

Andreas Beitinger

Drehbuchschreiben mit dem Textverarbeitungsprogramm

Eine Einführung

Inhalt

Inhalt.....	2
Worum es in diesem E-Book geht	4
Wahl der richtigen Software.....	5
Textverarbeitung oder Spezialprogramm?.....	5
Wahl eines Textverarbeitungsprogramms.....	6
Wahl eines Spezialprogramms.....	7
Das Drehbuchformat im Überblick	8
Szenenelemente	8
Schriftart und Auszeichnungen.....	10
Standard-Maße	11
Seitenränder	12
Szenenüberschriften	12
Unter-Überschriften.....	12
Regietext.....	12
Namen	12
Erläuterung.....	12
Dialogtext.....	12
Szenenübergänge	12
Standardbegriffe und -reihenfolgen	12
Deckblatt.....	14
Zusatzseiten	15
Drehbuchumfang und Filmlänge.....	15
Allgemeines über Textverarbeitungsprogramme	17
Unterschiede zur „Schreibmaschinenmethode“	17
Unsichtbare Steuerzeichen	18
Absatzorientierte Eingabe.....	18
Seitenumbruch	19
Einrücken, zentrieren und Zeilenabstände variieren	19
Sofortige und nachträgliche Formatierung	20
Drehbuch und WYSIWYG.....	20
Harte Formatierung und Formatvorlagen.....	21
Korrekturfunktionen.....	21
Löschen, direktes Einfügen und direktes Überschreiben	22
Kopieren, Ausschneiden und Einfügen.....	22
Drag & Drop	23
Suchen & Ersetzen	23
Silbentrennung	24
Manuelle Silbentrennung	24
Automatisch-flüchtige Silbentrennung	25
Automatisch-dauerhafte Silbentrennung	25
Rechtschreibprüfung.....	26
Ständige oder nachträgliche Prüfung	26

Qualität der Prüfung	26
Praktische Bedeutung der Rechtschreibprüfung	27
Geschützte Leerzeichen, geschützte Bindestriche, bedingte Trennzeichen	27
Tippen nach DIN 5008	28
Speichern, Synchronisieren und Archivieren	30
Sicherungen auf externe Datenträger	31
Sicherungen im Netzwerk.....	31
Sicherung und Synchronisierung in der Cloud	31
Arbeit mit Versionen.....	32
Stumpfsinnige Arbeiten dem Computer überlassen.....	32
Drehbuchformatierung mit Vorlagen	34
Vorlagen-Arten	34
Dokumentvorlagen.....	34
Formatvorlagen für Absätze	35
Formatvorlagen für Zeichen	35
Fertige Dokumentvorlagen aus dem Internet.....	35
Seiteneinstellungen	36
Absatzvorlagen für Drehbücher	36
Verwaltung von Absatzvorlagen.....	37
Hierarchie der Absatzvorlagen	37
Zeichenformatierung	38
Ausrichtung, Einzüge und Abstände	38
Textfluss.....	39
Tabulatoren	39
Folgevorlage	40
Tastenkombinationen.....	40
Zeichenvorlagen für Drehbücher.....	40
Anwendung von Zeichenvorlagen.....	41
Entfernen von Zeichenvorlagen.....	41
Schreibfluss.....	42
Ablauf des Drehbuchschreibens	42
Korrekturen und Überarbeitung	43
Bildschirmschrift und Druckschrift.....	43
Fertigstellung, Druck und Weitergabe.....	45
Offene Textdokumente	45
Dateiformate der Spezialprogramme	46
Übergang zwischen Textverarbeitung und Spezialprogrammen	46
PDF.....	46
E-Book-Formate.....	47
Druck und Bindung.....	48
Papier oder digital	48
Einseitig oder beidseitig.....	49
Schnellhefter oder Bindung	49
Selberdrucken oder Copyshop	49
Abschließender Hinweis.....	51

Worum es in diesem E-Book geht

Alle Drehbuchautoren müssen früher oder später ihre Ideen zu Papier bzw. in den Computer bringen. Das soll so bequem wie möglich gehen und am Ende auch noch ordentlich aussehen.

Mit dem einmaligen „Runterschreiben“ ist es dabei nie getan. Bis ein Drehbuch wirklich abgabereif ist, wird sehr viel daran geändert, gelöscht und neu geschrieben. Und wenn man schließlich einen Produzenten oder Redakteur gefunden hat, der das Buch kaufen und verfilmen möchte, geht die Zeit der Überarbeitungen nochmal richtig los.

Drehbücher für den deutschsprachigen Markt unterliegen eigentlich keiner verbindlichen Formatvorschrift. In der Praxis wird jedoch eine immer stärker Anlehnung an das amerikanische Standard-Drehbuchformat erwartet: Überschriften, Szenenbeschreibungen und Dialoge werden dabei durch verschieden weite Einrückungen unterschieden. Es gibt verschiedene Ansätze, wie man diese Formatierung technisch bewerkstelligt - und hier entscheidet sich der Komfort des Schreibens und Überarbeitens.

Wer sein Textverarbeitungsprogramm nicht richtig beherrscht und ein Drehbuch dilettantisch formatiert (z. B. mit Hilfe von vielen Leerzeichen oder Tabulatoren), handelt sich Probleme ein: Bereits das erstmalige Schreiben erfordert unnötige Handarbeit - und richtig übel wird es mit jeder Überarbeitung, weil dann von der geänderten Stelle an die mühsam zurechtgerückten Zeilen und Umbrüche wieder manuell angepasst werden müssen.

Dieses E-Book erklärt, wie man eine Textverarbeitung optimal zum Schreiben von Drehbüchern einrichtet oder eine fertige Drehbuch-Dokumentvorlage benutzt und an den eigenen Bedarf anpasst. Diese Einarbeitung kostet einmalig etwas Zeit. Die Zeit ist aber gut investiert, erübrigt sie doch künftig all die zeitraubenden und mühseligen Anpassungen beim Schreiben und nach jeder Änderung.

Das E-Book richtet sich gleichermaßen an Einsteiger und erfahrene Autoren, die nach einem praktikablen Weg der automatischen Drehbuchformatierung suchen - und zwar möglichst ohne eine unflexible Spezialsoftware.

Die Textverarbeitungs-Vorkenntnisse von Drehbuchautoren sind sehr unterschiedlich: Manchen Autoren genügen ein paar Tipps; andere staunen noch, was ihre Software alles kann, wenn man erst ihre Funktionsvielfalt ergründet.

Ich habe diese Einführung bewusst an der letztgenannten Zielgruppe ausgerichtet und versucht, eine *Anleitung für Einsteiger* zu schreiben. Sie umfasst die Basis-Bedienung eines Textverarbeitungsprogramms ebenso wie formale und praktische Dinge übers Drehbuchschreiben. Wer nur einzelne Tipps sucht, kann gerne über den größeren Teil des E-Books hinweglesen und sich nur die benötigte Information herauspicken.

Das Drehbuchschreiben ist eine sehr gute Gelegenheit, sich mit den Grundlagen zu befassen - und zwar wesentlich intensiver, als man das tut, solange man nur gelegentliche Briefe oder Exposés tippt.

Was ich hier nicht biete, ist eine inhaltlich und dramaturgisch orientierte Einführung ins Drehbuchschreiben. Es soll ausschließlich darum gehen, wie man Drehbücher sauber in den Computer bekommt und beliebig oft überarbeiten kann, ohne jedesmal Zeit für die Formatierung vergeuden zu müssen.

Wahl der richtigen Software

Es gibt zwei Sorten von Software, mit denen man Drehbücher schreiben kann: allgemeine Textverarbeitungsprogramme und spezielle Drehbuch-Schreibprogramme.

Textverarbeitung oder Spezialprogramm?

Mit einem Textverarbeitungsprogramm hat jeder Computernutzer zumindest ein bisschen Erfahrung. Man benutzt es zum Schreiben aller möglichen Texte, von kurzen Briefen bis hin zu Doktorarbeiten. Die Stärke eines Textverarbeitungsprogramms ist seine Universalität. So liegt es nahe, auch Drehbücher damit zu tippen.

Ein gutes Textverarbeitungsprogramm hat alles an Bord, was Sie zum automatischen Formatieren von Drehbüchern brauchen - aber das erschließt sich nicht gleich von selbst. Als unerfahrener Textverarbeitungs-Nutzer kann man die eine oder andere Sache falsch machen und sich längerfristig die Arbeit erheblich erschweren. Eine gründliche Einarbeitung (z. B. durch Lesen dieses E-Books) darf man daher nicht scheuen.

Am Ende lohnt die Mühe doppelt: Sie lernen nicht nur eine sehr praxisgerechte Methode der Drehbuchformatierung kennen, sondern sind danach auch fit fürs professionelle Formatieren aller möglichen anderen schriftlichen Werke.

Natürlich müssen Sie nicht das Rad neu erfinden und alles selbst machen: Fertige Drehbuch-Dokumentvorlagen bekommen Sie gratis auf meiner Homepage drehbuchvorlage.beitinger.de und an verschiedenen weiteren Stellen im Internet. Aber das Herunterladen einer solchen Vorlage ist nur eine zusätzliche Hilfe und erübrigt nicht die Beschäftigung mit dem Programm; man kann immer noch Formatierungsfehler machen und sich damit selber langfristig die Arbeit erschweren.

Hier kommen die Spezialprogramme ins Spiel: Indem sie erst gar nichts Anderes als Drehbuchformate zulassen, machen sie es dem Anwender sehr leicht, Drehbücher normgerecht zu formatieren. Zudem bieten sie drehbuchgerechte Zusatzfunktionen, die ein Textverarbeitungsprogramm so nicht leisten kann, z. B. das Einfügen sogenannter Continued-Zeilen, die zentrale Verwaltung von Figuren oder das Einfrieren von Szenenummern in der Produktionsphase.

Früher war die Wahl in erster Linie eine Frage der Kosten: Wer nicht \$200 für ein amerikanisches Spezialprogramm ausgeben wollte oder konnte, hatte gar keine andere Wahl, als ein Textverarbeitungsprogramm zu benutzen. Hinzu kam die starke Ausrichtung der Spezialprogramme an den amerikanischen Vorgaben; da stellte sich die Frage, ob die Spezialprogramme für deutschsprachige Drehbuchautoren überhaupt sinnvoll nutzbar sind.

Heute ist die Entscheidung nicht mehr so einfach, denn es gibt inzwischen sehr gute Spezialprogramme sogar für lau. Die meisten lassen eine Modifizierung der Formatvorgaben zu, so dass man z. B. eine schönere Schriftart als „Courier“ wählen kann. Es gibt sogar Programme, die hier in Deutschland und auch mit Blick auf den hiesigen Markt entwickelt wurden (z. B. DramaQueen).

Empfehlen würde ich die Spezialprogramme auf jeden Fall für Autoren, die keine Lust zur Einarbeitung in die Formatierungsfunktionen ihres Textverarbeitungsprogramms haben oder generell mit Computern und Software auf Kriegsfuß stehen: Sie können mit den

Spezialprogrammen am wenigsten falsch machen und kommen damit schnellstmöglich zu guten Resultaten.

Wer Drehbücher für den amerikanischen Markt schreibt, profitiert von den Zusatzfunktionen der Spezialprogrammen sogar noch mehr; in diesem Fall muss man auch gar nicht auf eine deutsche Lokalisierung achten.

Allgemeine Textverarbeitungsprogramme sind dafür universeller. Man muss sich fürs Drehbuchschreiben nicht in eine weitere Software einarbeiten bzw. profitiert umgekehrt von der Einarbeitung auch dann, wenn man völlig andere Texte damit schreibt.

Sollten Sie an dieser Stelle zu der Überzeugung gekommen sein, dass Sie Ihre Drehbücher lieber mit einem Spezialprogramm als mit einer normalen Textverarbeitung schreiben wollen, müssen Sie den größeren Teil dieses E-Books nicht mehr unbedingt lesen. Das Kapitel „Drehbuchformatierung mit Vorlagen“ können Sie sich auf jeden Fall sparen.

Neben den persönlichen Erwägungen kann es für die Wahl der Software auch noch andere Aspekte geben. Manche Autoren schreiben ja zuhause auf einem anderen Gerät als unterwegs oder im Büro; wenn man dabei unter verschiedenen Betriebssystemen (Windows, Linux, MacOS, iOS, Android) arbeitet, muss die verwendete Software plattformübergreifend verfügbar sein. Oder wenn man mit Co-Autor arbeitet und sich auf eine gemeinsame Software einigen soll, müssen auch die Bedürfnisse des Co-Autors berücksichtigt werden. So kann es gelegentlich passieren, dass die eigentliche „Wunschsoftware“ ausscheidet und man sich doch mit etwas Anderem anfreunden muss.

Wahl eines Textverarbeitungsprogramms

Vielleicht fragen Sie sich beim Lesen, warum ich immer so konsequent "Textverarbeitungsprogramm" schreibe und nicht einfach "Word". Die Firma Microsoft hat vermutlich nichts dagegen, wenn man ihr Produkt als Synonym für Textverarbeitung benutzt und als konkurrenzlos darstellt, aber das entspricht nicht ganz der Wahrheit. Microsoft Word hat zwar von allen Textverarbeitungsprogrammen die höchste Verbreitung und eignet sich zweifellos auch zum Drehbuchschreiben, aber je nach persönlichen Vorlieben können andere Programme besser geeignet sein.

Geeignet zum Drehbuchschreiben sind neben „Word“ (Microsoft Office) auch z. B. „Writer“ (OpenOffice/LibreOffice), „Papyrus Autor“, „Atlantis Word Processor“, „WordPerfect“ (WordPerfect Office) oder „TextMaker“ (SoftMaker Office).

Unabhängig vom Kaufpreis hat jedes Programm Stärken und Schwächen. Manche Details der Bedienung sind Gewohnheits- und Geschmackssache. Für Vielschreiber kann es sich daher lohnen, mehrere Programme unter Alltagsbedingungen zu testen.

Manche Nutzer haben aus Kompatibilitätsgründen Bedenken, eine andere Software als Microsoft Word einzusetzen. Zumindest in Bezug aufs Drehbuchschreiben kann man hier in den meisten Fällen Entwarnung geben: Andere Textverarbeitungsprogramme verwenden zwar ihre eigenen Formate, aber sie haben auch Exportfilter, um das Drehbuch bei Bedarf in den Microsoft-Formaten DOC oder DOCX zu öffnen und abzuspeichern. Das Drehbuch-Layout ist technisch relativ anspruchslos und bedarf keiner hundertprozentigen Programmkompatibilität. Offene Textformate sollten ohnehin nur dann weitergegeben werden, wenn noch jemand anders an dem Drehbuch arbeiten will, also wenn es nicht nur ums Lesen geht. Zur Weitergabe fertiger Drehbücher hat sich hingegen das herstellerunabhängige Portable-Document-Format (PDF) etabliert.

Wenn mehrere Co-Autoren abwechselnd an einem Drehbuch weiterarbeiten, klappt das Hin- und Herkonvertieren bzw. das Bearbeiten mit „Fremdsoftware“ nicht immer reibungslos oder bedarf zumindest vorab eines ausführlichen Tests. Im Zweifelsfall sollten lieber beide Autoren dieselbe Software verwenden - egal, ob das dann Word oder eine andere ist. Man muss sich nur vorher einigen.

Wahl eines Spezialprogramms

Spezielle Programme zum Drehbuchschreiben kommen ursprünglich aus dem Mutterland des standardisierten Drehbuchformats, den USA. Dementsprechend hatten sie lange Zeit nur eine englischsprachige Bedienoberfläche und waren recht stur auf den amerikanischen Standard hin ausgerichtet. Inzwischen gibt es allerdings auch einige Drehbuchprogramme, die vollständig eingedeutscht wurden und sich somit auch gut für deutschsprachige Autoren eignen.

Es gibt heute eine Vielzahl solcher Programme. Die ältesten und bekanntesten Vertreter heißen „Final Draft“, „Scriptware“ und „MovieMagic Screenwriter“. (Unter en.wikipedia.org/wiki/List_of_screenwriting_software gibt es eine ausführliche Liste.) Die kommerziellen Programme sind ab etwa 100 € erhältlich, doch es geht sogar kostenlos: Die Free-Version von „Drama Queen“ (dramaqueen.info) und die Basic-Version von „Story Touch“ (storytouch.com) bekommt man gratis. Von der Produktionssoftware „Celtx“ kursiert noch eine ältere Offline-Version, die ebenfalls kostenlos ist (celtx.en.softonic.com). Mit „Trelby“ (www.trelby.org) und „Page2Stage“ (page2stage.sourceforge.net) existieren kostenlose Drehbuchprogramme als Open-Source-Projekte, an deren Weiterentwicklung man bei Interesse sogar mitwirken kann.

Die grundlegende Formatierungsfunktion der kostenpflichtigen und kostenlosen Programme ist genau dieselbe; den fertigen Drehbüchern sieht man den Unterschied nicht an. Insofern kann man als Drehbuchautor gut mit den kostenlosen Programmen auskommen.

Teurere Programme gehen über die bloße Drehbuchformatierung hinaus und bieten Strukturierungshilfen für die dramaturgische Gestaltung nach amerikanischem Muster; man bekommt z. B. genau gezeigt, wo man in der Geschichte Höhepunkte und dramatische Wendepunkte anlegen muss. Ob man derlei Hilfe haben will, muss jeder Autor für sich entscheiden.

Die Profi-Versionen der Programme sind eher für die Arbeit innerhalb der Produktionsfirmen gedacht: Sie begleiten den gesamten Produktionsprozess und können passend zum Drehbuch auch Drehpläne, Storyboards etc. verwalten. Doch sowas gehört nicht mehr zur Aufgabe des einzelnen Drehbuchautors.

Genau wie im Fall der Textverarbeitungsprogramme gilt auch für die Spezialprogramme: Wenn Co-Autoren wechselweise an einem Drehbuch arbeiten, sollten sie möglichst dieselbe Software verwenden. Zwar hat sich das Final-Draft-Format (FDX) zu einem universellen Austauschformat zwischen den Drehbuch-Schreibprogrammen entwickelt (ähnlich wie DOC bzw. DOCX im Bereich der Textverarbeitungen), aber ein häufiges Hin- und Herkonvertieren wäre auch hier problematisch.

Das Drehbuchformat im Überblick

In den USA gelten für Drehbücher strenge Branchenstandards, die sich in den letzten Jahrzehnten nur geringfügig weiterentwickelt haben. Es existieren verschiedene Varianten je nach Produktionsstadium (spec script, production script) und Einsatzbereich (Spielfilm, Fernsehfilm, Serie). Außerdem geben die großen Filmstudios jeweils eigene Richtlinien heraus, die sich aber in Wirklichkeit sehr ähnlich sind.

Soweit ich mich in den kommenden Abschnitten auf das amerikanische Format beziehe, meine ich immer das „spec script“-Format - also das Format, in dem man Spielfilm-Drehbücher schreibt, die man einem Agenten oder Produzenten vorlegen will. Viele fertige Drehbücher, die man im Internet findet oder in Buchform kaufen kann, sind hingegen „production scripts“ und enthalten bereits zusätzliche Angaben (z. B. Szenennummern), die ein „spec script“ nicht braucht und auch bewusst nicht haben sollte.

Selbst das einheitliche Format für spec scripts unterliegt noch kleineren Variationen: Dazu, wie breit die Seitenränder sein sollen und wie weit die verschiedenen Elemente eingerückt werden, gibt es leicht abweichende Auffassungen. Es wird selbst in Amerika niemand mit dem Lineal nachmessen, bevor er ein Drehbuch liest.

In Deutschland ist der Drehbuchautor viel freier oder, je nach Sichtweise, ganz auf sich selbst gestellt. Der Ruf nach einem verbindlichen Branchenstandard kommt auch hierzulande immer wieder auf, wurde aber nie umgesetzt. Wer gern mit speziellen Schriftarten oder anderen optischen Gags auffällt, genießt in Deutschland eine gewisse Toleranz. Befürworter des Einheitsformats betonen hingegen die Vorzüge des inhaltsorientierten Schreibens: In den USA, wo alle Drehbücher gleich aussehen, ist der Blick auf den Inhalt ungetrübt. Außerdem fällt das Lesen solcher Drehbücher auf Dauer leichter, weil man sich nur einmal an den Standard gewöhnen muss.

