



Gestaltungshandbuch (Auszug)

Gestalterische Festlegungen und technische Hinweise
für barrierefreie Ausgaben des Naturschutz-Infos

Technische Hinweise

Berücksichtigung
der Barrierefreiheit

Hinweise für Autoren

Grundsätze zur
Texterstellung und zu
Schreibweisen

Beispielseiten

Darstellungsbeispiele
und Angabe von
Zeichenanzahlen

Impressum

Herausgeber

LUBW Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg
Postfach 10 01 63, 76231 Karlsruhe, www.lubw.baden-wuerttemberg.de

Bearbeitung und Redaktion

VIVA IDEA, Sabine Keller
www.vivaidea.de

LUBW Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg
Christine Bißdorf
Referat Flächenschutz, Fachdienst Naturschutz
naturschutz-info@lubw.bwl.de

Version

Auszug aus dem Gestaltungshandbuch Naturschutz-Info

Stand

März 2021, 2. überarbeitete und ergänzte Auflage

Bildnachweis

Titelbild: Siegfried Auer; S. 4: Christine Bißdorf; S. 5: Edler von Rabenstein/stock.adobe.com;
S. 8: momius/stock.adobe.com; S. 9: Oscar Espinosa/stock.adobe.com; die Beispielseiten sind den Heften
Naturschutz-Info, Ausgabe 1/2011 und Ausgabe 1/2021 + 2/2021 entnommen. Bildnachweise siehe dort.

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

INHALT

VORBEMERKUNG

- 4 | Was ändert sich mit der überarbeiteten Version?

TECHNISCHE HINWEISE

- 5 | Berücksichtigung der Barrierefreiheit
- 8 | Digitale Vorabveröffentlichungen (Online-First-Konzept)
- 9 | Hinweise zur Texterstellung und Schreibweisen
- 14 | Beispielseiten für Zeichenanzahl: Artikelanfang mit Aufmacher-Bild
- 15 | Beispielseite für Zeichenanzahl: Artikelanfang ohne Aufmacher-Bild
- 16 | Beispielseite für Zeichenanzahl: Folgeseite mit Bildern und Literaturangaben

Was ändert sich mit der überarbeiteten Version?



Allgemeine Anpassungen

Die Fachzeitschrift Naturschutz-Info bekam mit dem Relaunch 2011 ein neues Erscheinungsbild, mit dem seit nunmehr fast 10 Jahren gearbeitet wird. In der täglichen Praxis hat sich in dieser Zeit im einen oder anderen Punkt Anpassungsbedarf ergeben. Die vorliegende überarbeitete Version des Gestaltungshandbuchs nimmt diese Ergänzungen und Änderungen auf und integriert sie an den entsprechenden Stellen in die Gestaltungskapitel.

Barrierefreiheit

Auf Grundlage des Behindertengleichstellungsgesetzes (BGG) ist die LUBW, wie andere öffentliche Stellen auch, verpflichtet, PDF-Dateien im Web barrierefrei zur Verfügung zu stellen. Damit soll ein gleichberechtigter, uneingeschränkter Zugang zu den Inhalten ermöglicht und die Nutzung Assistiver Technologien (beispielsweise Screenreader für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen) unterstützt werden.

Aufgrund dieser Vorgaben ergeben sich einige neue Anforderungen für das Naturschutz-Info hinsichtlich Text/Redaktion, Gestaltung und logischer Dateistruktur. Diese Änderungen finden Sie als Ergänzungen in den einzelnen Kapiteln sowie im neuen Kapitel „Hinweise zur Berücksichtigung der Barrierefreiheit“ ab Seite 30.

Die Erstellung gut zugänglicher barrierefreier PDF-Dokumente in der praktischen Arbeit mit Adobe InDesign und weiteren Tools hat viele Aspekte und kann hier nur grob angerissen werden; für einen tieferen Einstieg sei auf einschlägige Fachliteratur verwiesen.

In Bezug auf die Barrierefreiheit von Texten und Dokumenten, die Formulierung von Alternativtexten, die Verwendung von Leichter Sprache und geschlechtergerechter Sprache sowie bezüglich datenschutzrechtlicher Hinweise sind auch stets die aktuellen Regelungen und Vorgaben der LUBW Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg zu berücksichtigen.

Digitale Vorabveröffentlichungen („Online-First-Artikel“)

Einzelne, von der Redaktion ausgewählte Artikel können bereits vor Erscheinen des Gesamtheftes als digitale Vorabveröffentlichungen publiziert werden (im Folgenden als „OF-Artikel“ bezeichnet). Auch die OF-Artikel werden als barrierefreie PDF-Dateien bereitgestellt. Dabei sind ein paar Besonderheiten zu beachten, die unter der Überschrift „Online-First-Konzept“ ab Seite 33 zusammengefasst sind.

Berücksichtigung der Barrierefreiheit



Zielsetzung

Ein gutes barrierefreies Dokument ermöglicht einen gleichberechtigten Zugang für alle Nutzergruppen. Die Inhalte dieser Publikation sollen auch für blinde Menschen, Menschen mit Sehbehinderungen oder Seheinschränkungen oder Menschen mit motorischen Einschränkungen (etwa bei der Bedienung von Tastatur und Maus) bestmöglich zugänglich sein.

Dazu ist es erforderlich, das PDF-Dokument mit Tags zu versehen, die die inhaltliche Struktur und die Bedeutung der einzelnen Elemente – unabhängig von ihrer visuellen Erscheinung – korrekt abbilden. Assistive Technologien wie Screenreader, Programme zur Sprachsteuerung oder zur Ausgabe von Brailleschrift bauen auf dieser Tagstruktur auf.

Vorgehensweise allgemein

Der Weg zu einem mit korrekten Tags ausgezeichneten Dokument führt über strukturierte Inhalte und strukturiertes Arbeiten. Dies beginnt beim Erstellen und der redaktionellen Bearbeitung der Texte und Abbildungen, zieht sich durch den gesamten Layoutprozess bis hin zur Ausgabe nach PDF/UA-Norm.

Die vorliegenden Musterdateivorlagen mit vordefinierten Absatz-, Zeichen- und Inhaltsverzeichnisformaten, Musterseiten sowie die CC Library „NSI Elemente“ unterstützen eine effiziente und strukturierte Arbeitsweise.

Das ausgegebene PDF wird mit dem PAC3-Test auf grundsätzliche Konformität überprüft; ergänzend müssen Kontrast und logische Lesereihenfolge stets manuell überprüft und ggf. korrigiert werden. Bleiben Zweifel, ob ein Inhalt korrekt getagged wurde, sollte die korrekte Ausgabe mit einem Screenreader überprüft werden.

