

Basics

BRAMANN

8
buch & medien

Julia Walch

Buchherstellung
Gestaltung – Technik – Prozesse

bramann.

BRAMANN Basics - buch & medien

Band 8

Hg. von Klaus-W. Bramann und Anke Vogel

Julia Walch

**Buchherstellung
Gestaltung - Technik -
Prozesse**

bramann.

Alle Titel der Reihe werden in der Deutschen Nationalbibliografie angezeigt, Die Deutsche Nationalbibliothek bietet nach Erscheinen detaillierte bibliografische Informationen unter <http://dnb.d-nb.de>

© 2022 Bramann Verlag, Frankfurt am Main
Alle Rechte vorbehalten

Layout, Herstellung und Grafiken

Julia Walch, Bad Soden - www.juliawalch.de

Einband und Bildbearbeitung

Margarete Bramann, Frankfurt am Main

Druck und Bindung

Druckerei TZ-Verlag & Print GmbH

Printed in Germany 2022

Papier

Papier [Seiten 1-64](#) und [97-160](#): Magno Volume, 130 g/m², 1,08-faches Volumen

Papier [Seiten 65-80](#): Magnogloss, 130 g/m²

Papier [Seiten 81-96](#): Munken Print cream, 90 g/m², 1,5-faches Volumen

ISBN (Print) 978-3-95903-017-5

E-Book (PDF) 978-3-95903-109-7

Inhalt

Vorwort der Herausgeber

1 Aufgaben der Herstellung

- 1.1 Exemplarischer Workflow eines Sachbuchs
- 1.2 Leistungsspektrum der Herstellungsabteilung
- 1.3 Auftragskoordination und Terminplanung

2 Lesetypografie

- 2.1 Typografie für lineares Lesen
- 2.2 Typografie für informierendes Lesen
- 2.3 Differenzierende Typografie
- 2.4 Typografie für konsultierendes Lesen
- 2.5 Typografie für selektierendes Lesen
- 2.6 Typografie nach Sinnschritten
- 2.7 Aktivierende Typografie
- 2.8 Inszenierende Typografie

3 Schrift und Gestaltung

- 3.1 Wege zum Alphabet
- 3.2 Entwicklung der lateinischen Schriften
 - Entstehung der Kursiven
- 3.3 Schriftschnitt
 - Schriftfamilie
 - Schriftsippe
- 3.4 Schriftübersicht

- DIN-Klassifikation der Druckschriften
- Schriftenmatrix
- 3.5 Auszeichnungen
- 3.6 Mikrotypografie
 - Ligaturen
- 3.7 Schriften für elektronische Lesegeräte
- 3.8 Schriftgröße, Durchschuss und Zeilenabstand
- 3.9 Layout und Buchaufbau
 - Doppelseite
 - Raster und Satzarten
 - Titelei

4 Satz

- 4.1 Entwicklung der Satzverfahren
- 4.2 Unterscheidung nach Satzarten
 - Layoutintensiver Satz
 - Werksatz/Mengensatz
 - Wissenschaftlicher Satz/Formelsatz
- 4.3 Workflow im Verlag
- 4.4 Digitale Produkte – Layoutmöglichkeiten und Formate
 - Fixed Layout
 - Reflowable E-Books
 - Enriched E-Books
 - Format: PDF
 - Format: E-Pub
 - Format: Mobipocket
- 4.5 Weitere Fachbegriffe

5 Farbe und Reproduktion

- 5.1 Kurze Geschichte der Farbenlehre
- 5.2 Farbwahrnehmung

- 5.3 Farbraum
 - Lab-Farbraum
 - Farbumfang
 - Farbumfang auf verschiedenen Medien
 - RGB – das additive Farbsystem
 - CMYK – das subtraktive Farbsystem
- 5.4 Farbseparation und Druckraster
 - Rasterweite
 - Rasterformen
 - Bunt- und Unbuntaufbau
 - Duplexdruck
- 5.5 Sonderfarben
- 5.6 Analoge Vorlagen und digitale Daten
 - Vorlagen scannen
 - Digitale Bilder und Farbtiefe
 - Halbtonabbildungen
 - Volltonabbildung
 - Bilddatenformate
- 5.7 Workflow

6 Papier

- 6.1 Kurze Geschichte des Papiers
- 6.2 Papierklassifikation
 - Auswahl von Papiersorten
- 6.3 Rohstoffe für die Papierproduktion
 - Papierbestandteile
- 6.4 Holz als Primärrohstoff
 - Struktur des Holzes
 - Primärfaserstoff Gras
- 6.5 Altpapier als Sekundärfaserstoff
- 6.6 Holzstoffherstellung – mechanischer Aufschluss

- Mechanischer Aufschluss
- Thermomechanischer Aufschluss
- 6.7 Zellstoffherstellung – chemischer Aufschluss
- 6.8 Papierherstellung
- 6.9 Papierveredlung
- 6.10 Ausrüstung
 - Rollenschneider
 - Querschneider
- 6.11 Papierberechnung
 - Laufrichtung
 - Papierformate
 - Umfangsberechnung
 - Berechnung der Papiermenge
- 6.12 Zertifizierte Papiere

