

# Manuskriptrichtlinien für BfN-Publikationen

Anleitung zur Erstellung barrierefreier Dokumente, Stand: 01. Januar 2012

## 1 Worum es geht

Die nachfolgenden Hinweise helfen,

- eine drucktechnisch einwandfreie Wiedergabe der Manuskripte (inkl. Abbildungen, Tabellen, Fotos) zu gewährleisten,
- eine zügige redaktionelle Bearbeitung zu ermöglichen,
- zu einem einheitlichen Erscheinungsbild von BfN-Publikationen beizutragen,
- barrierefreie Dokumente für die BfN-Internetseiten zu erstellen. Hierzu ist das Bundesamt für Naturschutz als Bundesbehörde gemäß § 11 des Behindertengleichstellungsgesetzes und der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) verpflichtet.

## 2 Erscheinungsbild und Formatvorlagen

Die Formatvorlagendatei „**bf\_n\_barrierefrei.dot**“ zeigt das gewünschte Erscheinungsbild der Publikation. Wenn Sie die dort hinterlegten Formatvorlagen verwenden, entsteht automatisch ein einheitliches Layout wie in den Formatierungen unter 6.3 beschrieben. Sie können, wenn es für die Publikation im Einzelfall notwendig ist, Änderungen am Layout der Formatvorlagen vornehmen, für die Barrierefreiheit muss jedoch jegliche Formatierung über eine Formatvorlage erzeugt werden.

### 2.1 Ausnahme NaBiV: Schriftenreihe „Naturschutz und Biologische Vielfalt“

Für die Schriftenreihe „Naturschutz und Biologische Vielfalt“ verwenden Sie bitte die Formatvorlagendatei „**bf\_n\_nabiv.dot**“, da das Erscheinungsbild der NaBiV-Reihe in Schriftart und Satzspiegel leicht abweicht. Das vorgegebene Erscheinungsbild ist verpflichtend.

Sofern das Dokument ausschließlich für den Druck in der NaBiV-Reihe bestimmt ist und auch später keine Veröffentlichung von Auszügen im Internet geplant ist, müssen Sie **keine** Formatvorlagen verwenden und können sich für das Erscheinungsbild ausschließlich an den unter 6.3 beschriebenen Formatierungen **ohne die Formatvorlagen** sowie den NaBiV-Musterblättern orientieren. Bitte sprechen Sie dies vorab mit dem/der auftraggebenden BfN-Fachbetreuer/in ab.

Grundsätzlich gilt:

- Randeinstellungen in MS Word: oberer und unterer Rand einheitlich 44,5 mm, auch vor Kapitelüberschriften, seitliche Ränder 36 mm. Dies ergibt einen Satzspiegel von ca. 136 mm Breite und ca. 200 mm Höhe ohne Seitenzahl.
- Schriftart Times New Roman
- Bei Linien bitte eine Stärke von 0,5 pt bis 1 pt verwenden, keine Haarlinien. In Zweifelsfällen sollte eine Datei zur Prüfung über die Schriftleitung an den Landwirtschaftsverlag geschickt werden.
- Bei Tabellen im Querformat auf richtige Position der Seitenzahl achten. Bei Problemen ist der Verlag bereit, die richtige Positionierung der Seitenzahl zu übernehmen.
- Position der Fußzeile festlegen über „Datei . Seite einrichten . Layout . Fußzeile: 3,5 cm“

Detailfragen zum NaBiV-Layout und zum Manuskriptaufbau bitte in jedem Falle vor Manuskriptanfertigung mit der Schriftleitung des BfN (Kontakt: Doris.Koelbach@bf\_n.de oder Adelheid.Landwehr@bf\_n.de) klären.

### 3 Allgemeines zur Sprache

- Verwenden Sie **klare, wenig verschachtelte und kurze Sätze**; Nebensätze bitte anhängen anstatt einschieben.