Redaktionelle Aufgaben

Richtig strukturierte Texte vereinfachen die nachfolgenden Arbeitsschritte wesentlich und vermeiden unnötige Korrekturschleifen. Die wesentlichen Anforderungen an die redaktionelle Bearbeitung der Texte sind:

- Korrekte Semantik festlegen, d. h. die Bedeutung der einzelnen Elemente durch die Verwendung der Word-Formatvorlagen kennzeichnen (Was ist Überschrift 1., 2. oder 3. Ordnung, Bildunterschrift, Alternativtext, Tabellenüberschrift, Textkasten ...). Wichtig dabei ist, eine konsistente Überschriftenhierarchie einzuhalten.
- Inhaltsreihenfolge definieren: An welcher Stelle werden Abbildungen und Tabellen eingefügt?
- Abbildungen: Fertig gelieferte Grafiken und Karten auf ausreichenden Kontrast und gute Unterscheidbarkeit von Flächen und Konturen prüfen.
- Bildunterschriften: Jede Abbildung braucht eine eigene Bildunterschrift (Ausnahme: Aufmacherbild des Artikels); gemeinsame Bildunterschriften über mehrere Bilder sind zu vermeiden.
- Im Text: Keine Fußnoten (außer Tabellenfußnoten); Abkürzungen beim ersten Gebrauch einführen; falls im Text auf Abbildungen verwiesen wird, diese durchnummerieren.
- Alternativtexte: Für Menschen, die die Bilder nicht sehen können, braucht es Alternativtexte, die die Kernaussage eines jeden Bildes kurz und prägnant wiedergeben. Orientieren Sie sich an diesen Tipps:
 - Stellen Sie sich einen Gesprächspartner am Telefon vor und teilen Sie ihm den Inhalt des Bildes mit.
 - Bedenken Sie, dass die Bildunterschrift zusätzlich für alle wahrnehmbar ist und vermeiden Sie Doppelungen.
 - Der Text sollte normalerweise kurz sein, nicht länger als 100 bis 150 Zeichen. Es ist keine detaillierte Bildbeschreibung erforderlich.

- Falls Sie eine Grafik, Karte oder ein Diagramm zusammenfassen müssen, nennen Sie die Art der Darstellung und versuchen Sie, den Trend auf den Punkt zu bringen. Idealerweise ist der wesentliche Inhalt bereits im Kontext (Fließtext, Bildunterschrift) enthalten. Dann genügt ein kurzer Hinweis.
- Einleitende Worte wie „Das Bild zeigt ...“ sind überflüssig.
- Vermeiden Sie fremdsprachige Begriffe (statt „Cover“ besser: „Titelseite“).
- Der Alternativtext endet mit der Angabe der Bildquelle (z. B.: „Foto: Vorname Nachname“).

Bitte berücksichtigen Sie bei der Formulierung von Alternativtexten, der Verwendung von Leichter Sprache und geschlechtergerechter Sprache sowie bezüglich datenschutzrechtlicher Hinweise auch stets die aktuellen Regelungen und Vorgaben der LUBW Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg.

Beim Layouten zu beachten

Manche der folgenden Punkte wurden bereits in den Gestaltungskapiteln ausführlicher erläutert, sie sind hier nur kurz zusammengefasst.

Satz (Details siehe Gestaltungskapitel)

- konsequent mit Absatzformaten arbeiten
- konsequent mit Programmfunktionen arbeiten (Tabellen, Listen, Verzeichnisse)
- Leerzeilen vermeiden, vor allem solche mit <H>-Tags
- konsistente Überschriftenhierarchie einhalten
- keine Inline-Überschriften verwenden
- Seitenzahl (Nummerierung) in PDF und InDesign müssen identisch sein

Grafiken, Diagramme, Karten

Achten Sie bitte generell auf ausreichend Kontrast und zusätzlich darauf, Information nicht nur über unterschiedliche Farben zu transportieren. Eine relativ häufig auftretende Farbenfehlsichtigkeit ist etwa die Rot-Grün-Sehschwäche. Daher ist es ungünstig, Information nur über rote oder grüne Färbung zu transportieren. Blau hingegen kann besser unterschieden werden. Darüber hinaus können zusätzliche Konturen oder Schraffuren bzw. Strichelungen die Unterscheidbarkeit von Flächen und Linien erleichtern.

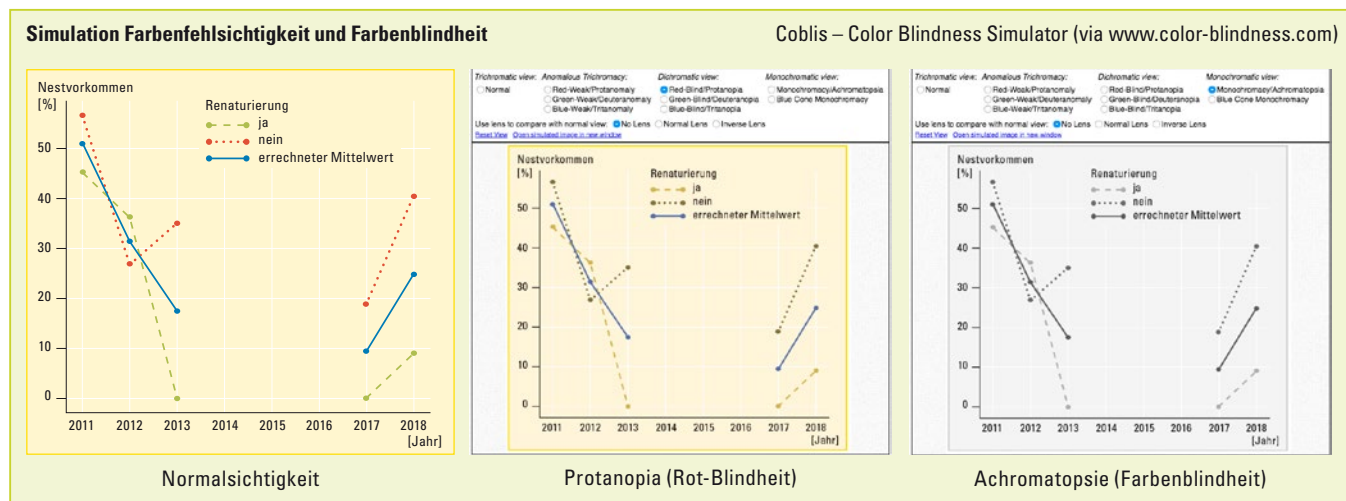
Abbildungen mit umfangreichem Text sind ungünstig, da ein Weg gefunden werden muss, den Textinhalt zugänglich zu machen (falls er nicht bereits im Kontext enthalten ist).

Grafiken und Diagramme sind bevorzugt in Adobe Illustrator zu erstellen; Legenden und andere Karten-Ergänzungen werden ebenfalls in Adobe Illustrator hinzugefügt. In InDesign erstellte Grafiken werden in der Regel nicht semantisch korrekt ausgegeben, hier bedürfte es einer Nachbearbeitung im PDF, z. B. in Adobe Acrobat.

Alternativtexte zu jeder Abbildung müssen unter „Objektexportoptionen“ eingegeben werden.

Fotos, Logos (Details siehe Gestaltungskapitel)

- Jedes Foto bekommt eine eindeutig zugeordnete, eigene Bildunterschrift.
- Jedes Foto bekommt einen Alternativtext, der auch die Bildquelle nennt.
- Logos bekommen einen Alternativtext.
- Reine Schmuckelemente ohne Informationsmehrwert werden als Artefakt gekennzeichnet.
- Bildautorenangaben im Bild werden als Artefakt gekennzeichnet.



