



Leitfaden

Manuskript-Formatierung

Damit deine Geschichte so richtig glänzen kann, bevor das erste Wort gelesen wurde, hilft ein professioneller Rahmen.

Die Normseite ist in der Buchwelt der goldene Standard: Sie sorgt dafür, dass Lektoren und Agenturen deinen Text optimal lesen, bearbeiten und seinen Umfang sofort einschätzen können.

Mit einem sauber formatierten Manuskript zeigst du von der ersten Seite an, dass du dein Handwerk ernst nimmst – und machst uns die Zusammenarbeit ein ganzes Stück leichter.

In diesem Leitfaden erfährst du, wie du dein Dokument perfekt vorbereitest!

1. Das Seitenlayout (Die Normseite)

Das Ziel ist ein einheitliches Schriftbild mit ca. 1.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen) pro Seite.

- **Schriftart:** Nutze eine klassische Serifenschrift wie *Courier New*, *Times New Roman* oder eine klare Sans-Serif wie *Arial*.
 - **Schriftgröße:** 12 Pt.
 - **Zeilenabstand:** Exakt 1,5-zeilig (ca. 25–30 Zeilen pro Seite).
 - **Seitenränder:** Links 3 cm, rechts 5 cm (Korrekturrand für das Lektorat).
 - **Ausrichtung: Linksbündig (Flattersatz).** Bitte verwende keinen Blocksatz, da dieser die Abstände zwischen den Wörtern verfälscht und das Lesen bei der Korrektur erschwert.
 - **Silbentrennung:** Deaktiviere die automatische Silbentrennung komplett.
-

2. Technische Sauberkeit & "Clean-up"

Ein Manuskript muss technisch „schlank“ sein, damit es in Satzprogrammen weiterverarbeitet werden kann.

- **Keine Zeilennummern:** Zeilennummern dürfen im fertigen Manuskript nicht erscheinen. In Word entfernen: Reiter *Layout* -> *Zeilennummern* -> *Keine*.
- **Absätze & Einzüge:** Kennzeichne neue Absätze durch einen Einzug (ca. 0,5 cm). Nutze dafür die Absatzeinstellungen von Word, niemals die Tab-Taste oder die Leertaste. Der erste Absatz eines Kapitels oder nach einer Leerzeile bleibt einzugslos.
- **Seitenumbrüche:** Erzwinge neue Kapitelanfänge immer mit einem „Harten Umbruch“ (Strg + Enter), nicht durch mehrfaches Drücken der Eingabetaste.
- **Szenenwechsel:** Markiere einen Szenenwechsel innerhalb eines Kapitels durch eine zentrierte Leerzeile mit einem Symbol (z. B. *** oder #).

3. Textgestaltung & Zeichensetzung

- **Hervorhebungen:** Nutze ausschließlich *Kursivschrift*. Vermeide Fettungen, Unterstreichungen oder GROSSBUCHSTABEN im Fließtext.
 - **Anführungszeichen:** Verwende typografisch korrekte Anführungszeichen („unten“ und “oben”), keine Zollzeichen ("). Idealerweise nutze direkt die französischen Anführungszeichen (Guillemets): »Beispiel«.
 - **Gedankenstriche:** Nutze den langen Gedankenstrich (Halbgeviertstrich –), nicht das kurze Bindestrich-Minus (-).
-

4. Struktur des Dokuments

Ein vollständiges Manuskript besteht aus folgenden Elementen in dieser Reihenfolge:

1. Titelblatt:

- Oben links: Vollständige Kontaktdaten (Name, Anschrift, E-Mail, Telefon).
- Mitte: Titel des Werks und Autorenname (ggf. Pseudonym).
- Unten: Genre und Gesamtzahl der Wörter.

2. Inhaltsverzeichnis (optional):

Nur bei Sachbüchern oder komplexen Strukturen nötig.

3. Widmung (optional):

Falls du deinem Werk eine Widmung voranstellen möchtest, platziere diese bitte auf einer eigenen, neuen Seite direkt nach dem Titelblatt und vor dem eigentlichen Textbeginn. Ein kurzer, zentrierter Satz ist hier der Standard.

4. Der Text:

Beginnend auf einer neuen Seite nach dem Titelblatt.

5. Kapitelanfang:

Bitte beginne jedes neue Kapitel auf einer neuen Seite. Nutze dafür am besten einen harten Seitenumbruch mit der Tastenkombination Strg + Enter, anstatt mehrfach die Eingabetaste zu drücken.

6. **Paginierung:** Füge Seitenzahlen ein (z. B. oben rechts im Format „Seite X von Y“). Bitte füge die Seitenzahlen ausschließlich über die Funktion Kopf- oder Fußzeile ein (z. B. oben rechts oder unten mittig). Füge Seitenzahlen niemals manuell als normale Textzeile in das Dokument ein, da sie sonst beim Verschieben von Absätzen mitten in den Fließtext rutschen.
-

5. Dateiformat & Versand

- **Dateiformat:** Standard ist **.docx** (Microsoft Word) oder **.rtf**.
Sende PDFs nur an uns, wenn dies ausdrücklich gewünscht ist!
 - **Dateiname:** Klar und zuordbar, z. B. Nachname_Titel_Manuskript_Datum.docx.
-

Checkliste vor der Abgabe:

Sind alle Zeilennummern entfernt?

Ist der Text linksbündig (kein Blocksatz)?

Sind alle Einzüge über die Formatvorlage (nicht manuell) erstellt?

Ist das Titelblatt mit aktuellen Kontaktdaten vorhanden?