7 Druckverfahren

- 7.1 Druckverfahren Übersicht
- 7.2 Hochdruck
- 7.3 Tiefdruck
- 7.4 Flachdruck
- 7.5 Siebdruck
- 7.6 Digitaldruck
 - Xerografie
 - Inkjetdruck
- 7.7 Passergenauigkeit
- 7.8 Weitere Fachbegriffe

8 Buchbinden

- 8.1 Kleine Geschichte des Buchbindens
- 8.2 Handwerkliche Buchbinderei
- 8.3 Industrielle Buchbinderei

- Falzarten
- Falzmaschinen
- 8.4 Fertigstellung des Buchblocks
 - Zusammentragen
 - Sammeln
- 8.5 Bindetechniken
 - Klebebindung
 - Fadenheftung
 - Fadensiegeln
 - Blockbindung/seitliche Fadenheftung/Japanbindung
 - Fadenrückstichheftung
 - Drahtklammerheftung/Rückendrahtheftung
 - Ringbindung/Spiralbindung
 - Buchschrauben
 - Ring- oder Reißmechanik
- 8.6 Produktionsablauf Broschur im Bogendruck
 - Broschurarten
- 8.7 Produktionsablauf Hardcover
 - Ausstattung
 - Buchdecke
 - Einhängen des Buches
 - Bucheinbandarten
 - Veredelungsarten
 - Zusätze

9 Kalkulation

- 9.1 Herstellkosten
- 9.2 Deckungsbeitragsrechnung
- 9.3 Berechnung der Deckungsauflage (DA)

Anhang

Spotlights

Literaturhinweise und ausgewählte Websites

Abbildungen

Register

Vorwort der Herausgeber

Buchherstellung, auch Verlagsherstellung oder kurz Herstellung genannt, ist ein wichtiger Teil der Kreativwirtschaft. Wichtig, weil von ihr das tradierte Verlagswesen abhängt – geht es doch um die Realisierung von Prozessen, mittels derer geistiger Inhalt in Handelswaren transformiert und Content in eine ihr eigene materielle Form gebracht werden.

Buchhersteller sind gleich mehrfach gefordert: Neben ihrer gestalterischen Kompetenz müssen sie ein Faible für technische Prozesse haben und die Fähigkeit besitzen, komplexe Prozesse auch kaufmännisch zu beherrschen. Denn die Kosten für die technische Leistung liegen im Geschäft mit Büchern in der Regel höher als der Preis, den ein Verlag für den geistigen Input bezahlt. Dieses Einführungswerk versucht, diesen verschiedenen Aspekten gerecht zu werden.

Eine Besonderheit der Reihe BRAMANN Basics sind die Kapitelanfänge. Sie sind nicht nur typografisch vom Fließtext abgesetzt, sondern bieten originelle Einstiege in die behandelten Themen. In einigen Titeln der Reihe sind es Fallbeispiele aus der Praxis, die dem inhaltlichen Text vorangestellt werden. Bei diesem Titel wird die Entstehung eben dieses Buches selbst zum Gegenstand der Einleitung in neun Bereiche der Buchherstellung. Manch ein Studierender, der später in großen Verlagshäusern arbeitet, gewinnt hierdurch gleichzeitig Einblicke in Strukturen und Denkweisen eines kleinen, inhabergeführten Fachverlags.

Julia Walch ist gelernte Schriftsetzerin und ausgewiesene Praktikerin. Ihr Schwerpunkt als selbstständige Typografin und Gestalterin liegt in der Arbeit mit verschiedenen Verlagen, für die sie in enger Zusammenarbeit Printerzeugnisse und E-Books entwickelt, gestaltet, setzt und bis zum Endprodukt betreut. Seit Anfang der 1990er Jahre gehört sie zum Dozententeam des Mediacampus Frankfurt und unterrichtet dort Buchhändler, Medienkaufleute und angehende Lektoren. Von 2010 bis 2012 hatte sie eine Vertretungsprofessur an der HTWK Leipzig am Fachbereich Verlagsherstellung inne. Mehrfach war sie Mitglied in der Jury ›Die schönsten deutschen Bücher‹ der Stiftung Buchkunst.

März 2022

Anke Vogel und Klaus-W. Bramann

1

Aufgaben der Herstellung

Für dieses Buch wurde das Gestaltungskonzept der Reihe BRAMANN Basics zugrunde gelegt. Kleinere Änderungen wurden mit der Herstellerin im Verlag und dem Verleger besprochen, da die einheitliche Gestaltung ein wichtiges Reihenkennzeichen ist. So variiert die Farbe bei Umschlag und Auszeichnungen, aber Format, Schrift und Layout stimmen im Wesentlichen mit anderen Werken der Reihe überein. Unterschiede fallen bei der Bindung und beim Papier auf. So liegen die Exemplare als fadengeheftete Broschur vor, und es wurden drei verschiedene Papiersorten verwendet.

Wegen dieser ausstattungstechnischen Besonderheiten ließ der Verlag von der Druckerei einen Musterband (= Blindband) herstellen. Nach Begutachtung des Blindbandes, dem OK des Verlags und der Festlegung der Auflagenhöhe konnte die Druckerei die vereinbarten Papiersorten für die Produktion bestellen und die Buchbinderei über die anstehende #Fadenheftung informieren.

