

Berichte der Bundesanstalt für Straßenwesen

Anleitung zur Manuskriptbearbeitung

Jeder möchte seine Forschungsarbeit gerne veröffentlicht sehen, um sie in einer ansprechenden Form einem größeren Kreis zugänglich zu machen. Die BAST unterstützt die Verbreitung der Arbeitsergebnisse mit ihrer Schriftenreihe „Berichte der Bundesanstalt für Straßenwesen“. Der Inhalt von Berichten wird um so eher aufgenommen und besser erfasst, je einfacher die Orientierung im Text durch eine entsprechende Gestaltung ist. Die BAST-Schriftenreihe hat deshalb ein wiedererkennbares und lesefreundliches Aussehen.

Um die Hefte möglichst schnell und kostengünstig produzieren zu können, wird den Autorinnen und Autoren hiermit eine Anleitung zur Manuskriptbearbeitung zur Verfügung gestellt, die allen Beteiligten die Arbeit erleichtern und die Produktionszeit verkürzen soll.

Bitte beachten Sie diese Anleitung. Sie erleichtert und verkürzt die Satzarbeiten und reduziert Nachfragen oder Nachforderungen durch die BAST-Redaktion erheblich.

Für den einspaltigen Satz Ihrer Manuskripte gibt es eine **Word-Vorlage**. Benutzen Sie diese bitte. Auch dies erleichtert und beschleunigt den Satz durch den Verlag.

Die Erfahrung zeigt, dass selten korrekte, druckfertige Manuskripte eingereicht wurden. **Deshalb wird von der Erstellung zweiseptiger Manuskripte dringend abgeraten.**

1. Titelblatt

FE-Nummer

Projektitel und Vorschlag für einen kurzen und prägnanten Titel, wenn Projektitel länger als 80 Zeichen (inklusive Leerzeichen)

Namen und Vornamen (ausgeschrieben) sämtlicher Autoren und Mitwirkenden sowie die genaue Bezeichnung des Institutes und des Ortes mit eindeutiger Zuordnung der Autoren

2. Aufbau des Berichtes

Titel, Innentitel, Impressum, zweisprachige Kurzfassung (deutsch, englisch) und englischer Kurzbericht

Beginn des Inhaltsverzeichnisses mit der Bezeichnung: **Inhalt**

Beginn des Berichtstextes nach dem Inhaltsverzeichnis

Im Anschluss an den Text Quellenzusammenstellung mit den Bezeichnungen:

Literatur

Tabellen

Bilder

Anhang (Anlagen)

3. Gliederung und Inhalt

Kapitel mit arabischen Ziffern (maximal bis zur dritten Ebene (z.B. 4.2.9))

Überschrift des Inhaltsverzeichnisses: **Inhalt**

4. Schrift

zur besseren Lesbarkeit folgende Stilmittel **NICHT** benutzen:

S p e r r u n g e n

Fettdruck im laufenden Text

Kursivschrift

Unterstreichungen

Worte oder Überschriften in GROSSBUCHSTABEN. (**Ausnahmen:** Literaturhinweise oder gängige Abkürzungen)

„Anführungszeichen“ (außer bei wörtlichen Zitaten)

5. Bilder, Tabellen und Grafiken

Breite der Bilder/Tabellen: auf **8,0 cm** oder **16,5 cm** anlegen

jeweils nur die Bezeichnung Bild x: oder Tab. x:

nicht unterstrichen

Immer **Originale in bestmöglicher Qualität als einzelne Dateien** – eindeutig benannt (z. B. Bild1.jpg) – in einem Extra-Ordner

Tabellen und Grafiken

Sie müssen bearbeitbar und auch im Schwarz/Weiß-Ausdruck eindeutig sein.

Keine Google Maps Bilder!

Alternative: OpenStreetMap (hier auf korrekte Zitation achten)

Da sich die Regeln häufig ändern, ist es notwendig, dass die auf <https://www.openstreetmap.org/copyright> aktuell gültigen Regeln angewendet werden.

Keine Wikipedia-Bilder

Jedes Bild und jede Tabelle fortlaufend pro Kapitel nummerieren:

(Bild 1-1, 1-2, 1-3...) (Tab. 1-1, 1-2, 1-3...)

