



HINWEISE ZUR MANUSKRIFTÜBERARBEITUNG



Liebe Autorin,

Lieber Autor,

Sie haben einen ganzen Roman zu Blatt gebracht. Über Wochen, Monate, gar Jahre haben Sie Ideen gewälzt und in Worte gefasst. Nicht jedem gelingt so etwas.

Bevor Sie nun aber, von Begeisterung beflügelt, Ihr Manuskript bei unserem Verlag einreichen, halten Sie einen Moment inne und lesen Sie diesen Text.

Es mag Ihren Enthusiasmus schmälern, wenn Sie hier lesen, dass die Arbeit an Ihrem Manuskript nun erst richtig beginnt.

Wieso, werden Sie sich fragen. Ich habe doch schon Passagen meines Manuskripts ins Internet gestellt und/oder es meinen Freunden und Verwandten vorgelegt. Die guten Ratschläge, die mir hierbei erteilt wurden, habe ich sorgfältig umgesetzt.

Bitte erwarten Sie in den seltensten Fällen von Internetforen oder ihren Freunden und Verwandten ehrliche und kompetente Kritik! Den einen fehlt es meistens an Fachkenntnis, den anderen an Objektivität.

Nun können Sie sich an einen fachkundigen (!) Lektor wenden. Sie werden feststellen, dass dies für die wenigsten Autoren erschwinglich ist – wenn auch seinen Preis wert.

Die gute Nachricht: Statt der Dienste eines Lektors können Sie jederzeit Wissen erwerben. Und zwar kostenlos, denn wir teilen es mit Ihnen.

Unsere Schreibregeln werden Ihnen helfen, Ihrem Manuskript den letzten Schliff zu geben, bevor Sie sich damit an die Öffentlichkeit wagen.

Gutes Gelingen wünscht Ihnen

Ihr AAVAA Verlag

Inhaltsverzeichnis

- 5 I. Rechtschreibung und Interpunktion**
- 5 I.1 Allgemeines**
- 5 I.2 Die häufigsten Rechtschreibfehler**
 - 5 a) Groß- und Kleinschreibung
 - 5 b) ss oder ß
 - 5 c) Fremdwörter
 - 5 d) Gleichlautende Buchstaben
 - 5 e) Getrennt- und Zusammenschreibung
 - 6 f) das oder dass
- 6 I.3 Die häufigsten Kommafehler**
 - 6 a) Der erweiterte Infinitiv
 - 6 b) Partizipgruppen
 - 6 c) Hervorhebungen, Ausrufe und Anreden
- 6 I.4 Die häufigsten Fehler bei anderen Satzzeichen**
 - 6 a) Auslassungspunkte
 - 6 b) Der Gedankenstrich
 - 7 c) Der Bindestrich
 - 7 d) Die halben Anführungszeichen
- 7 I.5 Positiv und Komparativ**
- 7 II. Die wörtliche Rede**
- 7 II.1 Die Anführungszeichen**
 - 7 a) Variante 1: Die klassischen Gänsefüßchen
 - 7 b) Variante 2: Die französischen »Guillemets«
- 8 II.2 Die Zeichensetzung bei der wörtlichen Rede**
- 8 III. Grammatik**
- 8 III.1 Der Konjunktiv**
- 9 III.2 Genitiv, Dativ und Akkusativ**
- 9 III.3 Der Genitiv bei stimmlosen S-Endungen**
- 9 IV. Stilistik**
- 9 IV.1 Zeitformen**

- 10 IV.2 Satzbau
- 10 IV.3 Adjektive, Adverbien und überflüssige Informationen
- 11 IV.4 Sprachstil
- 11 IV.5 Wiederholungen
- 12 IV.6 Logik, Allgemein- und Fachwissen

- 12 **V. Form**
- 12 V.1 Absätze
- 12 V.2 Einzüge
- 13 V.3 Ziffern und Abkürzungen
- 13 V.4 Kapitel und Seitenumbrüche
- 13 V.5 Zeilenumbrüche und Silbentrennungen

I. Rechtschreibung und Interpunktion

I.1 Allgemeines

Verlassen Sie sich hier keinesfalls auf Ihr Korrekturprogramm, sei es die Korrekturfunktion in Microsoft Word, der Duden-Korrektor oder eines der vielfältigen Programme, die angehenden Autoren als Lösung für Rechtschreib-, Grammatik oder Stilprobleme angeboten werden. Die KI (Künstliche Intelligenz) dieser Programme arbeitet höchst unvollkommen.

