

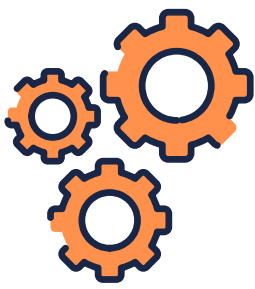
# TECHNIKEN & TOOLS



## Ordnung im Dokumentenchaos

Von Anfang an solltet ihr Ordnung in eure Dokumente bringen – denn es werden viele! Vergebt klare Dateinamen mit Angabe des Datums, der jeweiligen Version und des Autors bzw. der Autorin.

Zum Beispiel: 2021014\_Manuskript\_Buchtitel\_V04\_K.doc  
(= Vierte Version des Buchmanuskripts vom 14.10.2021, bearbeitet von Katharina)



## Tools zur Verwaltung

Es gibt etliche, auch kostenfreie Tools zum Verwalten redaktioneller Prozesse. Probiert ein bisschen herum, was für eure Zwecke am besten ist. Wir haben uns für Trello entschieden. Dort sind verschiedene Boards, also Pinnwände, und Karteikarten angelegt – von den ersten Brainstormings über Literaturlisten bis hin zu Coverideen. Auch die verschiedenen Manuskript-Versionen haben wird dort abgelegt.



## Arbeit am Manuskript

Im Gegensatz zum Trello-Board, auf dem man ohne Probleme parallel arbeiten kann, solltet ihr das niemals in den Dokumenten machen. Vor allem nicht im Manuskript! Gebt einander immer Bescheid, wenn ihr an der aktuellen Version arbeitet, stellt den Nachverfolgungsmodus ein und vergebt eine neue Versionsnummer. Sonst ist Chaos vorprogrammiert.



## Interne Kommunikation

Trefft euch regelmäßig oder telefoniert, um über den Stand der Dinge und offene Fragen zu sprechen. Abgesehen davon, dass ihr organisiert sein müsst, ist Schreiben auch ein kreativer Prozess. Oft kommen im Dialog die besten Ideen oder es werden Schwächen im Manuskript deutlich, die vorher keiner von euch bemerkt hat.



## Kommunikation mit Verlag & Co.

Wenn ihr mit dem Verlag, einer Agentur oder Gastautor\*innen kommuniziert, ob via E-Mail, per Telefon oder sogar vor Ort: Macht das gemeinsam. Setzt euch ins CC, plant Videokonferenzen oder Ähnliches. Es ist euer gemeinsames Projekt, also solltet ihr auch als gleichberechtigte Partner\*innen auftreten. Wenn ihr einzelne Kommunikations-Aufgaben klar trennt, kommuniziert das vorher ausdrücklich.