Leitfaden für die tägliche Herstellung des NEUEN DEUTSCHLAND

Mit diesem Leitfaden wollen wir allen Genossen, sowohl den langjährigen ND-Mitarbeitern als auch jenen, die noch relativ jung in unserem Kollektiv sind, knapp und kurz Erfahrungen beim Machen der Zeitung vermitteln. Es ist ein Minimum an Kenntnissen, die ein Genosse bei uns braucht – neben einem hohen politischen Wissen und journalistischen Fähigkeiten –, wenn er die Zeitung mit hohen Ansprüchen machen will. In diesem Leitfaden haben Eingang gefunden die Ordnung über die Arbeit im Großraum (Beschluß des Kollegiums vom 6. August 1981), die Aufgaben der Abteilung Bild/Gestaltung (Beschluß des Kollegiums vom 20. Mai 1982) sowie viele praktische Erfahrungen, die sich im Laufe der Zeit beim Machen des ND herausgebildet haben. Vieles ist längst Allgemeingut der Redakteure, manches gerät hin und wieder in Vergessenheit. Die Broschüre – sinnvoll angewandt – soll helfen, täglich eine politisch wirkungsvolle, informative und gut gestaltete, aber auch pünktliche Zeitung für unsere 1,1 Millionen Leser herzustellen.

Schritt ein, vom Bleisatz zum Fotosatz überzugehen. Die dazu notwendigen Satzzentren werden bis Anfang 1984 mit entsprechendem Personal und rechnergesteuerten Geräten ausgestattet sein. Sie werden auf die Dauer nur rentabel, wenn Textverarbeitung und Satztechnik eine Einheit bilden.

Längst ist erwiesen: Moderne Fotosetzmaschinen sind keineswegs der bestimmende Teil eines Gesamtsystems der Manuskript- und Satzproduktion; bei der rationelleren Zeitungsherstellung nimmt die Rolle der Redaktion zu. Alle für die Erhöhung der Effektivität notwendigen Arbeiten, wie z. B. Ausschalten unnötiger, zeitraubender und Fehler verursachender Neuschreib- und Umkodiervorgänge, müssen möglichst am Beginn des Produktionsweges erfolgen.

Ein zweiter Grund spricht für die Verantwortung der Redaktion. Die elektronische Datenverarbeitung rentiert sich für die Zeitungsherstellung erst, wenn die für die Fotosetzmaschinen lesbaren Datenträger – beispielsweise Lochband oder Magnetband – bereits im Prozeß der Manuskriptherstellung entstehen.

Für die umfassende Rationalisierung, die eine höhere Aktualität und Sicherheit ebenso garantiert wie die Möglichkeit des Eingriffes in jede Zeitungsseite bis kurz vor Druckbeginn, bietet sich auch für NEUES DEUTSCHLAND die Bildschirmtechnik an. In Gemeinschaftsarbeit mit entsprechenden Kombinaten wird sie Schritt für Schritt Einzug halten. Ihr besonderer Vorteil: Wir erzielen ein sauberes Endmanuskript. Es gelangt, mit entsprechenden „Kopfdaten" versehen, direkt in die Fotosetzanlage. In späteren Jahren könnte dann die Ausgabe der Satzprodukte in einer Form erfolgen, die eine sofortige Verwendung als Kopiervorlage in der Druckformenherstellung ermöglicht.

Die Veränderung der Arbeitsweise in der Redaktion erfordert selbstverständlich so früh wie nur möglich entsprechende Konsequenzen in der Organisation, in der Qualifizierung, vor allem aber in der Einstellung zum effektiven Zeitungsmachen.

BfG 008/44/82

3. Beeinflußbare Kosten

Jeder Redakteur kann mit seiner Arbeit die Herstellungskosten beeinflussen. Dafür einige Beispiele:

Korrekturen auf Fahnen oder Seiten:

1 Korrekturzeile kostet	0,95 Mark
1 Zeile Streichsatz kostet	0,95 Mark
1 zweispaltige Überschrift, 2 Zeilen (20p)	10,00 Mark
1 dreispaltige Überschrift, 2 Zeilen (36 p)	27,00 Mark
Schlechte, stark redigierte bzw. schwer lesbare Manuskripte, Mehrkosten je Blatt	2,00 Mark
1 zusätzlicher Seitenabzug	0,50 Mark
1 Seite Neuumbruch	15,00 Mark

Wird auf einer angedruckten Seite ein Fehler entdeckt, muß der CvD entscheiden, ob die Seite nachgeschoben wird. Der Nachschub einer Seite kostet 3811 Mark. Hierbei wird vorausgesetzt, daß die Seite bereits an die Druckorte gesendet wurde und die Platten für 17 Maschinen vorliegen. Ist die Seite nur gesendet, entstehen Mehrkosten von 898 Mark.

Wartezeiten in den Druckorten

Sendestelle je Stunde	200,00 Mark
Empfangsstelle je Druckort und Stunde	45,00 Mark
Druckmaschine je Stunde	68,00 Mark
Versand je Arbeitskraft und Stunde	6,00 Mark

Mehrkosten an die Post bei Verspätungen

bis 30 min	etwa 1778,00 Mark
bis 45 min	etwa 3105,00 Mark

Zu den materiellen Verlusten kommen die verspäteten Auslieferungen unserer Zeitung an die Leser, die das ND pünktlich erwarten. Bedenkt man, daß in 5 min. 40 000 Exemplare auf allen Maschinen gedruckt werden, dann wird klar, daß sich der Kampf um jede Minute lohnt. Bereits bei 15 min. Auslieferungsverspätung erhält ein großer Teil der Leser die Zeitung nicht am Auslieferungstag, da der Bahntransport an feste Termine gebunden ist.

	Telex		Fernsprechgebühren	
	A*)	B*)	A*)	B*)
Sowjetunion	4,50	1,50	14,40	4,80 Z I
			24,00	8,00 Z II
VR Polen	3,00	1,00	4,50	1,50
CSSR	3,00	1,00	4,50	1,50
Ungarische VR	3,00	1,00	7,20	2,40
VR Bulgarien	4,50	1,50	12,90	4,30
SR Rumänien	4,50	1,50	12,30	4,10
Mongolische VR	7,50	2,50	34,50	11,50
Kuba	37,80	12,60	49,20	16,40
Argentinien	37,80	12,60	45,00	15,00
BRD	3,60	1,20	4,50	1,50
Frankreich	4,50	1,50	9,00	3,00
Großbritannien	4,50	1,50	7,65	2,55
Portugal	10,80	3,60	19,35	6,45
Schweden	3,60	1,20	7,20	2,40
USA	37,80	12,60	39,00	13,00
Japan	37,80	12,60	54,15	18,05
Indien	37,80	12,60	36,75	12,25

A*) = Mindestgebühr für 3 Minuten B*) = jede weitere Minute

Inlandsgebühren

Von 17.00 bis 7.00 Uhr kosten **Ferngespräche nur zwei Drittel** der sonstigen Gebühren bei allen drei Zonen.

Von 18.00 bis 6.00 Uhr bezahlen wir für ein **Telex nur 0,20 Mark** statt 0,60 Mark pro Minute.

Stand September 1932

4. Ausblick

In der Zeitungsherstellung zeichnet sich in diesen Jahren eine intensive Modernisierung ab. Das wirft auch für uns die Frage auf: Wie wird NEUES DEUTSCHLAND wohl in fünf Jahren entstehen?

