

Alle unsere Manuskripte werden lektoriert. Konsistenz und Klarheit der Texte stehen im Vordergrund. Die Richtlinien sollen helfen, dieses Ziel zu erreichen. Die hier aufgeführten Punkte sind dazu wichtig, verschiedene davon sind unumgänglich, andere können gegebenenfalls auch diskutiert werden. Sollte etwas unklar sein, wenden Sie sich bitte an buch@seismoverlag.ch.

Bitte überreichen Sie uns das Manuskript als Textdatei. Worddateien bevorzugen wir, andere Formate sind möglich. Wenn Sie die Daten in einem anderen Format überreichen wollen, bitten wir Sie, uns vorgängig zu kontaktieren. Die Übernahme kann problemlos sein, aber auch sehr aufwändig. Je nachdem müssten wir für die Konvertierung eine Gebühr erheben. Neben der Textdatei benötigen wir das Manuskript als PDF, das Sie aus der uns überreichten Textdatei erstellen. Zudem bitten wir Sie, uns alle in die Textdatei eingebetteten Dokumente (Grafiken, Tabellen, Bilder usw.) separat zu überreichen. Bei Sammelbänden können Sie entweder alle Beiträge in einem Dokument überreichen oder auch als Kapiteldateien organisiert. Kapiteldateien benennen Sie bitte eindeutig (bspw. mit Namen des Autors/der Autorin und Kapitelnummer: mueller_kap01). Bitte entfernen Sie alle Feldfunktionen, bevor Sie Ihre Word-Datei einreichen. Feldcodes werden in Microsoft Word verwendet, um Ihre Zitate mit Ihren bibliographischen Referenzen zu verknüpfen, zum Beispiel wenn Angaben aus Endnote übernommen werden. (ACHTUNG: machen Sie eine Kopie Ihres Dokuments, bevor Sie Feldfunktionen entfernen.) Schalten Sie vor der Abgabe «Kommentare» und «Änderungen verfolgen» sowie nach Möglichkeit alle Autoformatierungsoptionen aus.

Die Gestaltung Ihres Buches gehört zu unseren Aufgaben. Sie erleichtern uns diese Aufgabe, indem Sie die Hierarchie der Zwischenüberschriften klar kennzeichnen, jedes Hauptkapitel auf einer neuen Seite beginnen und auf ein «Stylen» des Manuskriptes (z. B. mit Kapitälchen, unterschiedlichen Schriftarten und -größen oder anderen Designmerkmalen) verzichten. Fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis, gegebenenfalls auch ein Tabellen- und ein Abbildungsverzeichnis ein. Wenn Sie viele Abkürzungen und Akronyme verwenden, ist eine separate Liste für die Erklärung dieser Abkürzungen und Akronyme sinnvoll.

Danksagungen können bei Bedarf bei der Korrektur hinzugefügt oder geändert werden, ebenso biografische Angaben zu den Autor:innen bei einem Sammelband. Wenn wir mit dem Lektorat begonnen haben, können wir nur noch kleinere Änderungen aufnehmen, aber keine Ersatzkapitel oder -dateien.

Was in den im Folgenden aufgeführten Richtlinien nicht enthalten ist, kann weitgehend den im *Duden Band 1* (Die neue deutsche Rechtschreibung) enthaltenen Richtlinien für den Satzatz entnommen werden. Angaben und Beispiele für die Erstellung eines Literaturverzeichnisses finden sich auf den Seiten 5 ff.

Abkürzungen

Im Text sind neben den offiziellen Abkürzungen für Organisationen, Einheiten usw. die folgenden Abkürzungen zugelassen: bzw., d. h., z. B., u. a., u. a. m., usw. Andere Abkürzungen sollten nicht oder höchstens sehr sparsam verwendet werden. Abkürzungen für «Tabelle», «Abbildung», «Figur» usw. sind nicht zulässig. Am Satzanfang sollten weder Zahlen noch Abkürzungen stehen. Stehen Abkürzungen mit einem Punkt am Satzende, ist der Abkürzungspunkt zugleich der schliessende Punkt des Satzes. Abkürzung für «Nummer» ist «Nr.», nicht «No» oder «#», «und» wird nicht abgekürzt. Die Abkürzung für «und so weiter» ist «usw.», nicht «etc.».