Für die barrierefreie Ausgabe beachten

Korrekte Export-Tags

Im ersten Schritt ist zu prüfen, dass allen Texten korrekte Export-Tags zugewiesen sind: Überschriften müssen entsprechend ihrer Ebene als <H1> bis <H6> ausgezeichnet sein.

Fließtext, aber auch die Texte auf der Titelseite erhalten den Tag Absatz (<p>).

Tabellenüberschriften und Bildunterschriften sollten als <Caption> getagged sein.

Abbildungen, Aufzählungen (Listen) und Tabellen sollten bei Verwendung der Programmfunktionen korrekt erkannt und ausgegeben werden.

Elemente, die von Assistiven Technologien nicht ausgegeben werden sollen, müssen als Artefakte gekennzeichnet werden. Dies sind beim Naturschutz-Info z. B. die Pagina, die Fußzeile und in der Regel auch die wiederkehrende Kopfzeile (Rubrik). Beim Wechsel von einer Rubrik zur nächsten ist jedoch jede erste Rubrikzeile als Überschrift 1. Ordnung (<H1>) auszuzeichnen. Die Rubrikzeilen sind Elemente der Musterseite und standardmäßig als Artefakt gekennzeichnet. Durch Ablösen der ersten Rubrikzeile am Beginn der Rubrik kann ihr manuell das Absatzformat H1-Rubrik zugewiesen werden.

Logische Lesereihenfolge

Sehende orientieren sich an der gestalterischen Gliederung einer Seite und lesen in unserem Kulturkreis in der Regel von links oben nach rechts unten. Tabellen und Abbildungen können durch ihr Aussehen sofort erkannt werden. Wer eine Seite nicht oder nur eingeschränkt optisch erfassen kann, ist darauf angewiesen, dass eine logische Abfolge der Elemente hinterlegt ist und von einer Assistiven Technologie ausgelesen werden kann.

In InDesign muss daher die Lesereihenfolge mithilfe des Artikel-Werkzeugs definiert werden. An geeigneter Stelle sind Tabellen und Abbildungen entweder im Textfluss zu verankern oder einzeln an der richtigen Stelle den angelegten Artikeln hinzuzufügen. Inhalte, die nicht in Artikeln enthalten sind, werden nicht ausgegeben.

Da beim Export, trotz korrekter Definition der Lesereihenfolge in InDesign, manchmal Fehler auftreten, muss diese in Acrobat manuell überprüft und ggf. korrigiert werden.

Alternativer Text

Alle Nicht-Text-Elemente, die nicht als Artefakt gekennzeichnet sind, müssen einen Alternativ-Text haben. Dies gilt auch für kleine grafische Elemente wie z. B. das Schlusszeichen. Alternativ kann bei Icons auch „tatsächlicher Text“ hinterlegt werden, der dann anstelle der Grafik ausgegeben wird.

Hyperlinks

Alle im Dokument enthaltenen Website- und E-Mail-Adressen sind als echte Hyperlinks anzulegen, damit sie von InDesign automatisch als solche korrekt erkannt und semantisch richtig ausgezeichnet werden können. Anschließend ist im Hyperlink-Fenster zu kontrollieren, ob alle Links funktionieren. Fehlermeldungen können z. B. durch ein Leerzeichen innerhalb des Linktextes verursacht werden oder durch eine manuelle Zeilenschaltung, mit der ein langer Link an einer gewünschten Stelle getrennt wurde.

Dokument-Metadaten

Für die Metadateneingabe im Gesamtdokument wurden folgende Formulierungen festgelegt:

- Dokumenttitel: „Naturschutz-Info“ + Ausgabe/Jahr
- Autoren: „Herausgeber: LUBW Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg“
- Beschreibung: „Fachzeitschrift für Naturschutz und Landschaftspflege in Baden-Württemberg“
- Copyright-Status: „Urheberrechtlich geschützt“
- Stichwörter: werden nicht eingegeben

Für Online-First-Artikel gelten bei den ersten drei Punkten abweichend folgende Einträge:

- Dokumenttitel: Überschrift des Artikels
- Autoren: Autoren des Artikels, Namen durch Kommata oder Semikola getrennt
- Beschreibung: „Digitale Vorabveröffentlichung aus Naturschutz-Info [Ausgabe ergänzen]“

Spracheinträge

- grundsätzlich: Deutsch: 2006 Rechtschreibreform
- längere fremdsprachige Passagen sind in der entsprechenden Sprache zu kennzeichnen

Lesezeichen

Lesezeichen müssen korrekt angelegt und im PDF-Dokument ausgegeben werden.

Digitale Vorabveröffentlichungen (Online-First-Konzept)



Workflow und Allgemeines

Einzelne Artikel (aus den Hauptrubriken) können vor Fertigstellung des Gesamtheftes vorab digital veröffentlicht werden, wenn z. B. die Texte früh geliefert werden und die Abstimmung mit den Autoren rasch gelingt.

„Online-First“ („OF“) ist die interne Bezeichnung, die offizielle Bezeichnung lautet „Digitale Vorabveröffentlichung“.

Texte und Bilder der OF-Artikel werden sukzessive vorab bearbeitet und nach Freigabe durch die Hausspitze im Publikationsdienst der LUBW (Fachdokumente) als barrierefreie PDF-Dateien online gestellt.

Auszeichnungsfarbe ist das Standard-Grün der Naturschutzverwaltung (Cyan = 30 %, Yellow = 90 %), unabhängig von der späteren Heft-Schmuckfarbe. Mit der Aufnahme des Artikels ins Gesamtheft wird die Farbe angepasst.

Auch OF-Artikel werden mit der zugehörigen Rubrik als Kopfzeile gesetzt. Die Kopfzeile erscheint auf S. 1 und auf allen folgenden linken Seiten (außer Impressum).

OF-Artikel werden in der Fußzeile als „Digitale Vorabveröffentlichung“ gekennzeichnet.

Impressum

Jeder OF-Artikel bekommt ein Impressum, das am Ende auf einer separaten Seite eingefügt wird. Die Impressumseite hat keine Rubrik-Kopfzeile.

Bestandteil des OF-Impressums ist ein Zitiervorschlag für den jeweiligen Artikel; auf die Angabe der Seitenanzahl des Artikels wird verzichtet. Muster für Zitiervorschlag:

Zitiervorschlag

JOOSS, R. & V. HÄRING (2020): Biosphärengebiet Schwäbische Alb: Untersuchungsdesign und Erfassungsmethode des Kernzonen-Monitorings. – In: Naturschutz-Info 1/2020 + 2/2020. – Digitale Vorabveröffentlichung: [ggf. Seite]. <https://pudi.lubw.de>.

Im OF-Impressum werden die Autoren des Artikels mit Funktion/Ort genannt; diese Angaben werden im Gesamtheft dann ins alphabetische Autorenverzeichnis übernommen.

Die ISSN im OF-Impressum ist die des Gesamtheftes.

Seitenzahlen und Zitierfähigkeit

Jeder OF-Artikel wird als Einzeldatei angelegt, damit die Seitenzahl des Dokuments mit der Seitenzahl im PDF übereinstimmt. Der Artikel beginnt mit Seite 1 auf einer rechten Seite.

Über den Titel kann ein Artikel auch im Gesamtheft wiedergefunden werden. Der Zitiervorschlag unterstützt und erleichtert eine korrekte, vollständige Quellenangabe.