Bevorzugen Sie Formulierungen mit **Verben an Stelle von Substantiven**

Statt „Die zunehmende Produktion sowie die mangelhafte Trennung von Abfällen beeinflusst den Naturschutz negativ.“ Besser: „Dass immer mehr Abfälle produziert und mangelhaft getrennt werden, beeinflusst den Naturschutz negativ.“
---

Bleiben Sie **aktiv statt passiv**

Statt: „Auf einem Workshop im Dezember 2010 wurde eine Handlungsempfehlung vom Bundesamt für Naturschutz und Bundesumweltministerium erarbeitet.“ Besser: „Auf einem Workshop im Dezember 2010 haben Bundesamt für Naturschutz und Bundesumweltministerium eine Handlungsempfehlung erarbeitet“
--

Bevorzugen Sie die Langform gegenüber **Abkürzungen**, insbesondere, wenn Begriffe nur einmal oder selten im Text vorkommen. Sollen Sie doch Abkürzungen verwendet müssen, ist beim ersten Auftreten das Wort auszuschreiben und dahinter die Abkürzung in Klammern zu setzen. Eine Ausnahme bilden Begriffe, die üblicherweise nur in der Abkürzung verwendet werden wie DVD, CD, NATO. Hilfreich ist ein Abkürzungsverzeichnis am Anfang des Textes.

- Abkürzungen wie „u.a.“, „z.B.“, „z.T.“, „d.h.“, „o.ä.“: bitte einheitlich ohne Wortzwischenraum (Blank) verwenden, ebenso bei Querstrichen oder Prozentangaben verfahren
- Bitte beachten Sie die Regeln der neuen **Rechtschreibung**.
- Bitte auf geschlechtergerechte Sprache achten.

### 4 Bildrechte

Für den Abdruck von Karten mit topographischer Grundlage und Luftbildern muss eine Abdruckgenehmigung des Datenurhebers vorliegen. Die Datenquelle ist zu zitieren. Die Bildrechte für Fotos, Grafiken und Schaubilder sind von den Autorinnen und Autoren vorab zu klären. Auch hier ist grundsätzlich ein Quellennachweis anzugeben.

### 5 Verwendetes Programm

Die technischen Hinweise in diesem Dokument beziehen sich auf die Bearbeitung von Word-2003-Dateien. Sollten Sie eine gesonderter Absprache mit dem/der auftraggebenden BfN-Fachbetreuer/in haben, dass Sie eine andere Software benutzen und keine barrierefreie Word-Datei, sondern NUR ein barrierefreies PDF liefern, gelten die Vorgaben zu Sprache und Formatierung weiterhin, es sei denn ein anderes Layout ist abgesprochen.

### 6 So erstellen Sie die Dokumente in Word

#### 6.1 Formatvorlagendatei

Benutzen Sie für die Erstellung Ihrer Word-Datei möglichst die Formatvorlagendatei „**bf\_n\_barrierefrei.dot**“ (alternativ „**bf\_n\_nabiv.dot**“ bei Verwendung einer Formatvorlage zur Erstellung eines Heftes der Schriftenreihe „Naturschutz und Biologische Vielfalt“). Wenn Sie im Layout abweichen, muss dennoch **ausschließlich über Formatvorlagen formatiert** werden.

Dazu bitte diese Datei öffnen, unter neuem Namen als .doc-Datei abspeichern und in dieser Datei das Dokument erstellen. Der in der Formatvorlagendatei vorhandene Text dient als

Beispiel und kann zu Beginn gelöscht oder überschrieben werden. Die Seitenränder und das Papierformat DIN A 4 bitte nicht verändern.

Formatieren Sie Ihren Text **nur** mit Formatvorlagen. Markieren Sie dazu die entsprechenden Textpassagen und weisen das passende Format zu. Sie können sich die Formatvorlagen auch übersichtlich in einer Spalte anzeigen lassen: „→ Format → Formatvorlagen und Formatierungen“ (unten bei „Anzeigen“ muss „Verfügbare Formatierungen“ ausgewählt sein).

Die Hierarchie der Überschriften muss über unterschiedliche Formatvorlagen wie Überschrift 2, Überschrift 3 erzeugt werden.

## 6.2 Text aus anderen Dateien in die Datei hineinkopieren

Wenn Sie Texte aus anderen Dateien hineinkopieren, bitte keine fremden Formate mitnehmen. Dazu Text in fremder Datei kopieren und dann einfügen mit → Bearbeiten → Inhalte einfügen, „Unformatierter Text“.

