

Zeitschrift: Technische Mitteilungen / Schweizerische Post-, Telefon- und Telegrafienbetriebe = Bulletin technique / Entreprise des postes, téléphones et télégraphes suisses = Bollettino tecnico / Azienda delle poste, dei telefoni e dei telegrafi svizzeri

Band: 58 (1980)

Heft: 7

Artikel: Vom Manuskript zum «Gut zum Druck» = Du manuscrit au «Bon à tirer»

Autor: Wiedmer, Marianne

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-875880>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 18.10.2024

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Vom Manuskript zum «Gut zum Druck»

Marianne WIEDMER, Bern

621.39(05)(494):655.51

Einmal mehr liegt eine Nummer der «Technischen Mitteilungen PTT» vor. Wie ist der Werdegang einer Ausgabe, und wer steckt dahinter?

Für die regelmässige Herausgabe ist die Redaktion auf genügend PTT-bezogene Fachartikel angewiesen. Sie fragt deshalb jeweils im Herbst alle Abteilungen der Generaldirektion PTT und die Kreistelefondirektionen an, über welches Gebiet und in welcher Form sie im nächsten Jahr Artikel zu Grundsatzproblemen, über Neuerungen, Entwicklungen und Versuche zur Verfügung stellen können. Liegen die Nennungen vor, setzt die Redaktion mit den Autoren fest, wann die Beiträge geliefert werden sollen. Die Titel dieser «Stammbeiträge» werden der Redaktionskommission unterbreitet, deren Aufgabe es ist, die vorgeschlagenen Themen freizugeben und allenfalls Schwerpunkte festzulegen. Nach Bereinigung der Liste erhält jeder Autor eine Kopie mit Terminangabe und Anweisungen für die Manuskriptgestaltung. Werden die vereinbarten Termine einigermaßen eingehalten, ist immer eine Anzahl Fachartikel vorrätig.

Für jeden bei der Redaktion eingehenden Artikel wird im Sekretariat ein «Kontrollblatt» ausgefüllt, das den Ablauf eines jeden Beitrages genau zu überwachen erlaubt. Bei dieser Gelegenheit werden auch allfällig fehlende Unterlagen beim Autor angefordert. Redaktor *D. Sergy* erstellt, im Einvernehmen mit dem Chefredaktor und Leiter der Dienstgruppe «Information und Re-

andere Landessprache oder/und ins Englische übersetzt werden soll — auch die ausländischen Leser sollen dadurch über allgemein interessierende Neuerungen in der Schweiz orientiert werden. Die Redaktoren redigieren und überarbeiten falls nötig die Artikel, bestimmen die Illustrationen und geben die Zeichnungsskizzen dem



Bei seiner Arbeit muss Redaktor *D. Sergy* gewisse Fragen kritisch beurteilen — Dans son travail, le rédacteur *D. Sergy* doit examiner certaines questions avec un esprit critique

PTT-eigenen Zeichnungsbüro weiter, wo sie massstabgerecht und in einheitlicher Manier reingezeichnet werden.

Die redigierten Artikel gehen an das Redaktionssekretariat, wo sie, wenn nötig, neu geschrieben und von wo aus die Übersetzungen veranlasst werden. Mit Termin-, Schriftgrößen- und Satzbreitenangaben versehen, gelangen die Manuskripte schliesslich zur Weiterbearbeitung in die Setzerei. Dasselbe gilt für die kurzen, aktuellen Beiträge über Ausstellungen, Pressekonferenzen usw., die in der Rubrik «Verschiedenes» erscheinen und sowohl von den beiden Redaktoren als auch von andern Mitarbeitern verfasst werden. *W. Bohnenblust*, Informationsmitarbeiter der Dienstgruppe, stellt die Spalte «Kurz berichtet» zusammen, die Kurznachrichten über den ganzen PTT-Bereich vermittelt. Für die Rubrik «Buchbesprechungen» ist die Redaktionssekretärin, *M. Wiedmer*, zuständig. Sie fordert die Bücher bei den Verlagen an, leitet sie an fachkundige PTT-Mitarbeiter zur Besprechung weiter, mahnt, wenn nötig, und erledigt das Vorredigieren der Rezensionen. Kurzbeiträge, Buchbesprechungen, die Spalten «Kurz berichtet» und «News Items» schreibt unsere Mitarbeiterin *J. M. Martin* in maschinenlesbarer Schrift, so dass diese Manuskripte in der Setzerei optisch eingelesen werden können. Mit der Redaktionssekretärin zusammen erledigt sie unter anderem auch die Abschrift aller anderen Artikel.