Es wird darauf verzichtet, eine exakte Seitenkonkordanz zwischen OF-Artikel und Artikel im Gesamtheft herzustellen; OF-Artikel haben dasselbe Layout und umbrechen daher genau gleich wie der spätere Artikel im Heft. Die genannten Seiten sind daher leicht auch so aufzufinden.

Inhaltsverzeichnis

Auf der Montagefläche wird ein Inhaltsverzeichnis angelegt. Dieses Inhaltsverzeichnis dient nur dem automatisierten Export von Lesezeichen und ist im PDF nachher nicht sichtbar.

Barrierefreie Ausgabe

Für die PDF-Ausgabe gelten die im Kapitel „Berücksichtigung der Barrierefreiheit“ beschriebenen Grundsätze.

Hinweise zur Texterstellung und Schreibweisen



Texterstellung

Bitte übergeben Sie uns das **Manuskript** erst, wenn es **vollständig** ist, Entwurfsfassungen im Überarbeitungsmodus oder mit Kommentaren können nicht angenommen werden. Stellen Sie bitte auch sicher, dass die Texte mit den Co-Autorinnen und -Autoren sowie in den zuständigen Institutionen abgestimmt wurden. Liefern Sie bitte Texte, Fotos, Karten und Grafiken als separate Dateien.

Bitte halten Sie sich an den vereinbarten **Seitenumfang**. Versuchen Sie, ganze Seiten zu planen, da dies das Layout so bedingt. Als Hilfe finden Sie auf den Seiten 40 bis 42 drei Beispielseiten jeweils mit Angabe der **Zeichenanzahl (inklusive Leerzeichen)**.

Bitte beachten Sie auch stets die aktuellen Regelungen und Vorgaben der LUBW Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg bezüglich der Formulierung von Alternativtexten, der Verwendung von Leichter Sprache und geschlechtergerechter Sprache sowie bezüglich datenschutzrechtlicher Hinweise.

Rechtschreibung, Zeichensetzung, Abkürzungen

Für Rechtschreibung, Zeichensetzung und Abkürzungen gilt die neue Rechtschreibung. Die Redaktion orientiert sich am DUDEN – DIE DEUTSCHE RECHTSCHREIBUNG, 27. Auflage, 2017 oder neuer.

Abkürzungen, die nicht selbsterklärend sind, sollten beim ersten Gebrauch im Text eingeführt werden.

Aufbau, Textgestaltung und Einstellungen

Liefern Sie uns den Text bitte in einer 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 + return) sind generell zur Strukturierung zu unterlassen. Bitte auch keine **Seitenumbrüche** und **Abschnittswchsel** einfügen.

Feste Silbentrennungen mit von Hand eingegebenem Bindestrich und Zeilenschaltung **sind auf jeden Fall**

ganz zu vermeiden! Die **automatische Silbentrennung (WORD) ist auszuschalten!**

Bitte nutzen Sie zur **Strukturierung Ihres Textes** (Kennzeichnung von Überschriften, Bildunterschriften, Aufzählungen) die Formatvorlagen von Word. **Wenn Einrückungen** notwendig sind (z. B. bei Aufzählungen), bitte ebenfalls die passende Formatvorlage („Liste“) nutzen und nicht per **Tabulator** oder Leerzeichen einrücken!

Achten Sie auf eine konsistente Überschriftenhierarchie, d. h. überspringen Sie keine Überschriftenebenen (also z. B. nicht Überschrift 1 gefolgt von Überschrift 3).

Bitte machen Sie kenntlich, an welche Stellen Abbildungen, Tabellen oder Textkästen aus inhaltlicher Sicht gehören. Auch wenn dies bei der Gestaltung nicht immer genau so umgesetzt werden kann, basiert darauf später die Lesereihenfolge für die barrierefreie Ausgabe.

Bitte unterlassen Sie farbige **Textmarkierungen**.

Zitierte **Autoren** bitte in normaler Groß- und Kleinschreibweise schreiben, nicht in Großbuchstaben. Diese Zitate werden im Endprodukt in Kapitälchen dargestellt.

Satzzeichen und Leerzeichen

Nach Komma, Punkt, Doppelpunkt, Strichpunkt, Ausrufezeichen und Fragezeichen kommt ein Leerzeichen, vor dem Satzzeichen nicht.

Vermeiden Sie bitte doppelte Leerzeichen und Leerzeichen vor einem Absatz. Geschützte Leerzeichen sind generell zu unterlassen.

Binde- und Gedankenstriche siehe unter Schreibweisen (S. 37 und S. 38).

Fotos, Karten, Grafiken sowie Tabellen

Bitte am Ende des jeweiligen Absatzes separate redaktionelle **Hinweise zur Platzierung** von Fotos, Karten und Grafiken einfügen mit Angaben zu den gewünschten Unterschriften, dem Urheber, der Quelle sowie dem Dateinamen. Wird im Text auf Abbildungen oder Tabellen

verwiesen, sind alle Abbildungen/Tabellen des Artikels durchnummerieren.

Beispiel: Abbildung 3: Rheinaue bei Leopoldshafen (Wolf-ram Grönitz, Bildarchiv der LUBW, img3245.jpg)

Für alle Abbildungen müssen zudem sogenannte Alternativtexte geliefert werden, die die Abbildung für Menschen mit Sehbehinderung beschreiben. Einige grundlegende Regeln für gute Alternativtexte finden Sie im Kapitel zur Barrierefreiheit (S. 30). Bitte beachten Sie in jedem Fall die aktuell gültigen Richtlinien der LUBW zu Alternativtexten.

Jede Bildunterschrift und jeder Alternativtext sollte genau einem Bild zugeordnet sein; zusammenfassende Bildunterschriften über mehrere Bilder bitte vermeiden – sie erschweren eine barrierefreie Ausgabe.

Soweit möglich sind Fotos und Karten in **Grafikformaten** (tif oder jpg) in einer Auflösung von **mindestens 300 dpi** bezogen auf eine Bildbreite von mindestens 17 cm (auch bei Hochformat) zu liefern.

Soweit sinnvoll und technisch möglich, sind **Grafiken** als Excel-Datei inklusive **zugrunde liegender Daten-Tabelle** oder als Adobe Illustrator-Datei zu liefern.

Falls Sie fertig gestaltete Karten oder Grafiken liefern, gibt es auch hier einige Punkte zu beachten. Siehe dazu das Kapitel zur Barrierefreiheit (S. 31).

Tabellen sind soweit sinnvoll und technisch möglich in .doc oder .xls (WORD, EXCEL) anzulegen.

Verweise, Zitate, Quellenangaben, Literaturverzeichnis, Autorenangabe

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen.

Beispiel: „Wir haben bei Minister Franz Untersteller nachgefragt, wie es weitergehen wird mit dem Naturschutz im Land“, so Eva Bell, Präsidentin der LUBW.

Literaturzitate im Fließtext stehen in Klammern, die Autorennamen werden in normaler Groß- und Kleinschreibung geschrieben.

Beispiel: (Müller-Lüdenscheid 1983).

Quellen- oder/und Literaturverzeichnis sind am Ende des Manuskriptes zu platzieren.