Unsere Druckerei richtet sich seit geraumer Zeit auf den unumgänglichen

Im Gegensatz zu anderen Druckverfahren ist der **Offsetdruck** indirekt. Das Druckbild wird auf ein Gummituch und von dort auf das Papier übertragen. Deshalb erlaubt dieses Verfahren u. a. die Verwendung feiner Raster auch für den Rotationsdruck.

Der Druck des ND erfolgt zwischen 0.00 Uhr und 4.30 Uhr.

Gedruckt wird auf doppelbreiten Maschinen. Die Breite der Papierbahn beträgt 168 cm. Bei jeder Zylinderumdrehung entstehen eine 16seitige oder zwei 8seitige Zeitungen. Der Papierverbrauch für die gesamte Auflage liegt täglich bei etwa 60 Tonnen für eine 8seitige Ausgabe.

In Berlin wird außer einem Teil der A-Ausgabe (Republik-Ausgabe) die B-Ausgabe für Berlin und den Export gedruckt.

Nach vertraglich vereinbarten Übergabeplänen haben die Druckereien zu bestimmten Zeitpunkten festgelegte Stückzahlen an die Deutsche Post auszuliefern.

Der Transport der Zeitungen wird von der Post mit Zügen und Kraftfahrzeugen vorgenommen.

2. Vorhandene Technik, die jedem Redakteur zur Verfügung steht

Schreibmaschinen

Zum Schreiben von Manuskripten stehen in allen Sekretariaten und im Schreibzimmer elektrische Schreibmaschinen zur Verfügung.

Für die Redakteure verfügen wir über eine ausreichende Anzahl von mechanischen Groß- und Reiseschreibmaschinen.

In einigen Abteilungen werden auch elektronische Schreibmaschinen eingesetzt. Dabei geht es vor allem um das Schreiben von Schriftstücken, die repräsentativen Charakter tragen. Auf Grund der Speichermöglichkeit dieser Maschine kann sie auch zum fehlerfreien Wiederholschreiben eingesetzt werden.

Diktiertechnik

Den Redakteuren stehen leistungsfähige Kassettendiktiergeräte zur Verfügung. Da diese Geräte einer ständigen Pflege bedürfen, werden sie von der Abt. Nachrichtentechnik des Verlages verwaltet und bei Bedarf ausgeliehen. Zum Abschreiben der Kassetten sind im Schreibzimmer Wiedergabegeräte vorhanden. Der Redakteur hat verantwortungsvoll zu entscheiden, was von der Kassette abgeschrieben wird.

Telefonaufnahme

Die Telefonaufnahme wird vom Schreibzimmer betreut. Die Aufnahme wird auf Platten mit einer Laufzeit von ca. 9 min vorgenommen. Aus diesem Grund ist ein Diktat nur möglich, wenn das Schreibzimmer besetzt ist.

Fernschreiber

Der überwiegende Materialeingang von ADN erfolgt in der Fernschreibzentrale. Von dort werden die Fernschreiben über Rohrpost, Hochkantförderanlage und Boten verteilt.

Für ausgewählte Redaktionsabteilungen werden ADN-Sendungen elektronisch selektiert und in ihren Sekretariaten ausgegeben. Der gesamte Telexverkehr läuft über die Fernschreibzentrale.

Fernkopierer

Voraussetzung für den Einsatz der Fernkopierer sind Telefonanschluß und Telefonverbindung zum Empfänger mit normaler Sprechqualität. Das erfordert Abstimmung mit der Abt. Nachrichtentechnik wegen der Installation der Geräte und mit dem Fernschreiber wegen Aufnahme und Weiterleitung des Materials.

Vorrang hat die Fernkopie, wenn bei der Übermittlung der Manuskripte für die Redaktion Zeitgewinn entsteht, kein Fernschreibanschluß vorhanden ist, die Übermittlungskosten günstiger liegen, grafische Vorlagen zu übertragen sind, die Mitbenutzung einer Mietleitung (Bild) möglich wird.

Kameras und Labor

Die Ausrüstung der Bildreporter und des Fotolabors ist sowohl auf die schnelle, aktuelle Arbeit als auch für die Lösung hochqualifizierter, fototechnisch komplizierter Aufgaben ausgelegt. Den Schwerpunkt der Ausrüstung für die Fotografen bilden mit Motorantrieb versehene Kleinbildkameras, die mit einer Palette von Objektiven in den Brennweiten 20 mm (Superweitwinkel) bis 600 mm (schweres stativgebundenes Teleobjektiv) komplettiert sind.

Ergänzt wird diese Standardausrüstung durch Spezialkameras im Mittelformat, Großformat mit Sofortbildansatz.

Das Fotolabor ist speziell auf die Bedürfnisse unserer Zeitung ausgerichtet, d. h. auf die schnelle und in hoher Qualität erfolgende Herstellung von Schwarzweißbildern. Der normale Produktionszyklus für tagesaktuelle Fotos beträgt ca. 1 ½ bis 2 Stunden. Es ist auch möglich, eilige Fotoaufträge in etwa 10 Minuten zu realisieren. Das geschieht u. a. durch Einsatz von Spezialentwickler, Naßkopieren, d. h., vom nassen Film werden Vergrößerungen angefertigt. Die Qualität der Fotos wird aber durch diese Arbeitsform beeinträchtigt, so daß man nur in dringenden Fällen auf diese Methode zurückgreift.

Bildfunk

Zur Übermittlung von Fotos werden im ND Telebildsender und Telebildempfänger eingesetzt. Mit den Telebildempfängern erhält die Redaktion Telefotos (per Draht übermittelt) und Radiofotos (drahtlos übermittelt) von der DDR-Agentur ADN/Zentralbild. Mit den Empfängern können auch Fotos aus allen Bezirken der DDR und den Hauptstädten aus aller Welt empfangen werden. Zur Übermittlung von Telefotos werden transportable Bildsender eingesetzt, die vom jeweiligen Einsatzort im In- oder Ausland das Bildmaterial (meist auf einer Vierdrahttelefonleitung) in die Redaktion übertragen.

5. Kontrolle von Materialien (Lesen nach Manuskript)

Wichtige Materialien werden auf den Seiten mit den Originalen (Manuskript, Sonderdienste, ADN) durch vergleichendes Lesen überprüft. Das Lesen nach Manuskript ist eine sehr verantwortliche Tätigkeit, die dazu dient, daß unsere Zeitung dokumentarisch, d. h. politisch richtig erscheint.

Gelesen werden auf den Seiten alle offiziellen Mitteilungen von Partei und Regierung, Dokumente, Reden und Artikel leitender Genossen, das Protokoll, politisch wichtige Berichte und Meldungen, Leitartikel, Kommentare u. a. Es werden mitkontrolliert: Überschriften (Dias), Unterzeilen, Zwischenzeilen, Grafiken. Im Zweifelsfall entscheidet der SvD nach Rücksprache mit dem CvD über das zu lesende Material. Der SvD kontrolliert, ob nach Manus gelesen wurde.

Verantwortlich für das Lesen nach Manuskript sind die Abteilungen, die das Material in Satz geben. Reichen ihre Kräfte nicht aus, wenden sie sich an das Redaktionssekretariat oder an den SvD (bei aktuellen Anlässen) mit der Bitte um Unterstützung durch Mitarbeiter aus anderen Abteilungen. Die für das Manuskript zuständige Abteilung behält die Verantwortung für die Kontrolle.

