

Manuskriptrichtlinie für BfN-Skripten

Stand: August 2019



1 Einleitung

Die „**BfN-Skripten**“ sind eine seit 1998 unperiodisch erscheinende Schriftenreihe in der institutionellen Herausgeberschaft des Bundesamtes für Naturschutz (BfN) in Bonn. Sie sind **kurzfristig erstellbar** und enthalten u.a. Workshop-Berichte, Arbeitspapiere, Datensammlungen und Gutachten. Vor allem auch nur kurzfristig relevante Informationen können Gegenstand der BfN-Skripten sein. Publiziert werden ausschließlich unveröffentlichte Originalbeiträge. Diese Beiträge dürfen nicht gleichzeitig anderweitig zur Veröffentlichung eingereicht sein.

Die BfN-Skripten werden im Eigenverlag erstellt. Sie erscheinen als Print-Version, als digitale Version (pdf-Format) oder – überwiegend – als hybride Version.

Das Bundesamt für Naturschutz unterstützt den offenen Zugang zu wissenschaftlicher Information. Die BfN-Skripten erscheinen daher als **OPEN ACCESS-Schriftenreihe**. Diese Schriftenreihe wird unter den Bedingungen der Creative Commons Lizenz Namensnennung – keine Bearbeitung 4.0 International (CC BY - ND 4.0) zur Verfügung gestellt (<https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.de>).

Die folgenden Ausführungen dienen dazu,

- barrierefreie Skripten 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,
- eine drucktechnisch und/oder digital einwandfreie Wiedergabe der Manuskripte (inkl. Abbildungen, Tabellen, Fotos etc.) zu gewährleisten,
- zu einem einheitlichen Erscheinungsbild der Schriftenreihe beizutragen.

Die Einhaltung dieser Hinweise soll eine zügige redaktionelle Bearbeitung ermöglichen.

2 Dateien für die Manuskriptabgabe

Die Schriftleitung gibt Hinweise zu den aktuell im BfN verwendeten Programmversionen.

Folgende Dateien werden bei der Schriftleitung abgegeben:

- Text der Titelei (Außentitel, Innentitel und Impressum) als eigene Word-Datei. Vorlagen stellt die Schriftleitung zur Verfügung.
- Barrierefreier Text des Manuskripts ab Inhaltsverzeichnis als pdf-Datei. Der Text wird in der Regel zunächst in Microsoft Word verfasst (s. Kapitel 3), danach wird eine pdf-Datei erstellt. Dafür werden die Programme Adobe Acrobat Professional oder Nuance in den aktuell im BfN gültigen Versionen verwendet. In Ausnahmefällen kann auch mit Layout-Programmen gearbeitet werden. **Die Prüfung der Barrierefreiheit erfolgt in der vom BfN aktuell verwendeten Adobe Acrobat Professional-Version.**

Bildrechte

Für alle Illustrationen (z.B. Abbildungen, Graphiken, Fotos, Karten, Luftbilder, Diagramme, Logos) müssen **unbefristete** Nutzungsgenehmigungen im Sinne des Urheberrechts vorliegen. Dies gilt sowohl für die **Print-** als auch für die **digitale Version** der Publikation. Die Datenquelle aller Abbildungen ist zu zitieren bzw. die Bildautor*innen sind zu nennen.

Kontakt

Für Fragen steht die Schriftleitung des BfN zur Verfügung (Fr. Kölbach: Tel.: 0228/8491-1263, E-Mail: Doris.Koelbach@bfn.de oder vertretungsweise Fr. Landwehr: Tel.: 0228/8491-1265, E-Mail: Adelheid.Landwehr@bfn.de).

3 Text des Manuskripts

3.1 Hinweise zur Sprache

Auf eine einheitliche gendergerechte Sprache und die aktuelle Rechtschreibung ist zu achten. Für die Verständlichkeit barrierefreier Dokumente wird um Beachtung folgender Hinweise gebeten:

- Kurze, klare, wenig verschachtelte Sätze; Nebensätze anhängen anstatt einschieben.
- **Formulierungen** mit Verben anstelle von Substantiven bevorzugen.
Beispiel: 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.“
- **Aktiv** statt **passiv** bleiben.
Beispiel: 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“.
- **Abkürzungen** vermeiden und Langform bevorzugen, insbesondere, wenn Begriffe nur einmal oder selten im Text vorkommen. Müssen Abkürzungen verwendet werden, wird beim ersten Auftreten das Wort ausgeschrieben und dahinter die Abkürzung in Klammern gesetzt. Eine Ausnahme bilden Begriffe, die üblicherweise nur in der Abkürzung verwendet werden wie DVD, CD, NATO. Hilfreich ist hier ein Abkürzungsverzeichnis.