Bei **Buchzitaten** ist folgende Reihenfolge einzuhalten: Nachname des Verfassers, Vorname abgekürzt, Erscheinungsjahr in Klammern, Doppelpunkt, Titel des Buches, Punkt, Bindestrich, Auflage (ab der 2. Auflage), Verlag, Erscheinungsort, Punkt.

Beispiel: Braun-Blanquet, J. (1964): Pflanzensoziologie. – 3. Aufl., Springer, Wien.

Bei **Zeitschriftenzitaten** ist folgende Reihenfolge einzuhalten: Nachname des Verfassers, 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 eines Autors/Herausgebers in einem Jahr erhalten nach dem Erscheinungsjahr die Aufzählung a, b, c (ohne Leerzeichen angefügt). Bei der zweiten und weiteren Nennung einer Institution reicht die Nennung der zuvor eingeführten Abkürzung.

Verweise auf **Internetseiten** sind nach Möglichkeit ans Artikelende zu stellen. Lange Verweise bitte bevorzugt als „Klickweg“ darstellen (Beispiel siehe S. 25).

Onlinequellen müssen folgende Angaben enthalten: Inhaber der Website, Autor (soweit bekannt), vollständige URL und Datum der Einsicht in diese Quelle.

Fußnoten

Auf Fußnoten im Fließtext ist zu verzichten. Tabellenfußnoten stehen direkt unterhalb der Tabelle.

Urheberrecht und Copyright

Die Autoren versichern, dass ihr Beitrag und das eingereichte Bildmaterial (Fotos, Karten, Grafiken etc.) die Rechte Dritter nicht verletzen. Die Autoren räumen der LUBW das Nutzungsrecht am Beitrag samt seinen Abbildungen, Fotos und weiteren Bestandteilen ein. Die Autoren stellen die LUBW insoweit von den Ansprüchen Dritter frei. Die LUBW erhält damit das Recht, die Beiträge in jeder Form und in jedem Medium zu verwenden, zu vervielfältigen, zu übermitteln und zu vertreiben. Hierzu ist eine **urheberrechtliche Erklärung** zu unterschreiben.

Redaktion

Die Redaktion behält sich vor, die eingesandten Texte orthografisch und stilistisch, die vorgelegten Fotos, Karten und Grafiken ggfs. grafisch zu optimieren. Insbesondere im Hinblick auf Umbruch, Layout und zur Verfügung stehenden Platz behält sie sich Kürzungen vor. Vor Drucklegung erhalten die Autoren ihren Artikel im PDF-Format zur Durchsicht und Freigabe. Nach Freigabe können von der Redaktion ohne weitere Rücksprache mit den Autoren allenfalls noch Änderungen im Layout vorgenommen werden.

Schreibweisen

Die nachstehende Auflistung gibt in alphabetischer Reihenfolge einen Überblick über Schreibweisen, die bei der Erstellung von Texten für das Naturschutz-Info zu berücksichtigen sind. Generell gilt die Schreibweise nach der neuen Rechtschreibung. Die Redaktion orientiert sich am DUDEN – DIE NEUE RECHTSCHREIBUNG, 27. Auflage, 2017 oder neuer.

Abkürzungen

Für die allgemein üblichen Abkürzungen gilt die Schreibweise nach DUDEN, Rechtschreibung der deutschen Sprache. 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.

Abteilungen der LUBW

Die Nennung von Abteilungen der LUBW erfolgt immer mit Abteilungsnummer und -bezeichnung:

Beispiele:

Abteilung 1 – Zentrale Dienste

Abteilung 2 – Nachhaltigkeit und Naturschutz

Akademischer Grad

Als akademischer Grad wird ein Namenszusatz bezeichnet, der von wissenschaftlichen Hochschulen (Universitäten) und Fachhochschulen (FH) nach Abschluss eines Studiums durch eine Urkunde verliehen wird. Bei namentlicher Nennung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann der akademische Grad angegeben werden. Professor ist kein akademischer Grad, sondern in den meisten Fällen eine Berufsbezeichnung oder Titel. Die Nennung vor dem Namen kann erfolgen.

Beispiele:

Dr. Frieda Musterfrau

Dipl.-Ing. (FH) Heinrich Mustermann

Prof. Dr. Heinrich Mustermann

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 über die „Minus“-Taste.

Bindestrich als Trennstrich

Trennstrich am Zeilenende bitte nie manuell setzen.

Bindestrich als Ergänzungsstrich

Haupt- und ehrenamtliche Naturschützer
Vor- und Nachteile

Bindestrich bei Zusammensetzungen mit Buchstaben und Ziffern

i-Tüpfelchen

100-jährige

4-mal

Bindestrich als Koppelungsstrich

Fritz-Walter-Stadion

Henriette-Obermüller-Straße

Bindestrich zur Verdeutlichung von Zusammensetzungen

Kaffee-Erlebnis (statt Kaffeelerlebnis)

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.

Beispiele:

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

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

Datum

Es wird empfohlen, das Datum immer vollständig zu schreiben. 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

E-Mail

Die Schreibweise ist E-Mail, nicht Email oder e-mail.

Gedankenstrich

Der Gedankenstrich (auch „Streckenstrich“ oder „Halbgeviertstrich“) besteht auch in Serifenschriften meist 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.

Gedankenstrich

Ein – mehr oder weniger – guter Gedanke

Gedankenstrich als Strecken- und Bis-Strich (ohne Leerzeichen)

Berlin-Charlottenburg-Potsdam
1908–2012

Gedankenstrich in Wortgruppen

Menschen – Tiere – Sensationen

Gedankenstrich bei Gegenüberstellungen

Geringer Aufwand – Große Wirkung

Gedankenstrich zur Kennzeichnung von Pausen

Achtung, fertig – los!

Gedankenstrich als Spiegelstrich in Listen (mit nachfolgendem Tabulator)

- Eier
- Milch
- Butter

Gedankenstrich als Minuszeichen

–13 °C
4–2 = 2

Gedankenstrich als Auslassungsstrich

EUR 259,–
„Hilfe! Hil–!“

Klammern

Sind innerhalb einer Klammer bzw. wörtlichen Rede Klammern zu setzen, dann werden [eckige Klammern] benutzt.

LUBW

Der Name ist „Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg“. Im fortlaufenden Text erfolgt die erste Nennung immer als „LUBW Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg“. Jede weitere Nennung nur noch als „LUBW“. Zwischen LUBW und Landesanstalt ist nur ein Leerzeichen einzufügen.

Maßeinheiten

Maßeinheiten werden grundsätzlich abgekürzt. Zwischen Messwert und Maßeinheit ist ein Leerzeichen zu setzen,

sie dürfen jedoch nicht durch einen Zeilenumbruch voneinander getrennt werden.

Beispiele:

Längenangaben: 1 m, 10 cm, 20 km
Grad Celsius: 24 °C

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

Beispiel:

Ein Winkel von 45°

Messwert und Maßeinheit dürfen durch den Zeilenumbruch nicht voneinander getrennt werden.

Messwerte

Messwerte sind als Produkt aus Zahlenwert und Einheit anzugeben.

