

Redaktionsrichtlinien Edition SZH/CSPS

Inhalt

Das Wichtigste in Kürze	2
Publikation Gold Open Access.....	2
Anforderungen an Manuskripte	3
Thema und Inhalt	3
Struktur	3
Leseführung.....	3
Sprachliche Richtlinien.....	3
Formale Richtlinien.....	6
Zitationsrichtlinien.....	6
Wörtliche Zitate im Text.....	6
Sinngemässe Zitate im Text.....	7
Weitere Regeln.....	7
Literaturverzeichnis.....	7
Anordnung.....	7
Dokumenttypen.....	8
Spezialfälle	9

Das Wichtigste in Kürze

Umfang	max. 450 000 Zeichen (inkl. Leerzeichen, Zusammenfassung und Literaturverzeichnis)
Titel des Artikels	max. 70 Zeichen (inkl. Leerzeichen)
Untertitel des Artikels	max. 120 Zeichen (inkl. Leerzeichen)
Titel der Kapitel	max. 80 Zeichen (inkl. Leerzeichen), max. 3 Titelebenen
Abbildungen, Grafiken, Fotos	Formate: Excel, PowerPoint, JPG, TIFF, EPS – mind. 300 dpi
Porträtbild	neutraler Hintergrund, mind. 300 x 420 Pixel (Breite x Höhe)
Informationen zu Ihrer Person	Vorname, Name, Funktion, Institution, E-Mail-Adresse, evtl. akademischer Titel
Cover	Herausgeberschaft, Titel, Untertitel, Bild

Ablauf der Buchpublikationen

Die Buchprojekte durchlaufen einen mehrschrittigen Prozess. Eine Ausführung finden Sie im Dokument Projektablauf auf der Website.

Publikation Gold Open Access

Die Autorschaft überträgt dem Verlag das einfache und zeitlich unbeschränkte Nutzungsrecht am Werk und an den dazugehörigen Metadaten, in allen Sprachen und Publikationsformen elektronischer und gedruckter Art, on- sowie offline. Die digitale Monografie unterliegt folgenden der Creative Commons Lizenz CC-BY-NC-ND: Namensnennung – nicht kommerziell – keine Bearbeitung



Der digitale Sammelband unterliegt der folgenden Creative Commons Lizenz: CC-BY-NC: Namensnennung – nicht kommerziell



Der Autorenschaft steht es frei, das Werk frühestens parallel zum Zeitpunkt des Erscheinens im Verlag kostenlos und ohne Veränderungen im Internet, auf einem institutionellen Server oder in einem geeigneten fachlichen Repositorium öffentlich zugänglich zu machen. Weitere Veröffentlichungen des Werks unterliegen zwingend der Einhaltung der Creative-Commons-Lizenz mit den vollständigen Titelangaben und einem Link zur elektronischen Version der Erstveröffentlichung.

Anforderungen an Manuskripte

Beim Verfassen von Büchern für unseren Verlag sollten Sie die folgenden Aspekte besonders beachten. Nach diesen Kriterien werden die Manuskripte auch von der SZH-Redaktion begutachtet und redigiert.

Thema und Inhalt

Beim Erstellen Ihres Manuskripts können Ihnen folgende Fragen Hinweise zur Qualität des Textes liefern: Ist das Thema klar? Weiss man nach dem ersten Kapitel, um was es geht? Gibt es allenfalls eine klare Fragestellung? Gelingt es Ihnen, beim Thema zu bleiben oder schweifen Sie ab? Sind die Kernaussagen präzise und klar erkennbar? Gibt es im Text Sprünge, Verkürzungen, Längen, Wiederholungen oder Widersprüche?

Wenn ein Text inhaltlich nicht genug hergibt, braucht es nochmals «vortextliche» Arbeit: Recherche, Lektüre, Gespräche, Schreiben an der Rohfassung.