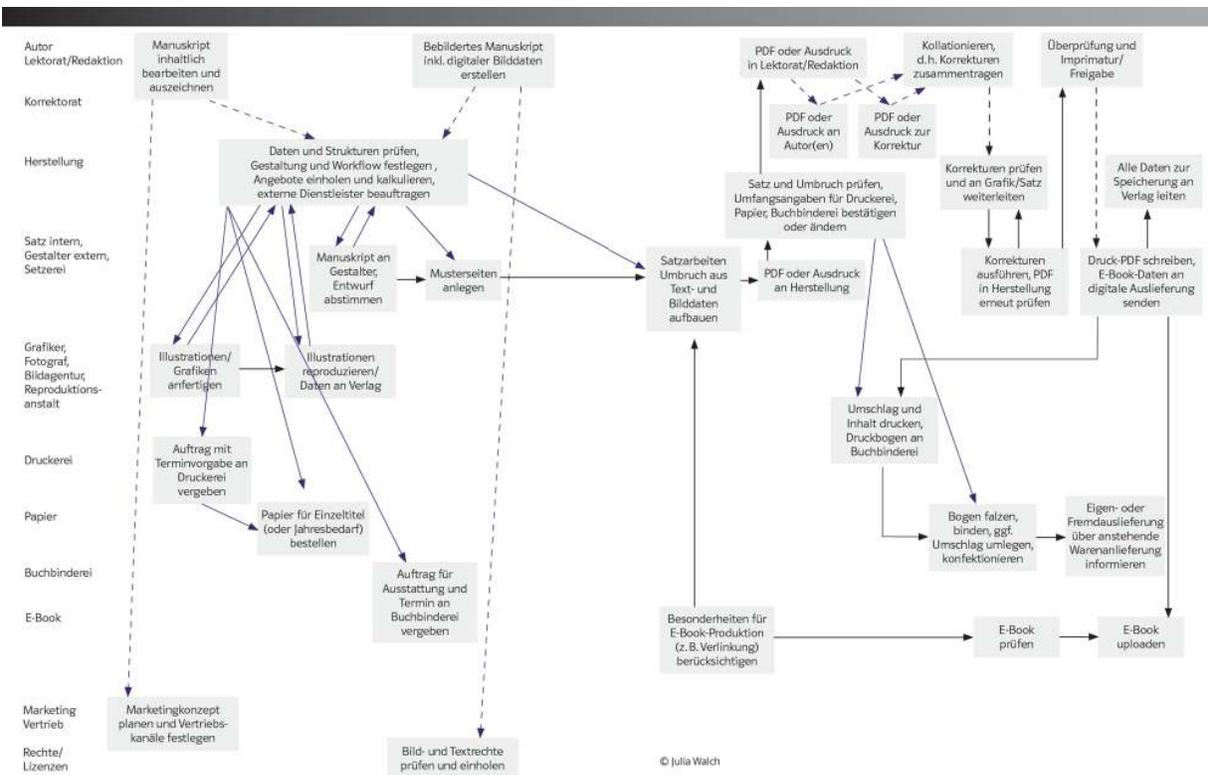
Nach Fertigstellung des – im vorliegenden Fall bereits in das Layout eingearbeiteten – Manuskripts wurden vom Verlag weitere Abdruckrechte an einigen Bildern eingeholt. Für die Endfassung des satzreifen Manuskripts lagen somit die Rechte an Texten und Bildern vor; spätere (unnötige)

Änderungen im Satz wegen nicht erhaltener Abdruckrechte konnten ausgeschlossen werden.

In letzten Arbeitsschritten wurden das Register erstellt und für das E-Book die Registerbegriffe mit dem Text verlinkt. Auch das Inhaltsverzeichnis wurde so konzipiert, dass der kapitelweise angelegte Link direkt auf die jeweils angegebene Textstelle führt. Nach der Imprimatur des Verlags wurden die Druckdaten entsprechend den Vorgaben der Druckerei geschrieben und als PDF auf den Server der Druckerei gestellt. Abschließend wurde die Datei für das E-Book erstellt.

Über die physische und digitale Auslieferung, in diesem Fall Brockhaus/Commission und Bookwire, gelangte der Titel in den Handel. Zuvor, nach Anlieferung der Druckdaten in die Druckerei, wurde er dem Verzeichnis Lieferbarer Bücher (VLB) gemeldet und mit den dort generierten ONIX-Daten dem Zwischenbuchhandel zur Vorbestellung angeboten. Die Werbemaßnahmen erfolgten in Abstimmung zwischen Autorin und Verlag.

1.1 Exemplarischer Workflow eines Sachbuchs



1.2 Leistungsspektrum der Herstellungsabteilung

Die Herstellung bildet die Schnittstelle zwischen verlagsinternen Abteilungen und externen Dienstleistern. Im Verlag sind dies: Verlagsleitung/Geschäftsführung, Lektorat/Redaktion, Rechte/Lizenzen, Marketing/Werbung, Vertrieb sowie ggf. auch das Controlling. Extern arbeitet die Herstellung mit Dienstleistern wie Reprobetrieben (Prepress), Druckereien (Press) oder Buchbindereien (Postpress) zusammen; bei Bedarf können auch Satzbetriebe/Setzereien, Agenturen, Design- oder Herstellungsbüros eingeschaltet werden.

