


Manuskriptrichtlinien des Fachdienstes Naturschutz der LUBW

 Stand: März 2024



Baden-Württemberg

BEARBEITUNG LUBW Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg
Postfach 100163, 76231 Karlsruhe
Referat 24.2 – Fachdienst Naturschutz
Natascha Gütlich, Wolfram Grönitz, Iris Arheidt

STAND März 2024

Nachdruck – auch auszugsweise – ist nur mit Zustimmung des Herausgebers unter Quellenangabe und Überlassung von Belegexemplaren gestattet.



1	GRUNDSÄTZLICHE ANFORDERUNGEN AN DIE MANUSKRIPTE	4
1.1	Textgestaltung und Einstellungen	4
1.2	Fotos, Karten, Grafiken sowie Tabellen	4
1.3	Urheberrecht	4
1.4	Redaktion	5
2	SPEZIELLE ANFORDERUNGEN AN MANUSKRIPTE — SCHREIBWEISEN	6
3	SPEZIELLE ANFORDERUNGEN AN BERICHTE, DIE IM RAHMEN VON WERKVERTRÄGEN ERSTELLT WERDEN	13
4	PRÜFLISTE VOR ABGABE DES MANUSKRIPTS	13

1 Grundsätzliche Anforderungen an die Manuskripte

Die Layout- und Satzarbeiten werden im Auftrag der LUBW von Grafikern ausgeführt. Versuchen Sie daher bitte nicht in WORD das Layout zu bearbeiten. Der Versuch, das Layout der Landesverwaltung nachzuahmen, sollte – soweit nichts anderes vereinbart wurde – unterbleiben.

1.1 Textgestaltung und Einstellungen

Bitte liefern Sie uns die WORD-Datei als fortlaufenden einspaltigen Fließtext ohne manuelle Absatz- und Zeilenschaltungen zwischen den einzelnen Zeilen. Absatzschaltungen sind nur zwischen Abschnitten und als gewollte Zeilenenden (z. B. bei Aufzählungen) sinnvoll. Zeilenschaltungen (shift + enter) zur Strukturierung sind generell zu unterlassen, weil sie von uns ggf. händisch entfernt werden müssen. Fügen Sie aus diesem Grund bitte auch keine manuellen Seitenumbrüche und Abschnittswchsel ein.

Feste Silbentrennungen mit von Hand eingegebenem Bindestrich und Zeilenschaltung sind auf jeden Fall zu vermeiden! Die automatische Silbentrennung (WORD) ist auszuschalten!

Strukturierende Textteile (Überschriften etc.) sollen erkennbar sein (z. B. größerer Schriftgrad in fett, Nummerierung).

Wenn Einrückungen notwendig sind (z. B. bei Aufzählungen), dann höchstens mit einem Tabulator oder mit Spiegelstrichaufzählung (Aufzählungszeichen), keinesfalls mit Leerzeichen einrücken!

Auf Hervorhebungen im Fließtext (fett oder unterstrichen) ist zu verzichten.

1.2 Fotos, Karten, Grafiken sowie Tabellen

Um einen Bericht eingehend inhaltlich bewerten zu können, sollten Abbildungen, Fotos, Karten und Tabellen an den entsprechenden Stellen – mit Abbildungsunter- bzw. Tabellenüberschriften – in den Text eingebunden sein. Abbildungen, Fotos und Karten werden zusätzlich als separate Einzeldateien in bestmöglicher Auflösung benötigt (wenn möglich Originalauflösung bzw. mind. 300 dpi bezogen auf die spätere Bildgröße im gedruckten Werk). Soweit möglich sind

- Fotos und Karten in Formaten tif oder jpg,
- Grafiken als EXCEL-Dateien inklusive zugrundeliegenden Daten-Tabellen,
- Tabellen in .docx oder .xlsx (WORD, EXCEL)

zu liefern.