Früher waren in Deutschland auch völlig andere Drehbuchformate gebräuchlich, z. B. ein dialogorientiertes „Theaterstück-Format“ oder ein „Zweispaltenformat“, das Ton und Bild separat behandelte. Der Trend geht aber dahin, sich dem US-Format immer weiter anzunähern; dies mag der Internationalisierung der Filmbranche zuzuschreiben sein. Spezialformate werden teilweise noch von Produzenten oder Regisseuren in Vorbereitung der Dreharbeiten erstellt, aber damit hat der Drehbuchautor gewöhnlich nichts zu schaffen.

Meine Empfehlung: Wann immer es keinen Grund zum Abweichen gibt, halten Sie sich einfach an die amerikanischen Vorgaben. Sie bieten auch für den deutschsprachigen Raum eine gute Grundlage. Dies gilt natürlich in erster Linie für Schriftgrößen und Abstände, nicht etwa für englischsprachige Szenen-Übergänge (die in einem deutschen Drehbuch deplatziert wirken würden).

Auch die auf meiner Homepage bereitgestellten Drehbuchvorlagen orientieren sich weitgehend am amerikanischen Format - mit Ausnahme von Papiergröße und Schriftart (was sich ja bei Bedarf schnell anpassen lässt).

Szenenelemente

Das Drehbuch ist unterteilt in Szenen. Jede Szene umfasst einen zeitlichen und räumlichen Zusammenhang; wird Zeit übersprungen oder der Schauplatz gewechselt, beginnt eine neue Szene. Somit können Szenen sehr unterschiedliche Längen haben: Im ein-

fachsten Fall enthält eine Szene nur einen kurzen Satz mit Handlungsbeschreibung. Das andere Extrem wäre ein Dialog, der sich über viele Seiten streckt.

Jede Szene beginnt mit einer **Szenenüberschrift**; sie nennt den Ort des Geschehens, die Tageszeit und die Information, ob sie drinnen oder draußen spielt.

Im Fall von Parallelhandlungen (z. B. zwei Personen an verschiedenen Orten, die miteinander telefonieren) gibt es zwei Möglichkeiten: Man kann jedes Mal, wenn die Perspektive wechseln soll, eine neue Szene beginnen. Oder man kann in der Szenenüberschrift beide Orte nennen und dann mittels **Unter-Überschriften** zwischen den Orten springen.

Nicht eindeutig zu beantworten ist die Frage, ob Szenen nummeriert werden sollen. In Amerika werden erst die „production scripts“ durchnummeriert, nicht die „spec scripts“. Solange nichts Anderes verlangt wird, sollte man das auch in deutschen Drehbüchern so handhaben. Solange das Drehbuch keine Szenennummern hat, ist nämlich das Einfügen neuer Szenen und das Entfernen vorhandener Szenen im Zuge der Überarbeitung deutlich einfacher und unauffälliger.

Auf jede Szenenüberschrift folgt ein Stück **Regietext**. Wenn ein Ort erstmals benutzt wird, enthält der Regietext dessen kurze Beschreibung. Danach wird die Handlung beschrieben, also im Prinzip alles, was auf der Leinwand zu sehen und durch die Lautsprecher zu hören sein soll (mit Ausnahme der Dialoge). Diese Handlungsbeschreibungen sollten möglichst knapp formuliert sein und quasi aus Sicht des Zuschauers das Filmgeschehen schildern. Auch eine Beschreibung der Personen, die in der Szene erstmals auftreten, gehört zum Regietext. Hingegen technische Details wie Kameraperspektiven und Schnitte sind im Drehbuch (insbesondere im „spec script“) unerwünscht; diese Dinge werden erst später durch den Regisseur festgelegt.

Dialogtexte bilden ein separates Element im Drehbuch. Jedem Stück Dialogtext geht der **Name der Figur** voran, die den Dialog spricht. Nach einem Text kann gleich das nächste Stück Dialogtext kommen, oder man macht dazwischen wieder etwas Regietext (wenn die Personen zwischenzeitlich etwas tun, oder wenn sonst irgendwas passiert). Manchmal ist es nötig, zwischen dem Namen des Sprechenden und dem eigentlichen Dialogtext eine kurze **Erläuterung** einzufügen, die näher beschreibt, wie der Dialog gesprochen werden soll (z. B. „gelangweilt“). Ausnahmsweise kann man auch personenbezogene Handlungen als Erläuterung einfügen (z. B. „laut lachend“). Übermäßiger Gebrauch der Erläuterungen gilt jedoch als unelegant; man sollte sich diese Möglichkeit für spezielle Situationen aufheben und sie dann möglichst kurz halten. Mehrzeilige Erläuterungen sollten eine große Ausnahme sein. Komplexere Handlungsbeschreibungen gehören in die Regietexte.

In amerikanischen Drehbüchern findet sich traditionell noch ein weiteres Element: der **Szenenübergang**. Das ist ein kurzer Begriff, der unmittelbar vor einer neuen Szene den technischen Übergang vorschlägt: „Cut to:“ oder „Dissolve to:“

In deutschen Drehbüchern sind Szenenübergänge nicht üblich. Die englischsprachigen Übergänge zu verwenden sieht in einem deutschen Drehbuch komisch aus - so als habe der Schreiber nur nicht gewusst, wie er die automatische Einfügung dieser Begriffe in seiner Software abschalten kann.

Manche Hersteller von Spezialprogrammen benutzen mittlerweile eingedeutschte Szenenübergänge („Schnitt zu:“ oder „Überblendung zu:“). Die meisten Leser deutscher Drehbücher sind das aber nicht gewohnt und finden es etwas seltsam. Ich würde eher dazu raten, auf Szenenübergänge ganz zu verzichten. Einen wichtigen Zweck haben sie ohne-

hin nicht.

Auch in amerikanischen „spec scripts“ stehen Szenenübergänge nicht nach jeder Szene, sondern nur ausnahmsweise - wenn nämlich ein Übergang besondere dramaturgische Bedeutung hat. In den „production scripts“ können im Hinblick auf die Drehplanung weitere Szenenübergänge eingefügt werden.

Eine weitere Spezialität amerikanischer Drehbücher sind die **Fortsetzungs-Hinweise**: Wird ein Dialog auf die nächste Seite umgebrochen, steht unter dem ersten Teil „more“ und oben auf der nächsten Seite „cont'd“ (für „continued“). In den „production scripts“ werden zusätzlich noch alle Szenen mit „continued“ über den Seitenumbruch fortgesetzt.

Auch für die Fortsetzungs-Hinweise haben sich die Macher von Spezialprogrammen deutsche Entsprechungen ausgedacht, z. B. „mehr“ und „forts.“ oder „fortges.“. Hier gilt dasselbe wie für die eingedeutschten Szenenübergänge: Man sollte die Funktion lieber abschalten, weil Leser deutschsprachiger Drehbücher solche Hinweise nicht erwarten oder sogar als Störung des Leseflusses empfinden.

Fortsetzungs-Hinweise lassen sich mit einem normalen Textverarbeitungsprogramm ohnehin nicht automatisieren. Wenn man sie unbedingt braucht, z. B. in Drehbüchern für den amerikanischen Markt, muss man auf eines der Spezialprogramme zurückgreifen. Man kann aber zumindest im „spec script“ darauf verzichten, indem man Dialoge erst gar nicht umbricht (d. h., wenn ein Dialogtext zu lang für den Rest der Seite wird, verschiebt man ihn samt zugehörigem Namen komplett auf die nächste Seite; das können Textverarbeitungsprogramme automatisch tun).

Schriftart und Auszeichnungen

Die Idee, dass alle Drehbücher von der Form her gleich aussehen sollen, ist der Leitgedanke hinter dem amerikanischen Format. Und da das Format in seinen Grundzügen schon älter als jeder Computer ist, ist alles so definiert, dass man es auch mit einer Schreibmaschine umsetzen kann.

Da gewöhnliche Schreibmaschinen keinen Fettdruck, keine Kursivschrift und keine variable Schriftgröße erlauben, kommen solche Auszeichnungen auch im standardisierten Drehbuchformat nicht vor. Erlaubt sind ausschließlich Versalien (Blockschrift) und Unterstreichungen.

Typische amerikanische Schreibmaschinen arbeiten mit der Monospace-Schriftart „Courier“ in 12-Punkt-Größe (horizontal 10 Zeichen pro Zoll, vertikal 6 Zeilen pro Zoll) - und das ist bis heute die Schriftart, in der amerikanische Drehbücher formatiert werden sollen.

Während die Abstände sowie die Proportionen der Buchstaben für Courier standardisiert sind, gibt es durchaus unterschiedliche Interpretationen, was die Dicke der Linien angeht; auch diese Variationsmöglichkeit geht auf Schreibmaschinen-Zeiten zurück, weil damals die Liniendicke vom mechanischen Anschlag, der Beschaffenheit des Papiers und der Sättigung des Farbbandes abhing.

Je nach Hersteller des verwendeten Courier-Fonts und je nach verwendetem Druckermodell kann das Schriftbild also schon ein bisschen unterschiedlich wirken; dies widerspricht noch nicht gleich dem Standard.

In jedem Fall sollten die offiziellen Maße für Buchstabengröße, Buchstabenabstände und Zeilenabstände eingehalten werden.

Mit dünner Courier-Schrift sehen Drehbuchseiten aufgrund der vielen Abstände und Einrückungen schnell ein bisschen „leer“ aus. Von daher sollte man Courier-Varianten mit etwas stärkeren Linien bevorzugen. Mit der Software „Final Draft“, die den heutigen Branchenstandard setzt, wird eine eigene Schrift namens „Courier Final Draft“ installiert, die genau diese Anforderung erfüllt.

Leider ist „Courier Final Draft“ nicht einzeln erhältlich; eine Nutzungslizenz bekommt nur, wer die zugehörige Software kauft.

Eine optisch sehr ähnliche Alternative dazu heißt „Courier Prime“. Sie steht unter einer freien Lizenz - darf also kostenlos heruntergeladen und verwendet werden ([quoteunquoteapps.com/courierprime](https://www.quoteunquoteapps.com/courierprime)). Von daher ist „Courier Prime“ eine klare Empfehlung, wenn man einen kostenlosen Font fürs Drehbuchschreiben nach amerikanischen Formatvorgaben sucht.

Manche andere Courier-Varianten haben leider etwas abweichende Maße. Wegen ihres zu großen Zeilenabstands nicht ganz passend ist z. B. die mit Windows installierte „Courier New“ (man müsste den Zeilenabstand auf 0,89-fach festlegen, um sie ungefähr passend zu kriegen).

Andere in Deutschland gebräuchliche Schreibmaschinen-Schriftarten wie „Letter Gothic“, „Prestige“ oder „Pica“ sind in Amerika nicht gern gesehen. Proportionalschriften wie „Times“, „Helvetica“ oder „Arial“ sind nach wie vor tabu.

In Deutschland sehen wir die Sache allerdings lockerer. Hier legt niemand Wert auf eine ganz bestimmte Drehbuch-Schriftart; auch Proportionalschriften werden akzeptiert. Manche Autoren arbeiten zusätzlich mit Computer-typischen Auszeichnungen und legen z. B. die Szenenüberschriften oder die Namen in Fettdruck oder gar in einer anderen Schriftart an. Damit sollte man jedoch vorsichtig sein. Zwar können solche Hervorhebungen für unerfahrene Leser die Lesbarkeit erhöhen, aber Gewohnheits-Drehbuchleser werden davon abgeschreckt.

Standard-Maße

Amerikanische Drehbücher werden im Papierformat „US letter“ ausgedruckt. Das ist 11 mm breiter, aber 18 mm weniger hoch als das hierzulande übliche A4-Format.

Wirklich auf US-letter-Papier drucken muss man nur, wenn man tatsächlich ein Drehbuch in den USA zu den dortigen Bedingungen verkaufen möchte. Hier in Deutschland drucken wir Drehbücher natürlich auf DIN-A4 aus.

Die folgenden Maße habe ich vor dem Runden so korrigiert, dass die Unterschiede der Papierformate ausgeglichen werden und man genauso viel Text auf ein A4-Blatt bekommt wie sonst auf eine US-letter-Seite; so wird das Format, was die Textmenge pro Seite betrifft, direkt mit dem amerikanischen Original vergleichbar.

Auf einer Schreibmaschine würde man vom oberen Papierrand ab mehrere Leerzeilen machen, dann in die nächste Zeile die Seitennummer schreiben, dann eine Zeile Abstand machen und in der folgenden Zeile mit dem Drehbuch-Text beginnen. Am Computer hingegen, wo mit Seitenrändern und Kopfzeile hantiert wird, muss man alles in Abstände umrechnen: Beispielsweise eine Leerzeile bei 12-Punkt-Courier entspricht $12 \text{ Punkt} = 1/6 \text{ Zoll} = 0,42 \text{ cm}$. (Wenn nötig, kann man die Zahlen runden; das fällt im Layout nicht weiter auf.)

Und wie schon erwähnt, sind alle diese Zahlen in Bezug auf den deutschsprachigen Drehbuchmarkt nur als Ausgangspunkt und Empfehlung zu sehen. Sie können jederzeit abgewandelt werden. Nur für den amerikanischen Markt muss man sie annähernd genau einhalten.

Seitenränder

Linker Rand („Lochrand“): 4,0 cm

Rechter Rand: 2,0 cm

Oberer Rand bis zum Textanfang: 3,1 cm

Oberer Rand bis zur Seitennummer: 2,1 cm

Unterer Rand: 2,2 cm

Szenenüberschriften und Regietexte nutzen den ganzen Platz zwischen linkem und rechtem Seitenrand aus. Namen, Erläuterungen und Dialogtexte werden eingerückt.

Alles wird linksbündig geschrieben. Am Zeilenende werden ganze Wörter umgebrochen (d. h. keine Silbentrennung).

Szenenüberschriften

in Versalien geschrieben

2 Zeilen Abstand zum letzten Element der vorigen Szene

Unter-Überschriften

in Versalien geschrieben

1 Zeile Abstand zum darüberliegenden Element

Regietext

1 Zeile Abstand zum darüberliegenden Element

Namen

in Versalien geschrieben

von links 5 cm eingerückt

1 Zeile Abstand zum darüberliegenden Element

Erläuterung

in Klammern gesetzt

von links 3,8 cm eingerückt, von rechts 5,2 cm eingerückt

ohne Leerzeile an den darüberliegenden Namen angeschlossen

Dialogtext

von links 2,5 cm eingerückt, von rechts 3,6 cm eingerückt

ohne Leerzeile an den darüberliegenden Namen oder die Erläuterung angeschlossen

Szenenübergänge

(nur in amerikanischen Drehbüchern angewendet)

in Versalien geschrieben und mit Doppelpunkt abgeschlossen

von links 8,9 cm eingerückt

1 Zeile Abstand zum darüberliegenden Element

Standardbegriffe und -reihenfolgen

Mit den reinen Einrückungen und Textauszeichnungen ist es nicht immer getan. An bestimmten Stellen des Drehbuchs sind darüber hinaus noch standardisierte Begriffe, Abkürzungen und Text-Reihenfolgen einzuhalten.

Amerikanische Drehbücher beginnen traditionell noch vor der ersten Szenenüberschrift mit den Worten „FADE IN:“ und enden nach der letzten Szene mit „FADE OUT“. Manchmal wird das ein wenig abgewandelt, aber in jedem Fall werden verständliche Symboltexte für Anfang und Ende erwartet. In Deutschland ist das bisher nicht üblich - auch wenn so manches Spezialprogramm bereits eine Eindeutschung wie „AUFBLLENDE:“ und „ABBLLENDE“ vorschlägt.

Wird ein Stück Dialogtext außerhalb des Bildes gesprochen (z. B. wenn die Sprache aus einem Lautsprecher kommt oder wenn die sprechende Person aus einem Nebenraum hereinruft) kennzeichnet man das in amerikanischen Drehbüchern mit dem Kürzel „O.S.“ oder „O/S“ (für „Off Screen“) hinter dem Namen des Sprechenden:

WILLIAM (O.S.)

Handelt es sich um einen reinen Kommentar, der nicht direkt in der Szene angesiedelt ist, kann man „V.O.“ bzw. „V/O“ („Voice Over“) schreiben.

In Deutschland hatte sich statt „O.S.“ lange das Wort „OFF“ etabliert - wobei man immer mehr dazu übergeht, sich der Konvention „O/S“ anzupassen. Der Versuch einer Eindeutschung könnte z. B. „ADB“ lauten („Außerhalb des Bildes“) - nur hat man dann das Problem, dass es kaum ein Drehbuchleser versteht. In diesem Fall ist also der Rückgriff aufs Englische die bessere Wahl.

Noch etwas weiter auseinander gehen in der Praxis die Vorstellungen, wie Szenen-Überschriften aufzubauen sind. Die Amerikaner verwenden eine zunächst einheitliche Form, die mit einer Abkürzung für Innen oder Außen („EXT.“ bzw. „INT.“) beginnt, dann folgt der Name des Handlungsortes, dann ein Gedankenstrich und schließlich ein Hinweis auf die Tageszeit („DAY“ bzw. „NIGHT“). Das kann z. B. so aussehen:

EXT. MAIN STREET - DAY

Man kann auch noch zusätzliche Erläuterungen mit weiteren Bindestrichen und/oder Klammern absetzen. Da erlauben sich Autoren durchaus gewisse Freiheiten:

EXT. TOWNHALL - LOS ANGELES (1968) - NIGHT

Stur eingedeutschte Drehbuch-Schreibprogramme übertragen die Konvention exakt ins Deutsche und beginnen die Szenenüberschrift mit „AUSS.“ bzw. „INN.“ und schließen mit „TAG“ bzw. „NACHT“. Es sieht dann so aus:

INN. WOHNZIMMER MÜLLER - NACHT

Allerdings sind im Deutschen auch andere Varianten üblich, die sich nicht ganz so sklavisch an die amerikanische Vorgabe halten. Oft wird der Handlungsort nach vorn gezogen und die restliche Information mit Schrägstrich auseinandergelassen:

SITZUNGSSAAL AMTSGERICHT - INNEN/TAG

Statt der Abtrennung mit Bindestrich kann man auch einen rechtsbündigen Tabulator am rechten Seitenrand verwenden; dann würde im obigen Beispiel der Teil „INNEN/TAG“ ganz an den rechten Rand verschoben.

Sobald man die Szenen nummerieren muss, kommt davor noch die jeweilige Szenennummer. Produzenten mögen es, wenn die Szenennummer zudem am rechten Rand wiederholt wird, damit man schneller durchs Drehbuch blättern und eine bestimmte Nummer finden kann.

Neben den eigentlichen Szenenüberschriften sind in amerikanischen Drehbüchern auch Unter-Überschriften sehr beliebt. Ein häufiger Einsatzzweck ist das Springen zwischen zwei Handlungsorten einer Parallelhandlung, z. B. während eines Telefongesprächs:

```
IN THE CAR
...
OFFICE DESK
...
IN THE CAR
```

Man kann einzelne Unter-Überschriften aber auch für Zeitsprünge einsetzen:

```
ONE HOUR LATER
```

Sogar das Bilden einer Klammer für ein Zwischenspiel ist möglich, wenn man dafür aus irgendeinem Grund keine eigenständige Szene anlegen will. Zum Abschluss der Klammer wird stets das Wort „END“ benutzt:

```
DREAM SEQUENCE - IN HELL
...
END DREAM SEQUENCE
```

Es spricht nichts dagegen, in ähnlicher Weise von diesen Möglichkeiten auch in deutschsprachigen Drehbüchern Gebrauch zu machen. Feste Regeln gibt es dafür nicht. Achten Sie einfach darauf, dass es allgemein verständlich bleibt!

Manchmal ist es jedoch übersichtlicher, gleich neue Szenen anzufangen. Im Zweifelsfall sollten Sie auf die „modischen“ Unter-Überschriften lieber verzichten.

Deckblatt

Bevor ein Drehbuch ausgedruckt und weitergegeben wird, sollte es ein Deckblatt (Titelseite) bekommen, das dem eigentlichen Drehbuchtext vorangestellt wird. Das Deckblatt enthält mindestens drei Dinge: den Titel des Drehbuchs, den Namen des Autors und eine Kontaktinformation.

Die Amerikaner erwarten auch beim Deckblatt eine einheitliche Form - zumindest für „spec scripts“ (also bitte nicht von schön gestalteten Titelseiten täuschen lassen, wie man sie manchmal bei veröffentlichten „production scripts“ findet).