Die Herstellung bringt den Content in eine Form. Auch hier sind Abstimmungen nötig. In größeren Verlagshäusern ist es üblich, dass der programmverantwortliche Lektor als Acquisition Editor die Titelanbahnung übernimmt, während externe Redakteure die Arbeit am Manuskript und die termingerechte Projektentwicklung verantworten, sofern nicht im Rahmen einer Inhouse-Lösung redigierende Lektoren (Copy Editor) hierfür zuständig sind. Das Korrekturlesen wird unterschiedlich gehandhabt; in den meisten Fällen erfolgt es außer Haus und wird entweder von einer Redaktion oder der Herstellung koordiniert.

Der konkrete Arbeitsablauf variiert je Verlag. Schließlich gibt es nicht ›den‹ Verlag, sondern das ›Geschäftsmodell Verlag‹, welches laut *Adressbuch für den deutschsprachigen Buchhandel* (www.adb-online.de) rund 24.000 Unternehmen, Institutionen, Vereine etc. höchst unterschiedlich praktizieren. Rund 1.700 Unternehmen sind als erwerbsorientierte Wirtschaftsunternehmen tätig, ergänzt durch zahlreiche Individualisten und Self-Publisher, die zum Teil nur einen bzw. wenige Titel auf den Markt bringen.

Zu den zentralen Aufgaben der Herstellung gehören die kostengünstige, qualitätsgerechte und termingerechte Produktion der Print- und Digitalprodukte. Hierbei spielt die **Standardisierung** eine entscheidende Rolle. Diese ist vor allem im Hinblick auf Gestaltungsfragen anzutreffen: klar definierte Reihen, vereinheitlichte Buchformate und eine beschränkte Auswahl an Hausschriften prägen den Verlagsalltag.

Der von dem Softwareunternehmen Klopotek und Partner zu Beginn des Jahrhunderts initiierte Arbeitskreis Berliner Werkstatt Herstellung entwarf ein ›Standard-Prozess-Modell‹, in dem die Aufgaben der Herstellung fixiert wurden. Hierzu zählte man neben zukunfts- und qualitätssichernden Maßnahmen u. a. nachstehende Aspekte:

Vorbereitung der Produktionsprozesse

- Produkte entwickeln und gestalten,
- Produktionsabläufe planen,
- Lieferanten-, Material- und Leistungsstamm pflegen,
- Vorkalkulation erstellen,
- Terminplan erstellen.

Vorbereitung des Einkaufs

- Beschaffung sichern,
- Produktions- und Qualitätsanforderungen definieren,
- Material und Leistung ausschreiben und auswerten,
- Rahmenverträge und Preislisten aushandeln,
- Einzelprodukte verhandeln,
- Mengen disponieren.

Einkauf

- Termine und Kapazität planen,
- Produktionsauftrag auslösen/schreiben,
- Produktionsauftrag ggf. stornieren oder neu schreiben.

Durchführung der Produktion

- Content in Produkt umsetzen,
- Produktion freigeben,
- Produktionstermine überwachen,
- Produktionskosten überwachen,
- Produktionsqualität sichern.

Verwaltung von Material und Produkten

- Material und Halbfabrikate lagern,
- Fertigfabrikate übernehmen.

Nachbereitung der Produktion

- Lieferantenrechnungen prüfen,
- Auftrag fertig melden und buchen,
- Nachkalkulation erstellen,
- Produktionsinhalte sichern,
- Verwaltungsdaten sichern bzw. archivieren,
- Belege versenden,
- Reklamationen abwickeln.

Steuerung der Herstellung (Controlling)

- Herstellung budgetieren,
- Herstellungsprozesse auswerten,
- Kennzahlen festlegen und überprüfen.

1.3

Auftragskoordination und Terminplanung

Zur Auftragskoordination gehört in Anbetracht der vielfältigen Arbeitsschritte und zahlreichen Prozessbeteiligten eine exakte Terminplanung. Je nach Aufwand vergehen Monate vom Zeitpunkt des Manuskripteingangs bis zum Erscheinen des Titels. In der Regel erfolgt die Terminplanung rückwärts vom Erscheinungs- bzw. Auslieferungstermin her, den ein Verlag bereits Wochen vor Erscheinen in seiner Vorschau oder im Verzeichnis Lieferbarer Bücher ankündigt. Spätestens nach der **Programmkonferenz**, die im Rahmen der Projektpositionierung darüber entscheidet, ob ein Titel als Einzel- oder Reihentitel auf den Markt kommen soll und ob

sich eine Investition in kaufmännischer Hinsicht lohnt (Kap. 9), werden festgelegt:

- Termine für die Manuskriptabgabe,
- Workflow in der Herstellung (bestenfalls digital ohne Medienbruch),
- Beschaffung der Materialien,
- Hinzunahme externer Dienstleister,
- titelbezogene Spezifika (Mehrfarbigkeit, Lesebändchen, Spotlackierungen u. a. m.).