Bei Organisationen bei der ersten Nennung gegebenenfalls die Abkürzung in Klammern dahinter setzen. Im Anschluss immer mit der Abkürzung arbeiten.

Anführungszeichen

Zitate stehen in «doppelten» Anführungszeichen, «einfache» Anführungszeichen sind ausschliesslich innerhalb von Zitaten zu verwenden, nämlich dort, wo im zitierten Text bereits Anführungszeichen verwendet

wurden. Doppelte Anführungszeichen können auch verwendet werden, um Titel, Firmen, Produkte, Organisationen zu kennzeichnen.

Abgesetzte Zitate können auch ohne Anführungszeichen stehen. In abgesetzten Zitaten ohne Anführungszeichen sind innerhalb des Zitats doppelte Anführungszeichen zu verwenden. Die Anführungszeichen sind sprachspezifisch zu setzen.

In Anführungszeichen gesetzt werden Namen von Organisationen, Projekten, Buchtiteln, wenn sie das erste Mal genannt werden, sowie Wörter, die umgangssprachlich sind oder Wörter, von denen man sich distanziert. Distanzierungen mit Anführungszeichen sollten nur spärlich verwendet werden. Dass es sich um eine Distanzierung handelt, sollte aus dem Text hervorgehen. Wird ein theoretischer Begriff von einem Autor/einer Autorin zitiert, z. B. «Global City» (Sassen 1991), dann ist er das erste Mal in Anführungszeichen zu setzen – wie ein Zitat – (nicht kursiv), in der Folge im Standardformat, nicht kursiv (Global City).

Aufzählungen, Stichpunkte

Stichpunkte und Aufzählungen sorgen für klare und überschaubare Informationen. Sie empfehlen sich überall dort, wo es um Übersichtlichkeit geht. Die Gestaltung von Stichpunkten bzw. Aufzählungen ist vielfältig, dementsprechend sind verschiedene Regeln insbesondere der Gross-klein-Schreibung und zur Setzung von Satzzeichen zu beachten. Im Folgenden sind die wichtigsten Regeln aufgeführt. Angaben zu Detailfragen finden sich beispielsweise unter <https://www.textskizzen.de/stichpunkte-rechtschreibregeln>.

Stichpunkte beginnen nur dann mit einem Grossbuchstaben, wenn es sich um vollständige Sätze handelt. Diese werden entsprechend auch alle mit einem schliessenden Satzzeichen abgeschlossen. Handelt es sich um unvollständige Sätze oder einzelne Worte, kann – muss aber nicht – hinter jedem Stichpunkt ein Komma oder ein Strichpunkt gesetzt werden. In diesem Fall wird nach dem letzten Stichpunkt ein Schlusspunkt (Punkt, Ausrufezeichen, Fragezeichen) gesetzt. Handelt es sich bei den Stichpunkten um die Fortsetzung eines einleitenden Satzes, sodass ein Satzgefüge vorliegt, wird nach der einleitenden Formulierung ein Komma gesetzt. Wird eine Aufzählung mit einem normalen Hauptsatz angekündigt, steht nach diesem Hauptsatz ein Doppelpunkt.

Auslassungspunkte

Anstelle von drei einzelnen Punkten (...) ist das Sonderzeichen für drei aufeinander folgende Punkte zu verwenden (...). Nach den Auslassungspunkten folgt ein Leerschlag. Bei Auslassungen in Zitaten stehen die Auslassungspunkte in Klammern. Am Satzende steht nach Auslassungspunkten kein zusätzlicher schliessender Punkt.

Auszeichnung von Texten

Texte, die hervorgehoben werden sollen, sind kursiv – nicht fett oder halbfett – zu setzen. Ebenso sind weder Versalien noch Kapitalchen, weder Anführungszeichen noch Unterstreichung noch Farben zur Hervorhebung zu verwenden.

Bilder, Fotografien, Karten, Grafiken (Vorlagen)

Wenn immer möglich sollen Abbildungen usw. als vektorisierte und editierbare Dokumente (eps/pdf) überreicht werden. Ist dies nicht möglich, im Format jpg, psd oder tiff mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi in der Endgrösse, Liniengrafiken von 1200 dpi.