Die Schriftart sollte dieselbe 12-Punkt-Courier sein, in der auch der Rest des Drehbuchs geschrieben wird. Lediglich die Positionierung der Elemente darf ein wenig variiert werden.

Grundsätzlich wird der Titel des Drehbuchs zentriert und in Anführungszeichen gesetzt. Man kann ihn in Versalien schreiben oder unterstreichen.

Darunter kommt dann mit ein paar Zeilen Abstand der Name des Autors („Written by...“). Ganz unten auf der Seite gibt es einen linksbündig gesetzten Textblock, der wahlweise links oder rechts von der Mitte platziert sein kann. Er enthält nochmal den Namen des Autors oder wahlweise den Namen einer Kontaktperson (z. B. des Agenten, der den Autor vertritt). Darunter kommt die zugehörige Kontaktadresse samt Telefonnummer oder Handynummer sowie die E-Mail-Adresse. Ebenfalls möglich, aber nicht ganz so seriös, sind Kontaktdaten über Messenger-Dienste und soziale Netzwerke.

Wie für den Rest der Drehbuchformatierung gilt: In Deutschland können wir uns an den amerikanischen Vorgaben orientieren, müssen uns aber nicht sklavisch daran halten. Es hat z. B. niemand was dagegen, wenn der eigentliche Titel in einer speziellen Schriftart

angelegt wird. Er muss aber jederzeit gut lesbar bleiben; verschnörkelte Zierschriften sind kontraproduktiv.

Fast immer kontraproduktiv ist das Einfügen von Bildern. Hier entsteht allzu leicht der Eindruck, es solle mit Hilfe einer schönen Verpackung ein minderwertiger Inhalt kaschiert werden.

Zusatzseiten

Eine häufig diskutierte Frage ist, ob zwischen Deckblatt und Drehbuchtext noch weitere Seiten eingefügt werden sollen, etwa eine kurze Inhaltsangabe oder gar eine Beschreibung der Personen.

In Amerika ist das in „spec scripts“ für Spielfilme nicht üblich. Drehbuchlehrer raten sogar dringend davon ab: Der Leser soll Story und Figuren anhand des eigentlichen Drehbuchs kennenlernen.

Das Vorhandensein einer Zusammenfassung erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass das eigentliche Drehbuch gar nicht erst gelesen wird - wenn nämlich der Leser daran bereits zu erkennen glaubt, dass seine Firma an dem Stoff kein Interesse hat. Die meisten Drehbuchautoren wollen aber nicht nur das tatsächliche Drehbuch verkaufen, sondern auch ihr Schreibtalent im Hinblick auf künftige Projekte vorstellen. Es hilft ja nichts, wenn ein Autor z. B. großartige Dialoge schreiben kann, aber der Leser gar nicht so weit kommt.

Für deutsche Drehbücher gilt also der Rat: Solange niemand etwas Anderes verlangt, sollten Sie schon aus taktischen Gründen auf zusätzliche Seiten zwischen Deckblatt und Drehbuchtext verzichten. Eine ganz kurze Zusammenfassung („Pitch“) können Sie immer noch mündlich oder in einem beigelegten Anschreiben liefern.

Wenn Sie bereits einen Auftraggeber haben und dieser ausdrücklich eine Zusammenfassung zu Beginn des Drehbuchs wünscht, ist das natürlich was Anderes.

Drehbuchumfang und Filmlänge

Eine vielzitierte Faustregel des amerikanischen Drehbuchformates lautet: 1 Seite Drehbuch entspricht 1 Minute Film. Für viele Branchen-Insider ist das allerdings weit mehr als nur eine Faustregel - eher schon ein heiliger Grundsatz. Gern fungiert sie daher auch als Rechtfertigung für den strengen Format-Standard: Eine Proportionschrift, so wird geglaubt, würde die Genauigkeit der bewährten Regel schmälern. Wer in den USA ein Drehbuch verkaufen will, das länger als 120 Seiten oder kürzer als 90 Seiten ist, wird daher erhebliche Schwierigkeiten haben.

In Wahrheit ist die Faustregel immer noch eine Faustregel: Manchmal trifft sie zu, manchmal liegt sie ein Stück daneben und manchmal liegt sie komplett daneben. Dass die Minutenzahl eines Films am Ende tatsächlich der Seitenzahl des Drehbuchs entspricht, ist eher die Ausnahme als die Regel. Bekanntlich werden oft sogar ganze Handlungsstränge aus Filmen rausgeschnitten, um sie insgesamt nicht zu lang werden zu lassen; teuer gedrehte Szenen werden weggeworfen oder landen bestenfalls als „Deleted Scenes“ im Bonusmaterial der DVD. Dass Filme nach dem Rohschnitt kürzer als geplant ausfallen, ist seltener, kommt aber ebenfalls vor.

Würde die Faustregel wirklich stimmen, dürfte es solche Probleme nicht so häufig geben. Aber einen festen Schlüssel, um Drehbuchlänge in Filmlänge umzurechnen, kann es überhaupt nicht geben: Es gibt Filme, die auf Papier relativ viel Platz brauchen. Dagegen gibt es auch Fälle, wo wenig Text für viel Filmzeit sorgt. Das hängt vom Inhalt ab

(Umfang der Szenenbeschreibungen sowie Zahl und Längen der Dialoge), aber auch von der Arbeitsweise des jeweiligen Autors.

Es ist also unklug, sich auf die 1-Seiten-Regel zu verlassen; mehr als ein erster Anhaltspunkt kann sie nicht sein. Fast schon in den Hintergrund gerät dabei die Frage, ob man die Faustregel auf deutschsprachige Drehbücher überhaupt anwenden kann - weil die deutsche Sprache etwas mehr Platz braucht als die englische, und weil wir Dialoge nicht mit „Continued“ umbrechen.

Es gibt eine bessere Methode, die voraussichtliche Länge eines Filmes zu ermitteln: Man liest bei laufender Stoppuhr das Drehbuch laut vor. Der Leser darf jedoch nicht nur stur den Text ablesen, sondern muss die Filmhandlung vor seinem geistigen Auge ablaufen lassen und auch die voraussichtlichen Pausen und Dehnungen berücksichtigen. Erfahrene Drehbuch-Stopper kommen mit dieser Methode zu einer sehr guten Schätzung.

Allgemeines über Textverarbeitungsprogramme

Dieses Kapitel richtet sich an Einsteiger und Gelegenheitsnutzer, die bisher ihr Textverarbeitungsprogramm nur nach dem Prinzip „Versuch und Irrtum“ genutzt haben, ohne sich wirklich mit den Funktionen auseinandergesetzt zu haben. Der Einstieg ins Drehbuchschreiben ist ein guter Anlass, die Kenntnisse aufzubessern.

Das Problem unsachgemäß verwendeter Textverarbeitungsprogramme betrifft nicht nur den Autor eines Textes und seinen persönlichen Arbeitsaufwand. Es kann z. B. jederzeit passieren, dass ein Drehbuch zur Weiterverarbeitung in der Produktionsfirma als editierbare Textdatei angefordert wird. Wer beim Schreiben harte Formatierungen anwendet (z. B. Einrückungen aus vielen Leerzeichen, oder unnötige manuelle Zeilenumbrüche), bereitet den Empfängern damit eine erhebliche Mehrarbeit, weil sie den ganzen Mist wieder von Hand ändern und anpassen müssen.

Man macht sich mit dilettantischer Nutzung der Textverarbeitung also keine Freunde; dazu kommt der persönlichen Komfortverlust beim Schreiben.

Unterschiede zur „Schreibmaschinenmethode“

Heute sind nur noch wenige Autoren unterwegs, die ihre Berufslaufbahn tatsächlich mit einer echten Schreibmaschine begonnen haben. Aber auch andere Textverarbeitungs-Anfänger machen ähnliche Fehler - einfach weil die typische Schreibmaschinen-Arbeitsweise so naheliegend und intuitiv ist. Die effektive Arbeit mit der Textverarbeitung erfordert jedoch ein gewisses Abstraktionsvermögen.

An der Schreibmaschine ist der Schreiber für alles direkt verantwortlich, d. h. er platziert Buchstaben direkt auf eine Stelle auf dem Papier. Wer es nicht besser weiß, vermutet ein ähnliches Verhalten bei einem Textverarbeitungsprogramm. Das hat damit zu tun, dass die modernen Textverarbeitungsprogramme nach dem Prinzip WYSIWYG (What You See Is What You Get) arbeiten: Sie bieten eine recht präzise Vorschau auf das Druckergebnis unter den aktuellen Seiteneinstellungen. Man sieht also fertige Seiten und Zeilen, und das führt leicht zu der irrigen Annahme, man platziere bereits Text auf eine bestimmte Stelle der Seite. In Wirklichkeit ist dies aber nur eine unverbindliche Vorschau - und hier liegt ein ganz entscheidender Unterschied.

Ein Textverarbeitungsprogramm dient in erster Linie der Bewältigung von Text, nicht etwa der Seitengestaltung. In der Textverarbeitung soll der Schreiber nur den eigentlichen Text eintippen und festlegen, wann ein neuer Absatz beginnt. Den Rest der Formatierung erledigt die Software: Sie bestimmt, wo genau auf der Seite dieser Text erscheint und wann eine Zeile voll ist, so dass man eine neue Zeile bzw. Seite beginnen muss. Das heißt nicht, dass der Benutzer des Textverarbeitungsprogramms völlig hilflos zuschauen muss, wie die Software seinen Text hässlich formatiert. Vielmehr kann er Vorgaben machen, wie der Text formatiert sein soll - und er kann diese Vorgaben auch jederzeit wieder ändern.

Der Schreiber darf jedoch nicht versuchen, aktiv in die Formatierung einzugreifen. Das ist ganz wichtig.

Es dauert eine Weile, bis man sich an die Möglichkeiten gewöhnt, ihren Nutzen versteht und sie entsprechend anwendet. Eine große Gefahr besteht darin, zu sehr in „anschaulichen“ Vorgehensweisen festzustecken, viele Dinge „hart“ von Hand zu formatieren (statt

sie der Software zu überlassen) und sich damit die Möglichkeiten nachträglicher Umformatierung zu erschweren.

Unsichtbare Steuerzeichen

Anders als das Drücken von Zeilensprung- oder Leertaste an der Schreibmaschine ist das Drücken dieser Tasten in der Textverarbeitung nicht ein Sprung zu einer anderen Schreibposition, sondern es ist das Einfügen eines unsichtbaren Steuerzeichens - welches seinerseits dann den Sprung zu einer anderen Schreibposition verursacht. Zum Beispiel das Steuerzeichen „Absatz“ bewirkt, dass der Textfluss am Anfang der nächsten Zeile fortgesetzt wird, auch wenn die Zeile noch nicht gefüllt ist. Das Steuerzeichen rutscht mit, wenn man am Text nachträglich etwas ändert. Es wird immer an dieser Stelle des Textes einen Absatz bewirken, auch wenn sich der Text durch nachträgliche Änderungen um viele Zeilen oder Seiten verschiebt. Man kann das Steuerzeichen auch nachträglich löschen (genau wie jedes sichtbare Zeichen) und somit den Absatz wieder entfernen. Das hat also mit dem Drücken der Zeilensprung-Taste an der Schreibmaschine nicht viel Ähnlichkeit - obwohl es auf den ersten Blick dieselbe Wirkung hat. Ähnlich verhält es sich mit dem „Leerzeichen“, das durch Drücken der Leertaste entsteht: Wie jedes sichtbare Zeichen oder das Absatz-Steuerzeichen wandert es beim späteren Editieren des Textes mit; solange man das noch nicht verinnerlicht hat, wird man sich beim späteren Umformatieren oft wundern, was da passiert.

Anfängern kann es helfen, die Steuerzeichen sichtbar zu machen (sie werden dann am Bildschirm als Symbole angezeigt, aber nicht mitgedruckt); hierfür bietet jedes Textverarbeitungsprogramm eine Menüeinstellung. Manche typische Umsteiger-Fehler lassen sich von vornherein vermeiden, wenn man die Existenz der Steuerzeichen vor Augen hat.

Absatzorientierte Eingabe

Mit der Schreibmaschine arbeitet man zeilen- und seitenorientiert, mit der Textverarbeitung hingegen absatzorientiert.

Mit anderen Worten: Während man an der Schreibmaschine zum Ende jeder Zeile rechtzeitig die Zeilensprung-Taste (Enter-Taste) drücken muss, darf man dies bei einer Textverarbeitung auf keinen Fall tun.

Das kontraproduktive Nutzen der Enter-Taste ist der vielleicht hartnäckigste Fehler, den fast alle Ein- und Umsteiger anfangs machen. Es ist ein bisschen wie mit einem langjährigen Schaltgetriebe-Fahrer, der an seinem neuen Automatik-Auto gewohnheitsgemäß die Kupplung drücken will.

Während der Eingabe hat man wegen der trügerischen WYSIWYG-Vorschau den Eindruck, es spiele keine besondere Rolle, ob man am Ende der Zeile „Enter“ drückt oder nicht. Es rächt sich aber, sobald man nachträglich ein Stück Text einfügen, die Schriftart ändern oder die Randbreite anders einstellen will - denn das Absatz-Steuerzeichen rutscht dann mit und landet irgendwo mitten in der Zeile, wo man es überhaupt nicht haben will.

Der Zeilensprung gehört also zu den Dingen, die die Textverarbeitung selbstständig erledigt. Der Schreiber tippt einfach drauf los, und sobald ein Wort nicht mehr in die Zeile passt, springt es automatisch in die nächste. Umgebrochen werden entweder ganze Wörter, oder es wird eine automatische Silbentrennung durchgeführt (wenn dies so vor eingestellt ist). Die Enter-Taste darf man erst drücken, wenn man tatsächlich einen neuen **Absatz** machen will.

Absätze sind für die Textverarbeitung die entscheidende Einheit. Zeilen und Seiten gibt es in der Logik der Texteingabe nicht.

Der Absatz ist das, was der Schreiber festlegt; auch viele Formatierungen beziehen sich daher auf komplette Absätze. Zeilen sind lediglich das, was sich von selber ergibt, wenn ein Absatz in der gewählten Schriftgröße zwischen die vorgegebenen Seitenränder eingepasst wird; somit ist es Sache der Software.

Seitenumbruch

Dasselbe wie für die Zeilen gilt auch für die Seiten: Auch sie bricht der Nutzer normalerweise nicht selber um. Wenn die letzte Zeile einer Seite gefüllt ist, springt das Programm automatisch oben auf die nächste Seite. Wo genau Seitenumbrüche stattfinden, kann sich im Zuge der Überarbeitung eines Textes noch häufig ändern; eben deshalb überlassen wir es von Anfang an der Software.

Wer bewusst den Rest der aktuellen Seite leer lassen will, fügt einen **manuellen Seitenumbruch** ein. Auch der manuelle Seitenumbruch ist aus technischer Sicht nichts weiter als ein Steuerzeichen, das den vorzeitigen Sprung zum nächsten Seitenanfang bewirkt - so wie ein Absatz-Steuerzeichen den Sprung zum nächsten Zeilenanfang bewirkt.

Bitte erliegen Sie nicht der anfängertypischen Versuchung, so oft die Enter-Taste zu drücken (also Leerzeilen zu erzeugen), bis die Seite voll ist. Denn sobald Sie später etwas am Text ändern, würde sich der so erzielte Seitenumbruch wieder verschieben, und Sie müssten nach jeder Überarbeitung die Seiten wieder neu herumschieben. Genau diese Art der Mehrarbeit wollen wir aber vermeiden.

Einrücken, zentrieren und Zeilenabstände variieren

Wenn man mit einer alten Schreibmaschine eine Überschrift in die Mitte setzen will, drückt man so oft die Leertaste, bis man sich ungefähr an der richtigen Position befindet. Dann tippt man die Überschrift, und mit etwas Glück sitzt die dann halbwegs in der Mitte.

Die Textverarbeitung hat hierfür eine elegantere Funktion, nämlich die Zentrierung eines ganzen Absatzes. Der Absatz bleibt dann immer automatisch zentriert - auch wenn man ihn später noch kürzt oder erweitert.

Um Texte einzurücken, gibt es verschiedene Methoden. Man kann Tabulatoren setzen (die es ja auch schon an vielen Schreibmaschinen gab), aber das eignet sich nur für kurze Aufzählungen. Will man einen kompletten Absatz einrücken, tut man dies über die Absatzformatierung; der Zugriff darauf kann z. B. übers Menü oder per Maus auf dem sogenannten Lineal erfolgen.

In der Textverarbeitung dient die Leertaste ausschließlich dazu, einen Abstand zwischen zwei Wörtern herzustellen. Sie können sich daher folgenden Grundsatz merken: *Man drückt niemals mehrfach hintereinander die Leertaste*. Auch ans Ende eines Textes gehört keine Leerstelle hin; sie wäre dort bestenfalls nutzlos, kann aber auch Probleme verursachen. Für alles, was man an der Schreibmaschine mit vielen Leerschritten gemacht hätte, gibt es in der Textverarbeitung elegantere Funktionen.

Dasselbe gilt übrigens für die Enter-Taste in Bezug auf den Seitenumbruch und eventuell größere Zeilenabstände: *Vermeiden Sie bitte ganz allgemein, Leerzeilen einzufügen*. Leerzeilen können sonst, genau wie Leerzeichen, bei der späteren Überarbeitung lästig werden. Es gibt über die Möglichkeit der Absatzformatierung sehr viel feinere Wege, die Abstände zwischen Zeilen zu vergrößern.

Auch ans Ende eines Textes gehören natürlich keine zusätzlichen Leerzeilen (d. h. zusätzliche Absatz-Steuerzeichen); sie haben dort keinen Nutzen, könnten aber im ungünstigsten Fall einen automatischen Seitenumbruch und somit eine zusätzliche, leere Seite verursachen. (Wann immer in Textdokumenten unerwünschte Leerseiten entstehen, hat das etwas mit überflüssigen Steuerzeichen zu tun.)

Das heißt ja nicht, dass Sie in einem schnell hingetippten ein- oder zweiseitigen Brief, an dem Sie nicht mehr viel nachträglich verändern werden, nicht auch mal ein paar Leerzeilen zur schnellen Gliederung des Textes benutzen dürfen. Aber sobald der Text etwas länger wird, sollten Sie konsequent auf Leerzeilen verzichten und stattdessen Absatzabstände verwenden - sei es durch direkte Formatierung übers Menü oder gleich durch Nutzung von Formatvorlagen. Das macht anfangs mehr Arbeit, spart aber später viel Zeit, weil Sie dann nicht nach jeder Überarbeitung die Leerzeilen am Seitenumbruch manuell ausgleichen müssen.

Sofortige und nachträgliche Formatierung

Von der handschriftlichen Arbeit oder von der Schreibmaschine sind Sie gewohnt, alles direkt auf Papier zu machen und danach nicht mehr ändern zu können. Versucht man es dennoch, bleibt es sichtbares Flickwerk. Im Textverarbeitungsprogramm haben Sie die Wahl: Sie können Formatierungen schon im Zuge der Eingabe vornehmen, oder Sie können sie nachträglich machen (z. B. indem Sie ein Stück Text mit der Maus markieren und dann die Formatierung zuweisen). Das geht so weit, dass Sie einem ganzen Drehbuch mit ein paar Mausklicks z. B. eine andere Schriftart zuweisen oder nachträglich den linken Rand um 1 cm verbreitern können (mit der Konsequenz, dass weniger Text in jede Zeile passt und sich das Drehbuch insgesamt um einige Seiten verlängert).

Das ist dann keineswegs ein nachträgliches „Flicken“, sondern es gehört zur ganz selbstverständlichen Arbeitsweise der Textverarbeitung. (Es kann sogar gute Gründe geben, während der Bearbeitungsphase bewusst andere Formateinstellungen zu verwenden als später fürs Ausdrucken.) Dem Textverarbeitungsprogramm ist nämlich egal, ob Sie Formatierungen jetzt oder später vornehmen. *Rein technisch gesehen ist Text, den Sie eintippen, nur eine sehr lange Folge von sichtbaren und unsichtbaren Zeichen.* Gemäß der Vorgaben füllt das Programm den Text immer wieder neu in das vorgegebene Seiten- und Zeilenschema ein.