## 6.3 Formatierungen

Wenn Sie die Word-Formatvorlagen nutzen, entsteht das beschriebene Erscheinungsbild automatisch. Sollten Sie für die Schriftenreihe „Naturschutz und Biologische Vielfalt“ produzieren, gilt der Inhalt der Formatvorlagen weiterhin.

Grundsätzlich gilt:

- Blocksatz, keine Unterstreichungen, auch nicht bei Internetadressen
- Text nur einspaltig, keine Kopf- und Fußzeilen außer für die Seitenzahl verwenden
- Schrifttyp Arial (Ausnahme NaBiV siehe 2.1)

Bitte die Silbentrennung aktivieren, lange Gedankenstriche und kurze Bindestriche unterscheiden sowie einheitliche Anführungszeichen (typographische oder gerade) verwenden.

### 6.3.1 Übersicht zu den Standard-Formatierungen:

Bezeichnung Funktion	Aussehen und Verwendung
Standard	Normaler Fließtext <ul style="list-style-type: none"><li>• 11 pt, Blocksatz</li><li>• 1,1 Zeilenabstand innerhalb eines Absatzes</li><li>• Abstände zwischen Absätzen einheitlich (6 pt),</li><li>• nichts unterstreichen, auch keine E-Mail- und Internetadressen</li><li>• kein Erstzeileneinzug</li></ul>
fetter Standardtext	Passagen im normalen Fließtext, die fett gedruckt werden sollen
kursiver Standardtext	Kursiver Text nur für die lateinischen Artnamen Beispiel: das Murmeltier ( <i>Marmota marmota</i> )
Überschrift 1 ohne Num	Überschrift 1. Ordnung ohne Nummerierung <ul style="list-style-type: none"><li>• Schriftgröße 13 pt, Abstand nach 6 pt, links, fett</li><li>• bei Texten mit nur einem Kapitel</li></ul>

1	Überschrift 1	Überschrift 1. Ordnung - Kapitelüberschriften <ul style="list-style-type: none"> <li>• arabische Nummerierung</li> <li>• Abstand zwischen Ziffer und Text für alle Hierarchiestufen gleich</li> <li>• 13 pt, Abstand nach 6 pt, links, fett, nicht unterstrichen</li> <li>• beginnt stets auf einer neuen (aber nicht unbedingt auf einer rechten) Seite am oberen Satzspiegelrand</li> <li>• keinen Abstand nach oben einstellen</li> </ul>
1.1	Überschrift 2	Überschrift 2. Ordnung <ul style="list-style-type: none"> <li>• arabische Nummerierung</li> <li>• Abstand zwischen Ziffer und Text für alle Hierarchiestufen gleich</li> <li>• 12 pt, Abstand nach 6 pt, links, fett, nicht unterstrichen</li> </ul>
1.1.1	Überschrift 3	Überschrift 3. Ordnung <ul style="list-style-type: none"> <li>• arabische Nummerierung</li> <li>• Abstand zwischen Ziffer und Text für alle Hierarchiestufen gleich</li> <li>• 11 pt, Abstand nach 6 pt, links, fett, nicht unterstrichen</li> </ul>
	Überschrift 4	Überschrift 4. Ordnung <ul style="list-style-type: none"> <li>• keine Nummerierung</li> <li>• 11 pt, Abstand nach 6 pt, links, fett, nicht unterstrichen</li> </ul>
	Verzeichnisüberschrift	Überschriften für Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, ggf. Abkürzungs- und Quellenverzeichnisse wie Überschrift 1. Ordnung (13 pt, fett)
	Verzeichnistext	Schrifttyp und -größe wie Standard; bei mehrzeiligen Einträgen Tabulator verwenden und Zeilenabstand 1,0; linksbündig
	Fußzeile	ausschließlich Seitenzahl in 10 pt außen, kein weiterer Text
	1 Aufzählung	Aufzählung mit Durchnummerierung (1., 2., 3. ...)
	a) Aufzählung	Aufzählung mit Buchstaben ( a), b), c) ...)
	Aufzählung	Aufzählungen mit Punktmarkierung oder Anstrich (-)
	Fußnoten	10 pt, bei mehrzeiligem Text einfacher Zeilenabstand, Blocksatz, ab der 2. Zeile mit Tabulator einrücken
	Hyperlink	Links zu Internetseiten oder Emailadressen nicht unterstreichen
	Abbildung / Tabelle (keine Formatvorlage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• innerhalb des Satzspiegels bleiben; in Originalgröße in den laufenden Text einbinden.</li> <li>• Abbildungen und Tabellen jeweils getrennt durchnummerieren (Quellen angeben).</li> <li>• Verweise im laufenden Satz/Text in runde Klammern setzen. Beispiel: Die Kurve zeigt einen untypischen Verlauf (Abb. 6)</li> </ul>
	Abbildungsvermerk	Nummerierung und Beschreibung unter den Abbildungen (Abb. 1: .....), 10 pt mit einfachem Zeilenabstand, Blocksatz. Bei mehrzeiligem Text bitte ab der zweiten Zeile mit Tabulator einrücken.
	Tabellenüberschrift	Nummerierung und Beschreibung über den Tabellen (Tab. 1: .....), 10 pt mit einfachem Zeilenabstand, bei mehrzeiligem Text bitte ab zweiter Zeile mit Tabulator einrücken
	Tabellentext	Tabellentext, immer Arial 9 pt, einfacher Zeilenabstand – auch bei NaBiV!
	Tabellentext fett	Tabellentext, der fett gedruckt werden sollen, insbesondere Spalten- und Zeilenüberschriften
	Tabellentext kursiv	Artnamen im Tabellentext kursiv