Struktur

In einem gut strukturierten Text bauen die Inhalte schlüssig aufeinander auf und die Bezüge sind nachvollziehbar. Ist die Gliederung des Textes nachvollziehbar? Ist die Ordnung der Gedanken schlüssig und bauen die Inhalte logisch aufeinander auf? Sind die Absätze und Sätze aussagekräftig? Bilden sie Sinneinheiten? Ist jeder Absatz und jeder Satz die folgerichtige Konsequenz aus dem letzten?

Leseführung

Explizite sprachliche Signale helfen den Leser:innen, die einzelnen Aussagen aufeinander zu beziehen. Solche sprachlichen Wegweiser ermöglichen es den Lesenden, sich im Text zu orientieren. Beachten Sie bereits beim Schreiben Fragen wie: Kündigen Sie Inhalte an? Schaffen Sie Verknüpfungen? Ziehen Sie Bilanz? Führen Sie Ihren Gegenstand schlüssig ein? Sind die Übergänge zwischen den Absätzen und Kapiteln nachvollziehbar? Funktionieren die Vor- und Rückverweise? Sind die inhaltlichen und sprachlichen Bezüge klar und eindeutig? Erklären Sie, was wann, wie und weshalb gemacht wird? Setzen Sie diese textkommentierenden Signale angemessen ein?

Sprachliche Richtlinien

Wir verstehen Stil nicht als ästhetisches Mittel, sondern als eine Verständlichkeitskategorie. Ziel ist es, Fachtexte möglichst vielen Menschen zugänglich zu machen. Wenig bekannte Fachbegriffe müssen bei der ersten Nennung erläutert werden. Achten Sie beim Verfassen von Texten auf Konsistenz bezüglich der Wahl der Begriffe. Verwenden Sie Fachbegriffe spezieller Disziplinen mit Sorgfalt. Erläutern Sie Schlüsselbegriffe im Text oder in einer Fussnote. Sprachlich orientieren wir uns an den aktuell gültigen Empfehlungen des Dudens.

In den weiteren Kapiteln greifen wir nun die wichtigsten sprachlichen Ausdrucksmittel auf, um Sprachbarrieren entgegenzuwirken. Bitte orientieren Sie sich bereits beim Schreiben an unseren sprachlichen Richtlinien.

Nominalstil vermeiden

Werden Substantive anstelle von Verben eingesetzt, spricht man vom Nominalstil. Der Text wirkt schwerfällig, sperrig und undynamisch. Verwenden Sie anstelle von schwerfälligen Substantiven wenn möglich die darin enthaltenen Verben (Substantiv erkennbar an *ung*-Endung) oder Adjektive (Substantiv erkennbar an *heit*- und *keit*-Endung).

Beispiel Verben:

Nicht: Das Modell inklusiver Prozesse dient der Visualisierung der unterschiedlichen Ebenen, in welchen eine Weiterentwicklung einer Schule hin zur Inklusion stattfinden kann.

Sondern: Das Modell inklusiver Prozesse dient dazu, die unterschiedlichen Ebenen zu visualisieren, auf denen sich eine Schule hin zur Inklusion weiterentwickeln kann.

Beispiel Adjektive:

Nicht: Die Motive von mangelnder Verstehbarkeit, Handhabbarkeit und Sinnhaftigkeit schulischer Praktiken können hier nach ihrer Gesundheit interpretiert werden.

Sondern: Verstehbare, handhabbare und sinnhafte schulische Praktiken können hier nach ihrer Gesundheit interpretiert werden.

Einfache Verben

Verben sind Tätigkeitswörter oder Handlungswörter. Sie bringen Bewegung in die Sätze. Wenn ein Verb passt, wird es dem Substantiv vorgezogen. Allerdings tragen nicht alle Verben gleich viel zur Verständlichkeit bei. Verwenden Sie einfache und sprechende Verben, keine abstrakten.