3.2 Verwendung der Formatvorlage

Das Arbeiten mit einer Formatvorlage ist Voraussetzung für eine spätere fehlerfreie Überführung in das pdf-Format. Die aktuell gültige Formatvorlage für die BfN-Skripten ist auf der BfN-Website unter <https://www.bfn.de/ueber-das-bfn/ausschreibungen/bfn-manuskriptrichtlinien.html> downloadbar.

Dazu bitte diese Datei öffnen, unter neuem Namen als .docx-Datei abspeichern und in dieser Datei das Dokument erstellen.

- Formatieren Sie Ihren Text nur mit Formatvorlagen. Markieren Sie dazu die entsprechenden Textpassagen und weisen das passende Format zu. Mit der Schaltfläche ► Start ► Formatvorlagen ändern (kleiner grauer Pfeil rechts unten) oder der Tastenkombination ► ALT + STRG + UMSCHALT + S öffnen Sie das Fenster mit allen in der aktuellen Formatvorlage vorhandenen Formaten. 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!
- Die Hierarchie der Überschriften muss über unterschiedliche Formatvorlagen wie Überschrift 2, Überschrift 3 erzeugt werden.
- Text aus anderen Dateien in die Datei hineinkopieren: Wenn Sie Texte aus anderen Dateien kopieren, bitte keine fremden Formate mitnehmen. Dazu Text in fremder Datei kopieren und dann einfügen über ► Start ► Einfügen ► Inhalte einfügen ► Nur den Text übernehmen.

Im Einzelfall können Änderungen an der Formatvorlage vorgenommen werden.

3.3 Seitenlayout

- Die Seitenränder und das Papierformat DIN A 4 bitte nicht verändern;
- Seitenzählung: beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis auf Seite 3 (rechte Seite); Seiten werden fortlaufend nummeriert; Seitenzahlen in Arial 10 P.

3.4 Textformatierung

- Bitte die automatische Silbentrennung aktivieren (Seitenlayout → Silbentrennung → automatisch; Silbentrennungsoptionen → Silbentrennzone 0,75 cm).
- Nur wissenschaftliche Art- und Gattungsnamen kursiv setzen.

Übersicht der wichtigsten Formatierungen der Formatvorlage:

Textbestandteil	Formatierung	Bezeichnung in der Formatvorlage
Standardtext	<ul style="list-style-type: none"> • Schrifttyp Arial, Schriftgröße 11 pt • einspaltig, Blocksatz • 1,1 Zeilenabstand innerhalb eines Absatzes • Abstand nach oben: 6 pt • nichts unterstreichen, auch keine E-Mail- und Internetadressen • kein Erstzeileneinzug 	bfn_Standard
	Textteile im normalen Fließtext, die fett gedruckt werden sollen	bfn_Standard_fett
	Kursiver Text nur für die wissenschaftlichen Art- und Gattungsnamen. Beispiel: das Murmeltier (<i>Marmota marmota</i>)	bfn_Standard_kursiv
	Standardtext vor Abbildungen und Tabellen <ul style="list-style-type: none"> • Abstand nach unten 12 pt 	bfn_Standard_vor_Abb_Tab
	Standardtext nach Abbildungen und Tabellen <ul style="list-style-type: none"> • Abstand nach oben 12 pt 	bfn_Standard_nach_Abb_Tab
Verzeichnisse	Überschriften für Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisse sowie das Vorwort wie Überschrift 1. Ordnung (13 pt, fett) (s.u.)	bfn_Abb_Tab_Verzeichnisüberschrift
	Inhaltsverzeichnis <ul style="list-style-type: none"> • Schrifttyp und -größe wie Standard, linksbündig • Zeilenabstand 1,0 • Abstand nach oben 6 pt • Tabulator verwenden und ab der 2. Zeile einrücken • Text nicht über die Seitenzahl laufen lassen • Überschriften 1. Ordnung fett • Überschriften ab 2. Ordnung mager 	bfn_Inhaltsverz_fett bfn_Inhaltsverz_mager
	Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis <ul style="list-style-type: none"> • Schrifttyp und -größe wie Standard, linksbündig • Zeilenabstand 1,0 • Tabulator verwenden und ab der 2. Zeile einrücken • Text nicht über die Seitenzahl laufen lassen 	bfn_Verzeichnistext
Kapitelüberschriften	Kapitelüberschrift 1. Ordnung <ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße 13 pt, linksbündig, fett, nicht unterstrichen • Zeilenabstand 1,0 • Abstand vor und nach Absatz 0 pt • arabische Nummerierung • Abstand zwischen Kapitelziffer und Text für alle Hierarchiestufen gleich (Tabulator einsetzen) • beginnt stets auf einer neuen (nur bei Sammelwerken, u.a. Tagungsbänden, auf einer rechten) Seite am oberen Satzspiegelrand 	bfn_Überschrift 1
	Kapitelüberschrift 2. Ordnung <ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße 12 pt, linksbündig, fett, nicht unterstrichen • Zeilenabstand 1,0 • Abstand nach oben unter Überschrift: 6 pt, im Text: 12 pt, am Seitenanfang: 0 pt • arabische Nummerierung • Abstand zwischen Kapitelziffer und Text für alle Hierarchiestufen gleich (Tabulator einsetzen) 	bfn_Überschrift 2...