Eszett oder Scharfes S

In der Schweiz kennt man das Eszett nicht, in Deutschland hingegen ist es fester Bestandteil (Standarddeutsch). In der Regel wird in der Schweiz das Eszett durch Doppel-S (ss) ersetzt. Wird das Scharfe S von deutschen oder österreichischen Autor:innen korrekt verwendet, kann das so belassen werden. Seit der neuen Rechtschreibreform gilt: Nach einem langen Vokal oder einem Diphthong folgt ein ß, wohingegen nach einem kurzen Vokal stets ein Doppel-S folgt. Bei der Versalienschreibung wird das ß meist als großes Doppel-S dargestellt, das ß ist aber auch als Großbuchstabe zulässig. In Namen und in Zitaten vorkommende Scharfe-S werden auch im Schweizerdeutsch übernommen. In Deutschland hat das Zeichen seit der letzten Rechtschreibreform an Einfluss verloren.

Fremdwörter

Fremdsprachige Wörter setzen wir kursiv. Anglizismen (aus dem Englischen übernommene Wörter) werden nicht kursiv und nach den Regeln der deutschen Sprache gesetzt. Anglizismen mit zwei oder mehr Substantiven werden zusammengeschrieben oder – vor allem bei mehreren Wörtern – auch mit Bindestrich (Bsp.: Casemanagement oder Case-Management – nicht Case Management, Daily-Hassles-Skala). Direkt zitierte englische Begriffe sind in Anführungszeichen (nicht kursiv) mit Quellenangabe zu setzen. Unveränderte lateinische Wörter werden mit c geschrieben (Musculus pectoralis, Colitis ulcerosa), eingedeutschte mit k **bezw.** z (Pektoralisfaszie, ulzeröse Kolitis).

Fussnoten

Die fortlaufend nummerierten Fussnoten werden nur für Kurzkommentare, nicht für bibliografische Angaben, Tabellen, Grafiken, Formeln usw. benutzt. Die Fussnotenzeichen stehen hinter dem Wort, auf das sie sich beziehen, oder hinter dem Satzzeichen, wenn sie sich auf einen Satz(teil) beziehen. Fussnoten werden als Sätze behandelt. Sie beginnen deshalb mit einem Grossbuchstaben und enden mit einem abschliessenden Satzzeichen. Bei Beiträgen in Sammelbänden beginnt die Nummerierung der Fussnoten in jedem Beitrag bei 1.

Kursivsetzungen

Sollen Satzteile oder einzelne Wörter betont werden, sind sie kursiv zu setzen – nicht fett oder unterstrichen –, werden wichtige Begriffe eingeführt, können diese beim ersten Mal kursiv gesetzt werden. Kursiv gesetzt werden zudem alle fremdsprachigen, nicht eingedeutschten Wörter, wobei die Regeln der entsprechenden Fremdsprache einzuhalten sind, d. h. englische Substantive sind klein zu schreiben. Kursive Schrift für Betonungen und Hervorhebungen ist sparsam zu verwenden. Fremdsprachige aber eingedeutschte Begriffe werden nach den Regeln der deutschen Sprache gesetzt.

Seiten- und Querverweise

Fixe Seitenverweise sind nicht zulässig, da sie im gesetzten Text nicht mehr stimmen würden. Hyperlinks sind möglich, müssen aber als solche gekennzeichnet werden (z. B. mit einer Farbe auszeichnen), damit kontrolliert werden kann, ob sie im gesetzten Text noch funktionieren. Auch Querverweise können als Hyperlinks formatiert werden, sind aber zu markieren.

Sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter – geschlechtergerechte Bilder

In den Texten sollen die Geschlechter sprachlich gleich behandelt werden. Dabei werden Vollformen (vollständig ausformulierte Paarformen) bevorzugt. Um die Lesbarkeit eines Textes bei einer Häufung dieser Vollformen nicht zu erschweren, können nach Möglichkeit geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Formulierungen verwendet werden. Wir begrüßen die Verwendung des Doppelpunktes (z. B. «Autor:innen» oder «Besucher:innen»).