Zum Beispiel:

- sehen anstatt wahrnehmen
- sprechen anstatt kommunizieren
- ansprechen anstatt thematisieren

Modalverben

Es gibt sechs Modalverben: *können, müssen, sollen, dürfen, mögen, wollen*. Modalverben schaden der Verständlichkeit aus zwei Gründen:

- Modalverben relativieren oder schwächen die Botschaften teilweise ab. Die Aussage wirkt dann schwammig und unmittelbar, weil die eindeutige Aussage verloren geht.
- Modalverben nehmen den Platz des handlungsanzeigenden Verbs ein. Das Hauptverb rückt an das Satzende, was der Verständlichkeit schadet.

Aktiv anstatt Passiv

Das Verb hat zwei entgegengesetzte Handlungsrichtungen, eine aktive und eine passive. Im Aktiv handelt das Subjekt selbst; im Passiv ist das Subjekt von der Handlung betroffen. Verwenden Sie das Passiv nur, wenn die handelnde Instanz keine Rolle spielt. Verwenden Sie in allen anderen Fällen das Aktiv, denn es ist aus zwei Gründen verständlicher als das Passiv:

- Das Passiv wird aus mindestens zwei Verben gebildet: mit dem eigentlichen Verb (Partizip II) und einer Form von «werden» oder «sein». Die Aussage des Satzes erschliesst sich erst durch das Partizip, es ist das handlungsanzeigende Verb. Zwischen «werden» und dem Partizip kann beliebig viel Text stehen. Da das handlungsanzeigende Verb am Satzende steht, ist das Verständnis erschwert.
- Das Passiv «raubt» den Sätzen den Akteur. Dadurch weiss man nicht, wer agiert. Es signalisiert Untätigkeit, Langsamkeit – kurz: Passivität.

Fragen Sie nach den Akteuren in den Sätzen. Verwenden Sie – wenn möglich – aktive Verben, die in den Köpfen der Leserinnen und Leser Bilder erzeugen.

Nicht: Es werden nötige autismusspezifische Unterstützungshilfen und Strukturierungshilfen in den Schulen erschlossen.

Sondern: Wir erschliessen nötige autismusspezifische Unterstützungshilfen und Strukturierungshilfen in den Schulen.

Satzkonstruktionen

Grundsätzlich unterscheiden wir zwischen Hauptsätzen und Nebensätzen. Platzieren Sie die wichtigsten Informationen im Hauptsatz: Dort können sie die Leserinnen und Leser besser und schneller erfassen als in Nebensätzen. Je schneller sie die Kernaussagen erfassen, desto besser verstehen sie den Text. Packen Sie deswegen Hauptsachen in Hauptsätze und Nebensachen in Nebensätze.

Nicht: Klar ist nur, dass Menschen mit Behinderung keine Diskriminierung mehr erfahren sollen.

Sondern: Menschen mit Behinderung sollen keine Diskriminierung mehr erfahren.

Adjektive und Partizipien

Der Gebrauch von Adjektiven ist sinnvoll bei einer Unterscheidung, Einordnung oder Wertung. Adjektive werden allerdings oft unsinnig verwendet:

- männlicher Elternteil = Vater
- innere Gefühle = Gefühle

Gehen Sie darum kritisch mit Adjektiven um und verwenden Sie diese nur, wenn sie eine klar erkennbare Funktion haben. Es gibt viele «leere» Partizipien. Sie sind gut getarnt, denn das, was sie benennen, ist in der Sache stets zwingend erforderlich:

- gemachte Erfahrungen
- gestellte Forderungen

Streichen Sie solche Partizipien: Das Hauptwort hat dieses gar nicht nötig. So präzisieren Sie Ihren Text.

Geschlechtergerechte und inklusive Sprache

Verwenden Sie wenn möglich neutrale Personenbezeichnungen (z. B. Mensch, Lehrpersonen, Schulleitung oder Lernende). Falls es keine neutralen Personenbezeichnungen gibt, verwenden Sie die Schreibweise mit Doppelpunkt (:) zur Verdeutlichung der Vielfalt von Identitäten und Lebensweisen (z. B. Schüler:innen).

