

Checkliste zur  
Manuskriptbearbeitung

- ABBILDUNGEN** **Quelldateien** (= Datei, in der die Abbildung erstellt wurde, z.B. Excel, PowerPoint)
- schwarz-weiß
  - Satzspiegelgröße: 11,3 × 19,2 cm oder 9,3 × 17,2 cm
  - durchnummeriert und entsprechend im Text vermerkt (Platzierung der Abbildungen kann aus Satzgründen variieren)
  - ALLE einzeln abspeichern
- Bildauflösung beträgt mind. 300 dpi
- FORMAT** **Generell bitte so wenig wie möglich formatieren!**
- 1,5-facher Zeilenabstand
  - Schrift Times New Roman, Schriftgröße 12pt
  - Tabellen/Kästen in Satzspiegelgröße 11,3 × 19,2 cm oder 9,3 × 17,2 cm im Fließtext eingebaut
  - Fußnoten, keine Endnoten
- TEXTKORREKTUREN**
- Nach DUDEN-Empfehlungen (z.B. sodass, mithilfe, Potenzial usw.)
  - Einheitliche, gendersensible Sprache
  - Abkürzungen stringent verwenden (entweder z.B. oder zum Beispiel)
  - Gedankenstrich und Bis-Strich (– [-Alt 0150]) unterscheiden sich vom Trennstrich (Bsp.: S. 1–2 statt S. 1-2, 2013–2014 statt 2013-2014)
  - Einfache ‚Anführungszeichen‘ stehen primär in Zitaten
  - Einheitliche Zitationsweise
  - Einheitliches Literaturverzeichnis, nach dem Alphabet sortiert
  - Überschriftenhierarchien sind geprüft (d.h. wenn 1.1, dann auch 1.2 etc.)
  - Überschriftenhierarchien bei nicht nummerierten Überschriften eindeutig
- ➔ Es liegt eine Datei nebst separaten Abbildungen/Bildern vor. Kapitel, Aufsätze und Abbildungen sind alle **einheitlich** und **korrigiert**.

Sollten Sie Fragen haben, können Sie sich jederzeit bei uns im Lektorat melden.