

Standortbestimmung des Lektors

Ja, wo steht er denn? – Unser Lektor.

Innerhalb des Gottesdienstes mit dem Vortrag der Lesung beauftragt – nein. In der Hochschule als nicht habilitierter Hochschullehrer für Übungen in philologischen Fächern, etwa dem Sprachunterricht – nein. In einem Verlag als Angestellter oder freier Mitarbeiter, Manuskripte prüfend und für die Veröffentlichung einrichtend – ja. Da steht er. Lateinisch. Der *lector* (“Leser; Vorleser”). Und er fußt sozusagen auf lat. *legere* (“auflesen, sammeln, auswäh-

len”). “Nicht auswählen” wäre daher völlig verfehlt, geht dies doch zurück auf lat. *neg-legere*; und von *neg-legere* ist es dann nicht mehr weit zu franz. *négliger* (“außer acht lassen, vernachlässigen”). Wo kämen wir da hin. Man ahnt es fast schon. In jenen Bereich der Textilien nämlich, wo von “vernachlässigter, lässig-intimer Kleidung” gesprochen werden muß. Kurzum wir kämen aufs *Négligé*. Was aber hätte unser Lektor mit einem *Négligé* zu tun?

Der Lektor in der technischen Dokumentation

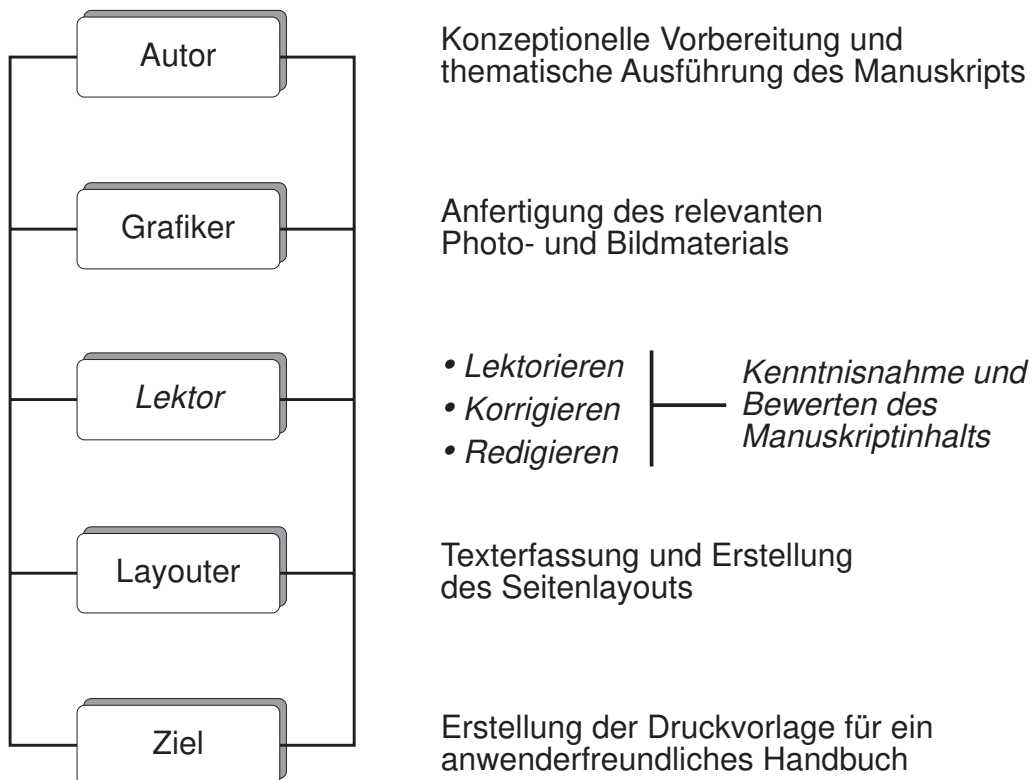


Bild: Einordnung des Lektors in die Aufgaben der Handbuchproduktion

Lektoratsarbeit

Der grundsätzliche Rahmen für das Lektorieren sei im folgenden einmal abgesteckt. Der Schwerpunkt der angeführten Arbeiten kann sich je nach Anforderungen an eine zu erstellende Schrift verschieben. Generell ist das Lektorieren zu verstehen als Kenntnisnahme bzw. Lesen und Bewerten des Manuskripts. Die darauffolgende Arbeit, das Redigieren, erfolgt in Abstimmung mit dem Autor.