Wenn Sie Ihren Text speichern, werden keine fertigen Zeilen und Seiten gespeichert, sondern nur der eigentliche Text, die unsichtbaren Zeichen sowie einige Layout-Informationen. Aus dem Grund kann es zu Abweichungen kommen, wenn Sie den Text mit einer anderen Textverarbeitung oder auch nur einer anderen Version derselben Textverarbeitung öffnen: Das andere Programm füllt ja den Text wieder ganz neu in das vorgegebene Schema. Das Ergebnis ändert sich, sobald das öffnende Programm irgendeine Kleinigkeit anders macht als das Programm, mit dem Sie den Text erstellt haben. Dazu genügt z. B. schon eine ersetzte Schriftart oder ein anderes Benutzerwörterbuch, das eine geringfügig abweichende Silbentrennung verursacht.

Drehbuch und WYSIWYG

Das WYSIWYG-Prinzip moderner Textverarbeitungen („What You See Is What You Get“, also die direkte Vorschau aufs Druckergebnis) ist zweifellos im Alltag sehr nützlich. Auch für uns Drehbuchautoren ist es schön, dass wir gleich richtige Drehbuchseiten auf dem Bildschirm sehen und uns nicht mit abstrakten Steuerzeichen herumschlagen müssen.

WYSIWYG führt aber auch dazu, dass Einsteiger sich schwertun, die tiefere Grundidee der Textverarbeitung zu begreifen.

Eigentlich müsste man sauber trennen zwischen einer Textverarbeitung, die den reinen Text verwaltet, und einem Layoutprogramm, das eine Gestaltung von zu druckenden Seiten durch Anordnen von Texten, Bildern und grafischen Elementen ermöglicht. Allerdings haben die Hersteller im Lauf der Jahre immer mehr Layout-Funktionen in Textverarbeitungsprogramme integriert und die Grenze somit verwischt. Etwa wenn man Bilder in den Text einfügt, wird die automatische Formatierung der Seiten erschwert, und nach jeder größeren Textänderung verschieben sich auch die Bilder und machen manuelle Nacharbeit erforderlich; die Platzierung von Bildern relativ zum Text oder absolut auf der Seite lässt sich nicht so perfekt automatisieren wie die Verwaltung von bloßem Text. Die Prinzipien der Textverarbeitung (vollständig selbstformatierender Text) und des Layouts (feste Platzierung von Elementen auf einer Seite) kommen sich also zunehmend in die Quere. Das Verständnis dafür, wie eine Textverarbeitung eigentlich „denkt“, wird dadurch nicht leichter.

Drehbücher sind jedoch reine Texte ohne Bilder, und hier sind wir in der glücklichen Lage, noch ganz auf die ursprüngliche Arbeitsweise der Textverarbeitung zurückgreifen zu können: Der Autor tippt, die Textverarbeitung formatiert.

Harte Formatierung und Formatvorlagen

Es gibt in einem Textverarbeitungsprogramm zwei grundlegend verschiedene Arten, Text zu formatieren: Bei einer „harten Formatierung“ werden Attribute direkt einem Stück Text zugewiesen. Das ist z. B. der Fall, wenn Sie Text markieren und ihm eine andere Schriftart zuweisen. Auch direkte Änderungen über das Format-Menü (z. B. Änderung des Zeilenabstands) gelten als harte Formatierungen.

Ganz anders funktioniert die Arbeit mit Vorlagen: Hier definieren Sie in Form von Formatvorlagen bestimmte Absatz- und Zeichen-Eigenschaften. Dem Text weisen Sie dann nur noch die entsprechende Formatvorlage zu, nicht mehr die konkreten Eigenschaften.

Die Arbeit mit Formatvorlagen braucht etwas Einarbeitung, hat aber jede Menge Vorteile - vor allem, wenn längere Texte geschrieben werden. Für wiederkehrende Elemente (z. B. Überschriften, Text-Hervorhebungen etc.) definiert man Formatvorlagen, die ein einheitliches Aussehen der entsprechenden Elemente gewährleisten, und die man später jederzeit noch ändern kann. *Eine Änderung der Formatvorlage wirkt sich unmittelbar auf alle Stellen aus, an denen diese Vorlage verwendet wurde.*

Harte (direkte) Formatierungen sind die typische Methode der Anfänger und Gelegenheitsschreiber, während Vielschreiber konsequent auf Formatvorlagen setzen sollten.

Gerade das Drehbuchschreiben wäre ohne Formatvorlagen sehr umständlich. Deshalb widme ich dem Thema noch ein ausführliches Kapitel.

Korrekturfunktionen

Überarbeitungen von Text, die Autoren früher direkt auf dem Papier-Manuskript mit teils schwer zuzuordnenden Einfügungen und Querverweisen machten, gehen heute im Textverarbeitungsprogramm beinahe von selbst und in bester Lesbarkeit. Ist der Text fertig, sieht man ihm nicht mehr an, wo nachträglich etwas umgestellt oder eingefügt wurde (es

sei denn, man will die Änderungen absichtlich sehen - denn auch dafür gibt es in Textverarbeitungsprogrammen Funktionen).

Geübte Textverarbeitungs-Benutzer unter den Autoren gehen ganz spielerisch mit diesen technischen Möglichkeiten um und schieben ständig Textteile herum, anstatt immer ganze Abschnitte zu löschen und neu zu tippen. Umsteiger und Einsteiger werden ihre Zeit brauchen, bis sie die Methoden verinnerlicht haben. Aber es lohnt sich.

Löschen, direktes Einfügen und direktes Überschreiben

Dass man am Computer die zuletzt getippten Buchstaben wieder löschen und dafür etwas Neues schreiben kann, merken auch Einsteiger recht schnell (das entspricht in etwa der Korrekturfunktion, die auch Schreibmaschinenmodelle mit Korrekturband boten). Allerdings gibt es in der Textverarbeitung noch viele weitere Funktionen, die je nach Anwendungsfall praktischer sind.

Man kann jederzeit mit der Maus (oder auf manchen neueren Computermonitoren auch per Touchscreen) den Cursor an eine beliebige Stelle im Text setzen. Tippt man dort etwas, wird es eingefügt, oder man überschreibt damit Buchstabe für Buchstabe den vorhandenen Text - je nachdem, ob man sich im „Einfügemodus“ oder im „Überschreiben-Modus“ befindet (kann man mit der Taste „Einfüg“ bzw. „Ins“ umschalten; voreingestellt ist immer der Einfüge-Modus).

Markiert man mit der Maus ein Stück Text und tippt dann etwas ein, wird automatisch der markierte Text gelöscht und durch den neu getippten überschrieben. Auf Zeilen- und Seitenlänge muss man dabei nie achten, denn die passt das Textverarbeitungsprogramm selbstständig an. Will man nur ein Stück Text löschen und nichts Neues dafür einfügen, drückt man nach dem Markieren eine der beiden Löschtasten; der Text verschwindet dann und die Lücke schließt sich.

Kopieren, Ausschneiden und Einfügen

Diese drei sich ergänzenden Funktionen, die es in fast allen Computerprogrammen gibt (und die zum Teil sogar programmübergreifend funktionieren), leisten auch in Textverarbeitungen gute Dienste. Hat man sich daran gewöhnt, nutzt man sie effektiv zum Umgruppieren und Duplizieren von Sätzen, Satzteilen und Wörtern. Das spart häufig das Neutippen einer zu überarbeitenden Textstelle.

Man erreicht diese Funktionen, nachdem man ein Textstück markiert oder den Cursor gesetzt hat, auf drei verschiedenen Wegen: über das Menü „Bearbeiten“, über Rechtsklick/Kontextmenü oder über Tastenkombinationen (**Strg+C** für Kopieren, **Strg+X** für Ausschneiden und **Strg+V** für Einfügen).

Es empfiehlt sich sehr, sich gleich von Anfang an die Tastenkombinationen zu merken, weil es damit in der Praxis am schnellsten geht. Übrigens sind diese Tastenkombinationen, zumindest unter Windows, in allen Programmen identisch.

Standardmäßig wird beim Einfügen von Text dessen Formatierung mit übernommen - was häufig jedoch unerwünscht ist, weil es die Formatierung der Zielstelle sprengt (z. B. wenn eingefügter Text dann eine andere Größe und Schriftart hat). Richtig schädlich ist das formatierte Einfügen, wenn man im Zieldokument konsequent mit Formatvorlagen arbeiten möchte - denn das, was beim Einfügen entsteht, sind meist harte (draufgesetzte) Formatierungen.

Eine interessante Alternative zum normalen Einfügen kann daher „Inhalte einfügen“ (Tastenkombination **Strg+Umschalt+V**) sein: Es erlaubt ein Einfügen von kopiertem Text ohne

dessen Formatierungen; der eingefügte Text wird dann so formatiert wie der vorhandene Text drumherum. Ein ungewolltes Entstehen von harten Formatierungen wird sicher verhindert.

In manchen Textverarbeitungen öffnet sich nach Wahl von „Inhalte einfügen“ noch ein Auswahlmenü, in dem man genauer definieren kann, welche Formatierungen übernommen und welche gelöscht werden sollen. Dabei ist „Unformatierter Text“ die einzig sichere Variante, weil sie wirklich nur den nackten Text übrig lässt - auch wenn man dann vielleicht die eine oder andere Hervorhebung innerhalb eines längeren Textstücks neu vornehmen muss.

Das Kopieren, Ausschneiden und Einfügen funktioniert, wie schon erwähnt, auch zwischen verschiedenen Programmen (z. B. wenn man Text von einer Internetseite oder aus einer PDF-Datei ins Textdokument übernehmen will).

Für die Schreibpraxis noch bedeutender ist das Kopieren zwischen Textfenstern bzw. Tabs innerhalb desselben Programms (in den meisten Textverarbeitungsprogrammen kann man ja mehrere Textdokumente parallel geöffnet haben). So könnte man neben dem Hauptdokument noch ein weiteres Textfenster als „erweiterte Zwischenablage“ benutzen und dort Textteile ablegen, die man an einer Stelle des Drehbuchs entfernen musste, aber später an anderer Stelle wieder einfügen will. (Manche Textverarbeitungen haben schon von Haus aus eine erweiterte Zwischenablage für mehrere Textteile; da braucht man dann keine solchen Tricks.)

Beim Herüberkopieren von Text aus einem anderen Textdokument oder einem anderen Programm sorgt das normale „Einfügen“ fast immer für ein laienhaftes Formatierungs-Durcheinander, das im Zuge der weiteren Bearbeitung des Textes Probleme verursacht. Stattdessen ist hier „Inhalte einfügen“ zu empfehlen.

Drag & Drop

Als noch schnellere Alternative zum Ausschneiden und Einfügen kann man Textteile direkt mit der Maus verschieben; man spricht dann auch von „Drag & Drop“: Einfach den markierten Text mit der linken Maustaste „packen“ (also Maustaste drücken und gedrückt halten), an die gewünschte neue Cursorposition ziehen und dort die Maustaste loslassen.

Hält man während des Loslassens der Maustaste die **Strg**-Taste (der Mauszeiger erweitert sich dann um ein Plus-Symbol), wird nicht verschoben, sondern kopiert.

Im Prinzip kann man mit Drag & Drop also fast alles machen, was man auch mit Kopieren, Ausschneiden und Einfügen machen könnte. Besonders eignet sich Drag & Drop, wenn Quell- und Zielposition nahe beisammen liegen (z. B. beim Umstellen eines längeren Satzes). Sind Quell- und Zielposition weiter voneinander entfernt (was ein Scrollen des Textes auf dem Bildschirm nötig macht), sind die klassischen Funktionen praktischer.

Suchen & Ersetzen

Die sehr vielseitige Funktion „Suchen & Ersetzen“ gehört in wirklich jedem Textprogramm zur Grundausstattung. Im Drehbuch verrichtet sie wunderbare Dienste, wann immer man häufig genutzte Wörter austauschen muss. Es passiert ja nicht selten, dass man im fertigen oder halb fertigen Buch noch z. B. den Namen einer Figur ändern muss; dann alle diese Stellen manuell herauszusuchen und den Namen einzeln zu ändern, wäre eine stundenlange Kleinarbeit.

Ein wenig Aufmerksamkeit verdienen die feineren Einstellungen des „Suchen & Ersetzen“-Fensters. Zum Beispiel kann man entscheiden, ob nur ganze Wörter oder auch Wortteile ersetzt werden sollen: Lässt man im gesamten Dokument den Namen „Peter“ durch „Dieter“ ersetzen, würde im einfachen Fall am Ausdruck „Peters Auto“ nichts geändert. Ersetzt man auch Wortteile, würde hier korrekt „Dieters Auto“ eingesetzt. Allerdings würde dann auch aus „Petersilie“ eine unsinnige „Dietersilie“. Abgesehen davon werden Beugungen nicht mit allen Namen gleich gebildet; z. B. mit „Heinz“ funktioniert es schon nicht mehr, weil „Heinzs Auto“ orthografisch falsch wäre; es müsste korrekt „Heinz’ Auto“ (mit Apostroph) heißen, aber diese Bildung kann man über „Suchen & Ersetzen“ nicht automatisieren.

Ähnlich verhält es sich mit der Groß- und Kleinschreibung. Man kann vorgeben, ob sie berücksichtigt oder ignoriert werden soll. Das hilft aber nicht immer weiter. Wenn ein Wort z. B. kleingeschrieben wird, kann es trotzdem gelegentlich am Satzanfang stehen und dort groß geschrieben werden. Eine Ignorierung der Großschreibung beim Suchen würde hier nicht helfen, weil dann trotzdem die klein geschriebene Version ersetzt würde. In solchen Fällen macht man am besten zwei getrennte Durchgänge, einmal für die klein geschriebene und einmal für die groß geschriebene Variante.

Für schwierige Fälle gibt es auch die Möglichkeit, die Ersetzung Schritt für Schritt abarbeiten zu lassen, so dass man jede Ersetzung überprüfen kann.

Silbentrennung

Im amerikanischen Drehbuchformat ist Silbentrennung nicht erlaubt. Es werden also stets ganze Wörter in die nächste Zeile umgebrochen. Begründet wird dies mit der besseren Lesbarkeit. In deutschen Drehbüchern kann man es halten, wie man möchte; da die deutsche Sprache auch längere Wörter und Wortzusammensetzungen mit sich bringt, ist hier eine Silbentrennung - wenigstens für lange Wörter - überlegenswert.

Manuelle Silbentrennung

Wenn Sie der Automatik überhaupt nicht trauen, können Sie Texte komplett manuell trennen. Fangen Sie am Anfang des Dokumentes an und fügen Sie in lange Wörter am Zeilenanfang bedingte Trennstriche ein (d. h. Bindestriche bei gedrückter **Strg**-Taste - nicht etwa normale Bindestriche). Das Wort wird dann an dieser Stelle getrennt, sofern in der vorigen Zeile noch genug Platz ist.

Auf diese Weise können Sie sich Zeile für Zeile von oben nach unten durcharbeiten. Sollte sich durch spätere Überarbeitung der Text verschieben und die Trennung an einer Stelle nicht mehr nötig sein, wird der bedingte Trennstrich in „Schlafposition“ versetzt und nicht mehr angezeigt. Allerdings müssen Sie dann evtl. wieder neue Trennungen an den neuen Zeilenumbrüchen einfügen. Beim häufigen Überarbeiten sammeln sich dann immer mehr bedingte Trennstriche an, was aber nichts macht - im Gegenteil: Optimal wäre es, den gesamten Text mit bedingten Trennstrichen an jeder möglichen Stelle zu versehen. Das scheitert in der Praxis nur an der zusätzlichen Arbeit.

Solange Sie sich auf die augenblicklich gültigen Zeilenenden beschränken, ist ein manuelles Trennen innerhalb eines Absatzes nur zeilenweise von oben nach unten sinnvoll, weil die weiter oben gemachten Trennungen die darunterliegenden Zeilenlängen beeinflussen.

Wenn Sie manuell trennen, sollten Sie dies möglichst gegen Ende der Bearbeitung und Formatierung tun, um sich häufige Nacharbeiten zu sparen.

Automatisch-flüchtige Silbentrennung

Die heute gängigste Variante der Silbentrennung ist die automatisch-flüchtige. Es gibt sie in jedem Textverarbeitungsprogramm. Ist sie aktiviert, fügt das Programm selbstständig flüchtige Trennungen am Zeilenumbruch ein. Diese flüchtigen Trennungen werden nicht zu bedingten Trennstrichen, sondern verschwinden bei Abschaltung der Trennfunktion wieder spurlos. Öffnet man denselben Text auf einem anderen Computer und/oder mit einem anderen Textverarbeitungsprogramm, können die Trennungen abweichen; dazu genügt schon eine etwas andere Voreinstellung.

Manche Programme ermöglichen feinere Einstellungen; so kann man z. B. vorgeben, wie viele Buchstaben vor und hinter der Trennstelle erhalten bleiben müssen, oder ob Trennungen innerhalb von Wortstämmen vermieden werden sollen. Manchmal wird dann das ganze Wort in die nächste Zeile umgebrochen, obwohl eine orthografisch korrekte Trennung möglich wäre. Solche Einschränkungen dienen der Verbesserung des Schriftbildes und der Lesbarkeit.

Die Aktivierung der automatisch-flüchtigen Silbentrennung ist je nach Software unterschiedlich gelöst. Manche Programme kennen nur ein generelles Ein- und Ausschalten der ständigen Silbentrennung. Teilweise kann man auch in den Absatz Einstellungen separat die Silbentrennung für einzelne Absätze an- und abschalten. Hinzu kommt die Möglichkeit, Absätzen und Wörtern verschiedene Sprachen zuzuweisen; ist der Text z. B. als „französisch“ gekennzeichnet, wird natürlich eine andere Trenn-Routine verwendet als bei einem deutschsprachigen Text.

Die meisten Textverarbeitungen verwenden das hierarchische Konzept, das auch für Formatierungen gilt: Die allgemeine Einstellung wird von absatzorientierter Einstellung überschrieben und diese wiederum von zeichenorientierter Einstellung. Wer speziellen Bedarf hat (z. B. Drehbücher, die Dialoge in mehreren Sprachen enthalten), muss sich in die Funktionen detailliert einarbeiten. Oder man macht es wie die Amerikaner und schaltet die automatische Silbentrennung von vornherein ab.

Leider sind automatische Silbentrennungen fehlerbehaftet; je nach Programm arbeiten sie unterschiedlich gut. Die beste Silbentrennung für die deutsche Sprache bekommt man derzeit in Verbindung mit dem „Duden Korrektor“. Aber selbst eine sehr gute Trenn-Routine ist manchmal überfordert, und dann muss man mit Hilfe von bedingten Trennstrichen eingreifen. Es gilt folgende Priorität: Enthält ein Wort mindestens einen bedingten Trennstrich, wird es von der automatischen Silbentrennung ignoriert, und es gelten nur noch die manuell gesetzten Trennungen.

Soll ein Wort überhaupt nicht getrennt werden, genügt es meist, nach dem ersten Buchstaben einen bedingten Trennstrich einzufügen. (Aber Vorsicht: Ein paar Textverarbeitungsprogramme verstehen diese Kennzeichnung leider nicht und würden dann wirklich einen einzelnen Buchstaben abtrennen; in diesem Fall muss man die automatische Trennung umständlich übers Zeichenformat deaktivieren.)

Automatisch-dauerhafte Silbentrennung

Eine Besonderheit einiger Textverarbeitungsprogramme ist diese Mischform aus manueller und automatischer Silbentrennung. Sie wird nicht ständig ausgeführt, sondern nur in einem einzigen Rutsch.

Genau wie bei der manuellen Silbentrennung werden hier bedingte Trennstriche entlang der augenblicklich gültigen Zeilenumbrüche eingefügt. Dies geschieht aber nicht von Hand, sondern automatisch (und somit schneller, aber eventuell mit Fehlern).

Die Vor- und Nachteile sind dieselben wie bei der manuellen Silbentrennung: Die Trennungen bleiben erhalten, auch wenn die Trennfunktion nicht mehr aktiviert ist. Allerdings muss die Funktion nach jeder Änderung des Textes (oder zumindest vor jeder Ausgabe des Textes) wieder neu ausgeführt werden, weil sich neuer Trennbedarf ergeben haben könnte.

Auch beim Export in Fremdformate bleiben bedingte Trennstriche erhalten - egal, ob diese manuell eingefügt oder über die automatisch-dauerhafte Silbentrennung eingefügt wurden. Besonders nützlich sind sie hierbei dennoch nicht, weil es beim Öffnen des Drehbuchs in einem anderen Textverarbeitungsprogramm fast immer zu leichten Verschiebungen und somit anderen Umbrüchen kommt; viele der bedingten Trennungen sind damit hinfällig.

