Belletristik
23 x 16 cm (A5++)	oben: 2,0 cm unten: 2,25 cm innen: 2,25 cm außen: 2,0 cm	11 pt.	18 pt.	16 pt.	(Belletristik) Sach- und Fachbuch
29,7 x 21 cm (A4)	oben: 2,0 cm unten: 2,25 cm innen: 2,25 cm außen: 2,0 cm	11-12 pt.	20 pt.	16-18 pt.	(Sach- und Fachbuch) Bildband

Bitte beachten Sie, dass die Formate A5, A5++ und „Taschenbuch schmal“ in der Herstellung wesentlich kostengünstiger sind als das Format A4.

## So richten Sie Ihre Seite in Word ein:

### 1. Seitenformat:

- Wählen Sie die gewünschte Höhe und Breite anhand obiger Tabelle
- Ausrichtung: Hochformat

### 2. Seitenränder:

- Häkchen machen bei „**gegenüberliegende Seiten**“, damit aus linkem und rechtem Seitenrand innerer und äußerer Seitenrand wird
- Einstellungen der Seitenränder: je nach gewünschtem Format siehe obige Tabelle

### 3. Seitenlayout:

- Kopf- und Fußzeilen: Häkchen setzen bei „**Gerade/ungerade anders**“ (wichtig, um die Seitenzahlen rechts-/linksbündig auszurichten)

## Schriftempfehlungen

Für den **Fließtext** empfehlen wir eine **Serifenschrift** wie z. B. **Times New Roman**, **Palatino Linotype** oder **Book Antiqua**. Wählen Sie möglichst keine „exotischen“ Schriften, die nicht standardmäßig in Ihrem Schreibprogramm installiert sind. Wählen Sie ebenfalls keine Schriften, die ggf. lizenzpflichtig sind.

Für die **Überschriften** können Sie ebenfalls eine Serifenschrift wählen. Einen schönen Kontrast zum Fließtext bietet aber eine **serifenlose Schrift**. Hier empfehlen sich z. B. **Arial**, **Verdana** oder **Tahoma**.

Beschränken Sie sich grundsätzlich auf **maximal zwei Schriftarten**, eine für den Fließtext und eine für die Überschriften. Mehr als zwei Schriftarten lassen das Schriftbild unruhig wirken.

## Spezielle Hinweise

Beachten Sie zu diesen Hinweisen bitte auch das **Schema** auf der folgenden Seite.

**Seitenzahlen** werden unten rechts (Seite mit ungerader Zahl) bzw. unten links (Seite mit gerader Zahl) platziert. Die Seitenzahlen werden in die **Fußzeile** eingegeben. Schrifttyp und Schriftgröße sollten wie beim Fließtext gewählt werden.

Die **Seitenzählung** beginnt ab der ersten Buchseite, wobei die Seitenzahlen erst ab der fünften Seite gedruckt werden. Die ersten vier Seiten sind die sogenannte **Titelei**, bestehend aus dem Schmutztitel (Seite 1), der Vakantseite (Seite 2), dem Titelblatt (Seite 3) und dem Impressum (Seite 4). Diese vier Seiten werden üblicherweise vom Verlag eingefügt. Sie können als Platzhalter für die Titelei vier Leerseiten vor Ihrer ersten eigentlichen Manuskriptseite einfügen, damit diese mit der **Seitenzahl 5** beginnt.



WESTARP  
BOOK ON  
DEMAND

Sollte Ihr Manuskript **Abbildungen** enthalten, achten Sie auf eine **ausreichende Qualität**. Fotos sollten eine Auflösung von 300 dpi haben, Grafiken eine Auflösung von 600 dpi. **Achten Sie bei der Verwendung von fremden Abbildungen darauf, keine Rechte Dritter zu verletzen!**

## Schematischer Aufbau einer Titelei

<p>Innenseite des Buchumschlags</p>	<p>Autorenname Buchtitel</p> <p>(1)</p>	<p>Die Seiten 1 bis 4 werden als Titelei bezeichnet. Diese Seiten werden meist nach verlags-internen Vorgaben gestaltet.</p> <p><b>Seite 1 (rechts) = Schmutztitel</b> Sie enthält meist nur den Autor und den (Kurz-)Titel. Hier beginnt die Seitenzählung, die Seitenzahl wird in der Regel aber nicht abgedruckt.</p>
<p>(2)</p>	<p>Autorenname <b>Buchtitel</b> 1. Auflage 2016</p> <p>Verlagsname und Logo</p> <p>(3)</p>	<p><b>Seite 2 (links) = Vakantseite</b> Sie ist meist leer; kann aber auch ein Motto oder eine Widmung enthalten. Die Seitenzahl wird nicht abgedruckt.</p> <p><b>Seite 3 (rechts) = Titelblatt</b> Sie enthält die ausführlichen Titelinformationen (Autor, Buchtitel, Auflage, Verlag). Die Seitenzahl wird nicht abgedruckt.</p>
<p><b>Impressum</b></p> <p>Autor: Buchtitel: ISBN: Auflage: Verlag: Copyright:</p> <p>(4)</p>	<p><b>Beginn des Autorentextes</b></p> <p>5</p>	<p><b>Seite 4 (links) = Impressum</b> Sie enthält verlagsrelevante Informationen wie ISBN, Auflage, Copyright usw. Die Seitenzahl wird nicht abgedruckt.</p> <p><b>Seite 5 (rechts):</b> Hier beginnt in der Regel der Autorentext. Dies kann ein Inhaltsverzeichnis sein, eine Einleitung oder das erste Kapitel. Ab hier werden die Seitenzahlen abgedruckt.</p>

## Erstellung der Druckdatei

Gedruckt wird nicht Ihr Word-Dokument, sondern ein daraus erstelltes **PDF**. Gerne können Sie aus Ihrem Originaldokument selbst eine PDF-Datei erstellen (möglichst im Standard PDF/X-3:2002), wenn Sie über ein entsprechendes Programm verfügen, oder Sie liefern uns Ihr Originaldokument und wir übernehmen die Umwandlung.

In Word können Sie ein PDF auf einfache Weise erstellen, indem Sie unter „Speichern unter“ das Format „PDF“ wählen. Allerdings haben Sie hier nur wenige Einstellungsmöglichkeiten bezüglich der PDF-Qualität. Sie sollten aber unbedingt die Einstellung „Optimieren für Drucken“ wählen, da nur bei dieser Einstellung die Schriften eingebettet werden, was für die Weiterverarbeitung in der Druckerei unbedingt erforderlich ist!

Sollten Sie eine Software installiert haben, mit der sich PDF-Dateien generieren lassen (z. B. das kostenpflichtige Adobe Acrobat Pro oder die Freeware-Alternative PDF24 Creator), können Sie Ihr Word-Dokument über die Drucken-Funktion erstellen. Wählen Sie dazu aus der Druckerliste den entsprechenden Druckertreiber aus. Im Dialogfenster „Eigenschaften“ stellen Sie die PDF-Qualität ein. Wählen Sie hier (je nach verwendeter Software) die Einstellung „PDF/X-3:2002“, „Druckqualität“, „beste Qualität“ oder Ähnliches.

In jedem Fall prüfen wir Ihre PDF-Datei vor dem Druck und geben Ihnen Rückmeldung über eventuelle Qualitätsmängel und wie diese zu beheben sind.