Mitunter wird die Terminplanung erschwert durch Änderungswünsche des Autors / des Lektorats ›in letzter Minute‹, durch Engpässe bei Zulieferfirmen (Papier etc.) oder durch sogenannte Schnellschüsse – Bücher, die zusätzlich zur geplanten Produktion kurzfristig veröffentlicht werden sollen. Bei Publikumsverlagen erfolgen letzte Korrekturen, die Höhe der Druckauflage betreffend, nach den ersten Tagen der Vertreterreise anhand erster (Vor-)Bestellzahlen des Handels.

Der eigentliche Produktionsprozess beginnt nach Eingang eines satzreifen Manuskripts. Hierbei ist man auf das Lektorat angewiesen. Dort wurden bereits, zum Teil in Abstimmung mit der Herstellungsabteilung, einige Prüfvorgänge erledigt und weitere Vorhaben festgelegt:

- Überprüfung des Manuskripts auf Vollständigkeit inkl. Vorwort, Literaturverzeichnis etc.,
- Überprüfung der separaten Bilddatei (Abbildungen, Grafiken, Tabellen) auf Vollständigkeit, richtige Zuordnung und Bildunterschriften bzw. Untertitel,
- Erstellung der #Titelei (Kap. 3.9) inkl. Impressum und Copyright-Hinweisen (bei Lizenzausgaben genaue Formulierung laut Lizenzvertrag),

- Vorschläge für [#Auszeichnungen](#), ggf. in einem zusätzlichen Ausdruck,
- Abgleich der Überschriften mit dem Inhaltsverzeichnis,
- Festlegung der Gliederungs- bzw. Hierarchiestufen.

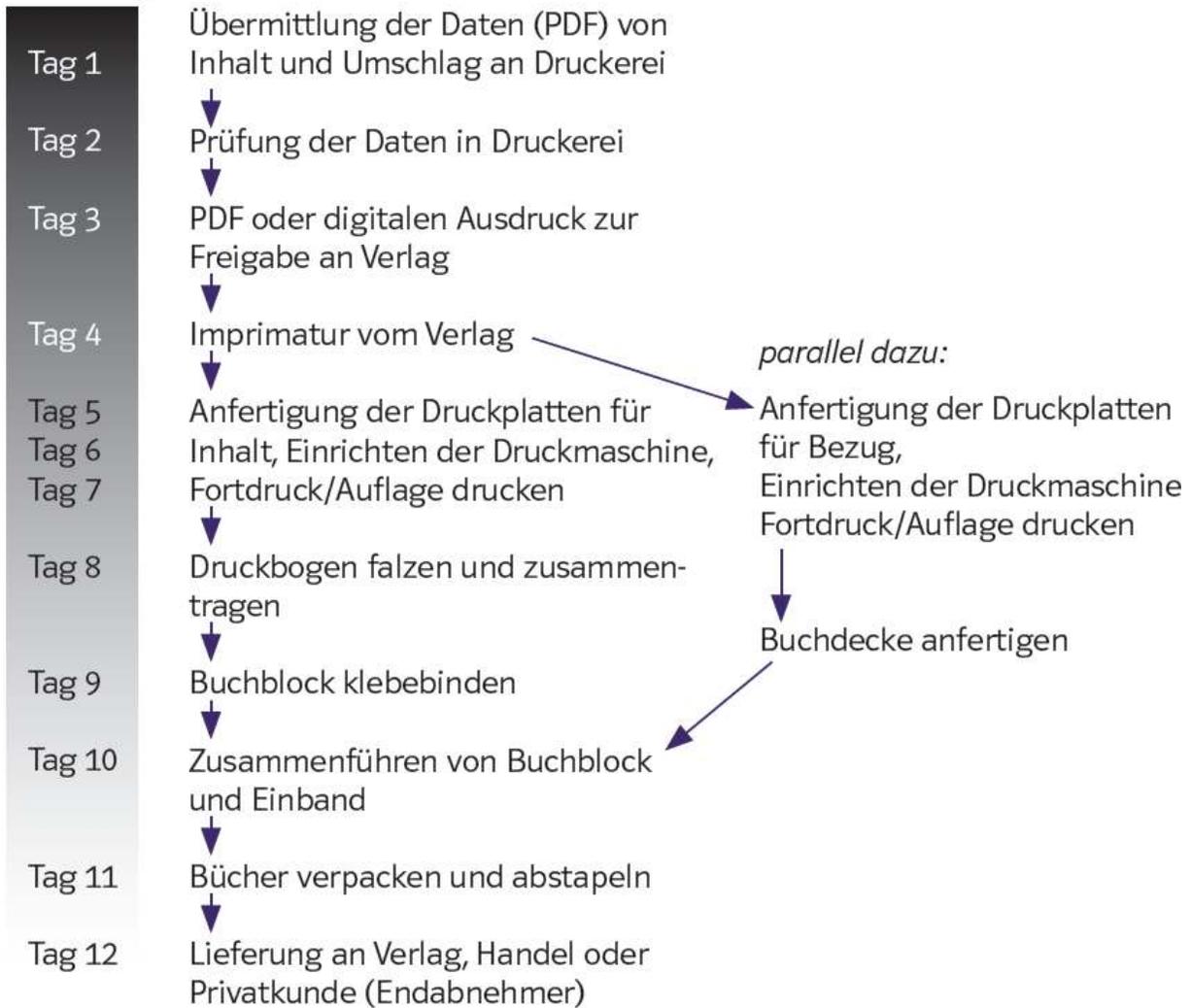
Während des Entstehungsprozesses eines Buches erfolgen mehrere **Qualitätsprüfungen**. Zum einen beziehen sie sich auf den Content. Hier gibt es nach der ersten Satzfassung Korrekturgänge durch Autor, Korrektorat und Lektorat, die in einem kollationierten Korrektorexemplar münden, in dem alle Korrekturen zusammengetragen werden. Im Rahmen eines zweiten Korrekturganges, Revision genannt, wird anschließend die Ausführung der Korrekturen überprüft. Diese Arbeitsschritte werden entweder traditionell mittels Papierausdruck oder aber digital erledigt. Im letzteren Fall versendet das Lektorat bzw. die Redaktion ein PDF an die beteiligten Personen, die anhand von Kommentarfunktionen Änderungen bzw. Verbesserungsvorschläge anmerken. Mitunter müssen Passagen gekürzt oder verlängert werden, um eine Buchseite zeilengenau abzuschließen. Zum anderen überprüft die Herstellung nach der Bogenmontage ([Kap. 6.11](#)) anhand von sogenannten Aushängern Paginierung und Druckqualität; bei farbigen Abbildungen kann ein farbverbindlicher Proof der zusätzlichen Sicherung der Bildqualität dienen.