Exakt erhalten bleiben Trennungen nur beim Ausdrucken auf Papier und beim PDF-Export. Aber hierfür kann man genauso gut die automatisch-flüchtige Trennung verwenden.

Rechtschreibprüfung

Auch dem besten Schreiber unterlaufen gelegentlich Tippfehler, und viele davon bemerkt man auch beim zweiten oder dritten Durchlesen nicht, weil man zu sehr auf den Inhalt fixiert ist. Um dennoch ein halbwegs fehlerfreies Drehbuch abzuliefern, bietet sich die Nutzung einer Rechtschreibprüfung an. Jedes moderne Textverarbeitungsprogramm hat sowas an Bord.

Ständige oder nachträgliche Prüfung

Es gibt zwei Varianten der Rechtschreibprüfung: bereits während der Eingabe oder hinterher. Ob man lieber eine Kontrolle während der Eingabe oder hinterher mag, ist zunächst Geschmackssache. Die Kontrolle während der Eingabe mit den resultierenden roten Unterringelungen hat theoretisch einen pädagogischen Effekt: Im Idealfall verbessert dies langfristig die Rechtschreibung des Schreibers. Andererseits können die Unterringelungen den kreativen Schreibfluss stören; dann ist es doch besser, man lässt die laufende Kontrolle deaktiviert und lässt erst am Ende der Arbeit einmal die Korrektur drüberlaufen.

Ein dritte Möglichkeit ist, zwar die „ständige“ Unterringelung zu nutzen, sie aber erst nach dem eigentlichen Schreiben einzuschalten. Das Überfliegen aller gekennzeichneten Stellen geht nämlich in der Praxis viel schneller und erlaubt einen besseren Blick über den Text-Zusammenhang als die schrittweise Prüfung - weshalb ich diese dritte Methode ausdrücklich empfehlen will. Nach dem Korrekturdurchgang kann man die Rechtschreibfunktion dann gleich wieder abschalten, damit sie nicht nervt.

Qualität der Prüfung

Das alles wäre noch viel schöner, wenn es perfekt funktionieren würde. Leider muss ich jedoch an dieser Stelle darauf hinweisen, dass die Rechtschreibkorrektur der meisten Programme in der Praxis ziemlich schlecht ist; sie moniert viele Stellen völlig zu Unrecht (weil sie viele Wörter nicht kennt und Beugungsformen bekannter Wörter nicht zuordnen kann) und übersieht dafür immer noch eine Menge der wirklichen Tippfehler. Die einfacheren Rechtschreibprüfungen haben sogar Schwierigkeiten mit dem Erkennen zusammengesetzter Wörter und beherrschen keine Grammatikprüfung (d. h. Beurteilung von Wörtern im Zusammenhang).

Eine Rechtschreibkontrolle mit schlechter Trefferquote ist in der Praxis wertlos, weil man irgendwann gar nicht mehr auf die unzähligen unterringelten Wörter achtet - und das ist ja eigentlich nicht Sinn der Sache.

Die bislang beste Rechtschreibkorrektur für die deutsche Sprache bietet der Duden-Korrektor, den „Papyrus Autor“ und „TextMaker Professional“ als Bonus mitbringen. (Es gab ihn früher auch als kostenpflichtiges Plugin für Word und LibreOffice/OpenOffice, aber diese Produkte wurden leider eingestellt.)

Der Duden-Korrektor verfügt über einen enormen Wortschatz und beherrscht auch Grammatikprüfung und Silbentrennung. Er analysiert den Text damit zuverlässiger als die herkömmlichen Rechtschreibkorrekturen. Trotzdem gibt es immer wieder Fehlalarm, und es werden noch längst nicht alle tatsächlichen Fehler erkannt. Perfekt ist der Duden-Korrektor also auch nicht; er ist lediglich ein Stück weniger schlecht als andere.

Praktische Bedeutung der Rechtschreibprüfung

Automatische Rechtschreibprüfung für die deutsche Sprache - selbst mit dem vergleichsweise guten Duden-Korrektor - bleibt bis heute eine halbherzige Angelegenheit. Das Deutsche mit seinen unregelmäßigen Wortbeugungen, Doppelbedeutungen und variablen Satzstrukturen ist offenbar schwer zu analysieren. Im Englischen funktioniert das weit besser; wer Drehbücher für den englischsprachigen Markt schreibt, profitiert von den Rechtschreibroutinen also stärker.

Die Rechtschreibprüfung im Deutschen kann eine wertvolle Hilfe zum Aufspüren von typischen Tippfehlern und Flüchtigkeitsfehlern sein, und durch Nutzung der Lernfunktion bzw. den konsequenten Aufbau eines Benutzerwörterbuches lässt sich die Zahl der Fehlalarme auf ein erträgliches Maß reduzieren. Aber das sorgfältige Korrekturlesen durch einen Menschen ersetzt eine Rechtschreibprüfung auf keinen Fall.

Geschützte Leerzeichen, geschützte Bindestriche, bedingte Trennzeichen

Da das Textverarbeitungsprogramm alle Zeilen- und Seitenumbrüche automatisch durchführt (und durchführen soll), muss man in einigen Fällen manuelle Vorgaben machen, um das Trennen eines Ausdrucks zu verhindern. So gibt es Elemente, die zwar durch ein Leerzeichen getrennt sind, aber dennoch immer nebeneinanderstehen sollen, z. B. die einzelnen Buchstaben von Abkürzungen oder der Raum zwischen einer Zahl und der zugehörigen Einheit. Für diesen Zweck gibt es ein geschütztes Leerzeichen (manchmal auch als „Festabstand“ bezeichnet): Zwei Wörter, die durch ein geschütztes Leerzeichen verbunden sind, werden am Zeilenende gemeinsam in die nächste Zeile umgebrochen und nie getrennt. Die Tastenkombination, mit der man ein geschütztes Leerzeichen erstellt, ist nicht in allen Textverarbeitungsprogrammen gleich: In manchen ist es **Strg+Leertaste**, in anderen **Strg+Umschalt+Leertaste**. Im Zweifelsfall kann man in der Hilfe nachschauen oder es einfach ausprobieren. Manche Rechtschreibkorrektur-Funktionen weisen sogar ausdrücklich auf den Fehler hin, wenn man innerhalb von Abkürzungen oder zwischen Wert und Einheit ein normales Leerzeichen benutzt hat.

Ähnliches wie mit Leerzeichen kann man auch mit Bindestrichen machen, denn mit Bindestrich zusammengesetzte Ausdrücke werden sonst am Zeilenende getrennt (selbst dann, wenn die automatische Silbentrennung abgeschaltet ist). Einen geschützten Bindestrich fügt man mit der Tastenkombination **Strg+Umschalt+Bindestrich** ein.

Wenn Sie beim Drücken des Bindestrichs lediglich die **Strg**-Taste halten, fügen Sie ein bedingtes Trennzeichen ein (wie schon im Kapitel über Silbentrennung erwähnt). Dies ist als Vorgabe zur Trennung zu verstehen und wird nur aktiv, wenn die so gekennzeichnete Trennstelle tatsächlich ans Zeilenende gerät.

Wenn Sie im Menü Ihres Textverarbeitungsprogramms eingestellt haben, dass Sie Steuerzeichen sichtbar machen wollen, werden die bedingten Trennstriche auch dort angezeigt, wo sie gerade nicht aktiv sind. Sie werden jedoch nicht mit ausgedruckt und nicht beim PDF-Export übernommen.

Tippen nach DIN 5008

In der DIN-Norm 5008 sind Richtlinien für die Textverarbeitung festgelegt; etwa im Duden kann man alle Details hierzu nachlesen. Wer das 10-Finger-System in einem Kurs lernt, lernt nebenbei auch den Umgang mit diesen Konventionen; wer sich das Tippen selber beigebracht hat oder nur nach dem „Adler-Such-System“ tippt (wie der Autor dieses E-Books), hat auf diesem Gebiet oft Wissenslücken. Ich will daher die Regeln kurz zusammenfassen, soweit sie fürs Drehbuchschreiben von Bedeutung sind.

Wie ernst man diese Konventionen nimmt, bleibt natürlich jedem Schreiber selbst überlassen; viele Autoren haben sich im Lauf der Zeit ihre eigenen Konventionen zurechtgelegt, die dann nicht immer den „offiziellen“ entsprechen. Allerdings zeugt die Kenntnis der Grundregeln von einer gewissen Professionalität als Schreiber und kann bei ebenso professionellen Lesern einen positiven Eindruck hinterlassen.

Ferner gibt es ein paar softwaretechnische Kniffe, deren richtiges Funktionieren direkt von der Einhaltung der Schreibkonventionen abhängt (z. B. die automatische Funktion für typografische Anführungszeichen funktioniert nur, wenn man Satzzeichen und Leerstellen korrekt gesetzt hat).

Der Vollständigkeit halber sei hier noch darauf hingewiesen, dass diese Bestimmungen nur für die deutsche Sprache gelten. Andere Sprachräume haben teilweise deutlich abweichende Regeln.

Regeln

Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen) schließen direkt an das davor stehende Wort an; danach folgt ein Leerzeichen. Es kommt niemals ein Leerzeichen direkt vor dem Satzzeichen.

```
Er ging ins Schlafzimmer. Wo steckte seine Frau? Sie
war nicht hier, obwohl sie sich schon vor Stunden von
den Gästen verabschiedet hatte.
```

Die Regel gilt auch für Abkürzungen, die aus mehreren Buchstaben mit Punkten dahinter bestehen. Zwischen den zusammengehörenden Teilen einer Abkürzung sollten stets geschützte Leerzeichen eingesetzt werden, damit die Abkürzung nie auf zwei Zeilen verteilt wird. (Statt des geschützten Leerzeichens kann man hier auch einen „Halbabstand“ verwenden, der typografisch eleganter ist. Dafür gibt es allerdings keine vordefinierte Tastenkombination.)

Am Satzanfang sollte man Abkürzungen generell vermeiden.

```
Dies gilt z. B. für Abkürzungen, die im Duden erklärt
werden.
Zum Beispiel findet sich dort auch diese Regel.
```

Eine Ausnahme gibt es für rein zahlenmäßige Datums- und Zeitangaben; hier wird das Leerzeichen nach dem Punkt bzw. Doppelpunkt weggelassen.
Falls nach der Tagesangabe der Monat ausgeschrieben wird, kommt nach dem Punkt jedoch ein Leerzeichen.

Die zahlenmäßige Angabe für Monat, Tag, Stunde und Minute sollte stets zweistellig (also ggfs. durch eine Null ergänzt) sein.

12.07.2016

Am 12. Juli um 08:30 Uhr findet ein Seminar statt.

Anführungszeichen schließen direkt an das erste und letzte Wort oder das Satzzeichen einer direkten Rede an.

Der selbst ernannte "König" war nicht in der Lage, sein Land ordentlich zu regieren. Er schrie: "Schickt den amerikanischen Botschafter zu mir!" Dann beruhigte er sich wieder.

Klammern schließen direkt an das erste und letzte Wort oder Satzzeichen des eingeklammerten Textes an.

In der (nicht sehr großen) Schule saßen die Knaben auf der linken, die Mädchen auf der rechten Seite. (Das war natürlich keine vollständige Trennung der Geschlechter.) Der Lehrer glaubte, so die Disziplin besser aufrechterhalten zu können.

Der Bindestrich schließt unmittelbar an die Wörter an, die er verbindet. Als Ergänzungsstrich schließt er an den zu ergänzenden Wortteil an.

Dasselbe gilt theoretisch für den Bindestrich als Trennungszeichen - jedoch wird dieses in einem Textverarbeitungsprogramm nie direkt getippt, sondern entweder von der automatischen Silbentrennung generiert oder als „bedingter Trennstrich“ eingefügt, der beim Verschieben des Textes wieder verschwindet. Manuell den Trennstrich setzen müsste man also nur an einer alten Schreibmaschine.

Die Reise-Unfall-Versicherung trägt auch Kosten für die notwendige Hin- und Rückreise einer Vertrauensperson.

Vor und nach dem Schrägstrich steht im Allgemeinen kein Leerzeichen. Das gilt sogar für Schrägstriche zwischen Ausdrücken, die aus mehreren Wörtern bestehen - obwohl dort die Zuordnung manchmal verwirrend sein kann.

Herr Professor Stiermann/Berlin entwarf in den Jahren 1973/74 eine eigene Anlagestrategie. Sein Sparguthaben brachte jährlich $3 \frac{1}{2}$ % Zinsen.

Das Grad-Zeichen wird je nach Bedeutung unterschiedlich behandelt. Bei Winkelangaben steht es direkt nach der Zahl; bei Temperaturangaben kommt nach der Zahl ein Abstand (bitte geschütztes Leerzeichen verwenden), und das Gradzeichen folgt erst unmittelbar vor der Einheit.

Die Sonne schien aus einem Winkel von 30° auf den Park. Trotzdem war es mit 5°C an diesem Tag sehr kalt.

Vor und nach Rechenzeichen steht ein Leerzeichen. Werden + oder - als Vorzeichen gebraucht, schließen sie ohne Leerzeichen an die Zahl an.

Rechnet man $-3 + 5 - 2$, sollte als Ergebnis 0 herauskommen.

Das Prozentzeichen wird mit einem Leerzeichen von der Zahl abgesetzt; eine Ausnahme gibt es für Ableitungen, die das Prozentzeichen enthalten. Der Abstand sollte als geschütztes Leerzeichen angelegt werden, damit Zahl und Prozentzeichen nie getrennt werden.

Sein Gehalt wurde zweimal um je 10 % erhöht. Dadurch ergab sich insgesamt eine 21%ige Erhöhung.

Das Paragrafenzeichen wird mit einem Leerzeichen von der Zahl abgesetzt. Für die Kennzeichnung mehrerer Paragrafen wird das Zeichen zweimal hintereinander gesetzt. Die Abstände sollten als geschützte Leerzeichen angelegt werden.

Laut § 3 der Hausordnung ist zwar das Abstellen von Fahrrädern verboten, aber die §§ 4 - 6 definieren einige Ausnahmen.

Der Apostroph (Auslassungszeichen, Hochkomma) wird ohne Leerzeichen an das Wort angeschlossen.

Der typografisch korrekte Apostroph ist leider auf dem Tastaturlayout gar nicht vorhanden und daher nur als Sonderzeichen erreichbar. Ersatzweise verwendet man auf der Tastatur den senkrechten Strich, den man durch Drücken von Shift und der Taste # bekommt (auf Standardtastaturen rechts neben Ä); hat das Textverarbeitungsprogramm eine Funktion für „typografische Anführungszeichen“, wird das Apostroph-Zeichen korrekt ersetzt.

Definitiv falsch als Apostroph-Ersatz ist die Verwendung der Akzent-Zeichen „Akut“ oder „Gravis“ (Taste rechts neben ß).

Andreas mag verschiedene Tees, während Andreas' Freunde lieber Kaffee trinken.
Andrea trinkt meist Wasser, während Andreas Freunde Saft bevorzugen.

Einheitenzeichen und -abkürzungen werden mit einem Abstand nach der Zahl geschrieben. Der Abstand sollte als geschütztes Leerzeichen angelegt werden, damit Zahl und Einheit nicht getrennt werden.

Man nehme 4 kg Tomaten und fülle sie in einen 30 cm hohen Eimer.

Bei Hervorhebungen (Unterstreichen, Fettschrift, Kursivschrift usw.) werden direkt an die Wörter anschließende Satz- und Anführungszeichen mit hervorgehoben.

Ihr schien in diesem Zusammenhang entscheidend, falsch angewendete Hervorhebungen zu vermeiden. Der "Experte" war allerdings anderer Meinung.

Speichern, Synchronisieren und Archivieren

Der schleichende Übergang zum „papierlosen Büro“ hat eine Menge Vorteile, erfordert aber auch Vorsichtsmaßnahmen. Je weniger Material noch in Papierform vorliegt, umso wichtiger wird der sorgsame und wohlüberlegte Umgang mit den elektronischen Daten. Fehlfunktionen von Datenträgern sind leider etwas sehr Alltägliches - weshalb es unverantwortlich wäre, geschriebene Texte ausschließlich auf einer einzigen Festplatte zu

speichern und zu hoffen, dass diese immer einwandfrei funktioniert. Ich staune immer wieder, welches blinde Vertrauen in die Technik unerfahrene Computernutzer an den Tag legen. Aber nichts ist ärgerlicher, als die Arbeit von Stunden, Tagen oder Wochen durch Hardware-Defekt zu verlieren.

Sicherungen auf externe Datenträger

Neben dem automatischen Speichern von Sicherungskopien (das die meisten Textverarbeitungen schon automatisch machen) ist ein regelmäßiges Backup auf ein externes Speichermedium zu empfehlen. Es gibt hierzu komfortable Backup-Programme, die das Kopieren der neuen oder geänderten Dateien fast automatisch abwickeln.

Reine Textdateien wie Drehbücher oder Romane (d. h. nur Texte ohne Bilder) haben den Vorteil, nach heutigen Maßstäben „fast keinen Speicherplatz“ zu brauchen. Auf einen billigen USB-Stick kann man als Drehbuchautor jahrelang Texte sichern, ohne ihn auch nur annähernd vollzukriegen. Irgendjemand hat mal ausgerechnet, dass Goethes Gesamtwerk in Form von Textdateien nicht mehr als 2 GB benötigen würde. Wer da noch an Speichermedien spart, ist selber schuld.

Am besten ist es, abwechselnd auf verschiedene Medien zu sichern. Es kommen dafür insbesondere externe Festplatten, Solid-State-Disks und Speichersticks in Frage. Ergänzend lassen sich für Langzeitarchivierung auch optische Medien (CDs/DVDs) einbeziehen.

Sicherungen im Netzwerk

Eine weitere Möglichkeit der Sicherung sind Netzwerkspeicher - also Festplatten oder Solid-State-Disks, die unabhängig vom jeweiligen Computer im heimischen Netzwerk bereitstehen. Es gibt solche Geräte fertig und betriebsbereit zu kaufen; man muss sie nur noch per LAN oder WLAN mit dem Heimnetz koppeln. Manche Internetrouter (z. B. bestimmte FritzBox-Modelle) haben eine entsprechende Funktionalität schon eingebaut, so dass das Anstecken eines USB-Speichers genügt.

Vorteil einer Sicherung im Netzwerk ist, dass der Speicher jederzeit bereitsteht und man die Sicherung damit voll automatisieren kann (z. B. kann man eine Backup-Software so einstellen, dass sie jeden Abend automatisch die Dateien bestimmter Verzeichnisse sichert).

Allerdings erreicht ein Netzwerkspeicher nicht ganz die Sicherheit externer Speichermedien, da er zwar räumlich vom Computer getrennt sein kann, aber von bestimmten Gefahren wie Blitzschlag oder Viren trotzdem mit betroffen ist. Insofern sollte man die Netzwerksicherung nur als Teil der Sicherungsstrategie sehen und trotzdem noch regelmäßig auf andere Medien sichern.

Sicherung und Synchronisierung in der Cloud

Mit der Verbreitung schneller und mobiler Internetzugänge etablieren sich immer mehr sogenannte Cloud-Dienste. Sie dienen der zentralen Speicherung persönlicher Daten im Internet. Die Daten werden entweder direkt in den Cloud-Speicher geschrieben oder zuerst in ein lokales Verzeichnis, das dann zeitnah mit dem Cloud-Speicher „synchronisiert“ wird (d. h. die Daten liegen die meiste Zeit identisch in beiden Speichern vor).

Die Cloud-Synchronisation ersetzt kein klassisches Backup, da sie z. B. nicht vor versehentlichem oder mutwilligem Löschen von Dateien schützt. Als zusätzliche Maßnahme erhöht sie jedoch die Datensicherheit und kann somit Teil einer Backup-Strategie sein. Immerhin schützt sie auch in manchen Situationen, wo herkömmliche Datensicherungen

versagen: bei Diebstahl und anderweitigem Kompletterlust des Computers (wichtig für reisende Autoren).

Über die bloße Sicherung hinaus ergeben sich noch weitere Möglichkeiten, die eine Cloud interessant machen: Die Synchronisation erlaubt sehr bequem das Bearbeiten von Dateien flexibel von unterschiedlichen Geräten aus. So kann man etwa wechselweise am stationären PC sowie am Notebook oder Tablet arbeiten, ohne jedesmal manuell die Dateien hin- und herkopieren zu müssen. Bei Bedarf ist auch das wechselweise Bearbeiten von Dateien durch mehrere Autoren möglich - was für Co-Autoren sehr viel bequemer ist als das Herumschicken der Dateien per E-Mail.