Zu vermeiden sind weitere Genderzeichen (z. B. Genderstern, Gendergap), Paarformeln (z. B. der/die Lehrer/in; LehrerInnen; die Schülerinnen und Schüler) oder Generalklauseln, mit denen das generische Maskulinum gerechtfertigt wird (z. B. Hinweis zu Beginn des Textes in einer Fussnote, dass die an und für sich «männlichen» Formen im Sinn der generischen Bedeutung für beide Geschlechter Geltung haben).

Keine stigmatisierende Sprache

Verwenden Sie durchgehend Begriffe wie «Menschen mit Behinderung» anstelle von «behinderte Menschen».

Formale Richtlinien

Reichen Sie ein Worddokument ein, in dem die Überschriften klar ersichtlich sind. Die Formatierung des gesamten Manuskriptes erfolgt nach dem Lektorat durch unsere Layoutabteilung.

Abbildungen, Tabellen, Fotos oder Zeichnungen sind nicht nur eingebunden ins Dokument, sondern auch als separate und bearbeitbare Grafiken zu senden. Wichtig: Wir bitten Sie, die Abbildungen in der definitiven Form zu schicken (inkl. Beschriftung der Elemente, Beschriftung der Achsen, Dicke der Linien, Rahmen etc.). Grafikelemente werden von uns teilweise weiterbearbeitet (z. B. Anpassung der Farben).

Aus urheberrechtlichen Gründen dürfen keine Bilder aus dem Internet verwendet werden, für welche die Autor:innen das Copyright nicht besitzen. Betiteln und nummerieren Sie die Abbildungen und Tabellen oberhalb und geben Sie allfällige Quellen an.

Auszeichnungen (Hervorhebungen) sind grundsätzlich zurückhaltend einzusetzen. Alle Hervorhebungen sollten mit dem Stilmittel der *kursiven Schrift* geschehen. Unterstreichungen, **Fettdruck** und GROSSBUCHSTABEN innerhalb des Textes sind zu vermeiden.

Zitationsrichtlinien

Unsere Zitationsrichtlinien entsprechen weitgehend denjenigen der *Deutschen Gesellschaft für Psychologie* (DGPs, 2019¹) respektive den APA-Richtlinien². Quellenangaben werden im Text aufgeführt (nicht in Form von Fussnoten), jeweils im selben Absatz wie das Zitat. Sämtliche im Artikel enthaltenden Bezüge auf fremde Quellen müssen als solche kenntlich gemacht werden. Sämtliche im Artikel enthaltenen eigenen Textpassagen, welche bereits in einer früheren Publikation erschienen sind, müssen als solche kenntlich gemacht werden. Zitate, Paraphrasen oder unkenntlich kopierte eigene Textpassagen werden als Plagiat betrachtet und werden entsprechende rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Der Verlag übernimmt keine Haftung.

Wörtliche Zitate im Text

Zitate sind durch Anführungszeichen (« ») zu kennzeichnen. Die Quellenangabe besteht aus Namen, Jahr und Seitenangabe.

Beispiel: «Unsere Forschungsergebnisse sprechen insgesamt deutlich gegen die Existenz von Schmetterlingseffekten» (Muster, 2015, S. 10).

Zitate im Zitat sind durch einfache Anführungszeichen (< >) zu kennzeichnen

Beispiel: «Zum Schmetterlingseffekt schreibt Muster (2015): «Unsere Forschungsergebnisse sprechen insgesamt deutlich gegen die Existenz von Schmetterlingseffekten» (S. 1)» (Müller, 2015, S. 31).

Sämtliche Hervorhebungen im Zitat sind in der Quellenangabe zu kennzeichnen.

Beispiel: «Meine Untersuchungen haben ergeben, dass der Flügelschlag eines Schmetterlings, *egal wo er sich gerade befindet*, keinen Wirbelsturm in einem anderen Teil der Erde auslösen kann» (Muster, 2015, S. 1, Hervorhebungen im Original).

