

Liebe Autoren für den AV-DIALOG,
nachfolgend einige kurze Richtlinien, die Ihnen als Autor und uns als Redaktion das Leben etwas erleichtern sollen. Sicher sind nicht alle Fragen erschöpfend beantwortet. Aber die Redaktion ist ja fast immer per E-Mail oder Telefon erreichbar.

1. Der Text

Länge des Textes

Die Länge eines Textes hängt natürlich sehr vom Thema ab, deshalb gibt es keine feste Empfehlung. Die Obergrenze sollte aber normalerweise bei 6 bis 8 DIN-A5-Seiten (bzw. halb so viele DIN-A4 Seiten bei 10 Punkt großer Schrift) erreicht sein. Eventuell kann ein Artikel auch auf mehrere Hefte aufgeteilt sein. Sprechen Sie das im Einzelfall bitte mit der Redaktion ab.

Formatierung

Verwenden Sie grundsätzlich möglichst wenig Formatierungen, sondern schlicht das „Standard-Format“. Schreiben Sie im Fließtext, d. h. keine Absatzmarkierungen einfügen, wo nicht wirklich ein Absatz gemacht werden soll.

Überschriften oder Zwischenüberschriften markieren Sie mit Fettschrift oder einer größeren Schrift.

Wenn möglich, verwenden Sie bitte „Typographische Anführungszeichen“.

Bei Gedankenstrichen bitte nicht den Bindestrich verwenden.

Bitte keinesfalls die Word-Aufzählungszeichen oder Nummerierungen verwenden, sondern diese „zu Fuß“ eingeben, siehe nachfolgende Liste von Sonderzeichen.

Bitte auch keine Silbentrennung vornehmen.

Sonderzeichen

Einige Sonderzeichen können durch Drücken der Alt-Taste und gleichzeitigem Eingeben des Zeichen-Codes auf der Ziffern-Tastatur erreicht werden.

- ... Alt 0133 (Auslassungszeichen)
- Alt 0149 (Aufzählungszeichen)
- Alt 0150 (langer Strich / Gedankenstrich)

Word Formatvorlage

Es gibt eine Vorlage für Word-Dateien (AV-Dialog.dot) und eine Anleitung dazu (AV-Dialog-Dokumentvorlage-Anleitung.doc). Mit dieser Vorlage lassen sich Ihre Texte schon sehr ähnlich dem Zeitschriften-Layout formatieren. Diese Vorlage ist insbesondere für Autoren gedacht, die öfters zur Feder greifen. Sie bekommen diese Vorlage mit Anleitung gerne von der Redaktion.

Wenn Sie diese Vorlage benutzen, beachten Sie bitte die Hinweise zur Formatierung in der Anleitung.

2. Die Bilder

Wichtig: Schicken Sie uns Bilder immer als separate Dateien und nie in Word-Texte eingebunden. Wenn die Bilder an bestimmte Stellen im Text sollen, können Sie das mit einem Textfeld markieren.

Bildauswahl

Schicken Sie uns lieber ein paar Bilder zuviel als zu wenig.
Aber auch keine 20 Bilder, wenn voraussichtlich nur ein Bild benötigt wird.
Lassen Sie schlechte und unscharfe Bilder weg.

Schärfung

Schärfen Sie die Bilder nicht. Die richtige Schärfung hängt von der endgültigen Größe ab, deshalb machen wir das als letzten Schritt.

Datei-Format und Farbmodus

Bilder können im TIF- oder JPG-Format vorliegen. Bei TIF (beste Qualität) bitte LZW komprimieren. Bei JPG nur moderat komprimieren (in Photoshop mind. Stufe 8).
Bilder bitte immer im RGB-Modus liefern. Wir wandeln die Bilder in den für den Druck richtigen CMYK-Modus um.

Bildgröße

Für die Bildgrößen können Sie sich an der nachstehender Tabelle orientieren. Die Bilder dürfen gerne etwas größer als notwendig sein, aber möglichst auch nicht doppelt so groß. Wenn die Druckgröße noch nicht festliegt, ist 1500 Pixel für die längere Seite eine gute Wahl. Nur für Ganzseitenbilder würde das nicht ausreichen. Gedruckt wird in der Regel mit 300 dpi.

Bildplatzierung	Bildbreite in cm	Pixel bei 300 dpi
einspaltig	5,55	656
einspaltig bis zum Rand exakt	7,05	833
einspaltig bis zum Rand mit Anschnitt	7,70	909
zweispaltig	11,60	1370
Ganze Seitenbreite	15,20	1795
Titelbild	13,80	1630
Doppelseite, Höhe 19 oder 21,5 cm	30,40	3590