1.3 Urheberrecht

Um die Werke externer Autorinnen und Autoren publizieren zu dürfen, bedarf es einer Übertragung der Nutzungsrechte an dem jeweiligen Werk mit allen seinen Bestandteilen auf die LUBW. Dies geschieht mithilfe einer urheberrechtlichen Erklärung (Formular „Textrechte“). Mit der Abgabe der urheberrechtlichen Erklärung versichern die Autorinnen und Autoren u. a., dass durch Veröffentlichung ihres Werkes keine urheberrechtlichen Regelungen, insbesondere keine Rechte Dritter, verletzt werden. Dies gilt für alle Teile ihres Werkes (z. B. Text, Fotos, Abbildungen, Karten). Die Autoren stellen die LUBW insoweit von den Ansprüchen Dritter frei.

Ist das Werk als Auftragsarbeit im Rahmen eines Werkvertrages entstanden, bedarf es des Formulars „Textrechte“ nicht, da die Nutzungsrechte bereits im Werkvertrag geregelt sind.

Empfehlungen:

- Soweit in der geplanten Publikation Werke Dritter verwendet werden (z. B. Fotos, Abbildungen, Karten), so sollten sich die Autorinnen und Autoren unbedingt vergewissern, dass sie diese nutzen dürfen.
- Bei Verwendung von Kartengrundlagen (Geobasisdaten) wird eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit dem Fachdienst Naturschutz der LUBW empfohlen, um zu klären, ob Geobasisdaten des LGL kostenfrei genutzt werden dürfen. Dies ist dann der Fall, wenn die Publikation unter die Regelungen der aktuellen Generalvereinbarung Geobasisdaten fällt. Die Generalvereinbarung Geobasisdaten ist eine Vereinbarung zwischen dem LGL Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung und Landesministerien über die Nutzung der Geobasisdaten des LGL. Eine Alternative können kostenfrei nutzbare Open-Data-Produkte des Bundesamtes für Kartographie und Geodäsie sein (z. B. Karten der Reihe Top Plus Open).

1.4 Redaktion

Im Rahmen der Redaktion wird ein Lektorat durchgeführt, bei dem die Manuskripte hinsichtlich

- Rechtschreibung und Interpunktion,
- formal korrekte Querverweise und korrektes Literaturverzeichnis,
- Einheitlichkeit der Schreibweisen,
- Verständlichkeit und
- Vollständigkeit

überprüft werden. Korrekturbedarf wird mit den Autorinnen und Autoren abgestimmt.

An der Prüfung der von in der Regel externen Dienstleistern (Grafikbüros) ins Layout gesetzten Fassung werden die Autorinnen und Autoren ebenfalls beteiligt. Vor Drucklegung erhalten die Autorinnen und Autoren ihren Beitrag abschließend zur Durchsicht und Freigabe.

2 Spezielle Anforderungen an Manuskripte – Schreibweisen

Die nachstehende Auflistung gibt in alphabetischer Reihenfolge einen Überblick über Schreibweisen, die bei der Erstellung von Texten zu berücksichtigen sind. Generell gilt die Schreibweise nach der neuen Rechtschreibung. Die Redaktion orientiert sich an der aktuellen Auflage des DUDEN – DIE DEUTSCHE RECHTSCHREIBUNG.

Allgemein gilt, dass die Texte in der 3. Person verfasst werden sollen. Die erste Person Singular („ich“) und Plural („wir“) sind zu vermeiden.

Abkürzungen – allgemeine Hinweise

Die Worte Kapitel, Tabelle, Abbildung werden nicht abgekürzt. Für sonstige allgemein übliche Abkürzungen gilt die Schreibweise nach DUDEN – DIE DEUTSCHE RECHTSCHREIBUNG. Bei weniger gebräuchlichen Abkürzungen gilt: Bei der ersten Nennung wird das Wort ausgeschrieben und die Abkürzung dahinter in Klammer aufgeführt. Bei jeder weiteren Nennung wird nur noch die Abkürzung ohne Klammer aufgeführt.

Beispiel: Der Landesnaturschutzverband Baden-Württemberg e. V. (LNV) hat den Untersuchungen zugestimmt. Dabei betonte der Präsident des LNV, dass man sich an den Kosten zu 50 % beteiligen werde.

