



Bundesinstitut
für Bau-, Stadt- und
Raumforschung

im Bundesamt für Bauwesen
und Raumordnung



Anforderungen an Manuskripte

Formale und typografische Hinweise für Print- und Online-Erzeugnisse

Stand: Juni 2023

Inhalt

1	Allgemeine Anforderungen für Print- und Online-Erzeugnisse	2
2	Formale Anforderungen an den Text	3
3	Typografische und redaktionelle Hinweise	4
4	Zitierhinweise	7
	■ Literaturnachweise im Text	
	■ Literaturverzeichnis: Zitierregeln	

1 Allgemeine Anforderungen für Print- und Online-Erzeugnisse

- Sämtliche Projektdaten und -ergebnisse sowie Grafiken, Bilder, Zeichnungen, Pläne etc. sind frei von Rechten Dritter zu liefern.
- Freigabe des Manuskripts durch BBSR (AL); wenn erforderlich, ist das Manuskript vom zuständigen Ministerium freizugeben.
- Alle Publikationen aus der Eigenforschung und besonders bedeutende Publikationen aus der Ressortforschung erhalten ein Vorwort von der Leitung des BBSR. Alle anderen Publikationen erhalten ein Vorwort von der entsprechenden Abteilungsleitung oder gar kein Vorwort. Ob es ein Vorwort gibt und von wem es stammt, muss die Projektleitung/die Autorin/der Autor genauso wie den entsprechenden Entwurf des Vorworts vor dem Satz mit Stab D abstimmen.
- Vollständigkeit der Unterlagen (Word-Datei als Fließtext; Karten, Grafiken, Abbildungen, Fotos als separate Originaldateien)
- **Formate der Unterlagen**
 - Texte als unformatierte Word-Datei; gewünschte Stellen von Abbildungen/Tabellen/Karten oder Fotos sind im Text zu markieren.
 - Tabellen als Excel-Datei; die Dateinamen enthalten die laufenden Nummern laut Tabellenverzeichnis.
 - Grafiken und Abbildungen als Vektorgrafik (Adobe Illustrator, Excel), bei der Darstellung sind die Gestaltungsrichtlinien der entsprechenden Publikation zu berücksichtigen; die Dateinamen enthalten die laufenden Nummern laut Abbildungsverzeichnis.
 - Fotos in Mindestauflösung von 250 dpi, ideal 300 dpi, bezogen auf die gewünschte Ausgabengröße; keine aus Printprodukten eingescannten Abbildungen verwenden
 - Karten als Illustrator-Datei, umgewandelt in CMYK, Schriften in schwarz (100 %) in der für die Karte benötigten Größe
 - Vollständigkeit und Lesbarkeit (inkl. Legende), alle inhaltlichen Darstellungselemente werden erläutert.
 - Beschriftungen (Überschrift sowie Quellenangaben) sind Bestandteil des Textes (werden an der gewünschten Stelle in die Word-Datei platziert).
 - Für Grafiken, Abbildungen, Karten, Fotos sowie Tabellen gelten die Breiten entsprechend der Gestaltungsrichtlinie der Publikation.
 - Hinterlegen Sie Abbildungen/Karten/Fotos mit Alternativtexten gemäß den Vorgaben der Barrierefreiheit. Diese Texte helfen Menschen mit einer Sehbehinderung, Bilder inhaltlich zu erfassen. Ein Alternativtext gibt kurz und prägnant den Inhalt der Abbildung wieder. Er darf nicht identisch mit der Bildunterschrift sein.
- **Bildrechte**
 - Quellenangabe direkt am Bild (nicht im Bild selbst) und im Impressum (Bildnachweis)
 - Abdruckgenehmigungen und Bearbeitungsrechte sind für alle Fremdgrafiken (Fotos, Abbildungen, Karten) vorzulegen oder schriftlich zu bestätigen.
- **Tabellen/Karten/Grafiken**
 - Angabe der Quelle, ggf. Angabe des Copyrights (© BBSR + Jahreszahl)
 - Erläuterung von Abkürzungen

2 Formale Anforderungen an den Text

- **Vollständigkeit** des Textes
- Haupttext max. 4 Überschriftenhierarchien, Überschriften möglichst kurz halten, Nummerierung lediglich auf 1. und 2. Ebene. Stellen, an den Grafiken, Bilder oder Tabellen eingefügt werden sollen, kenntlich machen (jeweiligen Dateinamen verwenden).
- Bei **Eigennamen** ist auf die richtige Schreibweise zu achten. Außer „Prof.“ und „Dr.“ wird auf akademische Titel verzichtet, Funktionen werden nur angegeben, wenn es sich um leitende bzw. stellvertretend leitende Funktionen großer Einrichtungen, Institutionen und Verbände handelt. Ansonsten werden lediglich die Einrichtungen, Verbände und Institutionen genannt.
- Formulieren Sie Ihre Texte **gendergerecht**. Nutzen Sie so weit wie möglich geschlechtsneutrale Oberbegriffe oder Doppelnennungen. Unzulässig sind Doppelpunkt, Schrägstrich, Binnen-I oder Gendersternchen – diese sind nicht barrierefrei.

