




Die wichtigsten Tipps für das perfekte Buch!

KIT Scientific Publishing & Repository KITopen

Es ist gar nicht so schwer, ein gut lesbares und ansprechendes Buch zu gestalten. Wichtig sind dabei ein paar wesentliche Prinzipien:



-  Satzspiegel und Seitenränder
-  Seitennummerierung
-  Kopfzeilen verwenden und positionieren

Drei Prinzipien für das (fast) perfekte Buch!



Grundlegende Gestaltungsprinzipien

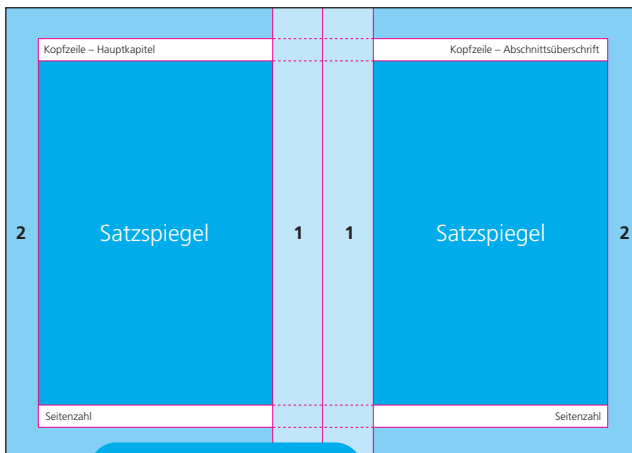
Grundlegende Gestaltungsprinzipien sorgen für einen harmonischen Gesamteindruck. Die Zahlangabe hinter einem Thema z. B. **27**, bezieht sich auf unseren Leitfaden „Vom Manuskript zum Buch“: www.bibliothek.kit.edu/downloads/KSP/KSP-Manuskripthandbuch.pdf

Was ist damit gemeint?



- **Formatierungen** **27** z. B. für Überschriften, Tabellen, Listen etc. sollten Sie einheitlich und konsequent im gesamten Dokument anwenden. Am besten, Sie verwenden eine Dokumentenvorlage. Der Verlag stellt Ihnen diese zur Verfügung: www.bibliothek.kit.edu/ksp-toolbox-dokumentvorlagen.php.
- **Schriftarten** **27** **28** Verwenden Sie nicht mehr als zwei Schriftarten. Eine Schriftart für Überschriften und eine für Fließtext, Tabellen, Formeln usw. Wählen Sie eine Schrift in ausreichender Größe für eine gute Lesbarkeit.
- **Überschriften** **27** **32** Diese sollten Sie immer fett und im Flattersatz setzen, d.h. die Zeilen laufen ungleichmäßig aus, so wie in dieser Broschüre. Bei mehreren Überschriften untereinander sollten alle einheitlich linksbündig positioniert sein.
- **Text** **27** Der eigentliche Text sollte im Blocksatz formatiert werden. Dadurch haben alle Zeilen die gleiche Breite und sind sowohl links als auch rechtsbündig.

1. Satzspiegel und Seitenränder



Der Satzspiegel **26** ist die Fläche einer Buchseite, aus der keinerlei Texte, Grafiken u.ä. hinausragen dürfen.

Er wird begrenzt durch unbedruckte Abstände zwischen dem Satzspiegel und dem inneren **1** und äußeren **2** Rand.

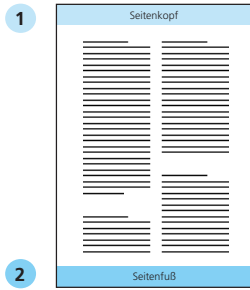
Ein einheitlicher Satzspiegel trägt erheblich zu einem harmonischen Gesamteindruck bei.

Was bedeutet das?



- Die Seitenränder müssen bestimmte Mindestmaße **26** aufweisen, der innere Seitenrand muss dabei etwas größer sein, als der äußere, da die Seiten in der Mitte gebunden werden.
- Beachten Sie bitte diese Maße in Abhängigkeit des Gesamtumfangs Ihres Dokumentes und ggf. unter Berücksichtigung einer Skalierung. **26**

2. Seitennummerierung (Paginierung)



Die Seitennummerierung **27** eines Schriftstückes (Paginierung) sollte **nicht** im Seitenkopf **1**, sondern im Seitenfuß **2** angegeben werden. In der Regel werden die Zahlen dabei außen positioniert.

