

## DRUCKSACHEN UND ONLINE-PUBLIKATIONEN

# Mit Abstand bessere Texte

Bei der Qualitätssicherung im Lektorat helfen ein paar einfache Regeln. Von Marion Voigt

**W**er kennt das nicht: Die neuen Flyer sind gedruckt und erwartungsvoll nimmt man das erste Exemplar zur Hand. Das Papier fühlt sich angenehm an, die Farbe des Logos stimmt genau – doch schon auf Seite 2 ein peinlicher Rechtschreibfehler. Und das, obwohl alle Beteiligten x-mal gegengelesen haben. So etwas ist ärgerlich und kann richtig teuer werden.

Aber auch ohne Garantie für hundertprozentige Fehlerfreiheit helfen einige einfache Verfahrensregeln, das Risiko zu minimieren. Sie verlangen vor allem eines – Distanz. Für die Qualitätssicherung bedeutet dies, voneinander unabhängige Korrekturläufe einzubauen. Grundsätzlich gilt: Es gibt Dutzende von Fehlerarten, die in Texten vorkommen können, und sie lauern auf allen Ebenen. Ist der Inhalt schlüssig und nachvollziehbar? Passen stilistische Mittel und Tonalität? Sind Grammatik und Orthografie korrekt? Bis hin zur einheitlichen Schreibweise und zu den typografischen Feinheiten muss alles stimmen. Schließlich soll die sprachliche Gestaltung ebenso überzeugen wie Grafik und Druck.

Um sich gegen unliebsame Überraschungen zu wappnen, lässt man Texte lektorieren, das heißt im Wesentlichen nichts anderes, als sie für eine Print- oder Online-Publikation vorzubereiten.

Die einzelnen Schritte sehen zum Beispiel so aus: Wenn das Dokument vorliegt, meist als Word-Datei, erfolgt der erste Durchgang, wobei der Lektor als neutraler Leser sämtliche Textbestandteile im Auge behält und Änderungen (nach Rücksprache mit dem Autor bzw. Kunden) einfügt. Diese Fassung lässt der Grafiker oder Setzer ins Layout einfließen und erzeugt eine PDF-Datei für den schnellen Datenaustausch. Das PDF geht wiederum ins Lektorat – der zweite Fehlerfilter. Sobald der Grafiker

eventuelle neue Änderungen eingearbeitet hat, kann die Schlusskorrektur stattfinden. Ihr folgen – nach Ausführung letzter Korrekturen – eine weitere PDF-Datei sowie die abschließende Kontrolle der geänderten Stellen. Die Freigabe liegt dann in der Verantwortung des Autors oder Kunden. Falls allerdings, und das sollte selbstverständlich sein, nach der Korrektur noch weitergehende Änderungen am Text vorgenommen werden, beginnt die Prozedur von vorn.

Also mindestens drei vollständige Korrekturläufe, schön separat und nacheinander. Durch den zeitlichen Ablauf ist gewährleistet, dass jedes Mal unvoreingenommen gelesen und geprüft werden kann. Idealerweise besorgen das verschiedene Personen aus dem Betrieb oder von außerhalb, was zusätzlich für Sicherheit sorgt, weil jeder den Text zum ersten Mal vor sich hat, und zwar jeweils in einer anderen Entstehungsphase. Es besteht also doppelte Distanz zum Text.

Als Lektor ungeeignet ist übrigens der Autor selbst. Denn wer einen Text verfasst hat, ist befangen und sieht leicht, was er sehen will, aber nicht, was da steht. Auch wer ein Mailing oder eine Broschüre schon mehrmals gelesen, verändert und wieder gelesen hat, womöglich unter Zeitdruck, verliert den nötigen Abstand, um Fehler zu erkennen. In

Foto: Falko Matte/Photo12.com







Gut zu wissen, wenn alles läuft.

Sie wollen, dass Ihre IT zuverlässig und sicher funktioniert. Sie möchten Kosten sparen. Wir sind die Spezialisten für den IT-Betrieb mittelständischer Unternehmen.

Testen Sie uns und vereinbaren Sie ein Gespräch mit unseren Experten.  
Telefon: 09131 9408-234 oder per E-Mail: [info@astrum-it.de](mailto:info@astrum-it.de).

ASTRUM IT GMBH  
Am Wolfsmantel 46  
91058 Erlangen

f o r m

[www.astrum-it.de](http://www.astrum-it.de)



den Lektor immer, das Dokument zunächst zu überfliegen und bei Bedarf in sinnvolle Einheiten zu zerlegen. Zum einen ist dann der grobe Aufbau klar und man weiß, worum es geht. Zum anderen wird die Aufmerksamkeit nicht abgelenkt durch die Suche nach Orientierung und inhaltlichen Zusammenhängen. Danach können die einzelnen Elemente wie Überschriften, Info-Kästen oder Fließtext nacheinander im Detail bearbeitet werden.