Tabellen, Abbildungen und Diagramme

Tabellen, Abbildungen und Diagramme sind fortlaufend zu nummerieren und sind mit einem aussagekräftigen Titel zu versehen. Im Text ist an entsprechender Stelle auf die Tabelle bzw. die Abbildung oder das Diagramm zu verweisen. Tabellen mit mehr als vier Kolonnen sind in einem Excel-File dem Verlag zur Verfügung zu stellen. Ebenso sind für die Erstellung der Diagramme nebst einer Vorlage die für das Diagramm auch die ihm zugrundeliegenden Zahlen in einem Excel-Dokument mitzuliefern. Diese Dokumente sollen ausschliesslich die für die Diagramme benötigten Daten als feste Werte (nicht als Berechnungen aus anderen Daten der Tabelle) enthalten. Tabellen und Grafiken sollen möglichst für sich selbst sprechen. Die Titel werden über der Tabelle bzw. Grafik gesetzt. Anmerkungen zu Tabellen oder Grafiken folgen unmittelbar auf die Tabelle oder Grafik. In Tabellen und Abbildungen (inkl. deren Titel) können keine Fussnoten gesetzt werden. An deren Stelle treten Anmerkungen, die direkt unter der Tabelle bzw. Abbildung zu setzen sind. Tabellen, Diagramme und Abbildungen dürfen nicht direkt nach einem Kapiteltitle platziert sein.

Titelhierarchien, Formatierung der Titel

Mehr als vier Titelhierarchien sind zu vermeiden, insbesondere bei kurzen Texten. Titelhierarchien entweder manuell durchnummerieren oder den Titeln klare Formatvorlagen zuweisen. Titel werden linksbündig gesetzt – keine Unterstreichungen, keine manuellen und optionalen Trennungen, keine Zeilenschaltungen, keine automatische Nummerierung.

Zahlen

Als Tausendertrennzeichen Apostroph verwenden, welcher während dem Satz von uns durch ein Achtelgeviert ersetzt wird (25'000 wird zu 25 000). Dezimaltrennzeichen ist in der Schweiz das Komma. Dies gilt auch für Tabellen, Diagramme und Abbildungen. Zahlen bis zwölf werden ausgeschreiben, «wissenschaftliche» Zahlen als Ziffern (fünf Wochen, fünf Themengebiete, aber 5 von 34 Patienten, 5 mg). «Bis» entsprechend: fünf bis sechs Tage, 30 bis 40 Tage, aber 5–6 mg, 55–62 Prozent. Bei Prozentangaben wird Prozent ausgeschreiben, ausser wenn die Prozentangaben in Klammern stehen. Vor den Einheiten und vor %, nach Satzzeichen, vor und nach Gleichheitszeichen wird ein Leerschlag gesetzt.

Beispiele für Angaben zu Jahren: 1990er Jahre oder 1990er-Jahre (beides richtig), 2020–2021.

Zitate im Text

Zitate sind exakte Wiedergaben des Originaltextes. Diese dürfen weder verändert noch korrigiert werden. Fehler in Zitaten werden durch ein «(sic!)» dahinter gekennzeichnet, das Doppel-S wird beibehalten auch in Namen. Wird dem Text etwas zugefügt, ist dies in eckige Klammern zu setzen und mit den Initialen des Autors/der Autorin zu kennzeichnen [Erläuterung, A. B.], Auslassungen mit Auslassungspunkten in eckigen Klammern [...]. Zitate, die mehr als einen Satzteil bzw. einen ganzen Satz umfassen, oder länger als zwei Zeilen (ca. 30 Worte) sind, werden abgesetzt und eingerückt. Abgesetzte Zitate können auch ohne Anführungs-

zeichen stehen (innerhalb eines Buches ist dies immer gleich zu handhaben). Sind Zitate angeführt, werden innerhalb des Zitates gegebenenfalls einfache Anführungszeichen gesetzt: «...». In abgesetzten Zitaten ohne Anführungszeichen, werden innerhalb des Zitats doppelte Anführungszeichen verwendet. Zitate, die mitten in einem Satz einsetzen, beginnen mit Auslassungspunkten mit anschließendem Leerschlag: «... denn sie wollten nicht, dass sie wieder an den Ausgangsort zurückkehren» (Spinney 2017: 17).

