

Formatempfehlungen der Edition Anhalt

Dateiformat

Wir benötigen von Ihnen eine druckfähige PDF-Datei. Bitte achten Sie darauf, dass die Datei nicht schreibgeschützt ist und alle verwendeten Schriften eingebettet sind, da die Datei ansonsten nicht gedruckt werden kann.

So können Sie Schriften bei geöffnetem Word-Dokument einbetten:

Word 2003: Extras → Optionen → Speichern → TrueType-Schriftarten einbetten

Word 2007: Word-Optionen → Speichern → Schriftarten in der Datei einbetten

Word 2010, 2013, 2016: Datei → Optionen → Speichern → Schriftarten in der Datei einbetten

<https://support.microsoft.com/de-de/topic/einbetten-von-truetype-schriftart-in-einem-dokument-883f5212-0c1a-28df-8bb1-21273fa67e7e>

Bitte beachten Sie, dass kein Häkchen bei "Nur verwendete Zeichen einbetten" oder "Allgemeine Schriftarten nicht einbetten" gesetzt ist.

Buchformate

Als Standard-Publikation bieten wir eine Klebebindung mit Softcover an. Dafür stehen Ihnen drei Vorlagen in den Größen DIN A4, 24 cm x 17 cm und DIN A5 zur Verfügung. Wenn Sie Ihr Dokument selbst einrichten möchten, finden Sie im weiteren Verlauf unsere Empfehlungen.

Das Anlegen von Seitenformaten in Word:

Datei → Seite einrichten → Papierformat → Eigenes Papierformat

Buchumschlag und Inhalt

Um die korrekte Seitenreihenfolge zu gewährleisten, ist es erforderlich, Umschlag und Inhalt getrennt voneinander anzulegen. Die Umschlagsdatei sollte vier Seiten umfassen: Frontcover, Innenseite Frontcover, Innenseite Backcover und Backcover. Die Gestaltung des Covers kann individuell erfolgen. Lediglich das Logo der Edition Hochschule Anhalt und das Hochschul-Logo müssen gut lesbar platziert werden. Das Logo der HSA kann im Intranet unter Corporate Design heruntergeladen werden. Das Impressum ist auf der Innenseite des Covers anzulegen. Die Rückseite des Buches kann für eine kurze Zusammenfassung (max. 1200 Zeichen) genutzt werden. Sofern nicht weiter abgesprochen, fügen wir einen weißen Buchrücken ein.

Der Inhalt beginnt immer mit einer rechten Seite und ungeraden Seitenzahlen. Wenn der Inhalt Ihrer Veröffentlichung eine ungerade Seitenzahl hat, wird am Ende eine leere Seite eingefügt.

Sonderwünsche sind auf Absprache möglich.

Impressum

Für Publikationen, die über die Edition Hochschule herausgegeben werden, ist ein Impressum erforderlich. Dieses sollte folgenden Aufbau haben.

- Titel / Untertitel
- Verfasser_in / Herausgeber_in (ggf. Redakteur_innen, Bearbeiter_innen, Übersetzer_innen, Lektor_innen,...)
- Ggf. Bandzählung
- Ggf. Nummer der Auflage und Jahr
- Verlag mit Adresse
- Druckerei mit Adresse
- Erscheinungsjahr, Erscheinungsort, Copyright-Vermerk
- ISBN (Bitte beachten Sie die korrekte Angabe der ISBN. Die ISBN für Print und Digital unterscheiden sich.)
- optional Autoren-Website oder Social-Media-Kanäle

Seitenränder

Durch die Klebebindung ist ein Teil der Seite im Bund nicht sichtbar. Dies sollte durch die Seitenränder ausgeglichen werden. Ändern Sie dazu im Menü "Layout" → "Seitenränder" die Einstellung "Mehrere Seiten auf gegenüberliegende Seiten".