Sie sollten für Ihr Buch möglichst nur zwei Arten von Seitennummierungen verwenden:

- römischen Ziffern (i, ii, iii, iv, usw.) für Vorwort, Danksagung, Inhaltsverzeichnis, Abstract usw;
- arabische Ziffern (1, 2, 3, 4, usw.) für den eigentlichen Inhalt.

Was ist zu beachten?



- Seitenzahlen sollten Sie wie den Fließtext formatieren. Skalierung s. Tabelle unten **27**.
- Beginnen Sie bei der ersten Seite mit zitierbarem Inhalt (Danksagung, Vorwort oder Kurzfassung) mit römisch „i“.
- Seitenzahlen sollten auf jeder Seite platziert werden – ausgenommen leere Seiten.
- Seitenzahlen sollten Sie nicht in die Kopfzeile aufnehmen, da Kapiteleröffnungen keine Kopfzeile haben.

3. Kopfzeilen verwenden und positionieren



Alle Seiten mit Inhalt **können** mit einer Kopfzeile versehen werden, in der üblicherweise das Hauptkapitel auf der linken **1** und die Abschnittsüberschrift auf der rechten Seite **2** genannt werden.

Was ist zu beachten?



- Kopfzeilen sollten nur einzeilig sein; ggf. müssen sie gekürzt werden.
- Die Kopfzeile für das Hauptkapitel sollte linksbündig, die für die Abschnittsüberschrift rechtsbündig ausgerichtet werden.
- Kopfzeilen sollten nicht fett oder kursiv dargestellt werden.
- Die jeweils erste Seite eines Kapitels bekommt keine Kopfzeile.
- Kapitel ohne Unterkapitel erhalten das Hauptkapitel als Kopfzeile.

Unser Leitfaden „Vom Manuskript zum Buch“

Ausführliche Informationen für ein noch perfekteres Buch finden Sie in unserem Leitfaden: www.bibliothek.kit.edu/downloads/KSP/KSP-Manuskripthandbuch.pdf



Ausführliche Informationen

Abbildungen/Tabellen platzieren S. 25
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis S. 34
Abstände S.25
Akzente und Apostrophe S. 30
An- und Abführungszeichen S.30
Aufzählungen S.31
Auslassungspunkte S. 30
Bedingter Trennstrich S. 30
Bild- und Tabellenüberschriften S.31
Buchstaben verändern S. 28
Doppelte Leerzeichen S. 30
Einrückungen und Einzüge S. 28
Format S. 25
Fußnoten S.31
Gedankenstriche S. 30
Geschützte Leerzeichen S. 29
Inhaltsverzeichnisse S. 34
Kapiteleinteilung S. 25

Kopfzeilen S. 25
Laufweite S. 27
Manuskript als Buch anlegen S. 25
Querseiten S. 25
Satzspiegel S. 26
Schrifteinbettung S. 28
Schriftgruppen S. 27
Schriftsatz S. 27
Schriftskalierung S. 27
Schriftverwendung S. 28
Seitennummerierung/Paginierung S. 25
Seitenränder S. 26
Textformatierung S. 27
Überschriften S. 32-33
Umbrüche und Trennungen S. 28-29
Verzeichnisse S. 34
Zeilenabstand S. 27

Kontakt

Sie können Ihre Forschungsarbeit über diese Publikationsservices der KIT-Bibliothek publizieren:

KIT Scientific Publishing

Internet: www.bibliothek.kit.edu/ksp.php
E-Mail: info@ksp.kit.edu
Telefon: +49 721 608-43104 (Frau B. Maier)

Repository KITopen

Internet: www.bibliothek.kit.edu/kitopen.php
E-Mail: KITopen@bibliothek.kit.edu
Telefon: +49 721 608-41345 (Herr T. Jersek)
Telefon: +49 721 608-43128 (Frau S. Benz)

Herausgeber

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
Präsident Professor Dr.-Ing. Holger Hanselka
Kaiserstraße 12
76131 Karlsruhe
www.kit.edu
Karlsruhe © KIT 2022