Abkürzung von Namen der Ministerien und der LUBW

Im fortlaufenden Text erfolgt die erste Nennung mit dem vollständigen Namen, jede weitere Nennung erfolgt mit der Abkürzung (UM, MLR, LUBW). Eine Liste aller offiziellen Abkürzungen der baden-württembergischen Ministerien kann über fachdienst-naturschutz@lubw.bwl.de angefordert werden.

Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg

Abkürzung: UM

Ministerium für Ernährung, Ländlichen Raum und Verbraucherschutz Baden-Württemberg

Abkürzung: MLR

LUBW Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg

Abkürzung: LUBW

Abkürzung von Namen der Organisationseinheiten der LUBW

Die Nennung von Organisationseinheiten der LUBW erfolgt immer mit zugehöriger Nummer und Bezeichnung. Dies ist entsprechend auf andere Behörden und Institutionen zu übertragen.

Beispiele:

Referat 24 – Flächenschutz, Fachdienst Naturschutz

Referat 25 – Artenschutz, Landschaftsplanung

Abteilung 2 – Nachhaltigkeit und Naturschutz

Regierungspräsidium Karlsruhe Referat 56 – Naturschutz und Landschaftspflege

Anführungszeichen

„Anführungszeichen“ werden gemäß der deutschen Rechtschreibung gesetzt. Werden innerhalb von wörtlichen Reden Anführungszeichen benötigt, sind ‚einfache‘ Anführungszeichen zu setzen.

Bindestrich/Divis

Der Bindestrich steht nie zwischen zwei Leerzeichen! In WORD wird der Bindestrich über die „Minus“-Taste eingefügt.

Bindestrich als Ergänzungsstrich

Beispiele:

Haupt- und ehrenamtliche Naturschützer

Vor- und Nachteile

Bindestrich bei Zusammensetzungen mit Buchstaben und Ziffern

Beispiele:

i-Tüpfelchen

100-jährige

4-mal

Bindestrich als Koppelungsstrich

Beispiele:

Fritz-Walter-Stadion

Henriette-Obermüller-Straße

Chemische Verbindungen

Für die Nomenklatur chemischer Verbindungen sind die Richtlinien der International Union of Pure and Applied Chemistry (IU-PAC) maßgebend. Die Namen chemischer Verbindungen werden normalerweise ausgeschrieben. Werden Abkürzungen verwendet, so müssen diese bei der ersten Nennung erläutert werden. In Fachtexten können die chemischen Abkürzungen in Verbindung mit Substantiven verwendet werden, nicht aber in Texten für die breite Öffentlichkeit oder in Pressemitteilungen.

Beispiele:

Der Benzinzusatzstoff MTBE (Methyl-tert-butylether) ist im Grundwasser sehr mobil.

Fachtext: Im Hitzesommer 2003 sanken die O₂-Konzentrationen im Neckar auf fischkritische Werte.

Pressemitteilung: Im Hitzesommer 2003 sanken die Sauerstoffkonzentrationen im Neckar auf fischkritische Werte.

Danksagungen

Danksagungen sind grundsätzlich möglich. Sie werden vor dem Literatur- und Quellenverzeichnis sowie eventuellen Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen eingereiht.

Datum

Es wird empfohlen, das Datum vollständig auszuschreiben. Bei aufeinander folgenden Tagen bzw. Zeiträumen werden die Angaben der Tage mit „und“ bzw. „bis“ verbunden.

Beispiele: 8. Januar 2012; 8. und 9. Januar 2012; 8. bis 12. Januar 2012

Werden Datumsangaben nur im Zahlenformat geschrieben, so erfolgt die Angabe des Tages immer mit zwei Ziffern, auch bei den Tagen 1 bis 9. Bei Zeiträumen mit Datumsangaben im reinen Zahlenformat können die Tagesangaben mit Gedankenstrich verbunden werden.

Beispiele:

08.01.2012

08. – 12.01.2023

E-Mail

Die Schreibweise ist E-Mail.