Bleibt noch die Frage, wie man mit Unterbrechungen umgeht. Als praktisches Hilfsmittel für alle, die lieber auf Papier als am Monitor lesen, hat sich ein Lineal bewährt. Damit wandert das Auge von Zeile zu Zeile, und sollte das Telefon klingeln, kehrt es nach dem Gespräch mühelos zu dem Punkt zurück, an dem es abgeschweift ist.

Und wie erhält man die Konzentration möglichst lange aufrecht? Dafür entwickelt jeder seine eigenen Strategien. Wichtig ist, den eigenen Arbeits- oder Leserhythmus zu kennen. Aber es spricht nichts dagegen, zwischendurch Augen- oder Atemübungen zur Entspannung zu

diesem Fall hilft nur eine längere Pause oder ein Wechsel des Mediums, etwa vom Bildschirm zum Papierausdruck oder umgekehrt. Dann kann sich das Auge neu einstellen und trügerisch vertraute Formulierungen wieder kritisch betrachten. Genau das ist die Kunst:

gegen die Gewöhnung und die eigenen Leserwartungen immer wieder das reflektierende Erfassen des Geschriebenen zu setzen.

Ganz gleich, um welche Art von Text es sich handelt, ob Anzeige, Kundenzeitschrift oder Firmengeschichte, es empfiehlt sich für

machen oder Wort für Wort leise zu buchstabieren. Damit die Information, die Botschaft, den Adressaten erreicht. ■

Marion Voigt ist Inhaberin des Textbüros folio in Zirndorf ([www.folio-lektorat.de](http://www.folio-lektorat.de)).

— ANZEIGE —

## werndl+wisniewski: ... mehr als nur Büromöbel

Ziel aller Tätigkeiten ist die ganzheitliche termingerechte Lösung. Das setzt ein funktionierendes Netzwerk an Partnern aller flankierenden Gewerke z.B. Elektro, Architektur, Raumausstattung, EDV, Maler usw. voraus. **Unser Netzwerk funktioniert!**

Und vor jeder Planung steht die Analyse Ihrer Wünsche und Bedürfnisse. Gemeinsam mit Ihnen erarbeiten wir Antworten zu Fragen wie „welche Anforderungen stellen sie an ihre Umgebung“, „wie ist ihr Unternehmen aufgestellt und welche unternehmerischen Ziele verfolgen Sie“, „wie arbeiten Sie jetzt“, „wo steckt Potenzial zur Optimierung“, usw.

Die Ergebnisse daraus bereiten wir auf und schaffen daraus genau die Lösung für Ihre Anforderungen und Ihre Ziele.

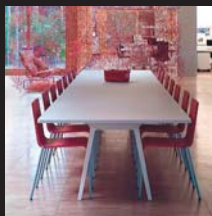
In Zusammenarbeit mit unseren Innenarchitekten und Fachplanern werden alle Anforderungen konkret in die Planung umgesetzt. **Unser Ziel für Sie ist ein schlüssiges Gesamtkonzept**, das neben der reinen Möblierung auf Wunsch auch die Planung aller übergreifenden Bereiche mit einbezieht, also Licht, Akustik, Boden, Wand, Decke, Elektro, Sondereinbauten etc.

In unserem Showroom stehen Ihnen zahlreiche Dinge zum Sehen und Fühlen zur Verfügung. Wir stimmen Wandfarben, Möbeloberflächen, Bodenbeläge, Fenstertextilien und sogar die Kunst aufeinander ab und geben Ihnen so die Sicherheit in der Auswahl.

Alternative Finanzierungsformen wie Leasing sind für uns normal – und für Sie? Bei Ihrem Firmenfahrzeug ist Leasing meist keine Frage; warum nicht auch bei Ihrer Büroeinrichtung? Durch Leasing müssen Sie keine hohen Investitionskosten über Jahre abschreiben und außerdem schonen Sie Ihre Liquidität.

Egal ob vier oder vierhundert Arbeitsplätze – wir betreuen, koordinieren und steuern alle wichtigen Maßnahmen wie Bauzeiten, Baustelle, Abwicklung, Abrechnung und Objektbetreuung aus einer Hand. **Sie haben nur einen Ansprechpartner!** Ob Standortwechsel, Neubezug oder interner Umzug – es muss schnell, klar und strukturiert ablaufen. Dafür sorgen wir! Dafür stehen wir mit unserem Namen!

## Wir schaffen Raum für Ihren Erfolg!



Wir erarbeiten für Sie ganz nach Ihren Wünschen und Bedürfnissen eine Lösung, die optimal auf Ihre Anforderungen und unternehmerischen Ziele abgestimmt ist.



werndl+wisniewski  
Büro- und Objekteinrichtungs GmbH

Südwestpark 25, 90449 Nürnberg  
Telefon: 0911-252 95-0  
Telefax: 0911-680 99 35  
Internet: [www.werndl-wisniewski.de](http://www.werndl-wisniewski.de)  
Kontakt: [info@werndl-wisniewski.de](mailto:info@werndl-wisniewski.de)