<https://support.microsoft.com/de-de/office/%C3%A4ndern-von-seitenr%C3%A4ndern-da21a474-99d8-4e54-b12d-a8a14ea7ce02>

Für unsere Formate empfehlen wir folgende Seitenränder:

DIN A5

Oberer Seitenrand	1,5 cm
Unterer Seitenrand	2,5 cm
Seitenrand außen	1,5 cm
Seitenrand innen	2,0 cm

17 cm x 24 cm

Oberer Seitenrand	1,5 cm
Unterer Seitenrand	2,5 cm
Seitenrand außen	1,5 cm
Seitenrand innen	2,0 cm

DIN A4

Oberer Seitenrand	2,0 cm
Unterer Seitenrand	3,0 cm
Seitenrand außen	2,0 cm
Seitenrand innen	2,5 cm

Beim Verwenden der Kopf- oder Fußzeilen empfehlen wir einen Abstand von 1,5 cm vom unteren bzw. oberen Seitenrand.

Schriftart

Sie haben grundsätzlich die freie Wahl, was die Schriftart betrifft. Dennoch sei an dieser Stelle auf die Hausschriften der HS Anhalt hingewiesen. Diese sind die Montserrat für Überschriften und die Source Sans Pro für Fließtexte. Bei längeren Texten eignen sich auch klassische Serifenschriften wie z. B. Times, Garamond, Palatino oder etwas modernere serienlose Schriften wie Helvetica, Arial, Verdana.

Schriftgröße und Zeilenabstände

Die Schriftgröße sollte gut lesbar gewählt werden. Für Fließtexte eignet sich eine Schriftgröße von 11 pt bei 1,15 fachen Zeilenabstand. Überschriften sollten sich davon deutlich abheben. Je nach Grad der Überschrift können z. B. für ein Kapitel 24 pt oder 18 pt und für Unterüberschriften 18 pt oder 14 pt genutzt werden. Für Bildunterschriften, Tabellen, Fußnoten usw. sind 9 pt angemessen. Diese können wahlweise auch kursiv gestellt werden, um sie deutlicher vom Fließtexte abzugrenzen. Aus Gründen der Lesbarkeit sollten Texte unter 6 pt vermieden werden.

Am Beispiel der HS Anhalt Hausschriften sähe das so aus:

Überschrift 1. Grades

Montserrat Black 24pt

Überschrift 2. Grades

Montserrat Bold 18pt

Überschrift 3. Grades

Montserrat Bold 14pt

Fließtext

Source Sans Pro Light 11pt

Auszeichnung

Source Sans Pro Bold 11pt

Bildunterschrift

Source Sans Pro Light Kursiv 9pt

Um Ihrem Text ein einheitliches Erscheinungsbild zu geben, können Sie die Formatvorlagen zum einfachen Festlegen der Schriftart und -größe verwenden.

Sie können zwischen Flatter- und Blocksatz wählen. Bitte beachten Sie jedoch, dass Blocksatz zu großen Lücken innerhalb einer Zeile führen kann, was sich negativ auf den Lesefluss auswirken kann. Diese sollten dann manuell durch das geschickte Setzen von Trennstrichen behoben werden.

Seitenfolge und -zählung

Neue Textabschnitte wie Vorwort, Danksagung, Gliederung, Einleitung, Kapitel, Anhang, Register etc. sind stets auf einer rechten (ungeraden) Seite zu beginnen. Sollte sich dies nicht automatisch ergeben, ist eine Leerseite einzufügen.

Seite	Titel
	Leerseite
3	Inhaltsverzeichnis (bei mehrseitigen Verzeichnissen beginnt der folgende Abschnitt mit der nächsten ungeraden Seite)
4	Leerseite
5	Beginn des Textes (An dieser Stelle könnte beispielsweise eine Widmung, Danksagung, Vorwort, ... stehen. Bevor es mit dem Inhalt losgeht)

Verwenden Sie für eine Publikation geeignete Seitenzahlen. Diese können unten mittig oder an der Außenseite der Seite stehen. Bei außen stehender Nummerierung muss das Dokument gegenüberliegende Seiten haben. Auf ungeraden Seiten muss die Seitenzahl rechts außen und bei geraden Seiten links außen stehen.