Bei größeren Materialien werden **Lesegruppen** gebildet. Diese Lesegruppen werden von der federführenden Abteilung oder vom Leiter der Insatzgabegruppe eingesetzt. Der Leiter der Lesegruppe informiert sich rechtzeitig vor Beginn der Kontrolle über das zu lesende Material.

Das zu kontrollierende Material wird **zweifach geprüft** – anhand des **Originalmanuskripts** und anhand der **ADN-Berichte,** einschließlich aller Korrekturen; die ADN-Korrekturen werden beim SvD gesondert aufbewahrt.

Dem CvD ist zu signalisieren, wenn der ADN-Bericht Passagen enthält, die im ND-Bericht nicht enthalten sind, oder andere Widersprüche auftreten. Die Klärung erfolgt durch den zuständigen Leiter, bevor die Korrekturen beim Imprimierenden Sekretär angesagt werden.

Wie liest man nach Manus?

Bewährt hat sich folgende Methode: Einer liest von der vorliegenden Seite laut und deutlich vor, der andere vergleicht mit dem Manus. Kommas können durch einmaliges Klopfen, Punkte durch zweimaliges Klopfen mit dem Bleistift angezeigt werden.

Nach dem Abschluß der Kontrolle werden die Manuskripte von den Kontrollierenden abgezeichnet und beim SvD aufbewahrt, so daß eine Übersicht über das kontrollierte Material besteht.

Bei wichtigen Materialien liest ein Genosse („Klarer Kopf") ohne Unterlagen die angedruckten Seiten noch einmal. Hierbei geht es darum, unvoreingenommen Fakten auf ihre logische und sachliche Richtigkeit zu prüfen.

Um auch bei der technischen Umsetzung eine politische Kontrolle auszuüben, wird bei gesellschaftlichen Höhepunkten eine Andruckkontrolle im Druckort Berlin sowohl bei der A- als auch bei der B-Ausgabe durchgeführt.

IV. Druck- und Redaktionstechnik

1. Technische Herstellung

Ist ein Manuskript redigiert, abgezeichnet, auf Länge berechnet und mit den notwendigen technischen Angaben versehen, wird es vom Großraum mittels Rohrpost in die Setzerei transportiert.

Vom Maschinensetzer werden die Texte in der geforderten Schrift und Zeilenbreite abgesetzt und in Zeilen gegossen. Von der Übersichtlichkeit des Manuskripts hängt wesentlich ab, in welcher Schnelligkeit und mit welcher Präzision das Setzen vor sich geht.

Von dem gesetzten Text wird ein Fahnenabzug hergestellt. Zusammen mit dem Manuskript erhalten ihn die Korrektoren. Ihre Aufgabe ist es, den Abzug auf Manuskripttreue zu lesen. Fahnenabzüge mit Fehlern gehen zurück in den Maschinensatz zur Korrektur.

Während der Textherstellung im Maschinensatz beginnt in der Mettage der **Umbruch der Seite.** An Hand des Überschriftenspiegels werden die Schlagzeilen gesetzt und vom Seitenspiegel die Größen für die Illustrationen abgenommen. Der Umbruch einer Seite ist beendet, wenn sie justiert ist und von allen Materialien die Fahnenkorrektur vorliegt. Von jeder Seite werden für die Imprimatur mehrere Abzüge angefertigt.

Zur Zeit des Umbruchs in der Setzerei werden in der **Reproduktion** die Illustrationen bearbeitet, Strich- und Rasterdiapositive werden nach vorgesehenen Größen gefertigt. Von den Diapositiven werden Ablichtungen für die Bildredaktion zum Kleben der Bildimprimatur angefertigt.

Nach Ausführung der Korrekturen der Imprimatur werden von der Seite ein Folien- und ein Papierabzug angefertigt. Diese Abzüge werden in der Montage an Hand der Bildimprimatur mit Illustrationen komplettiert.

Der Folienabzug wird für die **Druckplattenherstellung** in Berlin benötigt. Der Papierabzug dient für die **Ganzseitenübertragung als Sendevorlage.** Durch Anwendung des Bildtelegrafen gelangt eine Zeitungsseite innerhalb von 10 Minuten in die dezentralen Druckorte Dresden, Erfurt, Halle und Rostock. Der Empfang der Seite erfolgt in diesen Druckereien auf Film, der nach der Bearbeitung als Diapositiv zur Druckplattenherstellung dient.

Die Bearbeitungsstufen des Folienabzuges und des Filmdiapositivs verlaufen in allen fünf Druckereien nach gleichen technologischen Schritten. Die Diapositive werden in Abhängigkeit vom Seitenumfang zu zwei bzw. vier Seiten auf eine Druckplatte (Aluminium- oder Trimetallplatte) kopiert. Durch den anschließenden Prozeß werden die druckenden Teile durch Ätzen freigelegt. Je Druckmaschine werden vier Platten für eine einfarbige Zeitung benötigt.

Abschluß der B-Ausgabe (16 Seiten)

Red.-Schluß	Umbruchende	Imprimatur
21.45	22.15	22.45
22.20	22.40	23.05
22.50	23.05	23.30
23.05	23.20	23.45

Zu einer Druckform gehören folgende Seiten:

Bei 8 Seiten	**Bei 16 Seiten**
1–8	1–8–9–16
2–7	2–7–10–15
3–6	3–6–11–14
4–5	4–5–12–13

2. Die Imprimatur

Die Imprimatur soll gewährleisten, daß die Zeitung in bestmöglicher politisch-journalistischer Qualität entsprechend den Beschlüssen der Partei und den Weisungen des Chefredakteurs hergestellt wird. Die Imprimatur wird auf Seitenabzügen von den Imprimierenden Sekretären in Zusammenarbeit mit dem Chef vom Dienst und Vertretern der Abteilungen oder Sondergruppen vorgenommen. Zu kontrollieren sind die politische und sachliche Richtigkeit, journalistische und sprachliche Qualität, Fotos, Dias und das grafische Bild.

Die **Vertreter der Abteilungen** bzw. die Abteilungsdienste lesen und **kontrollieren ihre Materialien im Großraum.** Sie sind dabei, wenn die Textseiten durch den Imprimierenden Sekretär beim Chef vom Dienst vorgelegt werden und stehen bis Imprimaturende der Seite zu Konsultationen dem Chef vom Dienst zur Verfügung. Die Abteilungsdienste haben sich zuvor an der im Großraum aushängenden Zeittafel über den Terminablauf zu informieren

Nach der Kontrolle der Materialien – in der Regel 20 Minuten – nimmt der Imprimierende Sekretär alle Korrekturvorschläge entgegen, überträgt die Korrekturen von der Einlese der Korrektoren, stimmt die Seite mit dem Chef vom Dienst ab, zeichnet die Seite mit Angabe der Uhrzeit und schickt sie in die Setzerei.

Alle Korrekturen müssen eindeutig sein (keine Rückfragen). Bei Änderungen müssen die Längen stimmen (bei Titeln Anschläge auszählen). Eine Korrektur darf das Bild der Seite nicht verschlechtern.

