



Informationsblatt für Autorinnen und Autoren

MANUSKRIP TGESTALTUNG: FORMALE KRITERIEN

Bitte verwenden Sie unser Template und gehen Sie vor Abgabe des Textes die „Checkliste Lektorat“ durch.

Inhaltsverzeichnis

- stimmen die Überschriften im Inhaltsverzeichnis mit den Überschriften im Text überein?

Textteil

Überschriftenhierarchie:

- klar erkennbar?
- mit Nummerierung? dann auch in Unterkapiteln

Gute Wissenschaftliche Praxis:

- Sichtbarmachung von fremdem (geistigem) Eigentum – Zitate (Text) + Credits (Abb.)

Einheitliche Schreib- und Zitierweise:

- einheitliche Schreibweise (auch bei Beiträgen in Sammelbänden) für Eigennamen, bei Literaturzitate n, Abkürzungen, von Wörtern, die unterschiedlich geschrieben werden können (z. B. sodass oder so dass, Beitrags oder Beitrages) etc.
- Wortzwischenräume bei Wörtern wie u. a. / z. B. einheitlich
- einheitliche Zitierweise (Style Sheet v. a. bei Sammelbänden anlegen) nach Chicago-Style (je nach Fachrichtung im „Notes and Bibliography Style“ oder im „Author-Date Style“)
- bei Verwendung von Fußnoten: sind diese durchgehend nummeriert oder abschnittsweise
- **keine** Endnoten
- einheitliche Nummerierung von Bildern, Tabellen, Grafiken
- Nachweis der Quellen für Bilder, Tabellen und Grafiken entweder zum Bild oder in eigenes Verzeichnis

Tabellen:

- einheitliche Formatierung
- durchgehende Nummerierung (oder pro Beitrag?)
- gibt es eine Quellenangabe bzw. ist eine Quellenangabe notwendig?

Hervorhebungen im Text:

- kursiv (fett und gesperrt vermeiden; keine Unterstreichungen)
- ist die Funktion der Hervorhebung einheitlich (auch bei Sammelbänden)? z. B. Nennung von Buchtiteln – kursiv
- sind Anführungszeichen, einfache und doppelte Anführungszeichen, einheitlich verwendet?
- richtige Anführungszeichen: „“, ‘

Zahlenangaben:

- einheitliche Schreibung von Zahlen (Punkt bei Tausenderstelle: 1.000)
- Zahlen von eins bis zwölf werden i. d. R. ausgeschrieben.
- sind Datumsangaben einheitlich geschrieben (z. B. 21. Dezember 2016)?

Aufzählungen:

- nicht automatisch (können im Satz verloren gehen)
- einheitliche Aufzählungsarten:
taxativ mit Halbgeviertstrich (–) + Tabulator oder Bulletpoint (•) + Tabulator
normativ einheitlich arabisch (1) oder römisch (I) mit Punkt (1., I.), Buchstaben mit Klammer [A), a)] + Tabulator
- hängender Einzug

Absätze:

- mit Enter-Taste, keine „weichen“ Zeilenschaltungen!
- Leerzeilen zwischen den Absätzen vermeiden
- Erstzeileneinzug (außer nach Überschriften, Abbildungen etc.)

Gedankenstrich, Bis-Strich, Streckenstrich und Divis:

- Gedankenstrich steht bei – gedanklichen – Einschüben zwischen Leerzeichen
- Bis-Strich steht zwischen Zahlen: 1990–1996, 2–3 Mal
- Streckenstrich z. B. die Zugverbindung Graz–Wien
- Divis bei Zusammensetzungen (BVA-Kosten, Work-Life-Balance, 70-jährig), Auslassungen (Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter)
- Silbentrennstriche keinesfalls händisch eintragen!

Register:

- automatische Registereinträge in Wort festlegen (Referenzen/Eintrag markieren)
- Gibt es Varianten bei den Schreibweisen? Entweder im Text vereinheitlichen oder im Register Querverweise setzen

Abbildungen

- Ordner mit durchnummerierten Bildern und Datei mit Bilduntertiteln
- alle Rechte abgeklärt (ev. Druck und Online separat)
- Quellenangaben
- Qualität (jeweils von der Originalgröße ausgehend):
für den Offsetdruck 300 dpi, Digitaldruck mind. 150 dpi, Datenformate: jpg, tiff, eps, bmp, png (eingeschränkt); keine Screenshots!
- Abbildungsverweis im Text eindeutig (vermeiden: wie in der Abbildung unten/nächste Seite ... dargestellt)
- Nummerierung – Zuordenbarkeit
- Größe festgelegt
- Diagramme + Tabellen: einheitliches Layout