Auslassungen am Beginn und Ende eines Zitats werden mit drei Punkten (...), solche innerhalb des Zitats mit drei Punkten in eckiger Klammer [...] gekennzeichnet.

Beispiel: Nach neusten Untersuchungen ist davon auszugehen, «..., dass der Flügelschlag eines Schmetterlings [...] keinen Wirbelsturm in einem anderen Teil der Erde auslösen kann» (Muster, 2015, S. 1).

¹ Deutsche Gesellschaft für Psychologie/DGPs (2019). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (5., aktual. Aufl.). Hogrefe.

² American Psychological Association/APA (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.). American Psychological Association.

Sinngemässe Zitate im Text

Die Quellenangabe besteht aus Namen und Jahr.

Beispiel: Er bezieht sich auf Untersuchungen, wonach Schmetterlinge mit ihrem Flügelschlag keine Wirbelstürme auslösen können (Muster, 2015).

Bei mehreren Quellen werden die Angaben durch Strichpunkt getrennt.

Beispiel: Die Möglichkeit eines Schmetterlingseffekts wird heute kritisch diskutiert (Muster, 2015; Müller, 2015).

Beim Verweis auf mehr als einen Titel desselben Autors bzw. derselben Autorin wird der Name nicht wiederholt.

Beispiel: Schmetterlinge können nicht für die Entstehung von Wirbelstürmen verantwortlich gemacht werden (Muster, 2010a, 2010b, 2012, 2015).

Eine Quellenangabe kann unmittelbar auf eine Klammerbemerkung folgen.

Beispiel: Erleichtert über die Studienergebnisse zeigt sich auch die Gesellschaft für bedrohte Schmetterlinge (GfBS) (Muster, 2015).

Weitere Regeln

Erscheint der Name bereits im Lauftext, wird er in der Quellenangabe weggelassen.

Beispiel: Muster (2015) bezieht sich auf Untersuchungen, wonach Schmetterlinge mit ihrem Flügelschlag keine Wirbelstürme auslösen können.

Bei zwei Autor:innen werden die letzten beiden Namen im Lauftext mit «und» und in der Quellenangabe mit «&» verbunden. Bei mehr als zwei Autor:innen wird nur die erste Person aufgeführt, gefolgt von «et al.»

Beispiele: Die Studie von Muster et al. (2008) wirft Zweifel auf. / Eine neue Studie wirft Zweifel auf, ob sich Schmetterlinge mit der Entstehung von Wirbelstürmen in Verbindung bringen lassen (Muster et al., 2008).

«Aus zweiter Hand» zitierte Quellen müssen entsprechend gekennzeichnet werden.

Beispiel: «Unsere Forschungsergebnisse sprechen insgesamt deutlich gegen die Existenz von Schmetterlingseffekten» (Muster, 2015, zit. nach Müller, 2015, S. 31).

Beispiel: Nach neusten Forschungen ist davon auszugehen, dass es keine Schmetterlingseffekte gibt (Muster, 2015, zit. nach Müller, 2015).

Ein Gesetz wird mit der Abkürzung, dem Artikel und dem Absatz in einer Klammer angegeben. Die Abkürzung genügt, falls der Name im Fliesstext bereits ausgeschrieben wird.

Beispiel: Gemäss neuer gesetzlicher Regelung (Schmetterlingsschutzgesetz SMSG, Art. 1, Abs. 2) dürfen Schmetterlinge nicht aus ihrem angestammten Lebensraum entfernt werden.

Literaturverzeichnis

Anordnung

Die Literatur wird alphabetisch nach Autor:innen bzw. nach Autorenschaft aufgeführt. Bei mehreren Titeln derselben Autor:innen werden die Publikationen in chronologischer Reihenfolge aufgeführt (die älteste Publikation zuerst). Arbeiten aus demselben Jahr werden durch die der Jahreszahl nachgestellte Kleinbuchstaben voneinander unterschieden (gilt auch für das Zitieren im Fliesstext).