Sind alle qualitätssichernden Maßnahmen abgeschlossen, übermittelt die Herstellung unter Beachtung der druckereispezifischen Job-Options ([Kap. 5.7](#)) Druckdaten für Inhalt und Umschlag an das Druckunternehmen. Hier werden die Daten erneut überprüft und als PDF oder digitaler Ausdruck noch einmal zur Freigabe an den Verlag geschickt. Erst jetzt erfolgt die Druckfreigabe, das **Imprimatur** (lat. es werde gedruckt). Nun werden die Druckdaten geschrieben und die E-Book-Datei generiert. Bei

Büchern mit hohem Qualitätsanspruch erfolgt die Druckabnahme direkt an der Druckmaschine.

Der Produktionszeitraum zwischen Druck und Bindung erstreckt sich auf ca. zwölf Arbeitstage, wobei zur Sicherung der Arbeitsabläufe drei bis vier Wochen eingeplant werden sollten. Bei Printing-on-Demand-Publikationen im [#Digitaldruck \(Kap. 7.6\)](#) verkürzt sich die Zeitspanne nach Druckdatenlieferung auf ein bis zwei Werkstage. Es empfiehlt sich, die benötigten Arbeitstage mit dem Dienstleistungsunternehmen abzustimmen und entsprechende Kontingente einplanen zu lassen.

Angaben in
Arbeitstagen



Zeitlicher Ablauf einer Buchproduktion (Bogenoffset, HC mit Klebebindung)

Nach der Produktion erfolgt eine letzte Qualitätskontrolle anhand des vorliegenden Buches. Stimmt die Qualität? Stehen die Abbildungen passergenau? Kommen die Farben zur Geltung? Etwaige Mängel werden moniert und führen zu Preisnachlässen; im Extremfall zu einem Neudruck. Im Rahmen der Nachbereitung erfolgt auch die Prüfung aller Rechnungen, sodass anhand von Originalbelegen das Buchprojekt, das mit einer Vorkalkulation begonnen wurde, mit einer Nachkalkulation abgeschlossen werden kann.

2

Lesetypografie

Das vorliegende Buch ist dem Genre ›praxisorientierte Wissenschaftsliteratur‹ zuzuordnen. Die Zielleser ergeben sich aus dem Reihenkonzept: Die Titel richten sich an Studierende der modularisierten Hochschul-Studiengänge rund um Bücher und Medien und wollen eine Brücke zwischen Wissenschaft und Verlagspraxis schlagen. Im weitesten Sinne geht es also um ›Gebrauchsbücher‹ – und nicht um Künstlerbücher oder fiktionale Literatur.

Doch wie spricht man Studierende und Verlagspraktiker an? Welcher Stil ist adäquat? Welcher Umfang ist für bestimmte Themen und Darstellungen sinnvoll? Wie kann der Content bestmöglich erläutert werden? Durch welche gestalterischen Möglichkeiten erreicht man den größtmöglichen Nutzen? Welche Typografie kann für welche Inhalte am besten angewendet werden? Wie liest man im Allgemeinen und wie lesen Studierende im Besonderen? Mit diesen Fragen beschäftigt sich das Gebiet der Lesetypografie, das maßgeblich durch die Arbeiten von Hans Peter Willberg und Friedrich Forssmann ins Bewusstsein der Mediengestalter gerückt worden ist. Als zentrale Erkenntnis hat sich herausgestellt: Die Typografie muss jeder Lese- bzw. Rezeptionsart gerecht werden. In diesem Sinne gilt es, sowohl die tradierten und bewährten

Regeln des Satzbaus als auch die sich verändernden Lese- und Sehgewohnheiten heutiger Leser zu berücksichtigen.