Ein jeder Autor sollte die Regeln für die deutsche Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion griffbereit neben sich liegen haben, wenn er/sie zu schreiben beginnt.

Man findet diese Regeln auch kostenlos im Internet, z.B.:

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln>

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/komma>

Sollte Ihnen in Ihrem deutschen Text etwas spanisch vorkommen, zögern Sie nicht, dies anhand der aktuellen Rechtschreib- und Grammatikregeln zu überprüfen.

I.2 Die häufigsten Rechtschreibfehler

Überprüfen Sie Ihren Text sorgfältig auf die folgenden Fehler, die erfahrungsgemäß sehr häufig auftreten:

a) Groß- und Kleinschreibung

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/gross-und-kleinschreibung>

b) ss oder ß

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/doppel-s-und-scharfes-s>

c) Fremdwörter

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/fremdwoerter>

d) Gleichlautende Buchstaben

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/laut-buchstaben-zuordnung>

e) Getrennt- und Zusammenschreibung

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/getrennt-und-zusammenschreibung>

f) das oder dass

<http://www.das-dass.de>

I.3 Die häufigsten Kommafehler

Auch für die deutsche Kommasetzung gibt es klare Regeln. Luftholen oder Gedankenpausen sind hierbei als Indikatoren ebenso wenig hilfreich wie das rhythmische Klopfen auf die Schreibtischplatte. Im Folgenden finden Sie hilfreiche Links zu den häufigsten Kommafehlern:

a) Der erweiterte Infinitiv

http://www.studis-online.de/Studieren/Richtig_schreiben/komma_bei_infinitivgruppen.php

b) Partizipgruppen

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/komma#K114>

c) Hervorhebungen, Ausrufe und Anreden

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/komma#K129>

Tipp!

Wer Grammatik kann, ist bei der Kommasetzung klar im Vorteil.

<http://deutsch.lingo4u.de/grammatik/satzbau>



I.4 Die häufigsten Fehler bei anderen Satzzeichen

Nicht nur Kommas wollen sorgfältig gesetzt sein. Dasselbe gilt für die anderen Satzzeichen im Deutschen. Ganz vorn stehen hier die Fehler bei den drei (nicht weniger oder mehr!!!) Auslassungspunkten.

a) Auslassungspunkte

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/auslassungspunkte>

b) Der Gedankenstrich

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/gedankenstrich>

c) Der Bindestrich

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/bindestrich>

d) Die halben Anführungszeichen

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln/anfuhrungszeichen#K12>

I.5 Positiv und Komparativ

Das Vertauschen der Vergleichspartikel „als“ und „wie“ ist ein weit verbreiteter Fehler. Auch die Kommasetzung beim Vergleich mit den Konjunktionen „als“ und „wie“ bereitet oftmals Schwierigkeiten.

Liegt die zu vergleichende Eigenschaft in der Grundform (Positiv) vor, wird das Vergleichspartikel „wie“ eingesetzt:

„Ich bin so groß wie du.“

Setzen wir die zu vergleichende Eigenschaft in die Steigerungsform (Komparativ), erfordert dies das Vergleichspartikel „als“:

„Ich bin größer als du.“

Ein Komma wird nur dann gesetzt, wenn das Vergleichspartikel als Konjunktion einen vollständigen Nebensatz einleitet:

„Ich bin so groß, wie du damals warst.“

„Ich bin größer, als du damals warst.“

II. Die wörtliche Rede

II.1 Die Anführungszeichen

Oft werden sie Opfer sonderbarer Experimente. Belassen Sie es bei zwei möglichen Varianten:

a) Variante 1: Die klassischen Gänsefüßchen

Im Deutschen werden Sie am Anfang der wörtlichen Rede unten und am Ende oben gesetzt, indem Sie auf Ihrer Tastatur in beiden Fällen Shift und 2 drücken.

b) Variante 2: Die französischen »Guillemets«

Wer gestalterisch nicht auf sie verzichten möchte, darf sie gern verwenden. In Microsoft Word werden sie folgendermaßen eingesetzt:

Word 2000 bis 2003: über den Befehl »Einfügen | Symbol«.

