

Was macht ein „Redakteur für Familienbücher?“ Wünsche – Tipps – und Beachtenswertes

Karl G. Oehms

Seit dem Jahr 2003 bin ich von der WGfF mit der Redaktion der Familienbücher betraut und habe in dieser Zeit etwa 200 Publikationen (einschließlich Nachdrucke) begleitet, teilweise das Layout erstellt und die Bücher durch Druckerei und Buchbinderei gebracht. In der Aufgabenbeschreibung heißt es: „Begleitung geplanter Veröffentlichungsvorhaben, deren Resultate zur Druckreife zu bringen sind und in der Veröffentlichungsreihe der WGfF erscheinen sollen“.

Die Begleitung „geplanter“ Vorhaben stößt regelmäßig dort an Grenzen und auf Schwierigkeiten, wo ein Autor ein fertiges Manuskript vorlegt und dies gerne in möglichst kurzer Zeit veröffentlicht haben möchte. Generell gilt die Bitte: der Autor möge sich frühzeitig an die Buchredaktion wenden, denn neben qualitativen Merkmalen bestimmen am Ende der Bearbeitung auch das Layout, Umfang oder drucktechnische Anforderungen den Preis eines Familienbuches.

Achtung: unsere Bücher werden nach Möglichkeit im Format DIN A 5 oder DIN B 5 herausgegeben. Ihre Vorlage in A 4 wird also „verkleinert“! Achten Sie unbedingt auf eine ausreichende Schriftgröße 12/10 bzw. 11/9. Der Leser sollte keine Lupe benötigen, um das Buch zu lesen!

von A - Z

	Lösungsvorschlag:
Anmerkungen	Anmerkungen zu Personen/Daten erhöhen den "Informationsgrad" des Buches sehr wesentlich; die Daten werden plastischer und lebendiger
Aufsichtsvorlage	Aufsichtsvorlagen (in Papier) können nicht mehr angenommen werden.
Autorenvertrag	vor Drucklegung stellt Ihnen der Redakteur einen Autorenvertrag zu, der Copyright und Vertrieb regelt.
Bindung	Je nach Buchumfang werden unsere Bücher mit einer Klebebindung (Lumback-Bindung) oder mit Fadenheftung und Hardcover ausgestattet.
Buchrücken	Name des Autors und stark verkürzte Form des Buchtitels
Buchstärke	Je nach Umfang des Buches ist das Format B 5 zu bevorzugen, weil dabei mit einer etwas kleineren Schrift (Fond 1: 11 pt, Fond 2: 9 pt gearbeitet werden kann, wodurch sich der Umfang des Buches verringert.
Chronik	Die WGfF veröffentlicht keine Chroniken! Ein Familienbuch stellt andere Anforderungen, aber in gewissem Umfang sollten Sie Beiträge zur Orts- oder Kirchengeschichte im Vorwort berücksichtigen
DIN A 4	Bücher im Format DIN A 4 ist sind die absolute Ausnahme
DIN A 5	Bücher im Format DIN A 5 oder B 5 sind Standard.
DIN B 5	dieses Format (17 x 24 cm) reduziert den Seitenumfang (bei kleinerer Schriftwahl).
Druckvergabe	verantwortet der Redakteur; Vorzugsweise werden Manuskripte in der Reihenfolge veröffentlicht, in der sie in der Redaktion eingehen.
Druckvorlage	Die Druckvorlage sollte digital als Word oder RTF-Dokument vorgelegt werden.
Empfehlungen	Für die Bearbeitung mit den Quellen hat die WGfF in Zusammenarbeit mit Archiven „Empfehlungen“ erarbeitet, die zunächst zu beachten sind.
Erscheinungstermin	rechnen Sie großzügig - vom Manuskript über Druckreife bis zum Erscheinungstermin sollten Sie etwa 6 Monate rechnen