Grundlagen

1) des Lektorierens

Das Lektorieren umfaßt folgende Tätigkeiten:

- Prüfung der äußeren Form des Manuskripts.
 - Umfaßt alle für die Vervielfältigung bestimmten Unterlagen; Text-, Bild- und Tabellenteil.
- Kontrolle der Vollständigkeit.
 - Hier ist festzustellen, ob z.B. bestimmte Bildvorlagen, einzelne Textseiten oder verabredete Änderungen fehlen.
- Generelles Erfassen des Gesamtmaterials.
 - Prüfen der Grundanforderung bezüglich der Textauswahl und -anordnung; zweckmäßige Systematik der Darstellung; richtige Anschaulichkeit und Faßlichkeit des zu vermittelnden Sachverhalts.
- Analyse des Gesamtmaterials.
 - Einschätzung des Manuskripts von der faktischen Seite, hinsichtlich der Logik des Aufbaus sowie unter sprachlich-stilistischem Aspekt.

2) des Redigierens

Das Redigieren umfaßt folgende Tätigkeiten:

- Prüfung auf zweckmäßige Informationsdarstellung.
 - Bezieht sich auf Auswahl der Gestaltungsmittel und deren Aufbereitung unter informationspsychologischen Gesichtspunkten: wie ist ein mitzuteilender Sachverhalt "verpackt"?
- Gegebenenfalls Erstellung von Lesehilfen.
 - Mittel am und im Manuskript (Handbuch),

die das schnelle Auffinden und Erfassen des Inhaltes begünstigen, z.B. Register, Kolummentitel, Marginalien.

- Paginieren und Kollationieren.
 - Die Manuskriptseiten werden durchgängig nummeriert. Die Seiten sowie die einzelnen Manuskriptteile werden gründlich kontrolliert auf Vollständigkeit und richtige Reihenfolge.

3) des Korrigierens

- Korrekturarbeit ist immer auch schon Bestandteil des Lektorierens wie des Redigierens. Über die Technik des Korrigierens im einzelnen wird deshalb zu gegebener Zeit besonders Stellung genommen.

Mittel

Den Hauptanteil beim Lektorieren nimmt das Lesen des Manuskripts (Fließtext und Layout) ein.

Im Prinzip kommen drei Lesetechniken zum Tragen.

a) Kursorisches Lesen (diagonales Lesen)

Hier wird relativ schnell der Gesamtaufbau einer Textseite erfaßt und auf Richtigkeit der Thematik, Schlüssigkeit und Zusammenhang der Textabschnitte untersucht.

b) Statarisches Lesen (ruhiges Lesen; Zeile für Zeile)

Hier wird Satz für Satz gelesen und bereits auf die verwendete Sprache (Stil, Ausdruck, Rechtschreibung etc.) eingegangen.

c) Feilendes Lesen (verbesserndes Lesen)

Im Text noch vorhandene unklare Stellen oder Passagen werden berichtigt. Fachvokabular wird angeglichen. Wortwiederholungen werden ausgeschlossen, Synonyme eingesetzt. Veraltete Wörter werden durch zeitgemäßere ersetzt. Durchgehend wird auf Prägnanz des Ausdrucks abgezielt.

Diese drei Lesarten (Lesungen) lassen sich in der Praxis nicht immer so fein säuberlich getrennt durchführen wie hier dargestellt. In der Regel überlappen sie sich, mitunter sind zwei von ihnen in einem einzigen Leseakt angewendet.

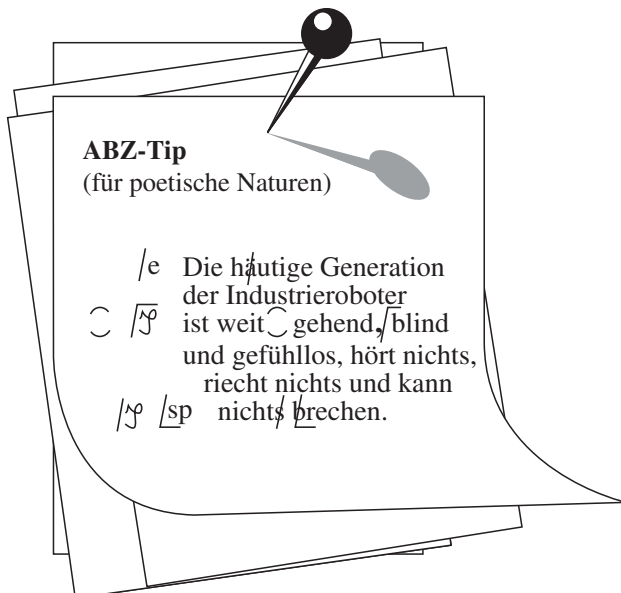
Lesen des Manuskripts im einzelnen

Nachdem das Manuskript erfaßt und formatiert ist, liegt es als **Fließtext** (Word-Ausdruck) vor.