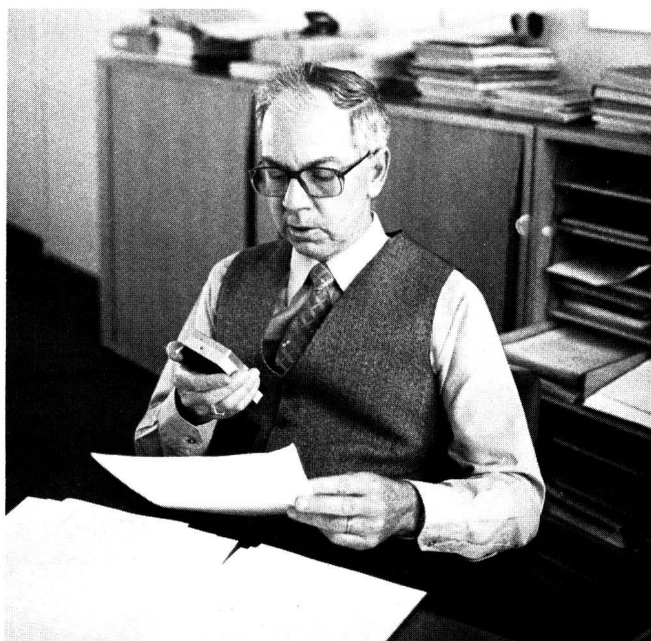


Das Redaktionsteam setzt sich regelmässig zusammen, um den Inhalt der Nummern zu besprechen — L'équipe de rédaction discute régulièrement le contenu des numéros

daktion Technische Mitteilungen PTT», *Chr. Kobelt*, für jede Nummer eine Disposition, wobei darauf geachtet wird, den Inhalt möglichst vielseitig zu gestalten und so den verschiedenen Interessen der Leser gerecht zu werden. Gleichzeitig wird bestimmt, ob ein Artikel in eine

Zwei bis drei Wochen nach Ablieferung der Manuskripte an die Setzerei erhält die Redaktion die Streifenabzüge des Satzes. Diese gehen zur Durchsicht an den Autor, die Übersetzer, den Redaktor und die Redaktionssekretärin. Die aus der Sicht der Redaktion berechtigten Korrekturen werden auf den an die Setzerei zurückgehenden Streifenabzug übertragen und später vom Setzer ausgeführt.

Damit der Metteur in der Setzerei nun den «Umbruch», das heisst das Aufteilen von Text, Fotos und Zeichnungen auf die gegebenen Seiten, vornehmen kann, benötigt er zu jedem Artikel auch die druckreifen Bildunterlagen. Die Redaktion veranlasst deshalb rechtzeitig beim Fotolithografen die vorzunehmende Verkleinerung der Zeichnungen und Fotos sowie die Anfertigung der entsprechenden Filme. Mit den von ihm gelieferten Figurenabzügen wird vom Sekretariat ein «Bilder-



Der Chefredaktor Chr. Kobelt zieht es vor, seine Beiträge zu diktieren — C'est dicter ses articles que préfère le rédacteur en chef Chr. Kobelt

buch» zusammengestellt, das dem Metteur beim Umbruch als Vorlage dient. Die Umbruchabzüge, die die Redaktion etwa eine Woche nach Lieferung der letzten Autorkorrekturen erhält, werden gleich wie die Streifenabzüge kontrolliert. Letzte, kleinere Korrekturen können auf dem für den Druck verbindlichen Abzug, dem «Gut zum Druck», noch berücksichtigt werden.