Andruckfertige Seiten werden von den Vertretern der Abteilungen und den Imprimierenden Sekretären auf die ordnungsgemäße Ausführung der Korrekturen überprüft.

3. Korrekturzeichen

Jeder Redakteur muß für Berichtigungen auf Fahnen und Seitenabzügen die laut Duden verbindlichen Korrekturzeichen beherrschen und anwenden. Jedes in den Satz eingezeichnete Korrekturzeichen ist auf dem Rande zu wiederholen.

Einige wichtige Korrekturzeichen:

Falsche Buchstaben werden senkrecht durchgestrichen

Überflüssige Buchstaben oder Wörter werden ~~nicht~~ entfernt.

Fehlende Wörter kenntlich gemacht

Satzzeichen die fehlen verstellte Buchstaben

eine falsche Reihenfolge Wörter der falsch gesetzte

Wörter ~~wird~~ gekennzeichnet, und jedes Korrekturzeichen

wird auf Rand wiederholt.

Für engen Zwischenraum, fehlende Absätze, Wegfall eines Absatzes oder

Einzug am Anfang eines Absatzes setzt man diese Zeichen.

Die **Korrekturvorschriften** mit ausführlicher Darstellung der Korrekturzeichen **enthält der Duden.**

4. Die Bildimprimatur

Die Bildimprimatur erfolgt auf einer besonderen Seite. Die Bildredaktion erhält einen Seitenabzug, der die freigeschlagenen Flächen für Illustrationen und fotomechanisch verkleinerten oder vergrößerten Überschriften enthält. In diese freien Flächen werden vom Bildredakteur Ablichtungen der entsprechenden Illustrationen in den vorgesehenen Formaten eingeklebt. Die Bildimprimatur muß vom Imprimierenden Sekretär abgezeichnet und dem Chef vom Dienst vorgelegt werden. Vorher sind Bildaussage und Bildtext, auch Abzüge von diierten Überschriften von der Abteilung Bild und Gestaltung, den Abteilungsdiensten und dem Imprimierenden Sekretär zu überprüfen.

Die Bildimprimatur einer Seite ist eine selbständige Imprimatur parallel zur Textimprimatur. Veränderungen im Textteil der Seite, die Veränderungen der Bildimprimatur bedeuten, (Stand der Illustration, Größe der Illustration, neuer Wortlaut für eine fotomechanisch angefertigte Schlagzeile) sind sofort mit der Bildredaktion und dem Gestalter abzusprechen.

Die Abteilung Bild/Gestaltung garantiert, daß für die imprimierten Seiten die entsprechenden Dias an die Technik geliefert werden.

III. Zentrale redaktionelle Kontrolle

1. Der Zeitplan für die tägliche Herstellung der Zeitung

Die Seiten der täglichen Ausgabe werden nach einem feststehenden Zeitplan hergestellt. Die Reihenfolge wird täglich vom Sekretär vom Dienst festgelegt. Den Abteilungen werden die Termine für die Abgabe der ersten 50 Prozent (einschließlich Spiegel) und die Redaktionsschlußzeiten mitgeteilt.

Nur die termingerechte Einhaltung des Zeitplans garantiert die termingerechte Herstellung der Zeitung und ihre pünktliche Lieferung an den Leser.

Kann eine Abteilung die vorgegebene Redaktionsschlußzeit nicht einhalten, hat sie das sofort dem SvD mitzuteilen, damit durch mögliche Umdisponierung Verspätungen verhindert werden.

Die **Redaktionsschlußzeit** bedeutet, daß zum genannten Zeitpunkt lediglich die letzten 10 Prozent der Manuskripte für die Seite in Satz gegeben werden können. Das entspricht etwa 50 Manuszeilen.

Eine Stunde vor Redaktionsschluß (bei einer Seite – siehe folgende Ablaufpläne – sogar 90 Minuten davor) sind 50 Prozent der Manuskripte und der Spiegel in die Setzerei zu geben. Das bedeutet: Spiegel und Manuskripte müssen so rechtzeitig beim Umbruch oder bei der Gestaltung vorliegen, daß der vorgegebene Termin eingehalten wird. Ein weiterer wichtiger Zwischentermin ist der Abgabezeitpunkt der weiteren 40 Prozent der Manuskripte. Dieser Zeitpunkt liegt 30 Minuten vor Redaktionsschluß (siehe Zeittabelle).

Der SvD ist verpflichtet, die Einhaltung der Termine in allen Phasen der Herstellung zu kontrollieren. Er hat den Chef vom Dienst über eingetretene oder drohende Verspätungen und über eingeleitete Maßnahmen ständig zu informieren (Beschleunigung des Umbruchs an der Platte, Veränderung der Seitenreihenfolge, Überwachung der Arbeit von Sonderredaktionen, Kontrolle der Einhaltung der Einlesezeiten durch Abteilungen usw.).

Auch die Umbruchredakteure, die Gestalter und die Imprimierenden Sekretäre kontrollieren die Einhaltung der Termine, machen Abteilungen auf sich anbahnende Verzögerungen aufmerksam und signalisieren dem Sekretär vom Dienst Manuskript- bzw. Imprimaturverspätungen.

Chef vom Dienst und Sekretär vom Dienst sind verpflichtet, den Chefredakteur bzw. den 1. Stellvertreter von Verzögerungen oder sich anbahnenden Verspätungen in Kenntnis zu setzen und, wenn notwendig, Entscheidungen herbeizuführen.

Sonntag–Donnerstag

	Manuskriptabgabe			Umbruchende	Imprimaturende
	50 % und Spiegel	40 %	10 % und Redaktionsschluß	Seite liegt im Großraum zum Lesen vor	Abteilungen müssen ihre Korrekturen angesagt haben
1. Seite	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30
2. Seite	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00
3. Seite	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30
4. Seite	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30
5. Seite	18.30	19.30	20.00	20.30	21.00
6. Seite	19.30	20.00	20.30	21.00	21.30
7. Seite	20.00	20.30	21.00	21.30	22.00
8. Seite	20.30	21.00	21.30	22.00	22.30
Freitag (16 Seiten)					
1. Seite	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00
2. Seite	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30
3. Seite	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00
4. Seite	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30
5. Seite	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00
6. Seite	18.00	19.00	19.30	20.00	20.30
7. Seite	19.00	19.30	20.00	20.30	21.00
8. Seite	19.30	20.00	20.30	21.00	21.30

Diese Termine sind Abgabetermine für die Setzerei. Sie bedeuten, daß zu dieser Zeit die Manuskripte dem Setzer vorliegen müssen. Deshalb müssen die Manuskripte spätestens entsprechend den nachstehend aufgeführten Terminen vorher beim Umbruchredakteur bzw. Gestalter vorliegen:

Spiegel und 50 % der Manuskripte	30 Minuten vor dem 50-%-Termin
40 % der Manuskripte	30 Minuten vor dem 40-%-Termin
10 % der Manuskripte	10 Minuten vor dem 10-%-Termin (Redaktionsschluß)

Abschluß der B-Ausgabe (8 Seiten)

Red.Schluß	Umbruchende	Imprimatur
22.30	23.00	23.20
23.00	23.20	23.40
23.30	23.45	0.05
23.45	24.00	0.20

Auszeichnungsschriften: 8 p Primus halbfett
8 p Primus kursiv
8 p Super halbfett

Der Satzspiegel hat eine Breite von 83 Cicero und eine Höhe von 174 8-p-Zeilen. Im allgemeinen erfolgt der Umbruch 7spaltig.