Textbestandteil	Formatierung	Bezeichnung in der Formatvorlage
	Kapitelüberschrift 3. und 4. Ordnung <ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße 11 pt, linksbündig, fett, nicht unterstrichen • Zeilenabstand 1,0 • Abstand nach oben unter Überschrift: 6 pt, im Text: 12 pt, am Seitenanfang: 0 pt • arabische Nummerierung • Abstand zwischen Ziffer und Text für alle Hierarchie-stufen gleich (Tabulator einsetzen) 	bfn_Überschrift 3...
	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße 11 pt, linksbündig, fett, nicht unterstrichen • Abstand nach oben: 6 pt • keine Nummerierung 	bfn_Zwischenüberschrift
Aufzählungen	<ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung mit Nummerierung (1., 2., 3. ...) • linksbündig, ohne Einzug 	bfn_Aufzählung_Ziffern
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufzählungen mit Punkten • linksbündig, ohne Einzug 	bfn_Aufzählung_Blickpunkte
Abbildungsunterschrift	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße 10 pt, Blocksatz • Zeilenabstand 1,0 • Tabulator verwenden und ab der 2. Zeile einrücken. • Nummerierung und Beschreibung unter den Abbildungen (Abb. 1:) 	bfn_Abbildungsunterschrift
Tabellenüberschrift	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße 10 pt, Blocksatz • Zeilenabstand 1,0 • Tabulator verwenden und ab der 2. Zeile einrücken. • Nummerierung und Beschreibung über den Tabellen (Tab. 1:) 	bfn_Tabellenüberschrift
Tabellentext	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße 9 pt • Zeilenabstand 1,0 • In den Tabellenzellen 2 pt Abstand vor und nach dem Text 	bfn_Tab.text
	Tabellentext, der fett gedruckt werden soll, insbesondere Spalten- und Zeilenüberschriften	bfn_Tab.text fett
	Wissenschaftliche Art- und Gattungsnamen im Tabellentext kursiv	bfn_Tab.text kursiv
Fußzeile für Seitenzahl	Schriftgröße 10 pt	–
Fußnoten	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße 9 p, Blocksatz • Zeilenabstand 1,0 • Tabulator verwenden und ab der 2. Zeile einrücken (0,5 cm) • keine Literaturzitate als Fußnoten 	bfn_Fußnote
Literatur	<ul style="list-style-type: none"> • Überschrift siehe „Verzeichnisüberschrift“ • Abstand vor den Zitaten 6 pt • Innerhalb der Zitate Zeilenabstand 1,0 • Hängender Einzug in der zweiten Zeile ab dem 4. Buchstaben • nichts unterstreichen, auch keine Internetadressen 	bfn_Literaturverz
Autorenamen im Titel eines Tagungsbeitrags	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße 12 pt • Zeilenabstand 1,0 • Abstand nach oben 12 pt 	bfn_Tagung_Autoren
Überschriften Tagungsbände	Kapitelüberschrift 1. Ordnung ohne Nummerierung <ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße 13 pt, linksbündig, fett, nicht unterstrichen • Zeilenabstand 1,0 • Abstand vor und nach 0 pt 	bfn_Tagung_Überschrift 1

4 Manuskriptaufbau und -bestandteile

Wenn in einem BfN-Skript Verzeichnisse oder bestimmte Manuskriptbestandteile zum Einsatz kommen, sind folgende Vorgaben zu beachten. Formatierungshinweise zum nachfolgend beschriebenen Manuskriptaufbau s. Kapitel 3.4.