Drehbücher und andere rein schriftliche Arbeiten eignen sich vorzüglich für die Cloud-Speicherung, da sie (anders als Fotos/Videos) mit ihren geringen Dateigrößen kaum Anforderungen an die Geschwindigkeit des Internetzugangs stellen. Selbst die lahme Upload-Geschwindigkeit einer mobilen Internetverbindung in unterversorgten Landstrichen (also jenseits von UMTS und LTE) reicht für gelegentliches Synchronisieren der aktuellen Schreibarbeit schon aus.

Die Wahl des verwendeten Cloud-Dienstes will gut überlegt sein. Viel Speicherplatz braucht man für die Speicherung von Drehbüchern nicht, aber ein wichtiges Kriterium sollte die verschlüsselte Übertragung der Daten sein. Genauer ins Kleingedruckte schauen sollte man zudem bei kostenlosen Angeboten; man bezahlt für kostenlose Dienste ja oft mit der Weitergabe persönlicher Daten.

Die Zahl der Anbieter wächst stetig - aber ein besonders bequem nutzbarer Dienst muss nicht der Beste oder der Sicherste sein. Neben neueren Anbietern wie Dropbox dominieren etablierte Namen wie Microsoft (OneDrive), Apple (iCloud) oder Google (Google Drive). Dabei sollte man im Hinterkopf behalten, dass die Daten bei diesen Firmen meist auf amerikanischen Servern gespeichert werden und daher nicht mehr dem deutschen Datenschutzrecht unterliegen.

Eine Alternative sind inländische Angebote wie Strato HiDrive, MyTuxedo, Web.de Online-Speicher, GMX MediaCenter oder die MagentaCloud der Deutschen Telekom. Sie haben ihren Sitz und ihre Server in Deutschland - und werben übrigens auch damit. Wer etwas Einarbeitung nicht scheut, kann sogar auf dem eigenen Webspace einen persönlichen kleinen Cloud-Dienst einrichten (z. B. mittels OwnCloud oder NextCloud).

Arbeit mit Versionen

Jenseits der Sicherung aus technischen Gründen ist es eine gute Idee, gelegentlich Zwischenversionen der Texte zu speichern - also nicht nur immer wieder dieselbe Datei zu überschreiben, sondern neue Dateinamen zu vergeben (z. B. in Form einer an den Namen anschließenden Nummer). Wenn man dann später ein Stück Text sucht, das man im Zuge der Überarbeitung gelöscht hatte, kann man es noch aus einer der älteren Versionen rüberkopieren und muss es nicht ganz neu tippen. Unter Drehbuchautoren ist es nicht ungewöhnlich, Änderungen wieder zu verwerfen und teilweise zu einer früheren Fassung zurückzukehren; wäre doch schade, wenn man dann die alten Versionen nirgends mehr gespeichert hat.

Stumpfsinnige Arbeiten dem Computer überlassen

Geben Sie sich bitte nicht der Illusion hin, Textverarbeitung sei etwas, das jeder halbwegs interessierte Computernutzer in ein paar Stunden lernt. In ein paar Stunden lernen Sie grundlegende Dinge, aber die Nutzung der fortgeschrittenen Funktionen braucht viel

mehr Geduld und wird sich Ihnen erst nach und nach erschließen. Niemand kann alles vom ersten Tag an, und Sie werden trotz guten Willens manchmal Dinge unnötig umständlich angehen.

Wann immer Sie in Ihrem Textverarbeitungsprogramm Arbeiten ausführen, die Ihnen stumpfsinnig vorkommen, und bei denen Sie sich denken „Warum muss ich das jetzt so umständlich machen?“ oder „Das wäre von Hand viel schneller zu erledigen!“, machen Sie sehr wahrscheinlich etwas falsch oder nutzen das Programm nicht optimal. Dann lohnt es sich, nach automatischen Funktionen für diesen Zweck zu suchen, z. B. in der Hilfe, in einem Internetforum oder bei Bekannten, die mit Textverarbeitung schon mehr Erfahrung haben.

Die Nutzung der ausgefeilten Formatierungsfunktionen erfordert immer zunächst eine gewisse Zeit der Einarbeitung; daher wird sie auch häufig gemieden, solange es „irgendwie anders geht“. Es gilt, einmal mehr den „inneren Schweinehund“ zu überlisten und gezielt etwas Nützliches zu erlernen - sei es autodidaktisch, mit Hilfe von Freunden oder in einem Textverarbeitungs-Kurs. Aber es lohnt sich wirklich: Die für die Einarbeitung nötige Zeit holen Sie bald wieder raus, weil Ihnen der Computer von da an viele zeitraubende Arbeiten abnimmt. Diesen Nutzen haben Sie dann für den Rest Ihres Lebens als (Drehbuch-)Autor.

Drehbuchformatierung mit Vorlagen

In diesem Kapitel sollen Möglichkeiten erörtert werden, wie man das offizielle Drehbuchformat ganz praktisch mit einem Textverarbeitungsprogramm umsetzt.

Unter anderem müssen folgende Aufgaben bewältigt werden:

- Einrückung und Schriftformatierung der Szenenelemente
- Einfügen der nötigen Leerzeilen bzw. Abstände
- Vermeidung „wilder Leerzeilen“
- Zusammenhalten von Namen und Dialogtext
- Zusammenhalten von Szenenüberschrift und Regietext

Wer überhaupt keine Ahnung von Textverarbeitung hat, würde vielleicht anfangen, Einrückungen mit Hilfe von ganz vielen Leerzeichen zu machen. (Mir sind tatsächlich schon Drehbücher untergekommen, die so formatiert waren.)

Oder wer eine Schreibmaschine gewohnt ist, kommt auf die Idee, mit Tabulatoren zu arbeiten. (Ich selbst habe mein erstes Drehbuch so geschrieben.) Das Dumme ist, dass der Tabulator nur jeweils auf die erste Zeile wirkt; man muss dann die Zeilenumbrüche alle von Hand machen. Selbst wenn das Programm mehrzeilige Tabulatoren beherrscht (das tun nur wenige), lösen sie nicht das Problem der wilden Leerzeilen und auseinandergerissenen Szenenelemente.

Eine elegantere Alternative zum Tabulator ist, eine Absatzeinrückung vorzunehmen. Das geht übers Format-Menü oder mit den beiden Stellern im horizontalen Lineal. Allerdings wird es ziemlich aufwendig, dies für jeden Absatz eines langen Drehbuches einzeln mit der Maus zu machen. Genau hier kommt das Thema Formatvorlagen ins Spiel.

Vorlagen-Arten

Da wir die praktische Formatierung so weit wie möglich dem Computer überlassen wollen, sind wir auf automatische Lösungen aller Probleme angewiesen. Exakt für diesen Zweck geschaffen wurden die sogenannten Formatvorlagen. Dahinter steckt die Idee, häufig wiederkehrende Formatierungsaufgaben abzuspeichern und bei Bedarf aufzurufen.

Für unseren Zweck relevant sind drei Arten von Vorlagen: Dokumentvorlagen, Formatvorlagen für Absätze (Absatzvorlagen) und Formatvorlagen für Zeichen (Zeichenvorlagen). Es gibt sie in allen guten Textverarbeitungsprogrammen (auch wenn sie in manchen anders heißen, z. B. „Stile“).

Dokumentvorlagen

Eine Dokumentvorlage ist nichts Anderes als ein normales Textdokument, aber ohne Text-Inhalt und mit einer anderen Datei-Endung. Doppelklickt man in Windows auf eine Dokumentvorlage, wird nicht die Vorlage als solche geöffnet, sondern es wird ein neues Textdokument auf Basis dieser Dokumentvorlage erstellt. Man könnte eine Vorlage auch einfach als Textdokument speichern, aber dann liefe man Gefahr, die Vorlage nach dem Öffnen versehentlich zu ändern und geändert abzuspeichern. Die separate Dateiendung für Dokumentvorlagen hat also durchaus ihre Berechtigung.

Eine Dokumentvorlage kann, genau wie ein normales Textdokument, zahlreiche Formatvorlagen für Absätze und Zeichen enthalten. Außerdem enthält sie alle Seiteneinstellungen.

Hat man im gerade bearbeiteten Dokument alle nötigen Sachen eingestellt, kann man es sofort als Dokumentvorlage speichern. Alternativ kann man zuerst an einem ersten Drehbuch während des praktischen Schreibens noch Detailverbesserungen vornehmen. Erst wenn man sicher ist, dass alles passt, speichert man das Drehbuch zunächst normal ab (es soll ja nicht verloren gehen), löscht dann den ganzen Text (mit **Strg+A** alles markieren und eine der Löschtasten drücken) und speichert dann das leere Dokument als Dokumentvorlage.

Hat man einmal eine Dokumentvorlage gespeichert, kann man sie bei Bedarf als Grundlage neuer Drehbücher verwenden: Entweder erreicht man sie über das Menü Datei > Neu..., oder man macht einfach einen Doppelklick auf die Vorlagen-Datei.

Formatvorlagen für Absätze

Absatzvorlagen definieren alle Eigenschaften, die man einem Absatz zuweisen kann. Dazu gehören in jedem Fall Zeilenabstände, zusätzliche Abstände nach oben oder unten, Einrückungen (Einzüge) und die Textausrichtung (linksbündig/rechtsbündig/zentriert/Blocksatz).

Außerdem definiert eine Absatzvorlage auch die Formatierung der Zeichen wie Schriftart, Schriftgröße und die ganze Palette an Hervorhebungen - allerdings pauschal für den gesamten Absatz, nicht für einzelne Wörter.

Manche Textverarbeitungsprogramme bieten optional noch weitere Absatzformatierungen wie kunstvolle Umrandungen und Einfärbung des Text-Hintergrundes; fürs Drehbuch braucht man das natürlich nicht.

Formatvorlagen für Zeichen

Zeichenvorlagen bieten ausschließlich Formatierungen für Zeichen - also eine Teilmenge dessen, was Absatzvorlagen definieren. Zeichenvorlagen werden nicht ganzen Absätzen, sondern nur Teilen des Textes, einzelnen Wörtern oder gar nur einzelnen Buchstaben zugewiesen.

Zeichenvorlagen braucht man nicht immer, denn im Normalfall wird der Text bereits über die Absatzvorlage formatiert. Wird zusätzlich Teilen des Textes eine Zeichenvorlage zugewiesen, hat diese allerdings Vorrang.

Somit bieten sich Zeichenvorlagen immer dann an, wenn im Text etwas hervorgehoben (z. B. fett gedruckt oder in abweichender Schrift geschrieben) werden soll. Formatierungen kompletter Texte oder ganzer Abschnitte erledigt man hingegen über die Absatzvorlagen.

Fertige Dokumentvorlagen aus dem Internet

Statt die benötigten Vorlagen gleich selber zu erstellen, können Sie fertige Drehbuch-Dokumentvorlagen herunterladen - zum Beispiel von meiner Homepage unter drehbuchvorlage.beitinger.de. Dort sind die nötigen Absatz- und Zeichenvorlagen bereits angelegt und die von mir empfohlenen Werte bereits eingestellt. Alles kann jederzeit geändert und an den eigenen Bedarf angepasst werden.

Bitte nehmen Sie die fertigen Vorlagen jedoch nicht als Ausrede, sich die Einarbeitung in Ihr Textverarbeitungsprogramm zu sparen. Gewinnbringend nutzen kann man Vorlagen auf Dauer nur, wenn man ihre Wirkungsweise versteht. Außerdem kann es gelegentlich

zu Formatierungsproblemen kommen, und dann ist ein Verständnis der Zusammenhänge sehr wertvoll.

Seiteneinstellungen

In jedem Textverarbeitungsprogramm gibt es ein Menü mit Seiteneinstellungen. Hier werden Papierformat und Seitenränder festgelegt. Empfehlungen, wie groß die Ränder für das Drehbuchformat eingestellt werden sollten, finden Sie im Kapitel [„Das Drehbuchformat im Überblick“](#).

Weiterhin brauchen wir für das Drehbuch eine Kopfzeile, in die die Seitennummer geschrieben werden kann. In manchen Programmen ist die Festlegung der Kopfzeile Teil der Seiteneinstellungen, in anderen gibt es dafür eine separate Menüfunktion. Den Inhalt der Kopfzeile bearbeiten kann man dann auf jeder beliebigen Seite, indem man in die Kopfzeile klickt; was dort geschrieben wird, taucht automatisch auch auf allen anderen Seiten auf. Die Seitennummer selbst muss als Feldbefehl (Variable) eingefügt werden, damit sie auf jeder Seite automatisch stimmt.

Wie die Position der Kopfzeile festgelegt wird, ist nicht in allen Programmen gleich. Manche verschieben automatisch den oberen Seitenrand, um Platz für die Kopfzeile zu schaffen (das muss man dann hinterher wieder in den Seiteneinstellungen ausgleichen), andere lassen die Position der Kopfzeile unabhängig vom Rest des Layouts festlegen. Diese Dinge kann man in der Hilfe des Programms nachschlagen, oder man kann sie im Zweifelsfall einfach ausprobieren.

Wenn das Drehbuch fertig ist, will man in der Regel vor dem Drehbuchtext ein Deckblatt einfügen. Man setzt hierfür den Cursor an die erste Schreibposition (das ist im Drehbuch der Anfang der ersten Szenenüberschrift) und fügt dort einen manuellen Seitenumbruch ein, entweder übers Menü oder mit der Tastenkombination **Strg+Enter**.

Aus optischen Gründen ist es unerwünscht, bereits auf dem Deckblatt eine Kopfzeile mit der ersten Seitennummer stehen zu haben. Um das zu vermeiden, gibt es Funktionen, die erste Seite abweichend vom Rest des Dokumentes zu formatieren. In manchen Programmen wird das direkt für die Kopfzeile eingestellt, in anderen per Seiteneinstellung für die komplette Seite. Eine dritte Variante sind Textverarbeitungsprogramme, die das Anlegen mehrerer Bereiche oder Kapitel mit jeweils eigener Seitenvorlage erlauben; das ist ein wenig komplizierter, erlaubt dafür aber mehr Freiheiten bei der Gestaltung des Deckblattes.

Absatzvorlagen für Drehbücher

Eine komplette Beschreibung aller Möglichkeiten, die sich mit Formatvorlagen für Absätze ergeben, würde bei Weitem den Umfang dieses E-Books sprengen. Ich beschränke mich daher ganz bewusst auf jene Funktionen, die zur Drehbuchformatierung benötigt werden.

Außerdem bitte ich um Verständnis dafür, dass ich keine Schritt-für-Schritt-Anleitung biete. Dieses E-Book soll Anwendern verschiedener Textverarbeitungsprogramme gleichermaßen nützlich sein. (Konkretere Angaben zu den verschiedenen Programmen gibt es in den Kurzanleitungen zu meinen Drehbuchvorlagen.)

Die Basis-Dokumentvorlage, die beim Programmstart geladen wird, enthält schon jede Menge vorgegebene Absatzvorlagen, angefangen bei der Basisformatierung (meist „Standard“ oder „Normal“ genannt) über Vorlagen der verschiedenen Überschriften-Ebe-

nen bis hin zur Formatierung spezieller Seitenelemente wie Kopfzeilen und Verzeichnisse.

Fürs eigentliche Drehbuchschreiben müssen wir uns jedoch ganz eigene Vorlagen erstellen. Im Einzelnen brauchen wir:

- Szenenüberschrift
- Regietext (Szenenbeschreibung/Handlung)
- Name (Sprecher-Name)
- Erläuterung
- Dialogtext

Zwischenüberschriften benötigen nicht unbedingt eine eigene Vorlage; hier kann man die Vorlage für den Regietext nehmen und einfach manuell Blockbuchstaben tippen. Schreibt man für den amerikanischen Markt, wäre noch eine weitere Vorlage für Szenenübergänge zu überlegen.

Welche empfohlenen Einrückungen und Textauszeichnungen gelten, finden Sie im Kapitel [„Das Drehbuchformat im Überblick“](#).

Verwaltung von Absatzvorlagen

Jedes Textverarbeitungsprogramm hat ein Vorlagen-Fenster, das sich per Menü aufrufen lässt, und von wo aus man Formatvorlagen anlegen, löschen, bearbeiten und anwenden kann.

Alternativ bieten viele neuere Programme auch eine Vorlagen-Übersicht, die sich als schwebendes Fenster oder fest angeklinkt am rechten Rand dauerhaft sichtbar machen lässt; wenn man einen ausreichend großen Bildschirm hat, ist das sehr zu empfehlen. Um die Übersicht zu bewahren, kann man dort auswählen, ob man alle Vorlagen sehen will oder z. B. nur die vom Benutzer erstellten (was in unserem Fall die Vorlagen fürs Drehbuchschreiben wären).

Hierarchie der Absatzvorlagen

Formatvorlagen unterliegen einer Rangfolge: Jede Vorlage baut auf einer anderen auf. Das bedeutet, man muss nicht jedes Detail in jeder Vorlage neu bestimmen, sondern die Vorlage definiert nur die Elemente, die darin ausdrücklich eingestellt sind. Der Rest wird von der zugrunde gelegten Vorlage übernommen - und das gilt immer auch für nachträgliche Änderungen.

Eine besondere Bedeutung kommt in diesem Zusammenhang der Basisvorlage („Standard“ oder „Normal“) zu: Auf ihr bauen alle anderen auf. Das sollten wir auch mit unseren Drehbuchvorlagen so halten. Wenn man z. B. die Schriftart nur in der Basisvorlage bestimmt hat und nicht in den einzelnen Drehbuch-Formatvorlagen, genügt später die Änderung in der Basisvorlage, um das gesamte Drehbuch in eine andere Schriftart zu setzen.

Welche Vorlage in der Hierarchie tatsächlich die unterste Basis bildet, ist von Programm zu Programm verschieden: Die Grund-Schriftart muss man manchmal in der Standard-Zeichenvorlage einstellen; andere Programme verzichten auf eine Standard-Zeichenvorlage, so dass man die Schriftart stattdessen in der Standard-Absatzvorlage einstellt. (In den Kurzanleitungen zu meinen Drehbuchvorlagen ist jeweils beschrieben, wo die Grund-Schriftart eingestellt werden muss.)

Zeichenformatierung

Über die Zeichenformatierung wird das Aussehen der Schrift geregelt. Das umfasst die Schriftart und -größe, aber auch Auszeichnungen wie Unterstreichung und Versalien (Blockschrift).

Da typische Drehbücher durchgehend in einer einzigen Schriftart formatiert werden sollen, gibt es hier nicht viel einzustellen. Aber theoretisch stehen alle Möglichkeiten offen, z. B. für Dialogtexte eine andere Schriftart zu wählen.

In Deutschland ist es recht verbreitet, Szenenüberschriften durchgehend vom linken bis zum rechten Textrand zu unterstreichen. Das kann man erzielen, indem man für die Szenenüberschrift-Absatzvorlage eine Unterstreichung einstellt.

Die meisten Textverarbeitungsprogramme unterstreichen dann jedoch nur den sichtbaren Teil des Textes und nicht den Rest der Zeile. Eine Alternative für diesen Fall wäre, eine durchgehende Linie unter jede Szenenüberschrift zu zeichnen; dies geschieht dann nicht über die Zeichenformatierung, sondern über die Umrahmungsfunktion der Absatzvorlage.

Es empfiehlt sich, für die Sprecher-Namen und die Szenenüberschriften Versalien zu bestimmen, wie es dem amerikanischen Drehbuchformat entspricht. Allerdings ist die Schriftauszeichnung „Versalien“ oder „Großbuchstaben“ nicht ganz dasselbe wie das Halten der Umschalttaste: Die Auszeichnung „Versalien“ ist nur eine temporäre Hervorhebung, die man später auch wieder abschalten kann; dann kommt plötzlich die Groß-/Kleinschreibung zum Vorschein, die man (ohne sie zu sehen) eingegeben hatte. Das kann auch unabsichtlich passieren, wenn man das Drehbuch in ein Fremdformat exportiert, das keine Versalien unterstützt.

Ein Problem wird daraus nur in Ausnahmefällen; etwa der PDF-Export ist davon nicht betroffen. Aber wer ganz auf Nummer sicher gehen will, muss auf die Auszeichnung „Versalien“ verzichten und die Großbuchstaben beim Schreiben klassisch über die Umschalttaste erzeugen.