Die Spaltenbreite beträgt 11 Cicero. Der Spaltenzwischenschlag beträgt 12 p (= 1 Cicero).

Es ergeben sich folgende **Standardsatzbreiten:**

1spaltig	11 cic	5spaltig	59 cic
2spaltig	23 cic	6spaltig	71 cic
3spaltig	35 cic	7spaltig	83 cic
4spaltig	47 cic		

Bildunterschriften

Schrift: 8 p Super halbfett (Ausnahme: Kulturseite 8 p Primus kursiv)
Länge und Satzbreite nach Vorgabe
Fotozeilen: Schrift = 7 p Primus
Hinweiszeilen: In der Regel 8 p Super halbfett
Kästen mit einfacher Linie:
Satzbreite einspaltig = 10 Cicero
Satzbreite zweispaltig = 21 Cicero

Linien

Verwendung finden halbfette Linien vor allem als Spaltenlinien. Üblich sind auch fette Linien als trennendes Element von Rubriken, Kellern usw. und als Ränder für Kästen.

7. Zur Gestaltung und Typografie

„Etwas Gutes spricht für sich" – warum dann eigentlich Gestaltung?

Der Mensch nimmt 80 Prozent seiner Informationen mit den Augen auf. Deshalb soll ein gut geschriebener Artikel auch eine gute Form haben, er soll optisch zum Lesen anreizen. Information ist nicht nur das, was der Artikel enthält, sondern auch sein Äußeres. Der Leser schließt auch von der Form, der Aufmachung, auf den Inhalt eines Artikels, einer Zeitung. Das Bild, das der Leser durch die Form der Zeitung vermittelt bekommt, ist das Bild des Absenders. Dieses Bild läßt sich entsprechend beeinflussen durch das Layout, die Typografie, die Gestaltung der Zeitung.

Die Gestaltung und ihre Elemente

Die Gestaltung organisiert die Gesamtheit aller optischen Elemente, also die typografischen und illustrativen wie Schrift, Fotos, Karikaturen, Karten, Zeichnungen usw., einschließlich der Auswahl nach politischem und fachlichem Gehalt sowie deren Größe und Plazierung innerhalb der Seite.

Grafisches Gestalten heißt ordnen. Ordnen bedeutet: deutliches Hervorheben und Sichtbarmachen der politischen und inhaltlichen Schwerpunkte entsprechend ihrer Bedeutung.

Typografisches Gestalten ist die Organisation eines Textes, die Wahl der Schrift, ihrer Größe, ihrer Anordnung – also besseres Lesbarmachen der Schrift.

Typografie und Gestaltung sind informationstragende und informationsstützende Elemente, die durch ihre funktionsgerechte Anwendung der Einheit von Inhalt und Form dienen. Auf die vielseitigen Informationen wie Nachrichten, Kommentare, Reportagen, Berichte, unterschiedliche Rubriken muß die Gestaltung besonders reagieren. Sie muß den Anforderungen nach Leseerleichterung, Leseorientierung, Übersichtlichkeit, Leseanreiz gerecht werden, besonders dem Aspekt der Lesegewohnheiten.

Unter Beachtung all dieser Dinge muß die Gestaltung der Zeitung ein einheitliches Bild geben, den Umbruchstil entwickeln, der den Leser sofort „seine Zeitung" erkennen läßt. Er muß nicht nur auf inhaltliche Schwerpunkte orientiert werden, sondern auch die Möglichkeit erhalten, sich in relativ kurzer Zeit zu informieren, sich schnell in der Zeitung zurechtzufinden.

Gestaltung heißt also für das Organ des Zentralkomitees die Anwendung und den Einsatz aller optischen Mittel als politische Arbeit zu betrachten, mit dem Ziel, eine dem Inhalt adäquate Form, ein flexibles Layout zu finden, das die Vielzahl der Informationen in geordneter, sachlicher Zuverlässigkeit in jeder Herstellungsphase aufnehmen kann.

Aus all dem resultiert die Bedeutung der Zeitungsgestaltung als ein wesentliches Teilgebiet der redaktionellen Leitungstätigkeit.

Bearbeitung des Bildes

Bildausschnitte sollen das Wesentliche hervorheben. Sie konzentrieren und beseitigen alles Störende und Unwichtige. Aber selten werden Bilder nur ein wichtiges Detail enthalten. Zum Reportageporträt gehört meist auch die Andeutung des Raumes, in dem die Person agiert, die ungewöhnliche Geste verlangt einen Hinweis auf die Ursache; eine fotografisch erfaßte Bewegung erfordert räumliche Entwicklung; veranschaulichte Größenverhältnisse bedingen Vergleichsmöglichkeiten.

Ein weiterer Grund, Bildausschnitte zu verändern, ergibt sich aus der Einordnung der Bilder in die Seitengestaltung. Meist geht es darum, die beste Lösung zwischen optimalem Ausschnitt und inhaltlich-gestalterischen Anforderungen an die Zeitungsseite zu finden.

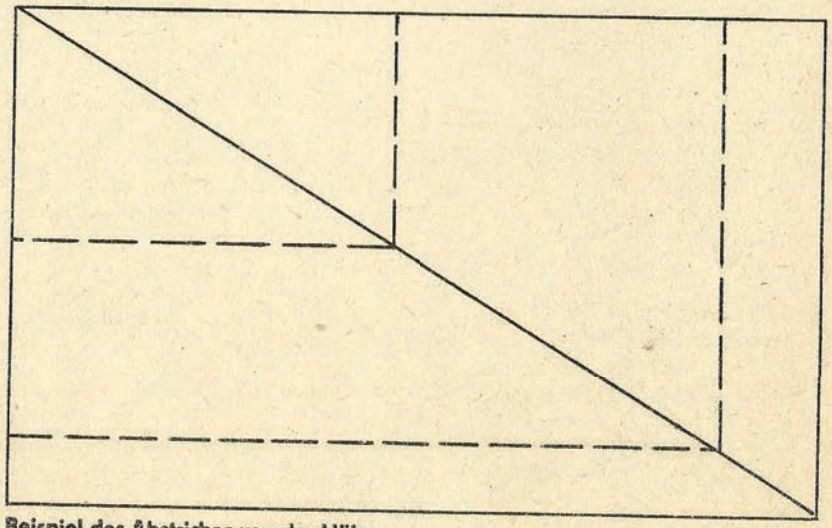
Die Bearbeitung eines Bildes kann auch durch Retusche erfolgen. Mit ihr werden störende Details unterdrückt, oder Wesentliches wird hervorgehoben.

Bildberechnung

Zur Bildberechnung (meistens Verkleinerung) kann man folgende einfache Methoden anwenden:

Auf der Rückseite der Vorlage werden unter Berücksichtigung der auf der Vorderseite markierten Abstriche zwei Ecken mit einer Diagonalen verbunden. An der unteren Kante wird die gewünschte Spaltenbreite abgetragen.