4.1 Verzeichnisse

4.1.1 Inhaltsverzeichnis

- Beginnt auf S. 3 (rechte Seite).
- In das Inhaltsverzeichnis auch Abbildungs- und Tabellen-, ggf. Abkürzungsverzeichnis sowie Vorwort aufnehmen.
- Wenn Sie alle Überschriften im Dokument mit Formatvorlagen formatiert haben, kann das Inhaltsverzeichnis über ► Verweise ► Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden.
- Das Verzeichnis erst nach Abschluss aller Änderungen am Dokument aktualisieren: ► Rechtsklick auf das Verzeichnis ► Felder aktualisieren (nur die Seitenzahlen oder alles aktualisieren lassen).

4.1.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- Verzeichnisse werden getrennt im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis in o.g. Reihenfolge gesetzt und beginnen, wenn sie mehr als eine halbe Seite umfassen, jeweils auf der nächsten Seite.
- Unter- bzw. Überschriften nur in Kurzversion verwenden: Keine Erläuterungen, Quellenangaben etc. mit aufnehmen.
- Ein automatisches Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis kann erstellt werden, wenn die Abbildungsunterschriften bzw. Tabellenüberschriften nach dem in Kap. 4.3 bzw. 4.4 beschriebenen Verfahren erzeugt werden. Dann über ► Verweise ► Abbildungsverzeichnis (Tabellenverzeichnis) das Verzeichnis erstellen.
- Die Verzeichnisse erst nach Abschluss aller Änderungen am Dokument aktualisieren: ► Rechtsklick auf das Verzeichnis ► Felder aktualisieren (nur die Seitenzahlen oder alles aktualisieren lassen).

4.1.3 Abkürzungsverzeichnis

- Das Abkürzungsverzeichnis wird getrennt im Anschluss an das Tabellenverzeichnis gesetzt und beginnt, wenn es mehr als eine halbe Seite umfasst, auf der nächsten Seite.

4.2 Vorwort

- Folgt nach den Verzeichnissen auf einer rechten Seite.
- Umfang 1-2 Seiten.

4.3 Abbildungen

- Abbildung einfügen mit ► Einfügen ► Grafik.
- Nur sehr schmale Abbildungen links- oder rechtsbündig formatieren, nie mit Text zu beiden Seiten: rechte Maustaste auf ► Abbildung ► Zeilenumbruch ► Mit Text in Zeile oder Oben und unten.
- Abbildungsbeschriftung („Abb. 1:“) erzeugen: Mit rechter Maustaste auf die ► Abbildung klicken ► Beschriftung einfügen ► Bezeichnung ändern in „Abb.“, gezählt wird automatisch, für den Text die Position ► unter dem ausgewählten Element wählen. ► ok.

- Innerhalb des Satzspiegels bleiben.
- Quellen bzw. Bildautor*innen angeben (in Klammern hinter den Text). Dabei einheitlich den Vornamen abkürzen oder ausschreiben.
- Verweise auf Abbildungen im laufenden Text in runde Klammern setzen.

4.4 Tabellen

- Tabellen erstellen mit ► Einfügen ► Tabelle.
- 1. Zeile („Kopfzeile“) muss Spaltenüberschriften enthalten (fett setzen).
- Bei mehrseitigen Tabellen in Tabelle klicken ► Reiter Tabellentools ► Layout ► Überschriften wiederholen.
- Ganze Tabelle markieren, rechte Maustaste ► Tabelleneigenschaften ► Reiter Zeile, Häkchen herausnehmen bei ► Zeilenwechsel auf Seiten zulassen.
- Tabellenbeschriftung („Tab. 1:“) erzeugen: Mit rechter Maustaste auf die ► Tabelle klicken ► Beschriftung einfügen ► Bezeichnung ändern in „Tab.“, gezählt wird automatisch, für den Text die Position ► über dem ausgewählten Element wählen ► ok.
- Tabellentext und -bezeichnung/-nummerierung bitte das korrekte Format zuweisen.
- Innerhalb des Satzspiegels bleiben.
- Bei Quertabellen auf richtige Positionierung der Seitenzahlen achten.
- Verweise auf Tabellen im laufenden Text in runde Klammern setzen.
- Beim Layout verschachtelte Tabellen vermeiden.

4.5 Fuß- und Endnoten

- Fuß- oder Endnoten einfügen über ► Verweise ► Fußnote einfügen oder ► Endnote einfügen, dann den gewünschten Text eingeben.

4.6 Aufzählungen

- Wenn das Programm beim automatischen Nummerieren mit einer falschen Nummer anfängt, können Sie dies ändern: ► Aufzählung markieren ► rechte Maustaste Nummerierungswert festlegen ► richtige Nummerierung wählen
- Bitte fügen Sie keine Aufzählungszeichen manuell ein.