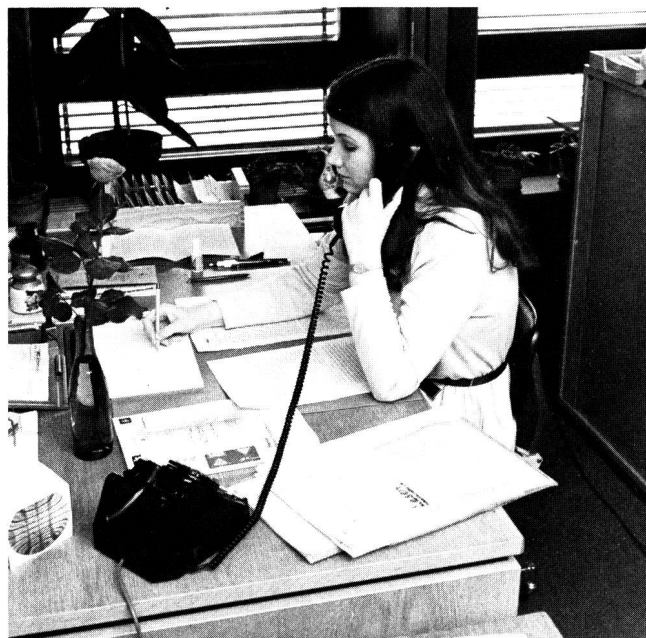
Ein Redaktionsbetrieb bringt aber nebst all dem noch eine Menge Kleinarbeit mit sich, wie die Beschaffung zusätzlicher Artikel, die wichtige Zusammenarbeit mit Autoren, den regen Telefonverkehr, Korrespondenz, die Fotobeschaffung, die Überwachung der Termine, die Vorbereitungen für die Honorierung, den Versand der Belegexemplare und allfälliger Einzelnummern sowie die Erstellung und Auslieferung von Sonderdrucken. Immer aber stehen der Kontakt mit Menschen — Autoren wie Lesern — und das ständige Verfolgen der technischen Entwicklungen im Vordergrund, mit dem Ziel, eine möglichst informative, vielseitige und — soweit dies bei einer Fachzeitschrift möglich ist — aktuelle Zeitschrift zu gestalten.

Du manuscrit au «Bon à tirer»

Marianne WIEDMER, Berne

Une fois de plus, le «Bulletin technique PTT» est sorti de presse. Comment un numéro naît-il et que se passe-t-il en coulisse?

Pour assurer une édition régulière, la rédaction doit pouvoir disposer de suffisamment d'articles techniques touchant les PTT. C'est pourquoi, en automne, elle demande aux Divisions de la Direction générale des PTT et aux Directions d'arrondissement des téléphones dans quelle mesure, sous quelle forme et pour quel domaine elles pourront livrer, l'année suivante, des articles concernant les problèmes fondamentaux, les nouveautés, les développements et la recherche. Une fois les propositions présentées, la rédaction fixe les délais de livraison avec les auteurs. Les titres de ces «articles de base» sont ensuite soumis à la commission de rédaction, dont la tâche est d'approuver les thèmes prévus et de fixer, le cas échéant, l'importance à donner à certains thèmes principaux. Une fois que la liste a été mise à jour, chaque auteur en reçoit une copie avec la mention du délai de livraison et les indications concernant la présentation des manuscrits. En tant que les délais prévus sont à peu près tenus, la rédaction dispose toujours d'un certain nombre d'articles techniques en réserve.



Mahnen muss sein, auch wenn's nicht immer angenehm ist — eine Aufgabe der Redaktionssekretärin M. Wiedmer — Rappeler des délais — une tâche de la secrétaire de rédaction M. Wiedmer — n'est pas toujours agréable

Pour chaque contribution parvenant à la rédaction, le secrétariat remplit une «feuille de contrôle», qui permet de surveiller exactement le déroulement des opérations pour chaque article. C'est également à cette occasion

que les documents qui pourraient manquer sont demandés à l'auteur. Le rédacteur *D. Sergy* établit, en accord avec le rédacteur en chef et responsable du groupe de service «Information et rédaction du Bulletin technique PTT», *Chr. Kobelt*, une disposition pour chaque numéro, en cherchant à en composer le contenu de façon aussi variée que possible, afin de tenir compte des intérêts divers des lecteurs. En même temps, il est décidé si un article doit être traduit dans une autre langue nationale, voire en anglais — ainsi, les lecteurs étrangers ont la faculté de s'informer des nouveautés de portée générale introduites en Suisse. Les rédacteurs rédigent et remanient, si nécessaire, les articles, décident de leur illustration et transmettent les croquis au bureau de dessin PTT, où les dessins définitifs sont confectionnés à l'échelle voulue et de manière uniforme.

Les articles rédigés sont ensuite traités par le secrétaire, qui les récrit, si nécessaire, et donne les ordres de traduction. Les manuscrits, munis des indications concernant le délai d'impression, la grandeur des caractères et la largeur des colonnes sont ensuite transmis à l'imprimerie pour être composés. Il en est de même pour les contributions brèves et d'actualité au sujet d'expositions, de conférences de presse, etc., paraissant sous «Divers» et qui sont écrits, tant par les rédacteurs que par d'autres collaborateurs. *W. Bohnenblust*, collaborateur à l'information dans le groupe de service, prépare la rubrique «En quelques lignes», qui contient des nouvelles brèves touchant tous les domaines des PTT. La responsabilité des «Recensions» est confiée à la secrétaire de rédaction *M. Wiedmer*. C'est elle qui commande les livres aux éditeurs, les transmet aux collaborateurs compétents des PTT pour la critique, leur rappelle, si nécessaire, l'échéance des délais et procède à la rédaction préliminaire des textes correspondants. Les brèves contributions, les recensions et les manuscrits des rubriques «En quelques lignes» et «News Items»