Dies kann in Word so eingerichtet werden:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/video-gegen%C3%BCberliegende-seiten-und-seitenzahlen-4e523afb-7f3b-4011-9a22-ed3a836ae94>

Seitenumbrüche, Absätze, Silbentrennung

Vermeiden Sie, dass eine Seite mit einer Überschrift endet. Falls dies doch geschieht, ist es ratsam, die Überschrift auf die nächste Seite zu schieben. Es sollte darauf geachtet werden, dass Absätze nicht direkt auf der nächsten Seite enden. Falls die automatische Silbentrennung zu einer ungünstigen Trennung führt, sollte an der entsprechenden Stelle manuell ein Trennstrich gesetzt werden, um den Lesefluss zu verbessern.

Bilder und Grafiken

Farb- bzw. Graustufenbilder sollten eine Auflösung von mindestens 300 ppi besitzen. Reine S/W-Abbildungen oder Strichgrafiken sollten im Idealfall eine Auflösung von 1.200 ppi haben. Anderenfalls kann es zu Qualitätsverlusten im Druck kommen.

In Word ist die Einstellung "High Fidelity" unter Datei → Optionen → Erweitert → Bildgröße und -qualität" zu bevorzugen.

<https://support.microsoft.com/de-de/office/%C3%A4ndern-der-standardaufl%C3%B6sung-zum-einf%C3%BCgen-von-bildern-in-office-f4aca5b4-6332-48c6-9488-bf5e0094a7d2#ID0EBF=Windows>

Das Einfügen über den Menüpunkt "Einfügen -> Bilder" ist der sicherste Weg, um ein Bild in Ihr Dokument zu integrieren. Die Option "Kopieren und Einfügen" kann beim Druck zu Problemen führen. Bitte vermeiden Sie feine Striche unter 0,25 pt, da diese im Druck gerastert werden und wegbrechen können.

Erstellen PDF und Zusammenführen von Dateien

Idealerweise wird die gesamte Publikation in einem Dokument auf demselben Rechner erstellt und als PDF exportiert. Dies ist vorteilhaft, da sich das Layout beispielsweise durch eine andere Software-Version oder fehlende Schrifttypen ändern kann. In Word stehen Ihnen im Menü "Speichern unter" die Optionen PDF zur Auswahl.

<https://support.microsoft.com/de-de/office/speichern-oder-konvertieren-in-pdf-oder-xps-in-office-desktop-apps-d85416c5-7d77-4fd6-a216-6f4bf7c7c110>

Bitte achten Sie bei der Erstellung der PDF-Datei auf das vollständige Einbetten der Schriften, eine angemessene Qualität der Grafiken und keinen Schreibschutz.

Sollte es nicht möglich sein, eine vollständige PDF aus Word zu exportieren, achten Sie beim Zusammenführen mehrerer PDFs unbedingt auf identische Seitenformate und -ausrichtung. Für ein einheitliches Erscheinungsbild ist außerdem auf eine durchgehende Seitenzählung sowie einheitliche Einstellungen bei Schriftgröße, Schrifttyp etc. zu achten.

Urheberrecht

Der/die Autor/in ist für die Rechte an den in den Veröffentlichungen publizierten Texten, Illustrationen, Grafiken, Schriften etc. verantwortlich. Die Edition Hochschule übernimmt keine Haftung und führt keine inhaltliche, gestalterische, urheber- oder lizenzrechtliche Prüfung durch. Vor dem Druck wird Ihre Datei lediglich auf ihre technische Umsetzbarkeit geprüft. Gerne können wir Ihnen ein Andruckexemplar zukommen lassen.

Kontakt

Carolin Paoli	Hochschulbibliothek	publikationen@hs-anhalt.de	+49 (0) 3496 67 5611
Denis Geserick	Grafische Werkstatt	Grafische.Werkstatt@hs-anhalt.de	+49 (0) 340 5197 1712