Literaturverzeichnis	Quellenangaben im Literaturverzeichnis (Überschrift siehe „Verzeichnisüberschrift), Zwischen den Zitaten 6 pt Abstand einfügen, innerhalb der Zitate einfacher Zeilenabstand, hängender Einzug in der zweiten Zeile ab dem 3. Buchstaben
AUTORENNAMEN im Literaturverzeichnis und Text	KAPITÄLCHEN, auch bei „In-Zitierungen“ Literaturverweis im Text nur mit Autorennamen (in Kapitälchen) und Jahreszahl in Klammern, ggf. Seitenzahl. Beispiel: (BECKER et al. 1986) oder (BECKER et al. 1986: 20)
Deckblatt (optional)	Standard, normaler Fließtext auch für Text auf dem Deckblatt, der Deckblatttext kann durch Fettdruck, Änderung der Schriftgröße, Zentrierung und Einstellung der Abstände (→ Format → Absatz) gestaltet werden
Skriptentitelei	Für die Titelseiten von BfN-Skripten können Sie eigene Vorlagen in Word von der Schriftleitung erhalten.

### 6.3.2 Kapitelüberschriften

- Mehrzeilige Überschriften haben einfachen Zeilenabstand und keine Silbentrennung.
- Ab der zweiten Zeile mit Tabulator einrücken.

### 6.3.3 Inhaltsverzeichnis

- Wenn Sie alle Überschriften im Dokument mit Formatvorlagen formatiert haben, erstellt sich das Inhaltsverzeichnis über „Einfügen → Referenz → Index und Verzeichnisse → Inhaltsverzeichnis“ automatisch.
- Das Verzeichnis erst ganz am Schluss, wenn nichts mehr am Dokument geändert werden muss, aktualisieren: Rechtsklick auf das Verzeichnis → „Felder aktualisieren“ (nur die Seitenzahlen oder alles aktualisieren lassen)
- Abbildungs- und Tabellen-, ggf. Abkürzungsverzeichnis sowie Vorwort bitte auch in das Inhaltsverzeichnis mit aufnehmen.
- Mehrzeilige Kapitelüberschriften bitte einzeilig setzen; Überschriften 1. Ordnung fett; bitte Text nicht über die Seitenzahl laufen lassen.

### 6.3.4 Abbildungsverzeichnis

- Das Abbildungsverzeichnis wird getrennt im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis gesetzt und beginnt, wenn es mehr als eine halbe Seite umfasst auf einer neuen Seite.
- Wurden alle Abbildungsbeschriftungen im Dokument mit Formatvorlagen formatiert, kann daraus automatisch ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden: „Einfügen → Referenz → Index und Verzeichnisse → Abbildungsverzeichnis, bei der Option „Titel“ „Abbildung“ auswählen“.
- Das Verzeichnis erst ganz am Schluss, wenn nichts mehr am Dokument geändert werden muss, aktualisieren: Rechtsklick auf das Verzeichnis → „Felder aktualisieren“ (nur die Seitenzahlen oder alles aktualisieren lassen).
- Für Unter- bzw. Überschriften nur die Kurzversion verwenden.
- Text nicht über die Seitenzahl laufen lassen.