Word 2007: In der Multifunktionsleiste »Einfügen« auf die letzte Schaltfläche »Symbol« klicken und den Befehl »Weitere Symbole« aufrufen. Im folgenden Fenster das Guillemet-Zeichen auswählen und auf die Schaltfläche »Tastenkombination« klicken. Anschließend die gewünschte Tastenkombination drücken und auf »Zuordnen« sowie »Schließen« klicken. Den Schritt für das zweite Zeichen wiederholen.

II.2 Die Zeichensetzung bei der wörtlichen Rede

Für die Zeichensetzung bei der wörtlichen Rede gelten recht einfache Regeln. Dennoch treten hier oft Fehler auf. Folgender Link wird Ihnen weiterhelfen:

http://de.wikipedia.org/wiki/Direkte_Rede

III. Grammatik

III.1 Der Konjunktiv

Der am weitesten verbreitete Fehler im Deutschen ist der Missbrauch des Konjunktivs Imperfekt, der sogenannten Möglichkeitsform.

Der Minister sagte nicht, er würde mehr Geld bereitstellen, sondern er werde das tun. Er sagte nicht, er hätte gut geschlafen, sondern er habe das getan. Er sagte nicht, er wäre gestern früh aufgestanden, sondern er sei es.

Wäre, hätte, würde beziehen sich auf Möglichkeiten und Bedingungen, deshalb auch Konditionalis. Immer, wenn Sie das Wort ‚eigentlich‘ dahinter stellen können, dann wäre eigentlich die Möglichkeit gegeben. Sonst wird der Sinn verfälscht.

Schließlich gibt es den Konditionalis noch als sogenannte Höflichkeitsform: Würden Sie bitte so gut sein, künftig lieber den Indikativ zu verwenden, statt des falschen Konjunktivs. Wären Sie so freundlich, diese Regel zu befolgen? Oder hätten Sie es lieber, wir schicken das Manuskript wieder zurück?

Auch nicht hübsch ist die umgangssprachliche Angewohnheit, beim Konjunktiv Imperfekt das Hilfsverb „würde“ einzusetzen, statt das Verb zu flexieren.

„Was hülfe es dem Menschen, so er die Welt gewönne und nähme doch Schaden an seiner Seele!“

Unflexiert liest sich das Ganze recht unschön:

„Was würde es dem Menschen helfen, wenn er die Welt gewinnen würde und würde doch an seiner Seele Schaden nehmen!“

Der umgangssprachliche Konjunktiv Imperfekt sollte der wörtlichen Rede vorbehalten sein.

III.2 Genitiv, Dativ und Akkusativ

Hier gilt es, zunächst im Geiste nachzuprüfen, welcher Kasus der richtige ist.

Stellen Sie sich im Zweifelsfall folgende Fragen:

Genitiv: Wessen?

Dativ: Wem oder wo?

Akkusativ: Wen oder wohin?

Besonders in Verbindung mit Präpositionen werden die Fälle oft falsch eingesetzt. So heißt es zum Beispiel „trotz (oder wegen) des Regens“ (mit Genitiv) und nicht „trotz (oder wegen) dem Regen“.

Ein Unterschied besteht auch, wenn wir schreiben:

„Ich rudere über den See.“ (Akkusativ)

oder

„Die Wolken hängen dicht über dem See.“ (Dativ)

Hier ein Link zur Hilfe:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Pr%C3%A4position>

III.3 Der Genitiv bei stimmlosen S-Endungen

Wenn ein Eigenname keinen Artikel oder dergleichen besitzt und auf einen stimmlosen S-Laut (s, ss, ß, tz, z, x, ce) endet, wird der Genitiv durch ein Apostroph angezeigt, z.B. „Tacitus' Schriften“.

Achtung: Das reguläre Genitiv-S wird im Deutschen nicht apostrophiert! Apostrophierungen wie z.B. „Helga's Hähnchenstand“ sind nicht nur unschön, sondern schlichtweg falsch.

IV. Stilistik

IV.1 Zeitformen

Grammatisch nicht falsch, aber stilistisch abscheulich sind überflüssige Plusquamperfekte, wenn möglich noch im Konjunktiv Passiv.

„Es wäre gut zu lesen gewesen, wären die Zeitformen von mir beachtet worden.“

Bleiben Sie, wenn möglich, beim Imperfekt und helfen Sie sich mit temporalen Konjunktionen:

z.B. damals, zu jener Zeit, einige Wochen zuvor, im Jahr 1912 etc.