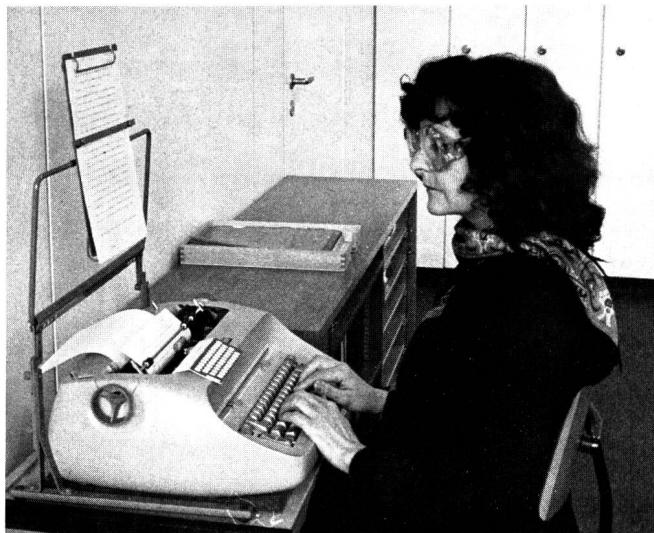
trice assure également, avec la secrétaire de rédaction, la dactylographie de tous les autres articles.

Deux à trois semaines après la livraison des manuscrits à l'imprimerie, la rédaction reçoit les premières épreuves. Celles-ci sont transmises pour contrôle à l'auteur, aux traducteurs, au rédacteur et à la secrétaire de rédaction. Les corrections qui, du point de vue de la rédaction, sont justifiées, sont reportées sur la copie destinée à l'imprimerie, qui peut alors en tenir compte.

Pour que le metteur de l'imprimerie puisse faire la «mise en page», c'est-à-dire répartir le texte, les photos et les dessins sur une page donnée, il doit être en possession des illustrations prêtes à l'impression, pour chaque article. C'est pourquoi la rédaction confie, en temps utile, la réduction des dessins et photos et la confection des films correspondants à un photolithographe. Ce dernier livre également des copies sur papier des films, per-



W. Bohnenblust und M. Wiedmer beim Vergleichen eines Manuskriptes mit dem gesetzten Text, wobei auf Vollständigkeit und Fehlerfreiheit geachtet werden muss — W. Bohnenblust et M. Wiedmer comparent un manuscrit avec le texte imprimé afin d'en vérifier le contenu exact et d'en éliminer les fautes



Das Schreiben eines Textes in maschinenlesbarer Schrift erfordert Konzentration, wie unsere Mitarbeiterin J. M. Martin zeigt — Ecrire un texte en caractères lisibles à la machine, tel que le montre notre collaboratrice J. M. Martin, exige de la concentration

sont écrits par notre collaboratrice *J. M. Martin*, à l'aide d'une machine spéciale, permettant, par la suite, à l'imprimerie, le traitement automatique par un appareil de reconnaissance optique des caractères. Cette collabora-

mettant de réaliser le «livre d'images», sur lequel se fonde le metteur pour placer les illustrations au bon endroit. Une semaine environ après que les dernières corrections des auteurs ont été transmises à l'imprimerie, la rédaction reçoit des copies de la mise en page qui sont contrôlées, une fois encore, comme les premières épreuves. Les toutes dernières corrections, en tant qu'il ne s'agit pas de modifications importantes dans leur ampleur, peuvent être reportées sur l'exemplaire servant de «Bon à tirer».

En plus de ces activités, un bureau de rédaction doit liquider une foule de travaux de détail touchant à l'acquisition d'articles complémentaires, à la très importante collaboration avec les auteurs, aux nombreuses conversations téléphoniques, à la correspondance, à l'acquisition de photos, à la préparation des documents nécessaires au paiement des honoraires, à l'expédition d'exemplaires justificatifs ou de numéros isolés, à la confection et à la livraison de tirés à part. Toutefois, ce qui reste au premier plan, c'est le contact humain — avec les auteurs comme avec les lecteurs — et le souci de suivre de près le développement technique dans le dessein de créer une publication aussi informative et variée que faire se peut et — en tant que cela est réalisable dans une revue technique — reflétant la dernière actualité.