Beispiele:

Nitrat = 48 mg/l oder 48 mg/l Nitrat oder 48 mg/l NO₃. Als Ausnahmen gibt es auch dimensionslose Messwerte wie den pH-Wert: pH 6,2. Die Einheit darf nicht auseinander gerissen werden, also nicht: 48 mg NO₃/l, sondern: 48 mg/l NO₃.

Üblicherweise werden bei Messwerten maximal drei signifikante Stellen angegeben. Die signifikanten Stellen sind gleich der Anzahl der angegebenen Ziffern ohne vorstehende Nullen. Die Zahl der signifikanten Stellen ist nicht mit der Zahl der Nachkommastellen zu verwechseln, letztere hängt vom Messverfahren und der Einheit ab.

Beispiele:

32,5 µg/l 3,25 µg/l 0,325 µg/l 0,0325 µg/l
aber nicht: 32,57 µg/l, sondern gerundet 32,6 µg/l
432,5 µg/l, sondern gerundet 432 µg/l

Mitarbeiterin und Mitarbeiter

Es ist immer die weibliche und männliche Schreibweise zu verwenden, wie z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, nicht jedoch „Mitarbeiter/innen“. Alternativ kann auch „Beschäftigte“ verwendet werden, da beide Geschlechter berücksichtigt sind.

Mitglied des Landtags

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

Beispiel:

Heinrich Mustermann MdL

Namen von Personen

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

Beispiel:

Dr. Henriette Musterfrau

Namen von Pflanzen- und Tierarten, Biotop- und Vegetationstypen, Lebensraumtypen sowie Schutzgebieten

Die Schreibweisen richten sich nach den von der Naturschutzverwaltung herausgegebenen Verzeichnissen und Roten Listen, den Schutzgebietsverordnungen bzw. Natura 2000-Meldungen. Namen von Arten und Vegetationstypen werden bei erstmaliger Nennung möglichst mit deutschem Namen und mit wissenschaftlichem Namen (*kursiv und in Klammer*) genannt, die Klammer selbst wird nicht kursiv gestellt. Bei erneuter Nennung kann auf den wissenschaftlichen Namen verzichtet werden.

Beispiel:

Der Buchfink (*Fringilla coelebs*) sitzt jeden Morgen in meinem Apfelbaum.

Naturschutz-Info

Im Artikel immer mit einem Bindestrich schreiben! Bitte nie Naturschutz Info, NaturschutzInfo oder Naturschutz-info!

Nummern

Nummern sind gemäß dem DUDEN zu gliedern.

Beispiele:

Postleitzahl: 14328 Berlin

Telefonnummern: 0711 126-1845

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 geschütztes Leerzeichen.

Referate

Die Nennung von Referaten der LUBW erfolgt immer mit Referatsnummer und -bezeichnung. Dies ist entsprechend auf andere Behörden und Institutionen zu übertragen.

Beispiele:

Referat 24 – Flächenschutz, Fachdienst Naturschutz

Referat 25 – Artenschutz, Landschaftsplanung

Regierungspräsidium Karlsruhe Referat 56 – Naturschutz und Landschaftspflege

Schrägstrich

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

Zahlen

Zahlen werden in der Regel als Ziffern geschrieben, vor allem, wenn in einem Absatz mehrere Zahlenwerte erwähnt werden.

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

Zahlen mit mehr als drei Stellen werden vor dem Komma durch einen Punkt in 3-stellige Gruppen gegliedert:


7.654.321,123456

654.321,12

126.512 Einwohner

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

Beispieleiten für Zeichenanzahl: Artikelanfang mit Aufmacher-Bild

ARTEN UND LEBENSRÄUME	
Bestandssituation der	
1 Wiesenknopf-Ameisenbläulinge im FFH-Gebiet Stromberg	
2	Text: Robert Güsten, Ádám Kőrösi, Matthias Sanetra, Claus-Jürgen Vowinkel und Matthias Dolek
Einleitung und Fragestellung	
3	<p>Der Helle und der Dunkle Wiesenknopf-Ameisenbläuling (<i>Phengaris teleius</i> und <i>P. nausitibous</i>) stehen unter dem besonderen Rechtsschutz der Europäischen Union (EU). Ihre Auflistung in den Anhängen II und IV der Fauna-Flora-Habitat-Richtlinie (FFH-Richtlinie) bedeutet, dass für ihre Erhaltung in den EU-Mitgliedsstaaten besondere Schutzgebiete auszuweisen sind und ihre Lebensstätten auch außerhalb dieser Schutzgebiete nicht beschädigt oder zerstört werden dürfen. Es muss dafür Sorge getragen werden, dass Landnutzungen (land-, forst- und fischereiwirtschaftliche Nutzung) den Erhaltungszustand der lokalen Populationen nicht verschlechtern.</p> <p>Die Ameisenbläulinge sind generell durch ihre besondere Lebensweise der obligaten Myrmekophilie (Bindung an Ameisen) bemerkenswert. Die Raupen verlassen im vorletzten Larvenstadium ihre Nahrungspflanze – bei <i>Phengaris teleius</i> und <i>P. nausitibous</i> die Blüten des Großen Wiesenknopfs (<i>Sanguisorba officinalis</i>) – und werden von Knotenameisen der Gattung <i>Myrmica</i> in ihre Kolonien aufgenommen. Obwohl europaweit reichliche Variationen auftreten, welche <i>Myrmica</i>-Arten als Wirtsameisen genutzt werden, wird für unsere Region die Rotgelbe Knotenameise (<i>Myrmica rubra</i>) für den Dunklen Wiesenknopf-Ameisenbläuling angenommen und überwiegend die Trockenrasen-Knotenameise (<i>M. scabrinodis</i>) für den Hellen Wiesenknopf-Ameisenbläuling (TARTALLY et al. 2019, REINHARDT et al. 2020). In den Reproduktionshabitaten der Wiesenknopf-Ameisenbläulinge müssen daher zwei spezielle Ressourcen vorhanden sein: blühende Nahrungspflanzen für die Raupen, und die Kolonien der Wirtsameisen. Diese müssen zudem in enger räumlicher Nachbarschaft auftreten. Nur wenn der Große Wiesenknopf im Aktionsradius der spezifischen Wirtsameisenarten wächst und blühen kann die Fortpflanzung funktionieren.</p> <p>Bereits seit mehreren Jahrzehnten wird in ganz Europa ein Rückgang beider Arten verbunden mit deutlichen Arealverlusten registriert (z. B. VAN SWAAY & WARREN 1999). Besonders das Areal des Hellen Wiesenknopf-Ameisenbläulings ist in Deutschland inzwischen stark fragmentiert (vgl. BeN o. J.) Aufgrund von sich verdichtenden Hinweisen</p>
	<p>über erhebliche aktuelle Rückgänge beider Arten in Baden-Württemberg wurde vom Regierungspräsidium Stuttgart eine Studie zu deren gegenwärtiger Bestandssituation im FFH-Gebiet 7018-341 „Stromberg“ initiiert. Die Bearbeitung erfolgte auf der Basis der Umsetzung des Artenschutzprogramms (ASP) Baden-Württemberg, zusätzlich unterstützt mit Mitteln aus dem Sonderprogramm zur Stärkung der biologischen Vielfalt. Durch die Untersuchungen sollte mehr Klarheit über die Populationsentwicklung beider Arten gewonnen werden. Weiterhin sollten Vorschläge zu ihrer Erhaltung und Förderung erarbeitet werden.</p> <p>Die Untersuchungen beinhalteten insbesondere folgende Zielsetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Klärung der Verbreitung und Bestandssituation/-größe der beiden Arten der Wiesenknopf-Ameisenbläulinge ■ Bewertung und Gefährdungsanalyse der Vorkommen im Biotopverbund ■ Kontrolle der Bewirtschaftung im Hinblick auf die Ansprüche der Wiesenknopf-Ameisenbläulinge ■ Ableitung von Handlungsempfehlungen für das Erreichen eines guten Erhaltungszustands
	Untersuchungsgebiet und Methodik
	<p>Untersuchungsgebiet</p> <p>Die beiden Wiesenknopf-Ameisenbläulinge wurden im FFH-Gebiet 7018-341 „Stromberg“ untersucht (vgl. RAUSCH & VOWINKEL 2013). Für die Wiesenknopf-Ameisenbläulinge geeignete Grünlandflächen finden sich im Gebiet des Strombergs vorwiegend entlang der nach Südosten entwässernden Hauptfließgewässer Kirbach und Metter sowie ihrer Seitenbäche.</p> <p>Der Stromberg liegt in der naturräumlichen Haupteinheit „124 Strom- und Heuchelberg“ als Teil der naturräumlichen Großlandschaft der Neckar- und Tauber-Gäuplatten (SSYMANK 1994) und bildet das Hauptareal des FFH-Gebiets Stromberg. Das insgesamt 11.497,6 ha große FFH-Gebiet ist in Baden-Württemberg eine der größten zusammenhängenden Flächen im europäischen Schutzgebietsnetz Natura 2000 und umfasst auch kleinere Teil-</p>
14 NaturschutzInfo 1/2020 + 2/2020	