Fußnoten

Soweit möglich sollte auf Fußnoten verzichtet werden. Sollte eine Fußnote notwendig sein, ist sie deutlich als solche zu kennzeichnen.

Gedankenstrich

Der Gedankenstrich (auch „Streckenstrich“ oder „Halbgeviertstrich“) besteht aus einer schnörkellosen horizontalen Linie, die etwas länger ist als der Bindestrich (in WORD über Strg + „Minus“-Taste auf dem Nummernblock). Er hat eher trennende Funktion und kann als Ersatz für das Minuszeichen benutzt werden.

Beispiel: Ein – mehr oder weniger – guter Gedanke

Gedankenstrich als Streckenstrich (ohne Leerzeichen)

Beispiel: Berlin–Nürnberg–Stuttgart

Gedankenstrich als Bis-Strich (ohne Leerzeichen)

Beispiele:

1908–2012

20–32 °C

Gedankenstrich in Wortgruppen (mit Leerzeichen)

Beispiel: Menschen – Tiere – Sensationen

Gedankenstrich bei Gegenüberstellungen (mit Leerzeichen)

Beispiel: Geringer Aufwand – Große Wirkung

Gedankenstrich als Spiegelstrich in Listen (mit nachfolgendem Tabulator)

Beispiel:

– Eier

– Milch

– Butter

Gedankenstrich als Minuszeichen

Beispiele:

– 13 °C

4 – 2 = 2

Hier müssen geschützte Leerzeichen verwendet werden.

Geschlechtergerechte Sprache/Gendern

Wir bitten darum, geschlechtergerecht zu formulieren. Dies kann zum einen durch geschlechterneutrale Formulierungen geschehen, z. B.: Teilnehmende. Wo dies insbesondere aus grammatikalischen Gründen nicht möglich ist, empfiehlt sich die Paarform mit „und“ zu verwenden.

Beispiel: Autorinnen und Autoren

Bei Bedarf können Sie das Merkblatt „Hinweise zur Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache in der LUBW“ über die E-Mail-Adresse fachdienst-naturschutz@lubw.bwl.de anfordern.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis besteht aus höchstens zwei Manuskriptseiten. Es wird dem Text vorangestellt.

Klammern

Wenn im Fließtext innerhalb einer Klammer noch eine Klammer gesetzt wird, so ist die innere Klammer [eckig] zu setzen.

Literatur- und Quellenverzeichnis

Autorinnennamen bzw. Autorennamen werden im Literatur- und Quellenverzeichnis in KAPITÄLCHEN gesetzt. Im Literatur- und Quellenverzeichnis werden grundsätzlich alle Autorinnen und Autoren der aufgeführten Publikationen genannt.

Das Literatur- und Quellenverzeichnis ist das letzte Kapitel der Veröffentlichung. Falls Anhänge Teil der Publikation sind, so werden diese vor dem Literatur- und Quellenverzeichnis eingereiht. Dasselbe gilt für eventuelle Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse.

Bei Buchzitaten ist folgende Reihenfolge einzuhalten: Nachname der oder des Verfassenden, Vorname abgekürzt, Erscheinungsjahr in Klammern, Doppelpunkt, Titel des Buches, Punkt, Bindestrich, Auflage (ab der 2. Auflage), Verlag, Erscheinungsort, Punkt. Bei Büchern muss die Gesamtseitenzahl nicht angegeben werden.

Beispiel: BRAUN-BLANQUET, J. (1964): Pflanzensoziologie. – 3. Aufl., Springer, Wien.

Bei mehreren Autorinnen und Autoren ist der abgekürzte Vorname ab dem zweiten Autor vor den Nachnamen zu setzen.

Beispiel: SEBALD, O., S. SEYBOLD & G. PHILIPPI (1992a): Die Farn- und Blütenpflanzen Baden-Württembergs. Band 3: Spezieller Teil (Spermatophyta, Unterklasse Rosidae) Droseraceae bis Fabaceae. – Verlag Eugen Ulmer, Stuttgart.