4.7 Hyperlinks und Emailadressen

- Hyperlinks einfügen mit ► Einfügen ► Hyperlink, oben den Text des Links und unten die Web-Adresse, zu der verlinkt werden soll, eingeben.

4.8 Literatur

4.8.1 Literaturverweise im Text

- Im Text Autor*innennachnamen (keine Kapitälchen oder Großbuchstaben) und Jahreszahl in Klammern, ggf. Seitenzahl (z.B. Becker 2016: 20)

4.8.2 Literatur-/Quellenverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis steht am Ende des Textes, enthält die vollständigen Literaturverweise mit den bibliographischen Daten.

- Die Literaturzitate sind alphabetisch nach Autor*innennachnamen und bei gleichen Autor*innen chronologisch nach Jahreszahlen geordnet.
- Bei mehr als 3 Autor*innen kann mit „et al.“ gekürzt werden.
- Seitenzahlenangaben mit kurzem Bindestrich ohne Wortzwischenraum.
- Bei Internetquellen bitte URL sowie Zugriffsdatum angeben. URL nicht unterstreichen.
- Kein Seitenwechsel innerhalb einer Literaturangabe.

5 Sammelwerke (u.a. Tagungsbände)

- Inhaltsverzeichnis: Zu jedem Beitrag die Autor*innen angeben (nicht in Kapitälchen oder Großbuchstaben).
- Jeden Beitrag auf einer rechten Seite beginnen.
- Autor*innenvor- und -nachnamen unter die Hauptüberschriften setzen (nicht in Kapitälchen oder Großbuchstaben).

6 Der Weg zum barrierefreien pdf-Dokument

6.1 Arbeitsschritte in Word

- Aktualisierung des Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisses: rechte Maustaste auf ► Verzeichnis ► Felder aktualisieren.
- Festlegung der Dokumentsprache: mit „Strg + A“ den gesamten Inhalt der Datei markieren und unter Überprüfen ► Sprache ► Sprache für die Korrekturhilfen festlegen ► Dokumentsprache festlegen.
- Überprüfung des Dokuments auf korrekt angewendete Formatvorlagen und leere Absätze: Aktivieren Sie unter Datei ► Optionen ► Erweitert in der rechten Dialogfeldhälfte unter der Überschrift ► Dokumenteninhalte anzeigen ► Textumbruch in Dokumentenfenster anzeigen und unter der Überschrift ► Anzeigen eine Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten (z.B. 4 cm) festlegen ► **ok**. Wählen Sie nun Ansicht ► Gliederung. Überprüfen Sie anhand der linken Spalte, ob alle Textelemente korrekt formatiert sind. Löschen Sie ggf. leere Absätze. Zum Schluss können Sie über ► Gliederungsansicht schließen ► zum Seitenlayout zurückkehren.
- Seitenwechsel nur durch ► Einfügen ► Seitenumbruch oder über den Tastenbefehl ► Strg + Enter erzeugen.
- Eingabe von Metadaten: Datei ► Informationen ► Eigenschaften. Ergänzen Sie hier notwendige Angaben zum Dokument (z.B. Titel, Autor*innen etc.). Schaltfläche Eigenschaften ► Dokumentbereich anzeigen (der Bereich Dokumenteigenschaften wird im Word-Fenster zwischen Menüband und Textbereich eingeblendet); mindestens die Felder „Autor“, „Titel“, „Betreff“, und „Schlüsselwörter“ (= Schlagwörter zum Inhalt) ausfüllen.
- Alle Textteile müssen mit Formaten belegt sein.
- Anlegen von Alternativtexten für Abbildung: rechte Maustaste auf die ► Abbildung ► Grafik formatieren ► Alternativtext
- Kopf- und Fußzeilen sollten keine wesentlichen Informationen enthalten.
- Die Datei nicht mit einem Schreibschutz versehen.

Hinweis:

In Word 2010 können Dokumente auf Barrierefreiheit überprüft werden: Datei ► Informationen ► Auf Probleme prüfen ► Barrierefreiheit überprüfen. Die Prüfung kann nur bei .docx-Dokumenten durchgeführt werden. Sie entspricht nicht den umfangreichen BITV-Kriterien und gibt nur erste wichtige Hinweise auf evtl. Probleme bei der Barrierefreiheit.

6.2 Überführung eines Word Dokuments ins pdf-Format

Für eine barrierefreie PDF kommt es entscheidend darauf an, dass bei der Überführung (Formatierung) ein »tagged PDF« (strukturiertes PDF) erzeugt wird.

Für eine Umwandlung des Word-Quelldokuments in das PDF-Format beachten Sie bitte die Hinweise in den BfN-Arbeitshilfen.