

Checkliste

Manuskript erstellen/überarbeiten



-
- ▶ Als **Worddokument** (Dateiendung .doc oder .docx) anlegen/speichern
-
- ▶ **Formatierungen sparsam** einsetzen;
Kursivschreibung zum Hervorheben; Fettschreibung vermeiden;
-
- ▶ Text klar und einheitlich **gliedern**;
Überschriften- und Textebenen **strukturieren**, ggf. konsistent **nummerieren**
-
- ▶ Bei Bedarf **Formatvorlagen** anlegen
-
- ▶ **Abstände und Positionen** nicht manuell erzeugen,
sondern die dafür vorgesehenen Funktionen nutzen:
 - ▶ **Einzüge**: Einzüge am Anfang einer Zeile über die Einzugsregler im Lineal einstellen
-
- ▶ **Spalten/tabellarischer Text**: Text mithilfe von Tabellen oder Tabulatoren exakt untereinander ausrichten, nicht mit Leerzeichen;
-
- ▶ **Tabulatoren**: Positionen selbst setzen (übers Lineal oder das „Tabulator“-Fenster – die Standard-Tabulatorabstände sind in den seltensten Fällen geeignet
-
- ▶ **Leerzeilen**: Manuelle Leerzeilen nur dort einfügen, wo außergewöhnliche Abstände gewünscht sind; ansonsten allenfalls über „Abstand davor“ und „Abstand danach“ einstellen
-
- ▶ **Seitenumbrüche**: Zum Fortsetzen des Texts auf einer neuen Seite, einen „manuellen Seitenumbruch“ setzen, nicht Leerzeilen einfügen
-
- ▶ **Trennungen**: Keine manuellen Trennungen; entweder automatische Silbentrennung aktivieren oder ganz auf Silbentrennung verzichten
-
- ▶ **Korrekte Zeichensetzung**
 - ▶ **Doppelte/Mehrfache Leerzeichen** vermeiden
-
- ▶ **Vor Satzzeichen** , ; : ! ? ohne Abstand/Leerzeichen
Nach Satzzeichen mit Abstand/Leerzeichen
-
- ▶ **Öffnende Klammer** ([{ davor mit, danach ohne Abstand/Leerzeichen
Schließende Klammer)] } davor ohne, danach mit Abstand/Leerzeichen
-
- ▶ **Bindestrich (kurzer Strich -)** für zusammengesetzte Wörter und als Trennstich (ohne Abstand)
-
- ▶ **Gedankenstrich (langer Strich –)** zum Kennzeichen von Einschüben in einem Satz (mit Abstand), bei „von–bis“-Angaben (ohne Abstand)
-
- ▶ **Anführungszeichen**: Immer paarweise (öffnende und schließende); der Sprache entsprechend korrekte primäre und sekundäre Anführungszeichen verwenden.
Deutsch korrekt:
„ “ (geschwungene/typografische doppelte Anführungszeichen 99 unten und 66 oben) und innerhalb dieser ‚ ‘ (geschwungene/typografische einfache Anführungszeichen 9 unten und 6 oben)
-



-
- ▶ **Spezielle Anführungszeichen** wie z.B. Guillemets » « und Cevrons « » nur in entsprechenden Sprachen (z.B. Französisch) verwenden
-
- ▶ **Apostroph** ' für Auslassungen sowie Genitiv von Eigennamen mit s, ß, z oder x am Ende
-
- ▶ **Akzente** ´ (Akut/accent aigu) und ` (Gravis/accent grave) nur zur Kennzeichnung von Betonungen (über Vokalen) oder spezieller Aussprache verwenden
-
- ▶ Minutenzeichen (Prime) ' und Sekundenzeichen (Double Prime) " bzw. **gerade Anführungszeichen** vermeiden, außer bei Verwendung in ihrer (mathematischen) Bedeutung
-
- ▶ **Auslassungspunkte** ... sind ein eigenes typografisches Zeichen (nicht drei einzelne Punkte) und mit Abstand zu setzen; falls sie am Satzende stehen entfällt der Punkt
-
- ▶ **Abkürzungen** einheitlich ohne Abstand oder mit geschütztem Leerzeichen schreiben – (die Abstände werden im Satz auf einen verminderten Wortabstand umgestellt)
-
- ▶ **Rechtschreibprüfung** durchführen
-