Als Lehrbuch kann dieses Buch der ›differenzierenden Typografie‹ zugeordnet werden. Die Lesenden sind hoch motiviert und am Inhalt interessiert. Sie überfliegen das Inhaltsverzeichnis und lesen daraufhin einzelne Kapitel. Zwei Gliederungshierarchien und zahlreiche Zwischenüberschriften gewährleisten eine sehr gute Strukturierung des Textes und des Layouts. Hervorhebungen und Verweise, Bilder mit Legenden, Tabellen, Grafiken etc. kommen dem Informationsbedürfnis der Lesenden entgegen. Ergänzend suchen diese bei Bedarf im Register nach Stichworten und kommen so zu den für sie relevanten Inhalten. Die Seitenzahl steht unten (außen in den Stegen) und kann dort schnell und gut gefunden werden. Unterstützend wirkt ein Kolumnentitel, der – ebenfalls unten auf der Seite platziert – noch einmal zeigt, in welchem Bereich der Buchherstellung man sich gerade befindet.

2.1 Typografie für lineares Lesen

Zum Beispiel: Belletristik, erzählende Kinder- und Jugendliteratur

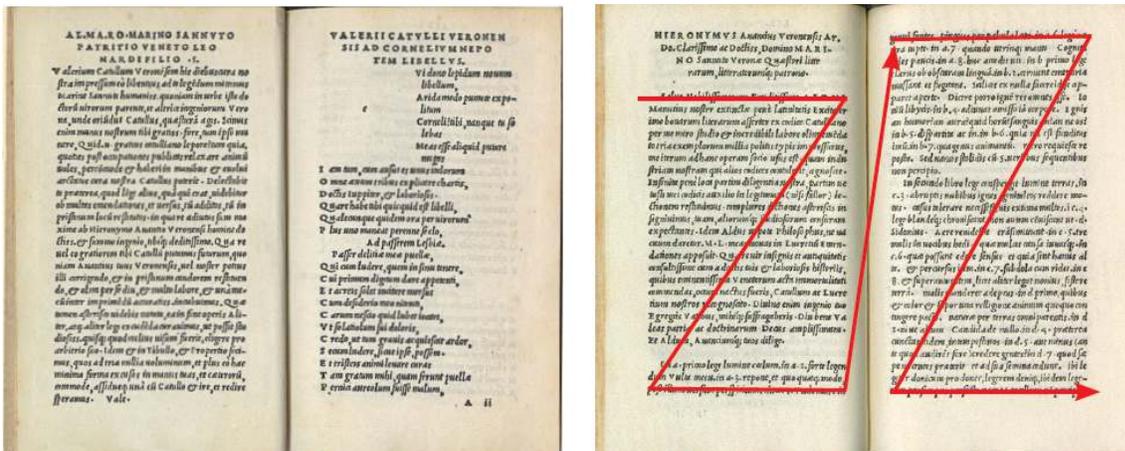
Wie wird gelesen: Längere, wenig strukturierte Texte; kaum Unterbrechungen, eventuell Kapitelüberschriften oder -zählung

Zielgruppe: Leser, denen längere Texte mit möglichst großem Lesekomfort geboten werden sollen.

Typografische Umsetzung:

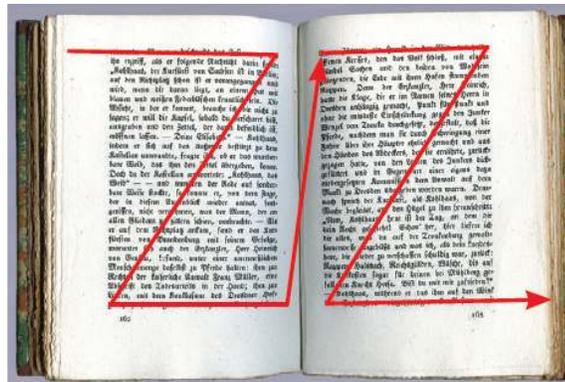
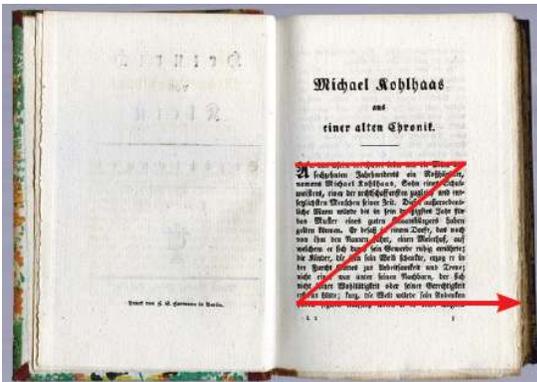
- Lesefreundliche, ruhige Seiten entsprechend den klassischen Regeln der Typografie,
- Satzspiegelproportionen (Verhältnis von bedruckter zu unbedruckter Fläche) entsprechend dem Buchformat mit genügend großen Stegen, die das Auge nicht von den Seiten ablenken,
- angenehmes Verhältnis von Schriftgröße (ca. 8-11 pt) zu Zeilenabstand und Zeilenbreite sowie Zeilen pro Seite,
- Überschriften, **#Initialien** und Seitenzahlen können den Charakter des Inhalts verdeutlichen und verstärken,
- passive **#Auszeichnungen** (zum Beispiel kursiv oder **#Kapitälchen**) lenken nicht vom Lesen ab.