Für eine Literaturangabe ist in Klammern der Nachname des Autors, das Publikationsjahr sowie (insbesondere im Fall von direkten Zitaten in Anführungszeichen, aber auch wenn auf bestimmte Textpassagen hingewiesen wird) die Seitenzahl anzugeben. Wird der Name des Autors/der Autorin bereits im Text genannt, wird nur das Publikationsjahr (und die Seitenzahl) in Klammern angegeben. Falls eine Referenz mehrere Autor:innen betrifft, wird nur der erste/die erste Autor:in aufgeführt, auf die anderen wird mit «et al.» verwiesen. Bei zwei Autor:innen wird zwischen den Autor:innen ein & gesetzt. Bei verschiedenen im selben Jahr erschienen Publikationen eines Autors bzw. einer Autorin müssen diese mit Buchstaben (a, b, usw.), die dem Erscheinungsjahr anzufügen sind, voneinander unterschieden werden. Mehrere Verweise werden mit Strichpunkten getrennt, in Klammern angegeben.

Beispiele:

... Durkheim (1930, 23–24) ... (Phelan et al. 2004) ...
 ... (Roussel et al. 1975; Castiglioni & Dalla Zuanna 2008; Forney 2009) ...
 ... (OECD 2009a; OECD 2009b; OECD 2010) ...

Zusammengesetzte Substantive

Zusammengesetzte Substantive werden in der Regel zusammengeschrieben. Mehrere Wörter einer Zusammensetzung können wegen der Lesbarkeit mit Bindestrich verbunden werden. Beispiel: das In-der-Welt-sein (nur am Anfang Grossbuchstabe, danach entsprechend den üblichen Gross-klein-Schreiberegeln).

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle und ausschliesslich jene Werke aufgeführt, die im Text zitiert werden. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Nachnamen der Autor:innen zu ordnen. Die vollen Namen aller Autor:innen sollten angegeben werden. Bei mehreren Autor:innen wird nur der Name/Vorname der ersten Autorin bzw. des ersten Autors vertauscht, danach Vorname/Nachname. Zwei oder mehr Werke desselben Autors/derselben Autorin sind chronologisch nach Publikationsjahr zu ordnen und mit Buchstaben zu versehen, a, b, usw. Die Haupttitel werden kursiv gesetzt (z. B. Buch- und Zeitschriftentitel). Was allgemein für den Text gilt, ist auch für das Literaturverzeichnis zu beachten: keine Hervorhebung durch Farbe oder Unterstreichung (z. B. für Links). Abkürzungen werden in der Originalsprache der Quelle gehalten. Eds. (editors) bleibt also auch in einem Literaturverzeichnis eines deutschsprachigen Textes Eds. Das gleiche gilt für n. d. (no date) und s. d. (sans date). Werden mehrere Autor:innen oder Herausgeber:innen aufgeführt, wird vor dem/der letzte(n) Autor:in bzw. Herausgeber:in ein & gesetzt. Bei englischsprachigen Publikationen wird ab zwei Autor:innen bzw. Herausgeber:innen vor dem & ein Komma eingefügt. Vornamen sind entweder bei allen Literaturangaben auszuschreiben oder abzukürzen. Seismo bevorzugt das Ausschreiben von Vornamen. Die Literaturangaben werden nach Autor:innen und Erscheinungsjahr in aufsteigender Abfolge sortiert – bei gleicher Autorenschaft werden die ältesten Werke zuerst aufgeführt.

Beispiele

Monografie – ein Autor

Offe, Claus. 2006. *Strukturprobleme des kapitalistischen Staates: Aufsätze zur politischen Soziologie*. Frankfurt a. M.: Campus.

Monografie – zwei oder mehr Autoren

Berger, Peter L. & Thomas Luckmann. 1966. *The social construction of reality: A treatise in the Sociology of Knowledge*. Garden City, NY: Anchor.

Buchkapitel

Höpflinger, François & Pasqualina Perrig-Chiello. 2008. Junges Erwachsenenalter: Auszug aus dem Elternhaus und Familiengründung. In Pasqualina Perrig-Chiello, François Höpflinger & Christian Suter (Hrsg.), *Generationen – Strukturen und Beziehungen. Generationenbericht Schweiz* (S. 145–164). Zürich: Seismo Verlag.

Sammelband

Commaille, Jacques, Patrick Festy, Pierre Guibentif, Jean Kellerhals, Jean-François Perrin & Louis Roussel (éds.). 1983. *Le divorce en Europe occidentale. La loi et le nombre*. Genf: Centre d'étude de théorie et d'évaluation législatives.