Bild- und Tabellenunterschrift (BU) - **IMMER UNTER** Bild/Tabelle

Bildnachweis

Quellenangabe bei fremden Bildern zwingend erforderlich

Nutzungsrechte schriftlich bestätigen (Formular: Erklärung zur Nutzung von urheberrechtlich geschütztem Material)

6. Verweise und Fußnoten

Verweise nur innerhalb des Berichtes auf Kapitel- oder Bild- und Tabellennummern, **keinesfalls auf Seitenzahlen**

Nummerierung der Fußnoten innerhalb des Manuskriptes pro Kapitel

Fußnoten nicht über mehrere Seiten verteilen

Fußnoten in Grafiken und Tabellen in den Rahmen setzen

7. Anlagen

Anlagen werden in der Regel nicht gedruckt, sondern als pdf-Dateien erstellt und dann im elektronischen BAST-Archiv (ELBA) zum Download bereitgestellt:

<https://bast.opus.hbz-nrw.de>. Die Anlagen können auch gedruckt werden, wenn ihr Umfang 10% des gesamten Berichts nicht übersteigt.

8. Literatur

Es wird empfohlen, für Zitation, Literatur- sowie Abbildungs- und Tabellenverzeichnis die Harvard-Methode zu nutzen.

Für die Verwaltung der verwendeten Literatur wird das Programm **Citavi** empfohlen; es erleichtert die Erstellung der Literatur- sowie Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse.

Literaturhinweise im Text in Großbuchstaben, mit Jahreszahl und ggfs. mit Seitenzahl nach Doppelpunkt angeben -> (BECK 1987: 123).

Die Literaturzusammenstellung alphabetisch geordnet am Ende des Textes unter dem Kapitel **Literatur**:

Autoren: BECK, R.(2011): Titel...

Institutionen: BAST (2012): Titel... **oder ausgeschrieben:**

Bundesanstalt für Straßenwesen (2012): Titel...

Internetquellen: mit Tagesdatum des Abrufs

9. Datenübermittlung

Alle Berichtsteile sind in elektronischer Form über den BSCW Server hochzuladen in editierbarem Format (z. B. MS Word) und in plattformunabhängigem Format (z. B. PDF).

10. Korrektur

Die Korrektur der zu setzenden Berichte erfolgt durch den Verlag und die BAST.

11. Schnellübersicht und Musterseiten

Eine einseitige Schnellübersicht zur Orientierung folgt auf Seite 4.

Im elektronischen BAST-Archiv ELBA können zur Orientierung fertig gesetzte Berichte angesehen werden: <https://bast.opus.hbz-nrw.de>.

Ein gutes Gelingen wünscht die Stabsstelle Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Noch Fragen offen? Gerne können Sie uns anrufen:

Petra Bierl: 02204 43-1302

Petra Fischer: 02204 43-1303

Januar 2020

Schnellübersicht

Titelblatt:	Namen und Vornamen aller Autoren, Institution, Ort, FE-Nr.
Inhalt/Gliederung:	Kapiteileinteilung 1.1.1 (max. 3 Stellen, am Ende ohne Punkt)
Bilder/Tabellen:	Breite: 8 cm oder 16,5 cm Als einzelne, eindeutig zuzuordnende Dateien in Extra-Ordner, möglichst auf Farbe verzichten (vor allem bei Grafiken und Tabellen) Grafiken und Bilder bearbeitbar
Bild x/ Tab. x:	Bildrechte/Urheberrechte müssen die Autoren bzw. die forschungsnehmende Institution besitzen. Nutzungsrechte von fremden Bildern/Bildinhalten müssen eingeräumt worden sein – Formular (Erklärung zur Nutzung von urheberrechtlich geschütztem Material) ausfüllen!
Verweise:	Auf Kapitel, Bild- oder Tabellennummer - nicht auf Seitenzahlen, auch nicht durch Redewendungen, wie: „Im Folgenden...“
Anlagen:	Anlagen werden in der Regel nicht gedruckt sondern als pdf-Dateien erstellt und zum Download bereitgestellt. Wenn der Umfang der Anlagen 10 % des gesamten Berichts nicht übersteigt, können die Anlagen auch gedruckt werden.
Literatur:	Verfasser in GROSSBUCHSTABEN Institutionen in Normalschrift
Dateien:	Dateien in editierbarem Format (z. B. MS Word) und in plattform- unabhängigem Format (z. B. PDF) von: Schlussbericht (deutsch) Kurzfassung: je max. 5.000 Zeichen inkl. Leerzeichen (deutsche und englische Fassung) Englische Übersetzung des Titels Kurzbericht (deutsch und englisch) Originaldateien (z. B. jpg., Excel ...) von: bearbeitbaren Grafiken bearbeitbaren Tabellen Fotos
Im Text Verzicht auf:	<ul style="list-style-type: none">• Sperrung• Fettdruck• <i>Kursive</i>• <u>Unterstreichungen</u>• „Anführungszeichen“ (Ausnahme: Zitate)• GROSSBUCHSTABEN (außer Abkürzungen und Literaturhinweise)