

Manuskriptrichtlinie

der Schriftenreihe

„Naturschutz und Biologische Vielfalt“

Stand: Februar 2019



1 Einleitung

„**Naturschutz und Biologische Vielfalt**“ (**NaBiV**) ist eine seit 2004 unperiodisch erscheinende Schriftenreihe in der institutionellen Herausgeberschaft des Bundesamtes für Naturschutz (BfN) in Bonn. Sie ist die Premiumreihe des BfN und enthält **qualitativ hochwertige** Inhalte und solche mit **grundsätzlicher Bedeutung**. Dies können Forschungsergebnisse, Konzepte, Instrumente (z.B. Rote Listen), Handbücher und Tagungsdokumentationen sein. Publiziert werden ausschließlich unveröffentlichte Originalbeiträge. Diese Beiträge dürfen nicht gleichzeitig anderweitig zur Veröffentlichung eingereicht sein.

Die Schriftenreihe erscheint jeweils in einer Print-Ausgabe und in einer elektronischen Ausgabe (E-Book im pdf-Format seit 2014). Die Manuskripte müssen nicht barrierefrei sein.

Die nachfolgenden Hinweise sollen dazu dienen,

- eine drucktechnisch 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 Versionen von **Microsoft Word** und **Adobe Acrobat Professional**.

Folgende Dateien werden bei der Schriftleitung abgegeben:

- Text der Titelei (Außentitel, Innentitel und Impressum) als eigene Word-Datei. Vorlagen stellt die Schriftleitung zur Verfügung.
- Text des Manuskripts als Word-Datei (in Ausnahmefällen ist nach Absprache auch die Erstellung mit InDesign möglich). Erst von der vom BfN freigegebenen Endversion wird eine Datei im pdf-Format erstellt. Dafür wird das Programm Adobe Acrobat Professional verwendet. Bitte die Einstellungen des Verlages beachten, die bei der Schriftleitung erhältlich sind.
- Klappentext als eigene Word-Datei.
- Titelbild sowie alle Farbabbildungen als druckfähige Bilddateien (mind. 300 dpi Druckgröße) im RGB-Format.

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

Fragen zum NaBiV-Layout und zum Manuskriptaufbau sollten in jedem Fall **vor** Manuskripterstellung mit der Schriftleitung des BfN geklärt werden (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

Auf eine einheitliche gendergerechte Sprache und die aktuelle Rechtschreibung ist zu achten.

3.1 Verwendung der Formatvorlage

Für die Schriftenreihe „Naturschutz und Biologische Vielfalt“ wird die Arbeit mit der NaBiV-Formatvorlage (downloadbar unter: <https://www.bfn.de/ueber-das-bfn/ausschreibungen/bfn-manuskriptrichtlinien.html>) empfohlen. Sofern das Dokument ausschließlich für den Druck in der NaBiV-Reihe bestimmt ist, muss die Formatvorlage nicht unbedingt verwendet werden. Es genügt die Orientierung an den unter Kapitel 3.3 aufgeführten Formaten. Die Tabelle führt die wichtigsten Textformatierungen in Word auf sowie die entsprechenden vorgegebenen Formate der Formatvorlage.

Wichtiger Hinweis: Wenn eine Publikation von Teilen des Heftes auf der BfN-Website – auch zu einem späteren Zeitpunkt als der Erstveröffentlichung – vorgesehen ist, muss zur Gewährleistung der Barrierefreiheit **zwingend** eine Formatvorlage verwendet werden. Eine nachträgliche Herstellung der Barrierefreiheit ist sehr aufwändig und durch Autor*innen bzw. über Fachbetreuer*innen von BfN-Projekten zu leisten.

3.2 Seitenlayout

- DIN A 4.
- Oberer und unterer Rand: einheitlich 44,5 mm, auch vor Kapitelüberschriften; seitliche Ränder: 36 mm (Satzspiegel: ca. 136 mm Breite/200 mm Höhe ohne Seitenzahl).
- Seitenzählung: beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis auf Seite 3 (rechte Seite); Seiten werden fortlaufend nummeriert; Seitenzahlen in Arial 10 P, außen; Position festlegen über: Einfügen → Fußzeile → Fußzeile bearbeiten → Fußzeile von unten: 3,5 cm; leere Seiten werden mitgezählt, haben aber keine Seitenzahl (können in der pdf-Datei leicht entfernt werden).

3.3 Textformatierung

- Keine Kopfzeile, in die Fußzeile nur die Seitenzahl setzen. Fußnoten werden automatisch über die Fußzeile gesetzt.
- Bitte die automatische Silbentrennung aktivieren (Seitenlayout → Silbentrennung → automatisch; Silbentrennungsoptionen → Silbentrennzone 0,75 cm).
- Nur wissenschaftliche Art- und Gattungsnamen kursiv setzen.
- Lange Gedankenstriche und kurze Bindestriche unterscheiden.
- Einheitlich typographische Anführungszeichen (unten/oben) verwenden.

Übersicht der wichtigsten Formatierungen:

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. Tagungsbände, 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...
	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 Hierarchiestufen gleich (Tabulator einsetzen) 	bfn_Überschrift 3...

Textbestandteil	Formatierung	Bezeichnung in der Formatvorlage
	<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	<p>Kapitelüberschrift 1. Ordnung ohne Nummerierung</p> <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

Formatierungshinweise zum nachfolgend beschriebenen Manuskriptaufbau siehe Kapitel 3.3.

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.

4.1.2 Abbildungs-, Tabellen- und ggf. Abkürzungsverzeichnis

- 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.

4.2 Vorwort

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

4.3 Abbildungen

- Innerhalb des Satzspiegels bleiben.
- In den laufenden Text einbinden.
- Abbildungen durchnummerieren.
- 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

- Innerhalb des Satzspiegels bleiben.
- In den laufenden Text einbinden.
- Tabellen durchnummerieren.
- 1. Zeile („Kopfzeile“) muss Spaltenüberschriften enthalten, fett setzen.
- Bei mehrseitigen Tabellen Kopfzeile wiederholen.
- Bei Quertabellen auf richtige Positionierung der Seitenzahlen achten.
- Verweise auf Tabellen im laufenden Text in runde Klammern setzen.

4.5 Literatur

4.5.1 Literaturverweise im Text

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

4.5.2 Literatur-/Quellenverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis steht am Ende des Textes und 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).