1spaltig, 11 cic = 5 cm
2spaltig, 23 cic = 10,4 cm
3spaltig, 35 cic = 15,8 cm

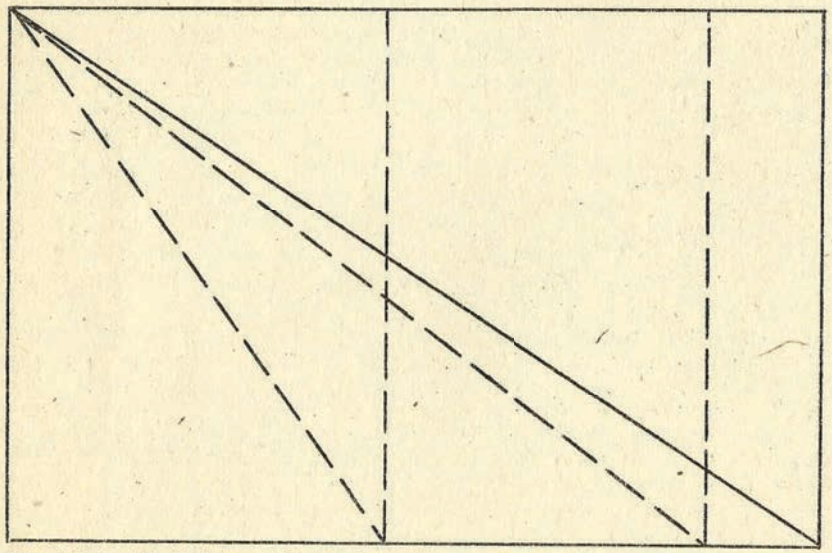


Beispiel des Abstriches von der Höhe

Verbindet man die abgetragene Breite, also 5 cm, mit der Diagonale, ergibt sich beim Schnittpunkt die gesuchte Höhe des verkleinerten Bildes.

Bei Formatangaben wird immer zuerst die Breite und dann die Höhe genannt.

Beim Betexten von Fotos, die durch Ausschnitte verändert wurden, muß man darauf achten, daß der ursprüngliche Bildtext entsprechend dem neuen Ausschnitt verändert wird. (Personen, Gebäude o. a. Details sind beim Ausschnitt nicht mehr im Bild.)



Beispiel des Abstriches von der Breite

6. Satzanweisung

Typografisches Maßsystem

Das typografische Maßsystem baut auf dem Punkt als kleinster Einheit auf. Der Punkt entspricht 0,376 mm.

Schriftgröße, Stärke von Blindmaterial und Linien werden in Punkten angegeben.

Höhenangaben für Seiten, Spalten, Artikel, Illustrationen, Kustoden u. ä. werden in 8-p-Zeilen (8 p = 3,0 mm) ausgedrückt.

Breitenangaben erfolgen in Cicero (1 Cicero = 12 p = 4,5 mm)

Grundschriften: 8 p Primus
8 p Super

Wieviel Anschläge gehen in eine Zeile?

Titel:

		1sp.	2sp.	3sp.	4sp.
schmalfette Tempo	16 p	17	37	55	75
	20 p	13	26	40	54
	24 p		22	34	45
	28 p		19	28	38
	32 p		15	25	33
	36 p			22	29
schmalfette Tempo kursiv	16 p	17	35	54	73
	20 p	12	25	38	51
	24 p		21	33	44
	28 p		17	26	34
	32 p		15	23	31
	36 p			21	27
	48 p			17	23
fette Tempo und fette Tempo kursiv	14 p	17	36	54	72
	16 p	13	27	41	—
	20 p		20	31	41
	24 p		17	26	34
	28 p		14	21	29
	32 p		12	18	24
	36 p		10	15	21
schmalhalbfette Tempo	20 p	17	35	53	71
	24 p		29	44	60
	28 p		24	37	49

Unterzeilen:

9 p halbfette Super	30	63	96	—
12 p halbfette Super	26	54	81	109
18 p schmalhalbfette Erbar	23	49	74	99
14 p halbfette Neuzeit	20	42	65	87

Bildzeilen:

16 p fette Tempo		27	41

Titel für Leitartikel

Tempo schmalfett kursiv	2sp.	20 p	25 Anschläge
		24 p	21 Anschläge
Tempo fett kursiv	2sp.	20 p	20 Anschläge
		24 p	17 Anschläge

Kommentar	Dachzeile	2sp.	54 Anschläge
	Titel	2sp.	25 Anschläge
Fundament	(Seite 2)	3sp.	33 Anschläge
Bildlösung	(Seite 2)	3sp.	31 Anschläge
	Unterzeilen	2×	26 Anschläge
	Text	ca.	13 Manus

5. Das Bild

Bilder (Foto, Grafik, Zeichnung, Vignette usw.) nehmen einen wichtigen Platz als Informations- und Gestaltungsmittel ein. Zielgerichtet eingesetzt, helfen sie, die politische Massenwirksamkeit der Zeitung zu erhöhen.

Im ND werden verwendet:

Die **Bildnachricht** auf allen Seiten zur unmittelbaren Tatsacheninformation;
der **Bildkomplex** auf Seite 2 als Faktenzusammenstellung, verallgemeinernd, mit Hintergrundinformationen aus allen Bezirken der DDR;
der **Bildkasten**, eine Zusammenstellung von Fotos und Text zu einem Thema oder mehrere unterschiedliche Fotos zu einem Problem. Der Bildkasten ist meist eine selbständige Form.

Das Nachrichtenbild hat im ND immer Vorrang vor dem illustrativen Foto.

Das Bild kann in direkter Verbindung mit Texten erscheinen. Es ist eine Ergänzung zur Textinformation.

Das Bild kann auch als selbständige Nachricht (mit Dachzeile und Bildunterschrift) verwendet werden.

Der Bildtext

Der Bildtext soll grundsätzlich das Was, Wann, Wer, Wie, Wo enthalten und wird meist unter dem Bild angeordnet. Er kann:

- an das Bild anknüpfen und agitatorisch Wichtiges hervorheben;
- es erläutern, aber nicht beschreiben;
- die bildliche Information durch Nebenaussagen und Hintergrundinformation ergänzen;
- so kurz wie möglich, aber nicht fragmentarisch sein;
- und soll kommentieren, vor allem durch eindeutige, parteiliche Aussage.

Die **Plazierung der Bilder** auf der Zeitungsseite wird von inhaltlichen Überlegungen bestimmt:

- die Bedeutung der Bildinformation;
- die inhaltliche Korrespondenz zu anderen Beiträgen;
- seine Wirkung als Aufmerksamkeitsmagnet;
- die Beziehung zu nahestehenden Überschriften;
- die Korrespondenz zu anderen Bildern;
- Bewegungsrichtungen im Bild;
- bei Porträts die Blickrichtung der abgebildeten Personen und der Blickwinkel der Aufnahme.

II. Satz- und Reproduktionsvorlage

1. Das Manuskript

Das Manuskript ist das Ergebnis eines schöpferischen journalistischen Arbeitsprozesses. Es ist ein Dokument und muß als solches behandelt werden. Das Manuskript muß politisch, sachlich, sprachlich richtig und der Inhalt journalistisch massenwirksam aufbereitet sein.

Bildoriginale müssen ebenfalls wie ein Manuskript behandelt werden. Sie sind mit ausreichendem Bildtext zu versehen.

Vor der Insatzgabe müssen alle wichtigen Angaben (Fakten, Zahlen, Namen, Zitate usw.) noch einmal auf ihre Richtigkeit überprüft werden. Jede Korrekturzeile auf der Seite birgt neue Fehlerquellen in sich, bedeutet materiellen und geistigen Mehraufwand.