Beispiel: Muster, E. (2015a). *Schmetterlinge und Klimawandel*. Musterverlag.

Muster, E. (2015b). *Ursachen tropischer Wirbelstürme*. Musterverlag.

Im Literaturverzeichnis werden bis zu 20 Autor:innen aufgeführt. Die letzten beiden Namen werden mit «&» verbunden.

Beispiel: Muster, E., Meier, T., Schneider, H. & Hugentobler, G. (2009). *Von Schmetterlingen und Wirbelstürmen*. Musterverlag.

Namen mit Namenszusatz werden unter dem ersten Buchstaben des Namens eingeordnet. Der Namenszusatz wird grossgeschrieben (nicht so im Fliesstext).

Beispiel: Von Arx, R. (2014). *Der Schmetterlingseffekt*. Musterverlag.

Dokumenttypen

Monografien

Standardangaben sind Name, Vorname (Initialen), Jahr, *Titel*, und Verlag.

Beispiel: Muster, E. (2015). *Wenn Schmetterlinge für den Klimawandel herhalten müssen*. Musterverlag.

Sammelwerke/Herausgeberschaft

Bei Sammelwerken ist der Name des Herausgebers mit dem Zusatz «(Hrsg.)» für deutschsprachige bzw. «(Ed.)» (Singular) oder «(Eds.)» (Plural) für englische oder französische Texte zu versehen.

Beispiel: Bonaparte, A. & Marchand, D. (Eds.) (2012). *L'effet papillon*. Editions Papillon.

Meier, T. (Hrsg.) (2010). *Ökosysteme im Wandel*. Musterverlag.

Smith, A. (Ed.) (2011). *The butterfly effect*. Butterfly Publishing.

Artikel in Sammelwerken

Reguläre bibliografische Angabe des Artikels bis und mit Titel, aber Titel nicht kursiv. Dann folgt, eingeleitet durch «In», die vollständige bibliografische Angabe des Sammelwerkes, wobei die Initialen der Vornamen den Nachnamen jeweils vorangestellt sind. Im Anschluss an den Titel des Werks werden die Seitenzahlen des Artikels vermerkt. Eventuelle Informationen über die Auflage erfolgen in einer zweiten Klammer anschliessend an die Seitenzahlen.

Beispiel: Muster, E. (2010). Über die Plausibilität von Schmetterlingseffekten. In T. Meier & H. Schneider (Hrsg.), *Ökosysteme im Wandel* (S. 113–156) (2. erw. Aufl.). Musterverlag.

Zeitschriftenartikel

Standardangaben sind Name, Vorname (Initialen), Jahr, Titel, *Zeitschrift*, *Jahrgang* (Heftnummer), Seitenzahlen. Artikel aus Online-Zeitschriften werden ebenso zitiert. Zudem ist die URL oder die DOI-Nummer anzugeben.

Beispiel: Muster, E. (2010). Über die Plausibilität von Schmetterlingseffekten. *Zeitschrift für Umweltfragen*, 27 (3), 56–78. DOI: [XXXXXXX](#)

Sollte der Jahrgang der Zeitschrift nicht auffindbar sein, ist die Angabe folgendermassen zu machen: Name, Vorname (Initialen), Jahr, Titel, *Zeitschrift*, Heftnummer, Seitenzahlen. URL/DOI

Beispiel: Muster, E. (2010). Über die Plausibilität von Schmetterlingseffekten. *Zeitschrift für Umweltfragen*, 3, 56–78. www.zeitschriftfürumweltfragen.ch

Internetquellen

Standardangaben wie bei gedruckten Dokumenten, zudem Angabe von Internetadresse oder DOI-Nummer.