Bei Zeitschriftenzitaten ist folgende Reihenfolge einzuhalten: Nachname der oder des Verfassenden, Vorname abgekürzt (ab dem zweiten Autor steht der Vorname vor dem Nachnamen), Erscheinungsjahr in Klammern, Doppelpunkt, Titel der Arbeit, Punkt, Bindestrich, abgekürzter Titel der Zeitschrift, Bandzahl oder Jahrgangszahl, Heftnummer in Klammern, Doppelpunkt, Leerzeichen, Seitenzahlen, Punkt.

Beispiel: SCHNITTLER, M., G. LUDWIG, P. PRETSCHER & P. BOYE (1994): Konzeption der Roten Liste der in Deutschland gefährdeten Tier- und Pflanzenarten unter Berücksichtigung der neuen internationalen Kategorien. – Natur u. Landschaft 69 (10): 451–459.

Mehrere Publikationen einer Autorin oder eines Autors, bzw. einer Herausgeberin oder eines Herausgebers im selben Jahr erhalten nach dem Erscheinungsjahr die Aufzählung a, b, c. Bei der zweiten und weiteren Nennung einer Institution reicht die Nennung der zuvor eingeführten Abkürzung.

Die Reihung mehrerer Mehrverfasser-Publikationen ein- und derselben Hauptautorin bzw. desselben Hauptautors erfolgt alphabetisch nach Zweit- bzw. Drittautor (also nicht (!) chronologisch nach Erscheinungsjahr).

Beispiele:

MEUSEL, H. & E. JÄGER (Hrsg.) (1992): Vergleichende Chorologie der zentraleuropäischen Flora. Text und Karten, Band III. – Verlag Gustav Fischer, Jena, Stuttgart, New York.

MEUSEL, H., E. JÄGER, S. RAUSCHERT & E. WEINERT (Hrsg.) (1978): Vergleichende Chorologie der zentraleuropäischen Flora. Text und Karten, Band II. – Verlag Gustav Fischer, Jena.

MEUSEL, H., E. JÄGER & E. WEINERT (Hrsg.) (1965): Vergleichende Chorologie der zentraleuropäischen Flora. Karten, Band I. – Verlag Gustav Fischer, Jena.

Onlinequellen, wie z. B. Internetseiten, müssen folgende Angaben enthalten: Autorin oder Autor (soweit bekannt) bzw. Herausgeberin oder Herausgeber, Titel der Internetseite, vollständige URL und tagesgenaues Datum der letzten Einsichtnahme in diese Quelle.

Beispiel: STATISTISCHES LANDESAMT BADEN-WÜRTTEMBERG: Fläche seit 1996 nach tatsächlicher Nutzung. – <https://www.statistik-bw.de/BevoelkGebiet/GebietFlaeche/01515265.tab?R=LA>, letzter Aufruf am 19.04.2022.

Graue Literatur, das heißt zum Beispiel unveröffentlichte Berichte (z. B. Werkvertragsberichte), Bachelor- oder Masterarbeiten, wird ins Literatur- und Quellenverzeichnis aufgenommen. Mündliche Quellen und Schriftverkehr werden nicht ins Literaturverzeichnis mit aufgenommen. Sie werden jedoch im Fließtext zitiert, vgl. Abschnitt „Zitieren“.

Maßeinheiten

Zwischen Messwert und Maßeinheit ist ein Leerzeichen zu setzen.

Beispiele:

Längenangaben: 1 m, 10 cm, 20 km,

Grad Celsius: 24 °C, – 12 °C

Bei Winkelangaben steht das Gradzeichen ohne Leerraum direkt nach der Zahl.

Beispiel: Ein Winkel von 45°

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Zahlen und Einheiten zusammen in einer Zeile stehen. Der Zeilenumbruch wird mit einem geschützten Leerzeichen verhindert (InDesign: strg + alt + x; WORD: strg + shift + Leertaste).

Messwerte

Messwerte sind als Produkt aus Zahlenwert und Einheit anzugeben.