Ausrichtung, Einzüge und Abstände

Hier werden die Einrückungen für jede Absatzvorlage (und somit für jedes Szenenelement) festgelegt: Die Dialogtexte werden ein Stück eingerückt, die Erläuterungen etwas weiter und die Namen der Sprecher noch etwas weiter. Am weitesten eingerückt werden ggfs. Szenenübergänge. Die genauen Zahlen fürs amerikanische Format finden Sie im Kapitel [„Das Drehbuchformat im Überblick“](#).

Der Zeilenabstand beträgt in Drehbüchern immer 1 Zeile. Die Szenenelemente zueinander sollen teilweise größere Abstände haben (z. B. 1 oder 2 „Leerzeilen“), und das wird hier in Form von Abständen nach oben oder unten eingestellt - je nachdem, ob man den Abstand des Elements zum vorigen oder zum nachfolgenden bestimmt. In der Praxis besser bewährt haben sich die Abstände nach oben, weshalb ich zu dieser Variante rate: Über der Szenenüberschrift sollen es 2 Zeilen sein, also bei 12 Punkt Schriftgröße 24 Punkt oder 1/3 Zoll oder 0,84 cm. Über den Sprecher-Namen und über den Regietexten ist jeweils 1 Zeile gefordert, also 12 Punkt oder 1/6 Zoll oder 0,42 cm. (In welcher Einheit die Abstände eingestellt werden, hängt vom jeweiligen Textverarbeitungsprogramm und dessen Voreinstellung ab.)

Die Abstände nach oben bleiben automatisch unberücksichtigt, wenn zuvor ein Seitenumbruch erfolgt ist. Also wenn z. B. eine Szenenüberschrift oben auf einer neuen Seite zu stehen kommt, wird darüber kein Abstand gehalten. Das ist gut und praxisgerecht. Auf der allerersten Seite sowie nach manuellen Seitenumbrüchen wird der Abstand ausnahmsweise doch eingehalten; im Drehbuch betrifft das insbesondere die erste Textseite nach dem Deckblatt. Diese standardmäßige Verhaltensweise der meisten Textverarbeitungsprogramme kann man, wenn der Leerraum oben auf der ersten Textseite stört, irgendwo in den Tiefen der Menüs für das aktuelle Dokument abschalten. In meinen Drehbuchvorlagen habe ich diese Einstellung, soweit möglich, bereits vorgenommen. Auf der allerersten Seite des Dokumentes lässt sich der Abstand leider nicht unterdrücken, aber spätestens nach Einfügen eines Deckblattes (wodurch die erste echte Drehbuchseite technisch zur Seite 2 wird) sollte er verschwunden sein.

Textfluss

Ein Grundanliegen der Drehbuchformatierung ist, dass Namen und zugehöriger Dialogtext sowie Szenenüberschrift und nachfolgender Regietext nicht auseinandergerissen werden sollen. Also es soll z. B. nicht ganz unten auf der Seite noch eine neue Szenenüberschrift stehen, wenn dann die folgende Szenenbeschreibung erst oben auf der nächsten Seite erscheint. In diesem Fall soll lieber unten auf der Seite etwas Platz vergeudet und die Szenenüberschrift auf die nächste Seite verschoben werden. Genau diesen Zweck verfolgt die Funktion „Mit Folgeabsatz zusammenhalten“ oder „Absätze zusammenhalten“: Sie bewirkt, dass der Absatz, für den die Formatvorlage gilt (z. B. die Szenenüberschrift) mit dem unmittelbar folgenden Absatz (dem Regietext) zusammengehalten wird. Genauso stellt man diese Option für Sprecher-Namen und Erläuterungen ein, so dass ein Konstrukt aus Name, evtl. Erläuterung und Dialogtext immer als Ganzes bestehen bleibt.

Gelegentlich fordern Produzenten, dass in Drehbüchern mit jeder neuen Szene auch eine neue Seite begonnen wird. Insbesondere in der Produktionsphase wird dies gelegentlich gewünscht, weil es die Übersicht verbessert und das nachträgliche Entfernen und Einfügen von Szenen vereinfacht.

Sobald es nötig ist, kann man dieser Forderung leicht nachkommen, indem man für die Szenenüberschriften die Option „Seitenumbruch“ oder „Seitenumbruch oberhalb“ wählt. Man muss also nicht etwa vor jeder einzelnen Szene mittels **Strg+Enter** einen manuellen Seitenumbruch einfügen.

Tabulatoren

Für die reguläre Drehbuchformatierung eignen sich Tabulatoren nicht. Es gibt aber eine Ausnahme: Gemäß einer älteren Formatdefinition wird die Szenenüberschrift in deutschen Drehbüchern manchmal auf die ganze Breite zwischen linkem und rechtem Textrand gestreckt: Linksbündig steht dann der Handlungsort, rechtsbündig die Angabe für innen/außen und die Tageszeit. Außerdem wiederholt man, wenn das Drehbuch in Produktion geht, eventuell am rechten Rand die Szenennummer. Beides erzielt man am einfachsten mithilfe eines rechtsbündigen Tabulators, der auf die Position des rechten Textrandes gesetzt wird.

In den von mir zum Download angebotenen Drehbuchvorlagen ist die Tabulatorposition am rechten Rand voreingestellt. Wer will, kann sie verwenden - und solange man sie nicht benutzt, stört sie zumindest nicht.

Leider verursachen Tabulatoren beim Export in Fremdformate oder E-Book-Formate manchmal unerwünschte Effekte. Wenn man sie nicht unbedingt braucht, sollte man heute eher darauf verzichten und die Szenenüberschriften strikt nach amerikanischem Standard machen.

Folgevorlage

Hat man Text mithilfe einer Absatzvorlage eingegeben und drückt dann **Enter**, wird der nächste Absatz standardmäßig wieder mit derselben Vorlage formatiert, bis man manuell eine andere wählt. Das ist oft gar nicht sinnvoll. Zum Beispiel braucht man nach einer Überschrift nicht gleich wieder eine Überschrift, sondern Fließtext.

Zu den Einstellmöglichkeiten jeder Absatzvorlage gehört es daher, eine Folgevorlage vorzugeben. Das bedeutet: Dem nächsten Absatz wird nicht unbedingt wieder dieselbe Absatzvorlage zugewiesen, sondern eine andere.

Beim Drehbuchschreiben ist das fast nach jedem Absatz der Fall: Etwa nach dem Namen benötigt man meistens die Vorlage für den Dialogtext. Also kann man das gleich automatisieren. Ein manuelles Wählen der Vorlagen erübrigt sich dann oft, wodurch das Schreiben noch flüssiger wird.

Tastenkombinationen

Die automatische Zuweisung von Folgevorlagen deckt nicht alle Eventualitäten ab: Manchmal muss man z. B. zwischen Namen und Dialogtext noch eine Erläuterung einfügen, die anders formatiert wird. Dann muss man die Absatzvorlage für die Erläuterung manuell wählen. Oder nach Eingabe eines Regietextes muss man entscheiden, ob wieder ein Regietext, ein Name oder gar eine neue Szenenüberschrift kommt. Auch dann muss man die Vorlage manuell wählen.

Die Zuweisung von Vorlagen per Menü und Mausklick ist nicht wirklich drehbuchtauglich. Sie dauert einfach viel zu lang. Stattdessen benutzen wir Tastenkombinationen (Shortcuts).

Die Kürzel lassen sich frei wählen. Hauptsache, man kann sie sich gut merken. In meinen Drehbuchvorlagen, die ich zum Download anbiete, verwende ich standardmäßig die Funktionstasten **F2** bis **F7**.

Tastenkombinationen sind, wenn man sie erst mal im Kopf hat, ein genial schneller Weg der Vorlagenzuweisung. Aus dem zügigen Drehbuchschreiben sind sie kaum wegzudenken.

In den speziellen Drehbuch-Schreibprogrammen wird für das Umschalten der Vorlagen traditionell die Tabulator-Taste zweckentfremdet. Sie springt in diesem Fall nämlich nicht zu Tabulatorpositionen, sondern schaltet in einer bestimmten Reihenfolge die verschiedenen Vorlagen durch. Das Ganze ist so logisch angelegt, dass man meist mit einem einzigen Druck der Tab-Taste auskommt, weil die am wahrscheinlichsten benötigte Vorlage zuerst drankommt. Das Prinzip ist sehr intuitiv und für den Benutzer leicht zu erlernen.

In Textverarbeitungsprogrammen lässt sich die Tabulator-Taste leider nicht so einfach umfunktionieren; dazu wären tiefere Eingriffe in die Software nötig.

Zeichenvorlagen für Drehbücher

Zeichenvorlagen sind fürs Drehbuchschreiben nicht so wichtig wie Absatzvorlagen. In den wenigen Fällen, wo zusätzliche Textauszeichnungen überhaupt nötig sind (z. B.

Unterstreichungen), kann man sie auch mal direkt/hart zuweisen, ohne damit gleich die ganze automatische Formatierung in Frage stellen zu müssen.

Wer wirklich vorausschauend plant und ein bisschen Mehraufwand nicht scheut, wird aber auch hier auf harte Formatierungen verzichten und sich stattdessen Zeichenvorlagen zurechtbauen. Es könnte ja sein, dass man das ganze Drehbuch später z. B. für eine Buchveröffentlichung umformatieren und dann statt Unterstreichungen doch lieber Fettdruck verwenden will. Wer alle Hervorhebungen per Zeichenvorlage gemacht hat, kann sie dann jederzeit mit Wirkung auf das gesamte Dokument ändern.

Anwendung von Zeichenvorlagen

Für Zeichenvorlagen stehen genau dieselben Möglichkeiten zu Verfügung, die Sie schon für die Zeichenformatierung innerhalb einer Absatzvorlage kennengelernt haben.

Um Zeichenvorlagen zuzuweisen, müssen Sie vorher exakt den Teil des Textes markieren, der mit der Vorlage formatiert werden soll.

Genau wie bei den Absatzvorlagen gibt es auch für Zeichen eine Basis-Vorlage, auf der alle weiteren aufbauen. Es gilt also ein ähnliche Hierarchie wie innerhalb der Absatzformate.

Außerdem gilt: Die Einstellungen der Zeichenvorlage haben Vorrang von den Zeicheneinstellungen der Absatzvorlage. (Andersrum hätte es auch keinen Sinn.)

Sie können Zeichenvorlagen im einfachsten Fall für jede geplante Hervorhebungsart anlegen (z. B. je eine für Versalien und Unterstreichung). Besser wäre allerdings, sie logisch nach Einsatzzweck zu trennen (z. B. für die Kennzeichnung einer neu eingeführten Figur, für die Hervorhebung von betonten Wörtern im Dialog usw.).

Die letztgenannte Variante habe ich auch in meinen Drehbuchvorlagen vorgesehen und den Formaten die Tastenkombinationen **Umschalt+F3**, **Umschalt+F4** und **Umschalt+F5** zugewiesen.

Wie gesagt, gibt es hierfür jedoch keine starre Regel; Sie können mit diesen Zeichenvorlagen arbeiten oder auch nicht. Es kommt darauf an, was Sie mit dem Drehbuch später noch vorhaben. Außerdem müssen Sie abwägen, wie kompliziert die Formatierung werden soll; eine strikte Trennung der Hervorhebungen nach Einsatzzweck erfordert doch etwas mehr Disziplin beim Schreiben. Und wenn man es nicht konsequent durchzieht, nützt es später nichts.

Entfernen von Zeichenvorlagen

Wenn Sie ein Stück Text per Zeichenvorlage formatiert haben und diese Formatierung wieder entfernen wollen, dürfen Sie sie nicht über harte Formatierung z. B. die Unterstreichung aufheben; das wäre dann nur eine „draufgesetzte“ Formatierung, und die Zeichenvorlage wäre im Hintergrund weiterhin aktiv - obwohl man das auf den ersten Blick nicht sieht.

Um den Ursprungszustand herzustellen, müssen Sie wirklich die *Zuweisung der Zeichenvorlage* rückgängig machen. Am besten markieren Sie hierfür nicht nur exakt den hervorgehobenen Text, sondern noch ein Stück darüber hinaus (um keine formatierten Steuerzeichen vor und nach dem formatierten Text zu übersehen). Dann weisen Sie dem markierten Text wieder die Basis-Zeichenvorlage zu. Hierfür können Sie natürlich auch eine Tastenkombination einrichten; in meinen Drehbuchvorlagen ist **Umschalt+F7** vorgesehen.

Schreibfluss

Nach all der komplexen Theorie über die Einrichtung des Textverarbeitungsprogrammes ist umso erfreulicher, wie einfach und effizient das tatsächliche Schreiben innerhalb einer fertig eingerichteten Drehbuch-Formatvorlage funktioniert. Es unterscheidet sich nur unwesentlich von der Verhaltensweise der speziellen Drehbuch-Schreibprogramme.

Ablauf des Drehbuchschreibens

Öffnet man ein neues Dokument auf Basis einer Drehbuch-Dokumentvorlage, ist idealerweise schon das Absatzformat für die Szenenüberschrift vorgegeben. Man schreibt also den Text der Überschrift, und dieser erscheint ohne Zutun des Schreibers in Blockbuchstaben.

Drückt man dann **Enter**, findet man für die nächste Zeile bereits das Absatzformat für Regietext vor und kann die Szenenbeschreibung eingeben.

Nach dem erneuten Drücken von **Enter** kommt erneut das Format für Regietext. Will man jetzt jedoch den ersten Dialog schreiben, drückt man einfach die Tastenkombination, die man für die Namen-Absatzvorlage eingestellt hat (z. B. **F4**). Und schon erfolgt das Eintippen des Namens korrekt eingerückt und in Blockbuchstaben.

Nach **Enter** landet man diesmal automatisch in der Absatzvorlage für den Dialogtext mit entsprechender Einrückung usw.

Auf Zeilen- und Seitenumbrüche muss (und soll) man nie achten. Man schreibt drauflos und überlässt die Platzierung der Wörter der Software.

In zwei Dritteln der Fälle wählt das Textverarbeitungsprogramm schon von sich aus die benötigte Folgevorlage korrekt aus. Nur in den restlichen Fällen muss man durch Drücken einer Taste oder Tastenkombination manuell die verwendete Absatzvorlage ändern - und auch das geht nach etwas Eingewöhnung sehr schnell und stört den Schreibfluss nicht mehr.

Am häufigsten manuell wählen muss man erfahrungsgemäß die Vorlage für den Sprecher-Namen (**F4**). Am zweithäufigsten betrifft es die Vorlage für Erläuterungen (**F5**).

Wer Probleme hat, sich viele Tastenkombinationen zu merken (und wenn auch die Nutzung der Tastaturbeschriftung nicht erwünscht ist), soll sich einfach auf diese beiden beschränken. Damit ist schon ein sehr guter Schreibfluss gewährleistet. Die übrigen Absatzvorlagen, deren Kürzel man nicht im Kopf hat, muss man bei Bedarf halt im Absatzvorlagen-Menü anklicken.

Übrigens kann man Absatzvorlagen zu jeder Zeit zuweisen, nicht nur vor Beginn des Schreibens. Wenn Sie z. B. gerade eine neue Szenenüberschrift eintippen und nach einigen Wörtern bemerken, dass versehentlich noch die Absatzvorlage für Regietext eingestellt ist, müssen Sie den schon getippten Text nicht wieder löschen. Drücken Sie einfach nachträglich Ihre Tastenkombination für die Szenenüberschrift, und schon wird der ganze Absatz so formatiert.

Um eine Absatzvorlage nachträglich zuzuweisen, genügt es, den Cursor irgendwo innerhalb des Absatzes zu platzieren. Sie müssen gar nichts markieren, weil Absatzvorlagen prinzipbedingt einen kompletten Absatz betreffen.

Korrekturen und Überarbeitung

Korrekturen an bereits geschriebenen Szenen funktionieren genauso problemlos wie das Schreiben selbst: Fügen Sie nach Belieben neuen Text ein oder löschen Sie vorhandenen Text. Sie können innerhalb von Dialogen und Regietexten Veränderungen vornehmen, aber auch neue Szenenelemente und ganz neue Szenen hinzufügen. Es gibt keine Platzbeschränkung, weil Sie in einem Textverarbeitungsprogramm absatzorientiert schreiben. Zeilen und Seiten werden vom Programm kontinuierlich neu zurechtgeschrieben; wo Platz fehlt, wird wie von Zauberhand Platz gemacht.

Wenn mit der Formatierung der Elemente etwas durcheinandergerät, können Sie immer auch nachträglich die korrekte Absatzvorlage zuweisen: Einfach den Cursor irgendwo innerhalb des betreffenden Absatzes setzen und dann die Zuweisung vornehmen.

Hervorhebungen einzelner Textstellen können Sie jederzeit mit Hilfe von Zeichenvorlagen herstellen, und genauso können Sie die Zeichenvorlagen durch Zuweisen der Basis-Zeichenvorlage wieder neutralisieren.

Es gibt nur eine Sache, die Sie falsch machen können: die automatische Formatierung des Programms zu behindern. Das wäre z. B. der Fall, wenn Sie manuelle Zeilenumbrüche und Leerzeilen einfügen.

Hier liegt übrigens auch der größte Unterschied zwischen Textverarbeitungsprogramm und spezieller Drehbuchsoftware: Ein reines Drehbuch-Schreibprogramm lässt erst gar nicht zu, dass Sie manuell Leerzeilen und ähnlichen Unfug einbauen. Das kann man als Bevormundung empfinden oder als Hilfe.

Bildschirmschrift und Druckschrift

Nicht jede Schriftart (Font), die auf Papier gut lesbar ist, sieht bereits am Computerbildschirm gut aus. Der Anspruch „What You See Is What You Get“ ist eben nur in begrenztem Umfang erfüllbar. Das liegt an der begrenzten Auflösung des verwendeten Monitors, der Schriftenglättung des Betriebssystems und weiteren technischen Faktoren.

Neuere Monitore, Notebook-Displays und Tablets haben oft eine sehr hohe Auflösung von 200 ppi und mehr; die Hersteller sprechen dann z. B. von 4k-Monitoren oder Retina-Displays. Diese hohen Auflösungen sind für die Textverarbeitung besonders vorteilhaft, weil darauf Buchstaben feiner gezeichnet werden können und sich stärker ans spätere Druckbild annähern. Herkömmliche Monitore mit Auflösungen unter 100 ppi stellen die Schriften wesentlich gröber dar.

Gute Font-Dateien enthalten Zusatzangaben („Hints“), um die Lesbarkeit auf niedrig auflösenden Bildschirmen zu optimieren; die Schrift sieht dadurch am Monitor nicht mehr exakt so aus wie später im Druck, aber sie erzielt ein gleichmäßiges und gut lesbares Gesamt-Schriftbild. Je nachdem, wieviel Mühe sich der Schriftenhersteller beim Hinting gegeben hat, eignet sich eine Schriftart besser oder schlechter für die Darstellung auf niedrigauflösenden Monitoren. Vorbildlich sind in dieser Hinsicht die Schriftarten der Betriebssystemhersteller (z. B. „Arial“ oder „Times New Roman“, die in jedem Windows-System enthalten sind). Bei der Erstellung dieser Fonts wurde großer Aufwand getrieben, um sie auf allerlei Geräten universell nutzen zu können. Viele Schriften anderer Hersteller, die man z. B. in Font-Sammlungen kauft oder zum Download im Netz findet, enthalten weniger wirksame oder überhaupt keine Hints. Möglicherweise sehen sie auf hochauflösenden Monitoren und im Druck sehr gut aus, bewirken aber auf niedrigauflösenden Monitoren ein unruhiges und schlecht lesbares Schriftbild.

Wenn Sie Ihr Drehbuch in einer speziellen Schriftart ausdrucken möchten, die auf Ihrem Computermonitor schlecht dargestellt wird, können Sie folgenden Trick anwenden: Schreiben und überarbeiten Sie Ihr Drehbuch zunächst in einer Standardschriftart, die Ihr Monitor gut darstellt (z. B. „Arial“). Erst gegen Ende der Bearbeitung stellen Sie in der Basis-Formatvorlage die fürs Ausdrucken gewünschte Schriftart ein. Wenn Sie danach noch weitere Bearbeitungen planen, können Sie vorübergehend auch wieder zur Bildschirmschrift zurückkehren.

Dank konsequenter Nutzung von Formatvorlagen können Sie die Schriftart des ganzen Drehbuchs ja beliebig oft ändern, und das kostet Sie jedes Mal nur wenige Mausklicks.