Beispiel: Muster, E. (2010). *Über die Plausibilität von Schmetterlingseffekten*. Musterverlag www.mustersoe-koblog.de/Forschungsberichte/Schmetterlingseffekt

Wenn sich der Inhalt der Internetquelle ändern kann (z. B. Webseiten, Social-Media Beiträge), dann ist das Abrufdatum anzugeben. Sind keine Informationen zur Quelle vorhanden, ist der Titel anstelle der Autorschaft zu verwenden und o. J. (ohne Jahr) anzugeben. Fehlt der Titel, ist ein Kurzbeschreibung des Inhalts in eckigen Klammern anzugeben [Beschreibung des Inhalts].

Beispiel: Musterwebsite. (o. J.). *Über die Plausibilität von Schmetterlingseffekten*. Abgerufen am 22. November 2022 von www.musterwebsite.ch

Gesetze

Standardangaben sind Gesetzesname, Rufname, Abkürzung, Datum, SR-Nummer. Falls die SR-Nr. unbekannt ist, kann der Internetlink angegeben werden.

Beispiel: Gesetz über den Schutz des Lebensraumes von Schmetterlingen (Schmetterlingsschutzgesetz, SMSG) vom 08. Oktober 2015, SR 123.4.

Zeitungsartikel

Standardangaben sind Name, Vorname (Initialen), Jahr und Datum, Titel, *Zeitung*, Seitenzahlen.

Beispiel: Muster, E. (2010, 18. August). Über die Plausibilität von Schmetterlingseffekten. *Neue Musterstädter Zeitung*, 17–19.

Unveröffentlichte Werke

Unveröffentlichte Arbeiten müssen als solche erkennbar sein. Anzugeben sind Art der Arbeit (Bachelor-, Master-, Lizenziatsarbeiten), Institut oder Hochschule und Erscheinungsjahr.

Beispiel: Muster, E. (2015). *Wenn Schmetterlinge für den Klimawandel herhalten müssen*. Unveröffentlichte Masterarbeit, Geographisches Institut der Universität Musterstadt.

Bei anstehender Veröffentlichung anmerken, wann die Publikation voraussichtlich erscheint, oder dass sie im Druck ist.

Beispiel: Muster, E. (2016, im Erscheinen). *Wenn Schmetterlinge für den Klimawandel herhalten müssen*. Unveröffentlichte Masterarbeit, Geographisches Institut der Universität Musterstadt.

Filme

Standardangaben sind *Titel*, Erscheinungsjahr, Name und Vorname der Regie, Erscheinungsort, Produktionsfirma. Die Titel werden nach dem ersten Buchstaben des ersten Worts sortiert.

Beispiel: *The Butterfly Effect* (2004). Bress, E. & Mackye Gruber, J. (Regie). USA: FilmEngine.

Spezialfälle

Auflagen-/Ausgabebezeichnung

Nach dem Titel folgt ab der zweiten Auflage/Ausgabe die entsprechende Bezeichnung. Zusätze wie «überarb.» (überarbeitete), «erw.» (erweiterte), «erg.» (ergänzte) werden angegeben.

Beispiel: Muster, E. (2015). *Wenn Schmetterlinge für den Klimawandel herhalten müssen* (5., überarb. Aufl.). Musterverlag.

Fehlende Orts- und Jahresangaben

Veröffentlichungen, bei denen kein Erscheinungsjahr bzw. kein Ort angegeben ist, erhalten an der entsprechenden Stelle den Vermerk o. J. (ohne Jahr).

Beispiel: Muster, E. (o. J.). *Wenn Schmetterlinge für den Klimawandel herhalten müssen*.

Körperschaftliche Urheberschaft

Eine körperschaftliche Urheberschaft wird im Literaturverzeichnis mit der Abkürzung (wenn vorhanden) und dem vollständigen Namen in anschliessenden Klammern aufgeführt. Im Fliesstext darf als Literaturverweis die Abkürzung verwendet werden.

Beispiel: GbS (Gesellschaft für bedrohte Schmetterlinge) (2015). *Länderbericht über erneuerbare Energie durch Flügelschläge von Schmetterlingen*. Musterverlag.

Aktualisierte Version 2023/02