Um zu sichern, daß NEUES DEUTSCHLAND stets die umfassendste und beste Information gibt, sind eigene Berichte **mit ADN** und andere Quellen (Aktuelle Kamera) zu **vergleichen** und gegebenenfalls zu ergänzen. Liegt ADN-Material nicht rechtzeitig vor, ist der Vergleich spätestens auf der Seite vorzunehmen. Dabei ist besonders auf das Protokoll (Namen und Titel der bei einem Ereignis anwesenden Persönlichkeiten in richtiger Schreibweise und Reihenfolge) zu achten.

2. Information und Dokumentation

Ein wichtiger, unerläßlicher Bereich zur Unterstützung der journalistischen Arbeit ist die Abteilung Information/Dokumentation. In dieser Abteilung ist ein großer Wissensschatz gespeichert, der von jedem Journalisten zur Bereicherung seiner Beiträge genutzt werden sollte. Die Abteilung Information/Dokumentation erfüllt folgende Aufgaben:

- Auskünfte zu Termin-, Protokoll- und Sachfragen erteilen;
- themengebundene Materialzusammenstellungen und Dokumentationen erarbeiten;
- Zeitungsausschnitte, Bücher, Zeitungen und Zeitschriften ausleihen.

Diese Tätigkeiten basieren vorwiegend auf einem Speicher von rund 6 Millionen Presseausschnitten. Er enthält u. a. Informationen aus Zeitungen und Zeitschriften

- über alle Länder der Erde,
- zu den Tätigkeiten der kommunistischen und Arbeiterparteien,
- zu Persönlichkeiten des gesamten gesellschaftlichen Lebens des In- und Auslandes
- sowie zahlreiche veröffentlichte Rezensionen.

Faktographisch geordnete Findhilfen ergänzen den Presseausschnittspeicher und sorgen für schnelles Bereitstellen von Informationen. Zusätzliche Anfragen können mit Hilfe der Informationseinrichtungen anderer Massenmedien beantwortet werden.

Zum Bereich der Informationsabteilung gehört die Redaktionsbibliothek mit einem Fundus von 56 000 Werken der Klassiker, Nachschlagewerken, Fach- und aktueller gesellschaftswissenschaftlicher Literatur und Belletristik.

Aufträge an die Abteilung Information/Dokumentation sowie Auskünfte erfolgen über die Tel.-Nr. 2424.

3. Manuskriptauszeichnung

Grundsätzlich werden nur Manuskriptblätter im Format A 4 benutzt. Die **Manuskripte sind mit der Maschine zu schreiben** (einseitig, zweizeilig). In der Regel muß eine Zweitschrift (Durchschlag oder Ablichtung) vorhanden sein.

Handschriftliche Änderungen sind mit Tinte oder Kugelschreiber in Druckbuchstaben einzutragen. Das Manuskript darf pro Seite nicht mehr als acht handschriftlich eingefügte Änderungen enthalten.

Fernschreibmanuskripte sind in der Regel nur für die aktuellen Seiten und den Abdruck von Dokumenten oder Reden zulässig. Sie müssen gut lesbar sein und dürfen die Größe A 4 nicht überschreiten. Das erste Blatt muß auf Manusvordruck aufgeklebt werden.

Für sämtliche Manuskripte ist die Rechtschreibung nach dem Duden maßgebend. Nicht geläufige Abkürzungen sind beim erstenmal auszuschreiben.

Auszeichnungen im Manuskript:

- einmal unterstrichen = halbfett
- Schlangenlinie = kursiv
- gestrichelte Unterstreichung = Sperrsatz
- Punktlinie = Streichung aufgehoben
- 1 Geviert Einzug bei Beginn von Absätzen = [

Umrechnung von Manuskript- in Druckzeilen

Jedes Manuskript soll im Durchschnitt mit einer Zeilenbreite von 60 Anschlägen geschrieben werden. Daraus ergibt sich ein Umrechnungsfaktor von 1:2, d. h., eine Manuskriptzeile entspricht zwei Druckzeilen. Bei Verwendung von Super verändert sich der Umrechnungsfaktor auf 1:1,8. Das bedeutet: Eine Manuskriptzeile ergibt 1,8 Druckzeilen.

4. Die Überschrift

Neben den hohen Anforderungen an jede einzelne Überschrift für die Wirksamkeit der Zeitung müssen Titel und Zwischenzeilen auf den Seiten und auch mit anderen Seiten aufeinander abgestimmt werden, damit Doppelungen und Monotonie vermieden werden. Verantwortlich ist die jeweilige Abteilung bzw. der Koordinator. Für die Seiten 1 und 2 ist der Sekretär vom Dienst in Zusammenarbeit mit dem Chef vom Dienst zuständig.

Für alle Überschriften sind zwei **Überschriftenspiegel** anzufertigen, damit diese Überschriften vor Beginn des Umbruchs in der Mittage und im Maschinensatz abgesetzt werden können. Für die Seiten 1 und 2 werden 3 Überschriftenspiegel benötigt: 1 für die Seiten beim SvD zur Abstimmung der Titel, 2 für Umbruchredakteur (Maschinensatz, Metteur).

Der CvD begutachtet vor Insatzgabe die Überschriftenvorschläge für die wichtigsten Materialien der Seiten 1 und 2 und bestätigt die Fotos für die Seiten 2 und 5 (die Fotos für die Seite 1 sowie über politisch bedeutsame Ereignisse auch von anderen Seiten werden vom Chefredakteur bzw. dem 1. Stellvertreter bestätigt).

Der CvD liest auf den umbrochenen Seiten die Aufmachung und andere wichtige Beiträge, veranlaßt Änderungen auf den Seiten, nimmt vom 1. Stellvertreter Änderungen entgegen und kontrolliert alle Änderungen durch die Abteilungen, die auf den Seiten der Imprimierenden Sekretäre erfolgt sind. Er gibt die Seiten für die Setzerei frei, wenn sie dem Chefredakteur bzw. dem 1. Stellvertreter vorgelegen haben. Bis zu diesem Zeitpunkt muß neben den Abteilungsdiensten der jeweilige Abteilungsleiter bzw. einer seiner Stellvertreter in der Redaktion erreichbar sein.

3. Der Sekretär vom Dienst

Der Sekretär vom Dienst (SvD) leitet die exakte und pünktliche Vorbereitung und Fertigstellung der jeweiligen Ausgabe. Damit ist er über alle Bereiche und Abteilungsdienste – vom Standpunkt der täglichen Herstellung der Zeitung – weisungsberechtigt. Er stimmt alle wichtigen Probleme mit dem Chef vom Dienst ab. Entsprechend dem in der Frühsitzung bestätigten Layout der Seiten 1 und 2 füllt er die vorhandenen Freiräume unter Beachtung der einlaufenden Meldungen der Nachrichtenagentur nach Beratung mit den Fachabteilungen und trägt in der Mittagssitzung eine entsprechende Grobkonzeption der Seiten vor. In Zusammenarbeit mit den Umbruchredakteuren und den Gestaltern sichert er, daß alle Seiten dem festgelegten Layout entsprechen.