Beispiel:

Nitrat = 48 mg/l oder 48 mg/l Nitrat oder 48 mg/l NO₃. Die Einheit darf nicht auseinandergerissen werden, also nicht: 48 mg NO₃/l, sondern: 48 mg/l NO₃.

Als Besonderheit gibt es auch dimensionslose Messwerte wie z. B. den pH-Wert: pH 6,2.

Mitglied des Landtags

Die Schreibweise für Mitglieder des Landtags lautet: Titel Vorname Name MdL. Zwischen Name und MdL steht kein Komma.

Beispiel: Minister Dr. Max Müller MdL

Namen von Personen

Die Nennung von Namen erfolgt immer mit Vorname und Familienname. Ist ein akademischer Grad vorhanden, kann dieser vorangestellt werden.

Beispiel: Dr. Henriette Musterfrau

Paragrafen (Rechtsgrundlagen)

Zuerst erfolgt das §-Symbol, dann die Nummer des Paragraphen und zuletzt der Name – oder die offizielle Abkürzung – der zugehörigen Rechtsgrundlage. Nach dem §-Symbol folgt ein Leerzeichen.

Beispiel: § 44 BNatSchG oder § 1 BNatSchG.

Soll der Absatz/Satz bzw. die Nummer eines Paragraphen zitiert werden, dann bitte folgende Reihenfolge übernehmen: § – Abs. – Satz – Nr.– Rechtsgrundlage.

Beispiel: § 16 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BNatSchG.

Prozent

Es ist zwischen Prozenten und Prozentpunkten zu unterscheiden. Die Änderung einer Überschreitungsquote von 80 % auf 60 % entspricht einer Verminderung um 20 Prozentpunkte oder um 25 %. Zwischen der Zahl und dem Prozentzeichen steht ein Leerzeichen.

Satzzeichen und Leerzeichen

Vermeiden Sie bitte doppelte Leerzeichen und Leerzeichen vor einem Absatz.

Schrägstrich

Vor und nach Schrägstrichen (/) wird kein Leerzeichen gesetzt.

Wissenschaftliche Artnamen

Die Schreibweisen richten sich nach den von der Naturschutzverwaltung herausgegebenen Verzeichnissen, Roten Listen, Schutzgebietsverordnungen bzw. Natura 2000-Meldungen. Wissenschaftliche Gattungs- und Artnamen werden kursiv gesetzt. Klammerzeichen werden nicht kursiv gesetzt.

Beispiel: Der Buchfink (*Fringilla coelebs*) sitzt in meinem Garten.

Zahlen

Die Zahlen null bis zwölf werden ausgeschrieben, sofern es sich nicht um mathematische Ausdrücke wie zum Beispiel $4 + 5 = 9$ handelt. Zahlworte bilden eine eigene Wortart, die im Satz prinzipiell kleingeschrieben wird.

Beispiele: „Ich rechne zwei plus drei ergibt fünf“ oder „Hier steht die Zahl sieben“.

Eine Ausnahme ist der substantivische Gebrauch der Zahlen durch das Voranstellen eines Artikels wie etwa in „die Fünf“ oder „eine Null“ – hier wird großgeschrieben

Dezimale Teilungen durch Komma: 0,5 oder 9,76 m

Zahlen mit mehr als drei Stellen werden durch Punkte in 3-stellige Gruppen gegliedert:

Beispiele:

7.654.321,12 €

654.321,12 ha

126.512 Einwohner

Ausnahmen bilden spezielle Ziffernfolgen wie zum Beispiel Postleitzahlen, Bankleitzahlen und Telefonnummern, für die besondere Gliederungsregeln existieren.

Zitieren

Literaturzitate im Fließtext stehen in Klammern, die Namen der Autorinnen und Autoren werden in KAPITÄLCHEN geschrieben. Bei zwei Autoren werden beide genannt. Bei mehr als zwei Autoren wird der Erstautor genannt und der Name mit dem Zusatz et al. ergänzt. Ist der Autorenname Teil der Satzkonstruktion, so wird nur die Jahresangabe in Klammern gesetzt.