### 6.3.5 Tabellenverzeichnis

- Das Tabellenverzeichnis wird getrennt im Anschluss an das Abbildungsverzeichnis gesetzt und beginnt, wenn es mehr als eine halbe Seite umfasst auf einer neuen Seite.
- Wenn alle Tabellenbeschriftungen im Dokument mit Formatvorlagen formatiert sind, kann daraus automatisch ein Tabellenverzeichnis erstellt werden: „Einfügen → Referenz → In-

dex und Verzeichnisse → Abbildungsverzeichnis, bei der Option „Titel“ „Tabelle“ auswählen“.

- Das Verzeichnis erst ganz am Schluss, wenn nichts mehr am Dokument geändert werden muss, aktualisieren: Rechtsklick auf das Verzeichnis → „Felder aktualisieren“ (nur die Seitenzahlen oder alles aktualisieren lassen)
- Für Überschriften nur die Kurzversion verwenden.
- Text nicht über die Seitenzahl laufen lassen.

### **6.3.6 Abkürzungsverzeichnis**

- Das Abkürzungsverzeichnis – sofern noch nötig – wird getrennt im Anschluss an das Tabellenverzeichnis gesetzt und beginnt, wenn es mehr als eine halbe Seite umfasst, auf einer neuen Seite.

### **6.3.7 Seitennummerierung in der Fußzeile**

- Die Seitennummerierung beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis auf Seite 3. Die Seiten bitte fortlaufend nummerieren.
- Leere Seiten werden mitgezählt, haben aber keine Seitenzahl. Sie können in der pdf-Datei leicht entfernt werden.
- Keine weiteren Inhalte in Kopf- und Fußzeilen.

### **6.3.8 Fuß- und Endnoten**

- Fuß- oder Endnoten einfügen über „→ Einfügen → Referenz → Fußnote“, oben „Fußnote“ oder „Endnote“ wählen, „Einfügen“ wählen und dann den gewünschten Text eingeben.
- Mit hochgestellter Zahl (ohne Klammern) an passender Stelle im Text kennzeichnen.
- Keine Literaturzitate als Fußnote.

### **6.3.9 Literaturverzeichnis / Quellenverzeichnis**

- Das Literaturverzeichnis steht am Ende des Textes, enthält die vollständigen Literaturverweise mit den bibliographischen Daten.
- Die Literaturzitate sind alphabetisch nach Autoren und bei gleichen Autoren chronologisch nach Jahreszahlen geordnet.
- Auch hier Blocksatz und Silbentrennung einsetzen; hängenden Einzug in der zweiten Zeile ab dem dritten Buchstaben verwenden.
- Bei mehr als 3 Autoren kann mit „u.a.“ oder „et al.“ gekürzt werden.
- Kein Seitenwechsel innerhalb einer Literaturangabe.
- Bei Internetquellen bitte URL sowie Zugriffsdatum angeben. URL nicht unterstreichen.

## **6.4 Abbildungen**

- Abbildung einfügen mit → Einfügen → Grafik → aus Datei.
- Für die Abbildung einen Text eingeben, der das, was auf der Abbildung zu sehen ist, kurz beschreibt (max. 150 Zeichen); dazu mit rechter Maustaste auf Abbildung klicken → Grafik formatieren, Reiter „Web“, Text eingeben, → ok.
- Nur sehr schmale Abbildungen links- oder rechtsbündig formatieren, nie mit Text zu beiden Seiten; empfohlen wird mit rechter Maustaste auf Abbildung → Grafik formatieren, Reiter „Layout“, „Weitere“, Reiter „Textfluss“ die Umbruchart „Oben und Unten“ oder „Mit Text in Zeile“ einzustellen, damit der Textfluss im Dokument nicht unterbrochen wird.
- Abbildungsbeschriftung („Abb. 1: .....“) erzeugen über „→ Einfügen → Referenz → Beschriftung, Abbildung“, gezählt wird automatisch, Abbildungstitel in Feld „Beschriftung“ hinzufügen; für den Text die Formatierung „Abbildungsunterschrift“ wählen.