Ohne Autor

Manual of Style. 1993. 14th ed. Chicago, IL: University of Chicago.

(Texte ohne Autor sind alphabetisch nach dem ersten wichtigen Wort im Titel zu ordnen.)

Zeitschriftenartikel – ein Autor

Levy, René. 1991. Discours sur la différenciation structurelle ou différenciation du discours sur les structures? *Revue suisse de sociologie* 17(3): 618–626.

Zeitschriftenartikel – zwei oder mehr Autoren

Bollen, Kenneth A., James B. Kirby, Patrick J. Curran, Pamela M. Paxton, & Feinian Chen. 2007. Latent variable models under misspecification: Two-stage least squares (2SLS) and maximum likelihood (ML) estimators. *Sociological Methods & Research* 36(1): 26–47.

Zeitungsartikel

Kramer, Pirmin. 24.10.2010. In Appenzell Innerrhoden halten die Ehen am längsten. *Der Sonntag*, S. 10.

Dissertation

Dacome, Lucia. 2000. *Policing bodies and balancing minds: Self and representation in eighteenth-century Britain*. PhD dissertation, History and Philosophy of Science, University of Cambridge, UK.

Konferenzbeitrag

Kaa (van de), Dirk. 2002. The idea of a second demographic transition in industrialized countries. Paper presented at the Sixth Welfare Policy Seminar of the National Institute of Population and Social Security. Tokyo, Japan, January 30, 2002.

Working paper (in elektronischer oder anderer Form)

Dahinden, Janine. 2010. Cabaret dancer's transnationality. *Working paper MAPS 3*. Université de Neuchâtel, http://doc.rero.ch/lm.php?url=1000,44,4,20100311173422-YM/Dahinden_Janine_-_La_circulation_des_personnes._Cabaret_Dancer_s_20100311.pdf (14.03.2011).

Artikel in elektronischer Form – Zeitschrift

Hitzler, Ronald. 2002. Sinnrekonstruktion. Zum Stand der Diskussion (in) der deutschsprachigen interpretativen Soziologie. *Forum Qualitative Sozialforschung* 3(2), <http://www.qualitative-research.net/fqs-texte/2-02/2-02hitzler-d.htm> (18.08.2007).

Artikel in elektronischer Form – Zeitung

MacAskill, Ewan. 18.09.2007. Rice apologizes for US security firm shootings. *The Guardian*, <http://www.guardian.co.uk/international/story/0,,2171324,00.html> (29.09.2007).

Auf einer Website veröffentlichte Informationen

BFS (Bundesamt für Statistik). 2009. Erhebungen, Quellen – Statistik der natürlichen Bevölkerungsbewegung (BEVNAT). Steckbrief. Neuenburg: BFS, http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/infothek/erhebungen__quellen/blank/blank/bevnat/01.html (14.02.2010).

In einem Blog veröffentlichte Informationen

Don Pedro. 16.09.2008. 66% of economists are economists for Obama, in *Economists for Obama*, <http://econ4obama.blogspot.com/2008/09/66-of-economists-are-economists-for.html> (08.03.2010).

(Author. Date of posted comment. Comment title in blog title, URL (Access date).)

Andere: Flyer, Filme, Audiodateien usw.

BFS. 2010. Tag der offenen Tür im Bundesamt für Statistik. Flyer. Neuenburg: BFS.

DOI-Nummern

Fügen Sie nach Möglichkeit die DOI-Nummer bei den Referenzen an. Bitte ganzen URL verwenden (Beispiel: <https://doi.org/10.1080/10926770802250942>).

Register

Abkürzungen	1
Anführungszeichen	1
Aufzählungen, Stichpunkte	2
Auslassungspunkte	2
Auszeichnung von Texten	2
Bilder, Fotografien, Karten, Grafiken (Vorlagen)	2
Doi-Nummern	7
Eszett oder Scharfes S	3
Fremdwörter	3
Fussnoten	3
Kursivsetzungen	3
Seiten- und Querverweise	3
Sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter – geschlechtergerechte Bilder	4
Tabellen, Abbildungen und Diagramme	4
Titelhierarchien, Formatierung der Titel	4
Zahlen	4
Zitate im Text	4
Zusammengesetzte Substantive	5
Literaturverzeichnis	5