

**Zeitschrift:** Puls : Monatsheft der Gruppen IMPULS + Ce Be eF  
**Herausgeber:** IMPULS und Ce Be eF : Club Behinderter und Ihrer FreundInnen (Schweiz)  
**Band:** 22 (1980)  
**Heft:** 4: PULS über PULS

**Artikel:** Wie ein PULS entsteht. Das Bearbeiten der Manuskripte  
**Autor:** Zoller, Barbara  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-155664>

### **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:** 30.01.2025

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



# DAS BEARBEITEN DER MANUSKRIPTE

Am 15. sitzt der redaktor vor einem papierberg (hoffentlich!). Er liest die beiträge durch und korrigiert sie. Wenn er etwas kürzen möchte, setzt er sich mit dem autor in verbindung. Er überlegt sich die gewünschte schriftgrösse und bezeichnet die artikel entsprechend. Durch unterstreichen gewisser wörter kann er sie hervorheben, sie werden dann fett gedruckt. Er bezeichnet, was *kursiv* geschrieben werden soll und was *script*. Das leserecho muss zweispaltig geschrieben werden, eine entsprechende bemerkung gehört zu jedem beitrag. Wenn er etwas in einen kasten setzen will, muss er das auch speziell kennzeichnen, denn dieser text muss etwas schmaler geschrieben werden, damit der rand des kastens auch noch platz findet.

Nachdem er alles durchgesehen hat, schreibt er den „brief an den leser“, in dem er auf den inhalt des heftes bezug nimmt. Am schluss gibt es noch einigen krimskrams zu erledigen, wie das inhaltsverzeichnis, die vorschau auf die nächsten nummern. Nun werden die blätter in der richtigen reihenfolge geordnet, nummeriert, damit keines beim abschreiben vergessen wird, und nun geht's per express nach reinach in die druckerei.

Barbara Zoller