In dieser Phase wird das Manuskript auf folgende Punkte hin überprüft:

- Rechtschreibung
- Interpunktion
- Hervorhebungen (fett, unfett)
- Einzüge
- Richtiger Einsatz von Lesehilfen
- Richtiges Schreiben der Abkürzungen
- Richtiges Schreiben der Kurzzeichen und Symbole
- Einheitliche Verwendung von Fachbegriffen
- Richtigkeit von Text in den Anzeigen
- Richtigkeit von Abschnitts-/Kapitelverweisen
- Richtigkeit von Verweisen auf andere Schriften
- Richtigkeit von Klammerausdrücken
- Sinnvolle Anwendung von Schrifttypen (Typographie generell)
- Vollständigkeit des Textes.

Nachdem der Fließtext gelesen ist, werden die Korrekturen eingearbeitet. Es folgt die Kontrolle der vorgenommenen Korrekturen. Das Manuskript wird nun gelayoutet.



Layout (PageMaker-Ausdruck)

In dieser Phase wird das Manuskript auf folgende Punkte hin überprüft:

- Firmenspezifische Vorgabe (Kopfzeile, Fußzeile, Titelblatt, Rückseite)
- Text- und Bildplatzierung auf einer Seite (Zuordnung zueinander)
- Zeilenlänge des Textes (Blocksatz, Flattersatz)
- Zeilenabstände (Durchschuß, Leerzeilen)
- Wortabstände (Blanks)
- Worttrennungen
- Überschriften/Kapitelüberschriften (ihre Platzierung sowie ob fett oder unfett)
- Platzierung von Hinweisen und Warnungen
- Richtigkeit vorhandener Bilder (Bildzahl, Bildtext, Bildunterschrift, Bildverweise, Bildrahmen)
- Einsatz von Piktogrammen
- Tabellenaufbau (Spaltenorganisation, Spaltenüberschriften, Rahmen)
- Richtigkeit der Verzeichnisse (Abstimmung mit Textinhalt).

Nachdem das Layout gelesen ist, werden die Korrekturen eingearbeitet. Es folgt die Kontrolle der vorgenommenen Korrekturen. Das Manuskript ist nun fertig zum Druck. Aus Buchstaben ist ein Handbuch geworden.

Impressum

Herausgeber Tanner Dokumenten KG
Kemptener Str. 61
D-8990 Lindau
Tel. 08382/79074
Telefax 08382/72255

Tanner
Dokumenten
macht Technik
verständlich

Redaktion K.H. Schmidt
Jürgen Gress

Gestaltung Hasan Özkara

Satz Kirsten Salow

Druck Druckerei Huonker

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit Quellenangabe erlaubt.
Für unverlangt eingesandte Manuskripte und Fotos übernimmt
Tanner Dokumenten KG keine Haftung. ABZ erscheint in loser
Folge und wird kostenlos an Interessenten verteilt. Ein Rechtsan-
spruch besteht nicht.

In eigener Sache



Grafix - Einweihung neuer Büroräume

Die gute Auftragslage hat die Erweiterung unserer Geschäftsräume auf nunmehr 350 qm Bürofläche notwendig gemacht. Bereits seit Monaten hat unser **Grafix** - Team diese neuen Büroräume bezogen. Nachdem wiederholte Abmahnungen bezüglich des schon länger projektierten Einweihungsfestes eingingen, fand dieses nun endlich am 26.10.89 statt.

Ratio 1989

Die Tanner Dokuments KG war auf der Ratio 1989 mit Ihrem Know-how zum Thema Technische Dokumentation sehr gefragt. Nebenstehend Herr Tanner mit Interessenten zu dokumentations-spezifischen Belangen.



Ratio 1989

Sehr plastisch erläutert hier einer unserer Grafikexperten sein tägliches Arbeitsgebiet: die Grafikerstellung und -nachbearbeitung nach modernsten Aspekten.

Allen, die uns besucht haben, auch an dieser Stelle herzlichen Dank für Ihr Interesse und Ihre praxisrelevanten Anregungen.