Die im Folgenden abgebildeten Bücher aus dem 16. Jahrhundert entsprechen bereits der Typografie für lineares Lesen. Die ruhigen Seiten kommen dem Leser entgegen, der sich ganz dem Inhalt und der Stimmung des Buches widmen kann.



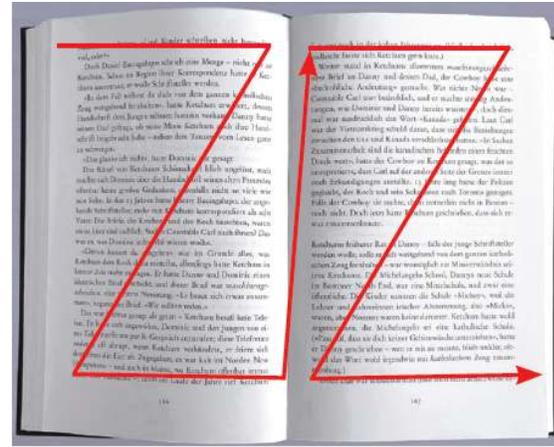
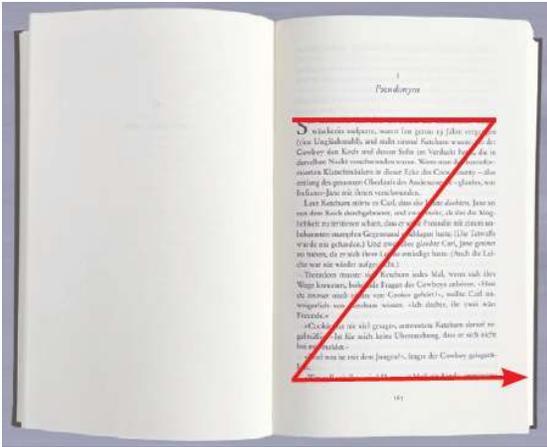
Catullus, Tibullus, Propertius von Aldus Manutius, Venedig 1502

Bei der Ausgabe der Erzählung *Michael Kohlhaas* scheinen die Zeilen der Rückseite leicht durch, obwohl das Papier relativ kräftig ist. Das gibt dem Auge Halt und lässt es besser dem Text folgen. Das Verhältnis von Schriftgröße zu **#Zeilenabstand** und Zeilenbreite ist angenehm. Nur die Wortabstände sind hier und da etwas groß, so dass optisch Lücken entstehen. Ruhe entsteht auch durch die zentriert angeordneten Zeilen der Überschriften und die mit geringem Einzug außen auf den Seiten angeordneten Seitenzahlen.



Heinrich von Kleist, *Erzählungen, Band 1, Michael Kohlhaas*. © Berlin Verlag Bruno Cassirer 1910

Das Buch von John Irving beginnt nicht mit der ersten, sondern mit der fünften Zeile. Der erste Absatz beginnt mit einem **#Initial** aus der Grundschrift, die folgenden Absätze sind durch einen Einzug oder eine Leerzeile (ohne Einzug) gekennzeichnet. Das Papier ist leicht gelblich, was einen angenehmen Kontrast zur Schrift ergibt, und hat eine niedrigere **#Opazität**, so dass das Auge durch die registerhaltig gedruckten Zeilen gut in der Zeile gehalten wird.



John Irving, *Letzte Nacht in Twisted River*, Büchergilde Gutenberg. © Diogenes Verlag 2010

2.2 Typografie für informierendes Lesen

Zum Beispiel: Sachbücher, Ratgeber, Zeitungen, Zeitschriften

Wie wird gelesen: Zunächst wird der Text diagonal gelesen, damit man einen Überblick erhält. Erst in einem zweiten Schritt erfolgt dann das genauere Lesen ausgewählter Teile.

Zielgruppe: Leser, die gezielt Informationen suchen, ohne das ganze Buch lesen zu wollen.

Typografische Umsetzung:

- Gliederung des Textes in Sinneinheiten und überschaubare Textmengen,
- kürzere Zeilen (oft zweispaltig), überschaubare Abschnitte,

- eindeutige Strukturen durch kurze Überschriften/Zwischenüberschriften,
- entsprechend der inhaltlichen Strukturen und Ebenen verschiedene #Schriftschnitte (Kap. 3.3) aus Schriftfamilien oder Schriftsippem,
- die Schriften können kleiner und mit weniger #Zeilenabstand gesetzt sein, Hervorhebungen im Text sind aktiv.

Ein typischer Vertreter dieser Gruppe sind Tageszeitungen. Hier werden erst die Überschriften >überflogen< und dann die relevanten Artikel dazu gelesen. Die Schrift kann kleiner und der Zeilenabstand geringer sein. Ein typisches Merkmal heute ist die Anordnung in Spalten.



aus: Grossherzoglich Badisches Anzeige-Blatt 1775 (S. 1)
Badische Neueste Nachrichten 1950

Bei Sachbüchern dienen Schriftmischungen, Leerzeilen und größere Abstände der Orientierung und damit dem