4. Der Informationsfluß

Alle für den Inhalt, die Gestaltung und den Terminablauf (Einhaltung der Redaktionsschluß- und Imprimaturzeiten) der täglichen Ausgabe notwendigen Informationen der Abteilungen laufen prinzipiell beim Sekretär vom Dienst zusammen. Er ist verpflichtet, dem Chef vom Dienst von allen wichtigen Informationen, die ihm von den Abteilungen, über den Fernschreiber oder auf dem Postweg zugehen, rechtzeitig Kenntnis zu geben und Vorschläge für ihre Behandlung zu machen. Das betrifft auch die laufende Arbeit an den Seiten 1 und 2.

Der Chef vom Dienst entscheidet über die Verwendung dieser Informationen entweder selbst oder in Abstimmung mit dem 1. Stellvertreter des Chefredakteurs. Er setzt den Sekretär vom Dienst in jedem Fall von Entscheidungen in Kenntnis.

Ebenso hat der Sekretär vom Dienst alle Hinweise und Informationen, die ihm z. B. im Falle zeitweiliger Abwesenheit bzw. Nichterreichbarkeit des Chefs vom Dienst direkt vom Chefredakteur oder seinem 1. Stellvertreter zugehen, so schnell wie möglich an den Chef vom Dienst weiterzugeben. Das gleiche gilt für den Leiter der Abteilung Bild/Gestaltung bzw. seinen Vertreter (Titel, Texte, Fotos, grafische Elemente, typografische Lösungen usw.)

5. Der Spätdienst der Abteilungen

Der Spätdienst hat seinen **Arbeitsplatz im Großraum** und übernimmt seine Arbeit vom Abteilungsleiter oder seinem Stellvertreter. Er ist über alle wichtigen Probleme der Ausgabe, wie sie in der Mittagssitzung festgelegt wurden, zu informieren. Er ist verantwortlich für die notwendige Bearbeitung und Insatzgabe des Abteilungsmaterials, bei NDeigenen Beiträgen für den Vergleich mit ADN oder anderen Quellen, für Änderungen und Ergänzungen bei Eingang neuer Informationen und für die Kontrolle des Materials auf den Seitenabzügen. Alle von ihm beabsichtigten Änderungen nach Redaktionsschluß sind vom Chef vom Dienst zu genehmigen.

Der Abteilungsspätdienst muß so besetzt sein, daß er diese Aufgabe politisch richtig, sachkundig, pünktlich und ohne fremde Hilfe – auch bei notwendigen Veränderungen von A zu B – erfüllen kann. Er ist für die Kontrolle der Materialien auf den Seiten verantwortlich (siehe Imprimatur). Das gilt auch für jene Spätdienste, die mehrere Abteilungen vertreten.

Die Spätdienste der Abteilungen können unter Berücksichtigung ihrer eigenen Aufgaben vom Sekretär vom Dienst auch zur Lösung gesamtredaktioneller Belange herangezogen werden, d. h. Manuskriptvergleich, als Lesegruppe u. a.

Die Arbeit im Großraum erfordert besondere gegenseitige Rücksichtnahme. Der Arbeitsplatz ist aufgeräumt und sauber zu hinterlassen.

Inhaltsverzeichnis

Seite

I. Planung und Leitung
1. Die Planung der täglichen Ausgabe 3
2. Der Chef vom Dienst 3
3. Der Sekretär vom Dienst 4
4. Der Informationsfluß 4
5. Der Spätdienst der Abteilungen 5

II. Satz- und Reproduktionsvorlage
1. Das Manuskript 6
2. Information und Dokumentation 6
3. Manuskriptauszeichnung 7
4. Die Überschrift 7
5. Das Bild 9
6. Satzanweisung 11
7. Zur Gestaltung und Typografie 12

III. Zentrale redaktionelle Kontrolle
1. Der Zeitplan für die tägliche Herstellung der Zeitung 14
2. Die Imprimatur 16
3. Korrekturzeichen 16
4. Die Bildimprimatur 17
5. Kontrolle von Materialien 18

IV. Druck- und Redaktionstechnik
1. Technische Herstellung 19
2. Vorhandene Technik, die jedem Redakteur zur Verfügung steht 20
3. Beeinflußbare Kosten 22
4. Ausblick 23

I. Planung und Leitung

1. Die Planung der täglichen Ausgabe

Auf der Grundlage der Hinweise des Chefredakteurs, des Wochenplans, der Anmeldungen der Abteilungen und der Ankündigungen von ADN wird vom Redaktionssekretariat morgens ein Spiegel vorgelegt. Nach einer Beratung in der Chefredaktion erhalten alle Abteilungen einen Spiegel mit detaillierten Angaben für die einzelnen Seiten.

Änderungen und Ergänzungen sind danach von den Abteilungen beim Sekretär vom Dienst anzumelden.

Für die Seiten 3 bis 8 ist jeweils eine Abteilung bzw. ein Koordinator verantwortlich. Die Spiegel der Seiten 3, 4, 6 und 8 werden in der Mittagssitzung mit Überschriften und Längen der Materialien von der verantwortlichen Abteilung zur Bestätigung vorgelegt. Die Berlinredaktion legt nach Konsultierung der Gestalter den Spiegel mit Bildern dem Chef vom Dienst bis 17.00 Uhr vor.

Für die Seiten 1 und 2 ist der Sekretär vom Dienst verantwortlich. Von ihm erhalten die Abteilungen Länge der Materialien und Angaben zu Überschriften und Unterzeilen. Der Sekretär vom Dienst teilt Änderungen auf diesen Seiten den Abteilungen, einschließlich Abteilung Bild/Gestaltung, mit.

2. Der Chef vom Dienst

Nach der Mittagssitzung leitet der Chef vom Dienst (CvD) die politische und organisatorische Herstellung der täglichen Ausgabe. Er hat jederzeit die Möglichkeit, sich mit dem 1. Stellvertreter des Chefredakteurs zu konsultieren, der bei der täglichen Zeitungsherstellung im Auftrag des Chefredakteurs die Gesamtverantwortung trägt.

Der CvD gewährleistet, daß Inhalt und gestalterische Konzeption der Seiten den Festlegungen der Mittagssitzung entsprechen, und sichert durch ständiges Einwirken auf Inhalt und Gestaltung der einzelnen Seiten entsprechend der Gesamtkonzeption der Ausgabe einen hohen Informationsgehalt und klare politische Aussagekraft. Er liest vor Insatzgabe politisch wichtige Manuskripte, besonders jene Artikel, für deren Kontrolle er festgelegt worden war. Bei der Beratung der Spiegel der Seiten 3, 4, 6 und 8 A in der Mittagssitzung wird vom Chefredakteur bzw. dem 1. Stellvertreter festgelegt, welche Manuskripte dieser Seiten vor Insatzgabe von welchen Genossen der Leitung gelesen werden.

Von den Innenseiten ist durch die Abteilungsleiter bzw. den Koordinator der Seiten dem CvD zum Zeitpunkt der Insatzgabe der Seite ein Handspiegel zu übergeben, aus dem ersichtlich ist, welches Mitglied der Leitung das jeweilige Manuskript gelesen hat. Der Spiegel der Seite 8 B wird bis 17 Uhr dem CvD vorgelegt. Für die Seiten 1 und 2 prüft der Sekretär vom Dienst bei Abgabe des Manuskripts, wer die Nachricht abgezeichnet hat, und vermerkt das auf dem Originalspiegel.