Fünf Beispiele:

(MÜLLER 1983)

(ELLENBERG & HETZEL 1973)

(SCHMITTHÜSEN et al. 1956)

Die Durchschnittstemperatur beträgt 9,2 °C (MÜLLER 1956).

Wie MÜLLER (1956) nachwies, betrug die Durchschnittstemperatur 9,2 °C.

Bei mündlichen Quellen oder Schriftverkehr wird die Quelle mit Angabe des abgekürzten Vornamens, des Nachnamens und des Datums genannt. Für Mitteilungen wird die Abkürzung „Mitt.“ gebraucht. Autorinnen und Autoren mündlicher (mdl. Mitt.) und schriftlicher Mitteilungen (schr. Mitt.) stehen nicht in Kapitälchen.

Beispiele:

Nach W. Plieninger (schr. Mitt., 20.04.2020) existiert für Baden-Württemberg nur ein Nachweis.

Diese Binsenart kommt auch am Heuchelberg vor (mdl. Mitt. Werner Bünte, 12.06.2022).

Wörtliche Zitate sind in „Anführungszeichen“ zu setzen.

Beispiel:

„Wir haben bei Minister Alexander Bonde nachgefragt, wie es weitergehen wird mit dem Naturschutz im Land“, so Margareta Barth, Präsidentin der LUBW.

Zusammenfassung

Den Veröffentlichungen wird eine Zusammenfassung vorangestellt. Diese hat den Rang eines Kapitels, erscheint im Inhaltsverzeichnis an der entsprechenden Stelle, erhält jedoch keine Kapitelnummer.

3 Spezielle Anforderungen an Berichte, die im Rahmen von Werkverträgen erstellt werden

Bei Werkverträgen ist der Text der Abschlussberichte in der WORD-Dokumentvorlage für LUBW-Dokumentationen (einspaltig) abzufassen, siehe Downloadmöglichkeit im Intranet unter Arbeitshilfen > Veröffentlichungen > Handbuch Veröffentlichungen > Vorlagen zum Download > Mitteilungen, Dokumentationen, Fortbildungsnachweis. Weitere Layoutvorgaben siehe LUBW-Handbuch Veröffentlichungen (Kapitel 3.12 und 3.12.1, S. 162-173). Die Naturschutzreferate stellen den Werkvertragnehmern diese Unterlagen gegebenenfalls zur Verfügung.

4 Prüfliste vor Abgabe des Manuskripts

- Bestimmungen zum Urheberrecht gelesen und vom Grundsatz her akzeptiert
- fortlaufender einspaltiger Fließtext ohne manuelle Absatz- und Zeilenschaltungen zwischen den einzelnen Zeilen
- automatische Silbentrennung ausgeschaltet, keine Silbentrennung
- keine manuellen Seitenumbrüche und Abschnittswchsel eingefügt
- Überschriften als solche erkennbar
- keine Hervorhebungen im Fließtext
- Bildmaterial, Tabellen und Grafiken entsprechen den jeweiligen Vorgaben
- Originalauflösungen von Bildmaterial mindestens 300 dpi bezogen auf die spätere Bildgröße im gedruckten Werk
- Fotos und Karten im tif- oder jpg-Format
- Grafiken als EXCEL-Dateien inklusive zugrundeliegender Daten-Tabellen
- Tabellen in .docx oder .xlsx (WORD, EXCEL)
- alle wissenschaftlichen Namen kursiv, Klammern nicht kursiv
- verwendete Schreibweisen entsprechen den Manuskriptrichtlinien (Satzzeichen, Abkürzungen, Zitierregeln, Literaturverzeichnis...)
- alle im Text genannten Literatur- und alle Quellenangaben sind auch im Literaturverzeichnis vorhanden
- das Literaturverzeichnis enthält nur Quellen, die im Text genannt werden
- bei allen Abbildungen Unterschriften und bei Tabellen Überschriften vorhanden
- Fotos mit Autorennamen versehen