„Damals achtete ich nicht auf die Zeitformen. Also las es sich nicht gut.“

Dasselbe gilt für das Futur II, die vollendete Zukunft:

„Es wird sich gut lesen, weil ich auf die Zeitformen geachtet haben werde.“

Besser beim Futur I und Präsens bleiben: „Es wird sich gut lesen, weil ich auf die Zeitformen achte.“

IV.2 Satzbau

Gerne schleichen sich bei der Verwendung von Konjunktionen (besonders bei den temporalen) verschachtelte oder gar überflüssige Satzteile ein.

„Als er die Straße überquerte, während ein Auto auf ihn zuraste, ereignete sich das Unglück, bevor er sich umgesehen hatte. Später erwachte er im Krankenhaus, nachdem ihn der Rettungswagen dorthin gefahren hatte.“

Vermeiden Sie solche Unfälle!

Zwei einfache Hauptsätze genügen:

„Blindlings überquerte er die Straße. Im Krankenhaus wachte er wieder auf.“

Unnötig verschachtelte Sätze und Füllwörter zeugen nicht von schreiberischer Gewandtheit und hohem Wortreichtum, sondern deuten vielmehr auf stilistisches Unvermögen hin.

Eine ebenfalls weit verbreitete Seuche ist der übertriebene „Und-Anschluss“ bei manchen Autoren, und die beginnen jeden Gedanken mit „und“ und hängen so Satz für Satz mit „und“ an und merken gar nicht, wie schrecklich sich das liest. Ebenso unschön ist die zu häufige Verwendung der Konjunktionen „dann“ und „danach“.

Machen Sie es sich bitte zur Regel, möglichst kurze Sätze zu schreiben. Bei ‚Word‘ gibt es sogar die Funktion, die maximale Satzlänge einzustellen. Nehmen Sie als absolutes Maximum 30 Wörter. Dann sind Sie immer auf der sicheren Seite, bis Sie so gut sind wie Thomas Mann.

IV.3 Adjektive, Adverbien und überflüssige Informationen

Es gibt ein todsicheres Merkmal für den schreibenden Amateur: Der häufige Gebrauch von überflüssigen Adjektiven und Adverbien. „Mit seinen starken Armen hob er den schweren Stein in den nachtblauen Himmel ...“

sowie das Abschweifen in überflüssige Informationen:

„Er stellte sein Glas aus schillerndem Bergkristall, von dem bis ins 17. Jahrhundert angenommen wurde, es handele sich um versteinertes Eis, auf den edel verzierten, glänzend lackierten Tisch aus kostspieligem

[>> zum Inhaltsverzeichnis](#)

Mahagoniholz, der noch aus dem Jahrhundert stammte, als die Deutschen einen Kaiser hatten ...“

Bringen Sie Informationen präzise auf den Punkt. Streichen Sie dazu alles weg, was erzählerisch keinen Mehrwert bietet. „Er stellte das Glas auf den Tisch.“ Punkt.

IV.4 Sprachstil

Geschraubte, geschwollene Redewendungen verbessern den Stil nicht, sondern wirken im Gegenteil lächerlich: „Er begab sich zu dem Stuhl und nahm darauf Platz, indess er sein Glas auf das Tischchen platzierte ...“

Auch Substantivierungen sind stilistisch nicht empfehlenswert:

„Während des Platznehmens auf dem Stuhl nahm er die Platzierung des Glases auf der Oberfläche des Tisches vor.“

Prüfen Sie bei jeder Substantivierung, ob nicht besser ein entsprechendes Verb eingesetzt werden kann.

Unterlassen Sie zudem Wendungen wie „nicht in Worte zu fassen“ oder „unbeschreiblich“. Ist nicht genau das die Aufgabe eines guten Autors?

IV.5 Wiederholungen

Bedenken Sie, dass Ihr Text vom Leser weitaus schneller gelesen wird, als Sie ihn geschrieben haben. Vermeiden Sie daher unnötige Wiederholungen. Die „blonde Anwaltsgehilfin mit dem kirschroten Kussmund“ besitzt diese Attribute solange, bis Sie sich aus dramaturgischen Gründen die Haare schwarz färbt, die Lippen lila schminkt und Pathologin wird. Der „grüne Honda“ wechselt weder Farbe noch Fabrikat, wenn er fortan als Auto um die Ecke biegt.

Ebenso ungeschickt liest sich das oftmalige Wiederholen einzelner Wörter im Text.