1 Artikelüberschrift:

gut: 2- bis 3-zeilig, ca. 80–90 Zeichen inkl. Leerzeichen

maximal: vierzeilig, ca. 130 Zeichen inkl. Leerzeichen

2 Autorenzeile

1- bis 2-zeilig maximal ca. 140 Zeichen inkl. Leerzeichen

3 Fließtext mit Unterüberschriften (2 Ebenen)

hier ca. 4.000 Zeichen inkl. Leerzeichen

entsprechend weniger Zeichen, wenn weitere Abbildungen oder Tabellen auf der Seite stehen

Beispielseite für Zeichenanzahl: Artikelanfang ohne Aufmacher-Bild

LANDSCHAFTSPFLEGE UND LANDSCHAFTSENTWICKLUNG

1 LEV Landkreis Biberach – aktiv zwischen Schwäbischer Alb und Iller

2 Text: Peter Heffner und Mascha Wolf

Am 6. April 2017 wurde der Landschaftserhaltungsverband Landkreis Biberach e. V. (LEV) gegründet. Neben dem Landkreis hoben 26 (von 45) Städte und Gemeinden sowie 8 kreisweit tätige Verbände den jüngsten LEV aus der Taufe; 10 weitere Gemeinden kamen etwas später hinzu. Mit der Besetzung der Geschäftsstelle zum Oktober 2018 begann die konkrete Sacharbeit unter Geschäftsführer Peter Heffner (Diplom-Agraringenieur) und – nach einem Personalwechsel – seiner Stellvertreterin Mascha Wolf (M. Sc. Umweltwissenschaften). Mittlerweile wurden 5 Neumitglieder gewonnen, somit tragen aktuell 49 Mitglieder die Vereinsarbeit. Der LEV agiert in den Naturräumen Schwäbische Alb, Donau-Iller-Lech-Platten und dem voralpinen Moor- und Hügelland. Eine produktive Landwirtschaft prägt die Landschaft; Riedwiesen, Moorflächen, Biotope und Trockenstandorte der Schwäbischen Alb sind natur- und fachlich bedeutsam. Ein „Hotspot“ als europäisch bedeutsamer Kultur- und Naturraum sowie als Vogelschutzgebiet ist das Federseegebiet mit weiten Riedwiesen und einem ausgeprägten Vertragsnaturschutz.

3 Im Fokus: Extensivierung, Amphibien, Wacholderheiden

Bisherige Aktivitäten des LEV waren u. a. das erarbeitete kreisweite Amphibienschutzkonzept mit den Zielarten Gelbbauchunke (*Bombina variegata*), Europäischer Laubfrosch (*Hyla arborea*), Kammolch (*Triturus cristatus*) und Kreuzkröte (*Epidalea calamita*). Es dient als fachliche Grundlage, um gefährdete Populationen in den nächsten Jahren gezielt zu fördern. Nach ersten Maßnahmen stehen für 2020 über 10 Projekte zur Renaturierung und zum Neubau von Laichgewässern an. Zielkontrollen und die Vorbereitung von rund 70 Folgeverträgen zur Grünlandextensivierung, Erstpflege auf verbuschten Wacholderheiden und Magerrasen – letztere mit Schulklassen und Eltern – vertiefte die Hand-in-Hand-Arbeit mit den Fachbehörden. Zudem wurden 20 neue Verträge mit Landwirten geschlossen, beispielsweise für das Aktionsprogramm zur Sanierung von Weihern, für Biotopverbundmaßnahmen oder zum Schutz der gefährdeten Grauammer (*Emberiza calandra*) im Donauried bei Ertingen; hierzu


gibt es eine Kooperation mit der Universität Tübingen im Forschungsprojekt „Modellregionen artenreicher Agrarlandschaften am Beispiel der Grauammer“. Das Genannte wird auch künftig eine Säule der LEV-Arbeit sein. Neue, lokale Patenschaften wie z. B. die Patenschaft des Obst- und Gartenbauvereins Erlenmoos für die Biotoppflege wurden angestoßen; neue Partner zur Pflege brachgefällener Flächen wurden gefunden, ehrenamtlich Aktive und Vereine tatkräftig beim Pflegeeinsatz unterstützt und Bauhofmitarbeiter in der fachgerechten Pflege von Gehölzen geschult. Das Genannte wird auch künftig eine Säule der LEV-Arbeit sein. Neue, lokale Patenschaften wie z. B. die Patenschaft des Obst- und Gartenbauvereins Erlenmoos für die Biotoppflege wurden angestoßen.

Artenvielfalt und Biodiversität erlebbar machen

Mit der Fortbildungsserie „Entdecke die Natur“ und dem Fotowettbewerb „Landschaft trifft Gefühl“ gelang es, die Öffentlichkeit mitzunehmen: beim 38. kreisweiten Sensenmähkurs von LEV und unterer Naturschutzbehörde, bei einer Exkursion zur Riedpflege mit Wasserbüffeln oder der Schulung „Wie erhalte ich FFH-Mähwiesen?“. Die gelungene Startveranstaltung „Runder Tisch für Artenvielfalt im Landkreis Biberach“ wird als Dialogplattform von Gemeinden, Landwirtschaft und Naturschutz ausgebaut. Über 400 Besucher kamen noch vor der Corona-Zeit zu 2 Filmvorführungen von „Die Wiese – ein Paradies von nebenan“ und diskutierten anschließend mit Vertretern aus Naturschutz und Landwirtschaft.