Fertigstellung, Druck und Weitergabe

Irgendwann kommt für jedes Drehbuch der Tag, an dem es das stille Kämmerlein seines Autors verlässt, um von anderen Leuten gelesen zu werden. Für die Weitergabe von Drehbüchern gibt es mehrere Möglichkeiten - je nachdem, was beim Empfänger damit passieren soll.

Offene Textdokumente

Wenn Sie im Lauf der Arbeit Ihr Drehbuch speichern, tun Sie dies normalerweise im Standardformat Ihres Textverarbeitungsprogramms. Das wäre DOCX bzw. DOC für Microsoft Word, ODT für LibreOffice/OpenOffice Writer oder TMD für TextMaker. Wenn Sie aufgefordert werden, Ihr Drehbuch per E-Mail zu verschicken, könnten Sie dies theoretisch direkt in diesem Originalformat tun. Das gilt jedoch in Geschäftskreisen als unprofessionell, und häufig sprechen auch technische Gründe dagegen.

Sie können nämlich ohne Rücksprache gar nicht sicher wissen, ob der Empfänger Ihre Textdatei richtig öffnen kann. Ältere Versionen des Word-Formates DOC sind zwar ziemlich verbreitet und auch von den meisten anderen Textverarbeitungen lesbar, aber ganz sicher sein kann man nicht. Das neuere Microsoft-Word-Format DOCX oder das Open-Document-Textformat ODT überfordert manche Nutzer von vornherein. Und mit Formaten aus „exotischen“ Textverarbeitungsprogrammen wie TextMaker oder Papyrus kann sowieso der Großteil der Computerbesitzer nichts anfangen.

Man glaubt gar nicht, welches Sammelsurium an Software auf deutschen Computern installiert oder auch nicht installiert ist. Microsoft Word gehört entgegen einem verbreiteten Irrglauben nicht zum Lieferumfang jedes Windows-Systems. Und es gibt ja nicht nur Windows: Besonders in der Medienbranche sind Apple-Systeme recht beliebt. Zwar wird Word auch für Mac angeboten, aber viele Mac-Besitzer meiden traditionell Software von Microsoft. Wer unter dem freien Betriebssystem Linux arbeitet, wird in den allermeisten Fällen schon aus Prinzip ein freies Textverarbeitungsprogramm verwenden.

Kurz gesagt: Im Normalfall sollten Sie Ihre offenen Textdokumente für sich behalten und anderen Leuten nur PDF-Dateien schicken (siehe nächster Abschnitt).

Offene Textformate dienen ja dazu, einen Text für die weitere Bearbeitung zu sichern. Mit einem Textdokument übergeben Sie dem Empfänger nicht nur den bloßen Text in editierbarer Form, sondern er kann auch sehr viel über Ihren Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm erfahren. Er kann z. B. genau sehen, wie Sie Ihre Formatvorlagen eingestellt haben. Das geht ihn in den meisten Fällen gar nichts an.

Ein weiterer Nachteil offener Textformate ist, dass Ihr Drehbuch beim Empfänger sehr wahrscheinlich ein wenig anders aussieht als bei Ihnen. Benutzt der Empfänger ein anderes Programm als Sie, oder ist die von Ihnen verwendete Schriftart auf seinem Computer nicht installiert, verschiebt sich alles, und das Drehbuch hat dann z. B. nicht mehr 98 Seiten, sondern 103. Das erschwert Besprechungen, wo man sich ja gern auf bestimmte Seitennummern bezieht - gerade bei einem klassischen „spec script“, das noch keine Szenenummern hat.

Freilich gibt es gelegentliche Ausnahmen. Wenn Sie z. B. mit einem entfernt wohnenden Co-Autor zusammenarbeiten, werden Sie häufiger Textdateien hin- und herschicken oder

über einen Cloud-Speicher synchronisieren. Fragen der Software, der Schriftart und der Formatierung müssen Sie dann vor Beginn der Zusammenarbeit klären.

Eine weitere denkbare Ausnahme wäre, dass der Produzent oder Regisseur Ihr Drehbuch ausdrücklich als Textdatei haben möchte, um es weiter bearbeiten zu können. Dann wird er sich mit Ihnen auch darüber absprechen, welches Format Sie liefern sollen.

Dateiformate der Spezialprogramme

Textverarbeitungsprogramme und spezielle Drehbuch-Schreibprogramme sind erst mal zwei gegensätzliche Welten, aber die Handhabung von Dateien innerhalb der Programmgruppen ist doch wieder ähnlich: Jedes der Spezialprogramme benutzt zum Speichern der Drehbücher sein eigenes Dateiformat. Solange man an einem Drehbuch arbeitet, benutzt man immer das Format des verwendeten Programms.

Manchmal soll aber ein Drehbuch vom einen zum anderen Programm überführt werden, ohne es komplett neu tippen zu müssen. Hierzu verwendet man das Dateiformat von Final Draft (FDR bzw. FDX); es hat sich zu einem inoffiziellen Standard entwickelt, den auch andere Drehbuchprogramme öffnen und exportieren können.

Übergang zwischen Textverarbeitung und Spezialprogrammen

Manchmal ist gewünscht, ein Drehbuch, das mit einem normalen Textverarbeitungsprogramm geschrieben wurde, später in einem speziellen Drehbuch-Schreibprogramm weiterzubearbeiten. Für solche Fälle bieten viele der Drehbuch-Schreibprogramme eine mehr oder weniger intelligente Import-Funktion für Textverarbeitungs-Dateien: Das Programm versucht dabei, die Szenenelemente korrekt zu erkennen und ins eigene Schema zu überführen. Das funktioniert nahezu perfekt, wenn man offene Textverarbeitungsdateien zuführt, die sauber mittels Absatz-Formatvorlagen formatiert sind. Behelfsweise verarbeiten einige Programme auch den Import aus fertigen PDF-Dateien - aber dann ist der Import fehleranfälliger und erfordert mehr Nacharbeit.

Wenn man per Textverarbeitung ein Drehbuch geschrieben hat und es in Form einer FDX-Datei abliefern soll, kann man eines der Spezialprogramme als Konverter benutzen: Zuerst speichert man das Drehbuch als DOC oder DOCX ab, importiert es in das Drehbuch-Schreibprogramm (z. B. die Free-Version von DramaQueen) und exportiert es von dort dann als FDX. Das klingt umständlich, geht aber in der Praxis ganz fix.

Für den umgekehrten Fall bieten die Spezialprogramme natürlich auch eine Exportfunktion, um Drehbücher als DOC- oder DOCX-Dateien auszugeben, die sich dann mit beliebigen Textverarbeitungsprogrammen öffnen und weiterbearbeiten lassen.

PDF

Wenn Sie Drehbücher zum Nur-Lesen weiterreichen wollen, benutzen Sie am besten das Seitenbeschreibungsformat PDF (Portable Document Format). PDF gehört zu den ganz wenigen Dateiformaten, die man im Geschäftsleben ohne vorherige Rücksprache jedermann zumailen kann. PDF-Anzeigeprogramme sind nämlich so verbreitet, dass man die Lesbarkeit von PDF auf anderer Leute Computern voraussetzen darf. Welches Betriebssystem sie verwenden und wie ihr Computer sonst ausgestattet ist, spielt kaum eine Rolle.

Ein Seitenbeschreibungsformat funktioniert völlig anders als ein Textformat: Im Textformat ist alles darauf ausgerichtet, den Text bequem zu formatieren und immer weiter bearbeiten zu können. Das PDF-Format legt hingegen genau fest, wie die fertigen Seiten auszusehen haben. PDF ist das digitale Äquivalent eines Druckes auf Papier.

Die Vorteile des PDF-Formates sind die Nachteile der Textformate und umgekehrt: PDF enthält alles, was zur Anzeige und zum Ausdrucken der Seiten nötig ist; sogar die verwendeten Fonts werden eingebettet. Die Position jedes einzelnen Zeichens ist im PDF festgeschrieben. Sie müssen also nicht fürchten, dass Ihr Drehbuch beim Empfänger plötzlich neue Trennungsfehler enthält, oder dass die Gesamtlänge um einige Seiten zu- oder abnimmt.

Prinzipbedingt sind die Seiten im PDF jedoch starr angelegt und nachträglich nur noch schwer zu ändern. Für spätere Änderungen muss man immer wieder auf die offene Textdatei zugreifen und diese dann ggfs. erneut als PDF exportieren. Umgekehrt geht es nicht. (Man kann zwar mit spezieller Software aus fertigen PDFs wieder editierbare Textdateien gewinnen, aber das ist nur eine fehlerbehaftete Notlösung.)

PDF-Dateien enthalten auch Metadaten, die der Betrachter übers Menü seines Anzeigeprogramms (Datei > Eigenschaften) sichtbar machen kann. Da kann z. B. der Autor des Textes drinstehen, das Datum des PDF-Exports oder der Name der Software, mit der die PDF-Datei erstellt wurde.

Bevor Sie eine PDF-Datei an fremde Leute weitergeben, ist es immer sinnvoll, sich die Metadaten nochmal anzuschauen. Mit PDF-Anzeigeprogrammen lassen sich diese Daten übrigens auch noch editieren.

E-Book-Formate

Steigender Beliebtheit erfreuen sich spezielle E-Book-Lesegeräte mit E-Ink-Technik wie Kindle oder Tolino. Auch für Smartphones und Tablets stehen Apps zur Verfügung, um Bücher papierlos darauf lesen zu können. Früher oder später wird der Wunsch auftauchen, Drehbücher auf solchen Geräten darzustellen. Interessierte Produzenten und Regisseure könnten dann ein Drehbuch bequem im Urlaub oder am Wochenende lesen, ohne hundert Seiten bedrucktes A4-Papier mitzuschleppen. Auch für die Autoren selbst kann es interessant sein, ihre Werke zum Korrekturlesen nicht eigens ausdrucken zu müssen; viele E-Book-Reader bieten sogar die Möglichkeit, Anmerkungen zu speichern.

Praktisch alle heute erhältlichen Reader können PDF-Dateien darstellen. Auf den kleineren E-Book-Readern sowie auf Smartphones mit ihren kleinflächigen Displays ist das PDF-Lesen aber ziemlich unbefriedigend: Bei Ganzseitendarstellung werden die Buchstaben zu klein; nutzt man die Zoom-Funktion, muss man beim Lesen umständlich scrollen. Die Eigenheit der PDF-Dateien, ein starres Seitenlayout (meist für A4-Papier) zu enthalten, wird hier also zum Nachteil.

Um Drehbücher auch auf kleineren Displays gut lesbar darzustellen, muss man sie in ein spezielles E-Book-Format konvertieren. Insbesondere sind heute die Formate MOBI (für Kindle) und EPUB (für die meisten anderen Reader) gefragt.

Diese noch jungen Spezialformate sind vom Aufbau her eher mit HTML-Dateien vergleichbar: Sie speichern den Text rein absatzorientiert und kennen keine starre Seiteneinteilung, so dass man auf dem Reader noch Schriftgröße und Zeilenlänge variieren kann.

Dass man hierbei kein amerikanisches Standard-Drehbuchformat mehr einhalten kann, liegt auf der Hand. Die Herausforderung besteht darin, trotz der eingeschränkten Formatierungsoptionen ein übersichtliches Drehbuchlayout zu erhalten, in dem man die Dialoge klar von den Szenenbeschreibungen unterscheiden kann.

Wie ein Drehbuch im E-Book-Format funktionieren kann, können Sie sich anhand zweier Beispieldateien anschauen, die ich unter folgenden Links auf meiner Homepage zum Download bereitstelle.

MOBI: drehbuchvorlage.beitinger.de/downloads/drehbuch_fuer_reader.mobi

EPUB: drehbuchvorlage.beitinger.de/downloads/drehbuch_fuer_reader.epub

Im Augenblick ist die Konvertierung von Drehbüchern in E-Book-Formate leider noch eine experimentelle Angelegenheit; die Technik ist eben sehr jung. Einige Textverarbeitungsprogramme können bereits E-Book-Formate direkt exportieren. Speziell zum Export von Drehbüchern klappt dies aber nicht ganz automatisch, sondern erfordert ein paar Modifikationen. Die speziellen Drehbuch-Schreibprogramme sollten es besser können, aber die Praxis sieht hier leider auch noch nicht so gut aus.

Komplett alltagstauglich sind die Verfahren, gerade im Hinblick auf das Drehbuchformat, alle noch nicht. Einige Tipps, wie es heute schon funktionieren kann, finden Sie unter drehbuchvorlage.beitinger.de („Fragen zu Textverarbeitungsprogrammen“).

Als Behelfslösung kann man vorläufig noch das starre PDF-Format verwenden, aber Textgröße und Ränder für die kleinen Bildschirme anpassen. Dank Formatvorlagen geht das ja recht fix: Entfernen Sie Kopf- oder Fußzeile, setzen Sie den Seitenrand überall auf null, setzen Sie die Schrift auf doppelte Größe (24 Punkt) und verdoppeln Sie auch die Absatz-Abstände. Wenn ein typischer E-ink-Reader solche PDFs ganzseitig auf seinem 6-Zoll-Display darstellt, oder wenn man sie ganzseitig auf einem 5-Zoll-Smartphone anschaut, ist die Schriftgröße dann gerade richtig. Und wenn Sie vorab wissen wollen, wie das aussieht, gibt es auch hierfür eine Beispieldatei zum Download:

drehbuchvorlage.beitinger.de/downloads/drehbuch_fuer_reader.pdf

Druck und Bindung

Wie man ein fertiges Drehbuch ausdruckt, brauche ich niemandem zu erklären. Allerdings möchte ich ein paar Gedanken anfügen, was generell Ausdruck, Vervielfältigung und Verteilung von Drehbüchern angeht.

Papier oder digital

Die Verteilung von Drehbüchern in Papierform ist immer noch Standard - selbst in Amerika, wo E-Mail und papierloses Büro sonst viel stärker verbreitet sind als in Deutschland. Allerdings kann es hier wie dort lohnen, vor Abgabe eines Drehbuchs nachzufragen, in welcher Form es gewünscht wird.

Vielleicht haben Sie es sogar mit einem Partner zu tun, der bevorzugt auf dem Bildschirm liest; dann können Sie sich das umständliche Drucken und Postversenden sparen. Dasselbe gilt, wenn Ihr Ansprechpartner sich das Drehbuch lieber selber ausdruckt als zwei Tage auf die Post zu warten.

Auch dort, wo man von Ihnen nach wie vor ein Drehbuch auf Papier verlangt, kann eine zusätzliche PDF-Datei willkommen sein, denn sie erleichtert das Vervielfältigen (für den Fall, dass Ihr Drehbuch Gefallen findet und innerhalb der Produktionsfirma weitergereicht wird).

Einseitig oder beidseitig

Viele neuere Drucker verfügen über eine Duplex-Einrichtung, die das automatische doppelseitige Bedrucken von Blättern erlaubt. Dies scheint verlockend, sind doch Manuskripte dadurch nur noch halb so dick und halb so schwer. Solange Sie Drehbücher für Ihren eigenen Bedarf drucken (z. B. zur Korrektur), spricht überhaupt nichts dagegen, mit Hilfe von beidseitigem Druck Papier zu sparen.

Drehbücher, die man an eine Produktionsfirma schickt, sollten jedoch immer einseitig gedruckt sein; das ist ein ungeschriebenes Gesetz der Filmbranche. Produzenten und Regisseure haben sich daran gewöhnt, die leeren Rückseiten für eigene Notizen zu nutzen. Außerdem sind die linken Seiten von doppelseitig bedruckten Manuskripten in den üblichen Schnellheftern schlechter zugänglich.

Schnellhefter oder Bindung

Im Copyshop kann man allerlei Bindungen vornehmen lassen. Die Spiralbindung (Draht- oder Plastikspirale) wirkt edel - erweist sich aber beim Lesen dicker Drehbücher als nicht so praktisch, wie sie auf den ersten Blick aussieht. Thermobindungen sind etwas besser, aber die Seiten lösen sich nach mehrmaligem Lesen des Manuskriptes zu leicht heraus. Wenn es schon eine Bindung sein muss, sollte man eine Klammerung samt dreiseitigem Beschnitt durchführen lassen; die Klammerung hält perfekt, und der Beschnitt sorgt für glatte Kanten und somit einfaches Blättern.

Allerdings hat das Binden einen unerwarteten Nebeneffekt, dessen man sich bewusst sein sollte: Man entlarvt sich damit als Anfänger. Kaum ein Profi käme auf die Idee, Geld in die Bindung seines Drehbuchs zu investieren. Branchenstandard ist die Lochung und Verwendung einfacher Schnellhefter. Diese „billige“ Variante hat sogar handfeste Vorteile: Manche Personen lesen Drehbücher lieber als Einzelseiten eines Stapels; dann ist es gut, die Seiten aus dem Schnellhefter herausnehmen und später wieder einheften zu können. Eine fertige Bindung zwingt ja immer dazu, das Buch als Ganzes in der Hand zu halten.

Ebenfalls Vorteile haben die losen Blätter, wenn sie in einem stapelfähigen Kopierer vielfältigt werden sollen; das ist zwar dank PDF nicht mehr unbedingt nötig, aber gerade ältere Filmschaffende setzen oft noch auf ihre gewohnten Verfahren (und wir wollen einen altgedienten Produzenten, der an unserem Drehbuch interessiert ist, doch nicht vergraulen).

Selberdrucken oder Copyshop

Von einem fertigen Drehbuch braucht man meist mehrere Exemplare. Bis zur Zeit der langsamen Nadel- und Tintenstrahldrucker war es üblich, das ganze Werk zu Hause auszudrucken, mit dem bedruckten Stapel Papier in den nächsten Copyshop zu marschieren und ihn dort in einen der großen Sortier-Kopierer zu legen, der dann automatisch Blatt für Blatt einzieht und von jedem entsprechend viele Kopien macht. Es gab sogar Autoren, die jedes Blatt nacheinander kopierten und dann die Kopien von Hand sortierten; da war schnell ein ganzer Nachmittag dahin.

Heute bekommt man für weniger als 200 Euro einen Büro-Laserdrucker, der ein komplettes Spielfilm-Drehbuch in fünf Minuten zu Papier bringt. Damit ist das Mehrfachdrucken zu Hause einfacher und schneller als das Kopieren im Copyshop. Der direkte Druck ergibt immer ein perfektes Schriftbild ohne die beim optischen Kopieren unvermeidlichen Qualitätsverluste. So ist jedes Exemplar ein „Original“.

Selbst wenn man sich wegen des sporadischen Bedarfs keinen eigenen Laserdrucker leisten will, scheint heute der Umweg über bedruckte Papierblätter, die wieder optisch kopiert werden müssen, reichlich antiquiert. Ich empfehle stattdessen, das komplette Buch als PDF zu exportieren, die PDF mittels USB-Stick zum Copyshop zu bringen und dort so oft wie nötig auszudrucken.

Übrigens gibt es auch sogenannte Online-Copyshops: Man schickt die PDF per E-Mail oder Upload zum Anbieter und bekommt zwei Tage später die fertig bedruckten Blätter per Post geliefert.

Noch ein kleiner Tipp am Rande: Beim Ausdrucken von PDFs sollte man stets darauf achten, dass im Anzeigeprogramm (z. B. Adobe Reader) unter Datei > Drucken keine Seitenanpassung aktiviert ist. Die oft voreingestellte Option Auf Druckbereich verkleinern würde nämlich zu einer unnötigen Skalierung der Schrift führen.

Abschließender Hinweis

Dieses E-Book „Drehbuchschreiben mit dem Textverarbeitungsprogramm“ unterliegt dem Urheberrecht. Der Autor stellt es interessierten Lesern kostenlos zur persönlichen Nutzung zur Verfügung. Die jeweils aktuelle Fassung steht unter der Adresse drehbuchvorlage.beitinger.de zum Download bereit.

Die unentgeltliche (!) Weitergabe des unveränderten (!) E-Books als Datei und auf Papier ist gestattet. Jegliche anderweitige Weitergabe, Veröffentlichung oder Bearbeitung bedarf der Zustimmung des Autors.

Verantwortlich für den Inhalt ist der Autor:

Andreas Beitinger
Sonnenstraße 8
87665 Mauerstetten

Wenn Sie Hinweise und Anregungen zum Inhalt dieses E-Books haben, schreiben Sie mir bitte: dbv@beitinger.de

Andreas Beitinger
März 2017