## 6.5 Abstände und Seitenwechsel

- Abstände im Dokument (zum Beispiel zwischen Überschriften und Absatz oder zwischen aufeinanderfolgenden Absätzen) sind durch das Format der Textelemente definiert; keine leeren Absätze mit der Enter-Taste einfügen!
- Seitenwechsel nur durch „Einfügen“ → Manueller Umbruch, Seitenumbruch“ erzeugen. Wenn Sie die Enter-Taste benutzen, verschiebt sich der Text nach PDF-Umwandlung.

## 6.6 Aufzählungen

- Wählen Sie eines der Formate für Aufzählungen. Die Aufzählungszeichen (Punkt oder Anstrich), Nummern oder Buchstaben werden dann automatisch erzeugt. Bitte fügen Sie keine Aufzählungszeichen manuell ein.
- Wenn das Programm beim automatischen Nummerieren mit einer falschen Nummer anfängt, können Sie dies so nummerieren: Aufzählung markieren, rechte Maustaste → Nummerierung und Aufzählungszeichen → Nummerierung, richtige Nummerierungsart wählen → Anpassen, bei „beginnen mit“ das richtige Zeichen wählen.

## 6.7 Hyperlinks und Emailadressen

- Hyperlinks einfügen mit „Einfügen → Hyperlink“, oben den Text des Links und unten die Web-Adresse, zu der verlinkt werden soll, eingeben; oben auf „→ Quickinfo“ klicken und beschreibenden Text eingeben (z.B. „Link zur Website des BfN“).
- Hyperlinks und Emailadressen bitte nicht unterstreichen.

## 6.8 Tabellen

- Tabellen erstellen mittels Befehl „→ Tabelle → Einfügen → Tabelle“.
- 1. Zeile („Kopfzeile“) muss Spaltenüberschriften enthalten.
- Bei mehrseitigen Tabellen Kopfzeile markieren, rechte Maustaste → Tabelleneigenschaften, Reiter „Zeile“, Häkchen setzen bei „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“;
- Ganze Tabelle markieren, rechte Maustaste „→ Tabelleneigenschaften“, Reiter „Zeile“, Häkchen herausnehmen bei „Zeilenwechsel auf Seiten zulassen“.
- Tabellenbeschriftung („Tab. 1: .....“) erzeugen über „→ Einfügen → Referenz → Beschriftung, Tabelle“, gezählt wird automatisch, Tabellentitel in Feld „Beschriftung“ hinzufügen.
- Tabellentext und -bezeichnung/-nummerierung bitte das korrekte Format zuweisen (siehe „Text formatieren“).

## 7 Letzte Schritte zum barrierefreien Dokument in Word

- Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aktualisieren (rechte Maustaste auf Verzeichnis → Felder aktualisieren).
- Dokumentsprache festlegen: mit „Strg + A“ den gesamten Inhalt der Datei markieren und unter „→ Extras“ → Sprache → Sprache festlegen“ Dokumentsprache festlegen.
- Überprüfen des Dokuments auf korrekt angewendete Formatvorlagen und leere Absätze: Aktivieren Sie unter „→ Extras → Optionen, Reiter „Ansicht“ unten bei den Optionen „Auf Fensterbreite umbrechen“ und wählen Sie eine „Breite der Formatvorlagenanzeige“ (z.B. 4 cm).
- Wählen Sie nun „→ Ansicht → Gliederung“.
- Überprüfen Sie anhand der linken Spalte, ob alle Textelemente korrekt formatiert sind.
- Löschen Sie leere Absätze
- Zum Schluss können Sie über „→ Ansicht → Seitenlayout“ zur normalen Ansicht zurückkehren.
- Metadaten eingeben: „→ Datei → Eigenschaften, Zusammenfassung“ wählen und mindestens die Felder „Titel“, „Thema“, „Autor“ und „Stichwörter“ (= Schlagwörter zum Inhalt) ausfüllen.
- die Datei nicht mit einem Schreibschutz versehen