Als junger LEV war und ist es zentral, ein Vertrauensverhältnis mit allen Partnern und insbesondere den Landwirten herzustellen: Hier ist der LEV Landkreis Biberach auf einem sehr guten Weg!

Ein Muss am Federsee: schonende Mahd der Riedwiesen mit Messerbalken und Zwillingbereifung



1 Artikelüberschrift: gut: 2- bis 3-zeilig, ca. 80–90 Zeichen inkl. Leerzeichen
maximal: vierzeilig, ca. 130 Zeichen inkl. Leerzeichen

2 Autorenzeile 1- bis 2-zeilig maximal ca. 140 Zeichen inkl. Leerzeichen

3 Fließtext mit Unterüberschriften (1 Ebene) hier ca. 4.800 Zeichen inkl. Leerzeichen, Bildunterschrift mitgezählt ohne Logo und Foto: ca. 5.100 Zeichen inkl. Leerzeichen

42 NaturschutzInfo 1/2020 + 2/2020

Beispieleite für Zeichenanzahl: Folgeseite mit Bildern und Literaturangaben

<p>jährlich stattfindenden Evaluierungs-Workshop gilt es, bisherige Maßnahmen, Projekte und Aktivitäten gemeinsam zu bewerten und neue Ideen für das kommende Jahr zu entwickeln.</p>	<p>gen Arten, die in allen 4 Parametern (Verbreitungsgebiet, Population, Habitat sowie Zukunftsaussichten) mit ungünstig-schlecht gelistet wird.</p>
<p>Die thematische Bandbreite der Biodiversitätsstrategie Ravensburg ist sehr groß. Nachfolgend werden beispielhaft 6 Projekte vorgestellt.</p>	<p>In einer eigens errichteten Aufzuchtstation konnten in der Laichsaison 2020 über 2.000 kleine Moorfrösche aufgezogen werden. Durch eine Aufzucht von Larven in Menschenobhut soll kurzfristig ein zu befürchtendes Aussterben verhindert werden. Um die Öffentlichkeit im Rahmen der Biodiversitätsstrategie an dieser beispiellosen Rettungsaktion teilhaben zu lassen, wurde ein Crossmedia-Konzept entwickelt. Mithilfe von Film, Foto und Textbeiträgen, verwoben zu einem Erzählstrang, wird in moderner Weise über das Projekt berichtet.</p>
<p>1 Blühender Landkreis Ravensburg In diesem Kooperationsprojekt mit dem Bau- und Umweltamt des Landkreises, der elobau Stiftung und dem LEV Ravensburg erhielten 2020 bereits zum zweiten Mal Gartenbesitzer und Gartenbesitzerinnen die Möglichkeit, autochthone Saatgutmischungen kostenlos online zu bestellen. Zur Auswahl standen dieses Jahr eine mehrjährige Wiesen-Mischung sowie eine Blümmischung mit Arten der Ackerbegleitflora. Insgesamt konnte Saatgut für 10 ha in Einheiten von 10 m² oder 20 m² ausgegeben werden. Die Kampagne wird durch Informationsveranstaltungen und einem regelmäßigen Newsletter begleitet. Dabei werden Fragen zur Anlage und Pflege erörtert sowie Tipps zur naturnahen Gartengestaltung gegeben.</p>	<p>Fazit Die Strategie zur Stärkung der biologischen Vielfalt im Landkreis Ravensburg kommt genau zur richtigen Zeit und stößt bei der Bevölkerung auf große Resonanz. Gerade in Zeiten der Corona-Pandemie erreichten zahlreiche Rückmeldungen von Bürgerinnen und Bürgern die Projektstelle, die sich über heimisches Saatgut für den eigenen Garten freuten. Es gilt nun, in den nächsten Jahren weitere Projekte zu initiieren. Ein verstärktes Augenmerk soll dabei auf biotopgestaltende Maßnahmen gerichtet werden. ■</p>
<p>Moorfroschinitiative Der Landkreis Ravensburg beherbergt die letzten Moorfrösche im Voralpenraum. Auf bayrischer Seite gelten die Vorkommen als erloschen (ANDRÄ et al. 2019). Um diese Art vor dem Aussterben zu bewahren, wurde bereits 2019 vom LEV Ravensburg mit großer Unterstützung des Bau- und Umweltamts, des Regierungspräsidiums Tübingens sowie der LUBW Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg die Erarbeitung einer Schutzkonzeption in Auftrag gegeben. Erste Ergebnisse zeigen, dass die Lage der hochgefährdeten Tierart prekär ist. Nach dem Erhaltungszustands-Bericht 2019 der aktuell in Baden-Württemberg vorkommenden Arten der Anhänge II, IV und V der Fauna-Flora-Habitat-Richtlinie besteht dringender Handlungsbedarf für den Moorfrosch (ungünstig-schlecht) (LUBW 2019). Beim Moorfrosch handelt es sich um eine der weni-</p>	<p>2 Literatur ANDRÄ, E., O. ASSMANN, T. DÜRST, G. HANSBAUER & A. ZAHN (2019): Amphibien und Reptilien in Bayern. – Verlag Eugen Ulmer, Stuttgart. IPBES (2017): Global Assessment Report on Biodiversity and Ecosystem Services. – INTERGOVERNMENTAL PLATFORM ON BIODIVERSITY AND ECOSYSTEM SERVICES (Hrsg.). – https://ipbes.net/global-assessment – Abgerufen am am 22.04.2020 LUBW LANDESANSTALT FÜR UMWELT BADEN-WÜRTTEMBERG (Hrsg., 2019): FFH-Arten in Baden-Württemberg – Erhaltungszustand 2019 der Arten in Baden-Württemberg. – Digital erhältlich unter www.lubw.baden-wuerttemberg.de – Abgerufen am 20.05.2020</p>
<p>3 Moorfrosch in der Laichsaison 2020 in der Blitzenreuter Sennplatte</p>	<p>Aufzuchtstation für den stark gefährdeten Moorfrosch</p>

1 Fließtext mit Unterüberschriften (2 Ebenen)
hier ca. 3.000 Zeichen inkl. Leerzeichen

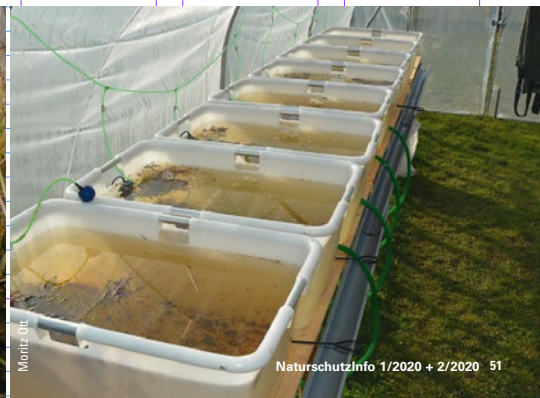
2 Literaturangaben
hier ca. 600 Zeichen inkl. Leerzeichen

3 Bildunterschriften
hier ca. 120 Zeichen inkl. Leerzeichen

entsprechend mehr Zeichen, wenn keine oder weniger Abbildungen auf der Seite stehen



Max Keschberger



Moritz Ott

NaturschutzInfo 1/2020 + 2/2020 51