Etat	Die Redaktion erhält jährlich Etats in schwankender Höhe: die Mittel und die Reihenfolge der eingehenden Manuskripte bestimmen, ob und wann ein Familienbuch gedruckt werden kann.
Farbe	Farbfotos erhöhen die Herstellungskosten beträchtlich; der farbige Titel dagegen ist gerne gesehen.
Fotos/Abbildungen	Fotos erhöhen die Aufmerksamkeit der Leser ganz enorm! Fotos auf ungeraden Seiten werden leichter wahrgenommen. Bei ganzseitigen Farbaufnahmen bleibt die Rückseite frei, wird aber durchnummeriert. Vorlage möglichst als digitale Datei mit Angabe des Urhebers.
Jubiläum	Falls Sie ein Buch anlässlich eines Ortsjubiläums oder Festaktes vorstellen wollen - machen Sie bitte frühzeitig darauf aufmerksam.
Kapitel Nummerierung	Alle neuen Kapitel beginnen mit „ungeraden“ Seiten Hier haben sich zwei Möglichkeiten durchgesetzt: Vorwort in römischen Ziffern und ab Hauptteil in arabischen Zahlen, oder durchgehend in arabischen Zahlen.
Originalseiten	Alle Seiten rechnen mit, auch Innentitel, Impressum, Grußwort usw. Der Redakteur hat sich über die Qualität der Bearbeitung sachkundig zu machen und damit ein Anrecht auf Kopien oder Einsicht in die Originale.
Patenangaben	sind grundsätzlich unverzichtbar: nach heutigem Stand <u>erfolgt kein Druck</u> eines Familienbuches, wenn die Patenangaben fehlen. Bei Bearbeitungen des 19. Jahrhunderts oder von Unterlagen des Standesamtes ist jedoch auf ihre Angabe zu verzichten.
Pixel Planung	Bildvorlagen/Wappen/Karten mit mindestens 300 DPI stimmen Sie sich frühzeitig mit der Redaktion ab, damit die Herausgabe der Bücher auch tatsächlich "geplant" werden kann
Probeseiten	nutzen Sie Probeseiten Ihrer Bearbeitung zu einer frühestmöglichen Abstimmung mit der Redaktion, um damit Doppel- oder Mehrfachbearbeitungen zu ersparen
Quellenverzeichnis	unabdingbar; denken Sie auch an die Autoren, deren Bücher Sie zitiert oder eingearbeitet haben
Querverweise	durch Angaben in < > Klammer (auf Eheschließungen von Kindern oder zu den Vorfahren), erleichtern Übersicht und Verständnis für den Leser.
Randeinstellung	grundsätzlich 2 cm links, rechts, oben, unten Ausnahmen sind möglich je nach Buchstärke; bei Einrichtung eines „Bundsteges“ (verzichtbar) auf wechselnden Seiten, oder bei Edition in DIN B 5
Register	unverzichtbar sind: Namens- Orts- und Berufsregister. Möglich und sinnvoll können sein: Register der Ehefrauen, Sterbefälle die nicht zuzuordnen sind, Krankheitsregister
Schriftgrößen	grundsätzlich „12“ pt, für untergeordnete Angaben, wie Trauzeugen, Paten, Zusatzvermerke usw. „10“ pt. Möglich bei Edition in DIN B 5 ist auch ARIAL 11 pt und 9 pt
Schrifttyp	möglichst ARIAL . ARIAL hat deutliche Vorteile in der Lesbarkeit gegenüber TIMES NEW ROMAN, weil schlanker und etwas höher
Sponsoren	Zuschüsse und die Werbeseite eines Sponsors sind möglich, wobei die finanzielle Zuwendung zur qualitativen Verbesserung des Buches (für Fadenheftung und Einband) genutzt wird

Titelseite	Wird in Zusammenarbeit von Autor, Redaktion und Druckhaus gestaltet. Vorlagen als Text, Fotos, Wappen usw. sind möglich
Trauzeugen	Sollten bei allen Bearbeitungen angegeben sein.
Umschlag	Wird in Zusammenarbeit zwischen Autor, Redaktion und Druckerei festgelegt.
Verkauf	nutzen Sie Ihre Kontakte zu Gemeindeverwaltungen oder Pfarrhäusern in Verbindung mit einer Buchvorstellung, mit Werbung im Amtsblatt oder Pfarrbrief. Sie sind der "Insider", dem sich alle Türen öffnen
Vorwort	Hier wählen Sie vielleicht eine größere Schrift und wählen einen höheren Zeilenabstand. Nutzen Sie das Vorwort, um die reinen Kirchenbuchdaten zu erweitern durch Quellen, Steuerlisten oder Feuerstättenregister, Kornborglisten oder Bruderschaftsbücher. Auch geschichtliche Abhandlungen können sinnvoll sein.
Wappen	für die Gestaltung der Titelseite geeignet - verweisen Sie im "Innentitel" auf Quelle und Beschreibung
Zeilenabstand	bei Vorlagen mit viel Text (im Vorwort, bei geschichtlichen oder historischen Ausarbeitungen oder einem „Textblock“) erhöhen Sie die Lesbarkeit durch einen etwas größeren Zeilenabstand.

Die vorstehende Liste ist eine unvollständige Auswahl von Kriterien, die bei der Buchedition zu berücksichtigen sind. Mit einem „frühen“ Kontakt zur Redaktion erleichtern Sie die Planung und Drucklegung von Büchern und ersparen sich eventuell die unangenehmen Erfahrungen wie Doppel- oder Mehrarbeit. „Der Leser“ steht am Ende im Mittelpunkt von Vorbereitung und Drucklegung – es geht nur darum, ihm ein gutes „Werk“ in die Hand zu geben.

Trier, im Mai 2016