„Lächelnd betrachtete er die Klingel. Er fasste Mut und drückte die Klingel. Auf das Klingeln hin öffnete ihm lächelnd eine Frau. ‚Sie haben geklingelt‘, lächelte sie ...“

Sollte sich für ein bestimmtes Wort kein passendes Synonym finden, überlegen Sie, ob Sie es nicht einfach streichen können.

Achtung liebe Erotikscheiber!

Seien Sie vorsichtig mit Synonymen für Geschlechtsteile (z.B. Zauberstab, Lustgrotte, Liebespforte, Lustspeer ect.). Dies wirkt unfreiwillig komisch! Als eine der wenigen Ausnahmen sind hier Wortwiederholungen durchaus erlaubt.



Das Wiederholen ganzer Textpassagen dient dem Leser keinesfalls als willkommene Gedächtnisstütze. Wenn Sie etwas bereits erzählt haben, belassen Sie es dabei.

IV.6 Logik, Allgemein- und Fachwissen

Die Grundpfeiler jeder überzeugenden Fiktion!

Selbst wenn Ihre Geschichte in einer fernen Fantasy-Welt spielt, hebt dies keinesfalls die Gesetze der Logik auf.

Wenn jemandem plötzlich Flügel wachsen, ist das teure Jacket von Armani leider hinüber. Ein Feuerzauber auf der Tankstelle hat Konsequenzen, und mittelalterliche Waffen funktionieren auch in Fantasien nicht wie Suppenlöffel.

Überprüfen Sie Ihre Aussagen gründlich, recherchieren Sie in Fachbüchern oder fragen Sie jemanden, der sich damit auskennt.

Verwenden Sie vor allem auch korrekte Bezeichnungen. Schließlich heißt es Heckscheibe und nicht Rückfenster, Bug und nicht Schiffsvorderseite.

Der Pluralis Majestatis („Eure Hoheit“) schreibt sich übrigens immer groß.

Je aufmerksamer Sie prüfen und recherchieren, desto realistischer wird Ihre Fiktion.

V. Form

V.1 Absätze

Was für die Satzlänge gilt, ist erst recht für die Länge der Absätze richtig. Mega-lange Absätze machen den Text unübersichtlich und erschweren die Lesbarkeit, Mini-Absätze von nur zwei oder drei Zeilen, oder gar Nano-Absätze von einer halben Zeile wirken optisch wie ein Stacheldrahtverhau. Das gilt auch für Absätze mit wörtlicher Rede. Überlassen Sie den modischen Trend, für jede wörtliche Rede einen eigenen Absatz einzurichten, ruhig den Anfängern.

Drücken Sie die Eingabe-Taste nur dann zweimal, wenn Sie einen Szenenwechsel oder Zeitsprung deutlich machen möchten. Ansonsten genügt ein einfacher Absatz.

V.2 Einzüge

Verwenden Sie für Einzüge niemals die Leertaste oder die Tabulator-Taste. Entweder stellen Sie die Einzüge in Microsoft Word über „Format“ ein, oder Sie überlassen es dem Drucksetzer.

V.3 Ziffern und Abkürzungen

Ebenfalls zum Thema ‚Form‘ gehört die Regel: Alle Zahlen von eins bis zwölf einschließlich werden ausgeschreiben. Erst ab der 13 kommen die Ziffern an die Reihe.

Streng verboten sind Abkürzungen z.B. dergl. statt dergleichen usw. oder wg.

Sie sind auch nicht verpflichtet, sämtliche auf der Tastatur Ihres PC vorhandenen Sonderzeichen zu benutzen oder mit Pünktchen, Tabulator- und Leertaste herumzuspielen.

V.4 Kapitel und Seitenumbrüche

Teilen Sie Ihren Roman bitte unbedingt in einzelne Kapitel auf. Diese können Sie mit Ziffern oder Überschriften benennen.

Fügen Sie am Ende eines jeden Kapitels einen manuellen Seitenumbruch ein (STRG + Eingabetaste oder CTRL + Return).

V.5 Zeilenumbrüche und Silbentrennungen

Verzichten Sie beim Flattersatz auf manuelle Zeilenumbrüche und beim Blocksatz auf manuelle Silbentrennungen, auch wenn Ihnen das optisch gut gefällt.

Ihr Manuskript wird für den Drucksatz umgestaltet, sodass manuelle Zeilenumbrüche oder Silbentrennungen oftmals an ungewünschten Stellen auftreten. Dies verursacht einen wesentlichen Mehraufwand beim Drucksatz, der zur einer erheblichen Verzögerung Ihrer Publikation führt.