Beispiele:

- Verwenden Sie neutrale Synonyme: Fachleute (statt Experten), Publikum (statt Zuschauer/Zuhörer), Beschäftigte (statt Arbeiter/Mitarbeiter). Behalten Sie hier Augenmaß: Wenn Sie neutrale Begriffe zu oft verwenden, schaffen Sie damit eine unerwünschte Distanz zu den Menschen, über die Sie schreiben. Achten Sie außerdem darauf, dass trotzdem noch eindeutig ist, von wem Sie sprechen.
- Doppelnennungen: In Maßen eingesetzte Doppelnennungen (Autorinnen und Autoren, Bürgermeisterinnen und Bürgermeister etc.) stören den Lesefluss nicht. Doppelnennungen schließen „divers“ aus, lassen sich aufgrund aktuell fehlender Alternativen an vielen Stellen jedoch nicht vermeiden.
- Nutzen Sie – ebenfalls mit Augenmaß – substantivierte Partizipien: Mitarbeitende, Anwesende, Teilnehmende, Studierende. Dies ist allerdings nur im Plural geschlechtsneutral.
- Beschreiben Sie die Tätigkeit und nicht eine Person, die etwas tut: Fußgänger → wer zu Fuß geht
- Formulierungen wie „Dienstleister“, „Bauherr“ oder „Akteur“ müssen nicht gegendert werden, sofern darunter (auch) juristische Personen (Vereine, Unternehmen etc.) fallen (können).
- Alle Publikationen erscheinen in **neuer Rechtschreibung** gemäß amtlichem Regelwerk der deutschen Rechtschreibung
- Einhalten der **Zitierung** nach den Vorgaben des BBSR (siehe Punkt 4)
- Einheitliche Verwendung von **Abkürzungen** (siehe hierzu auch Tabelle)
- **Verbindlicher Aufbau** der Publikationen gemäß der jeweiligen Gestaltungsrichtlinien

3 Typografische und redaktionelle Hinweise

Um eine einheitliche Typografie und Schreibweise zu gewährleisten, beachten Sie bitte die folgenden verbindlichen Vorgaben zur Manuskripterstellung und -bearbeitung.

	Erläuterung	Beispiel
Abkürzungen	Abkürzungen werden im Fließtext in der Regel ausgeschrieben. In Klammern gesetzt und in Fußnoten werden sie mit einem kleinen Festabstand getrennt.	z. B.; u. a. (Sechstelgeviert)
Akronyme	Akronyme sind bei erster Erwähnung auszusprechen. Eine Ausnahme sind Akronyme, die im allgemeinen Sprachgebrauch verankert sind.	Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR) ÖPNV, QR(-Code)
An- und Abführungszeichen	Es werden die deutschen Zeichen, also doppelte An-/Abführungszeichen verwendet. Nur bei Anführungen in Anführungen stehen einfache Zeichen. Anführungszeichen werden mit Bedacht eingesetzt.	doppelte „Titel“ einfache: ‚Titel‘
Aufzählungen	In kolumnenartigen (zeilenweise abgesetzten) Aufzählungen steht am Zeilenende kein Komma. Ebenso entfällt der Schlusspunkt. Das gilt sowohl bei der Aufzählung einzelner Wörter als auch bei Wortgruppen Bei Aufzählungen in Satzform steht am Zeilenende ein Komma oder Semikolon und am Ende ein Schlusspunkt.	Das betrifft: <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinden • Kreise • Raumordnungsregionen Angesprochen sind <ul style="list-style-type: none"> • Jugendliche in der Berufseinstiegsphase • junge Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer • Studierende im Grundstudium Das Webportal www.wecobis.de bietet Informationen zur <ul style="list-style-type: none"> • Definition von Qualitätsniveaus bezüglich Baustoff- und Materialauswahl, • Erstellung von Materialkonzepten für eine nachhaltige Planung, • Vorauswahl von Bauproduktgruppen unter den Aspekten Umwelt und Gesundheit.

	Erläuterung	Beispiel
Binde- und Gedankenstrich, Minuszeichen	<p>Bindestrich; kurzer Strich (Devis), ist der normale Strich, der Worte verbindet und als Trennstrich am Ende einer Zeile steht.</p> <p>Gedankenstrich; langer Strich (Halbgeviert), wird mit einer Leerstelle gesetzt.</p> <p>Streckenstrich; ist ebenfalls ein langer Strich (Halbgeviert).</p> <p>Bis-Strich; ersetzt das Wort „bis“ und ist ebenfalls ein langer Strich (Halbgeviert).</p> <p>Minuszeichen; entspricht dem horizontalen Strich des Pluszeichens (+) und der Länge der beiden parallelen waagerechten Striche des Gleichheitszeichens (=).</p> <p>Die richtige Verwendung ist unter anderem auch für die Barrierefreiheit wichtig, damit der Screenreader die entsprechenden Striche richtig vorliest.</p>	<p>Heinrich-Böll-Straße</p> <p>Der Gedankenstrich wird mit einer Leerstelle – davor und dahinter gesetzt.</p> <p>Köln–Bonn–Frankfurt</p> <p>Montag–Freitag, 20.00–21.00 Uhr</p>
Datumsangaben	Im Fließtext wird das Datum mit Leerschritt ausgeschrieben. Den Kalendertagen 1 bis 9 wird keine 0 vorangestellt.	1. November 2010
Fachbegriffe	Fachbegriffe aus Adjektiv und Substantiv (Zusammensetzung) werden in einer Veröffentlichung einheitlich verwendet. Dabei wird das Adjektiv in der Regel klein geschrieben.	erneuerbare Energien, sozialer Wandel, integrierte Stadtentwicklung, nachhaltige Stadtentwicklung
fremdsprachige Fachbegriffe	Geläufige fremdsprachige (Fach-)Begriffe bleiben in der deutschen Schreibung bis auf die Großschreibung bei Nomen unverändert, außer sie werden mit einem deutschen Begriff zusammengefügt. Dann gilt die deutsche Schreibung.	Social Media New Deal Status quo Ranking New Economy ex ante aber: Win-win-Situation Ex-ante-Prognose New-Deal-Politik
Fachbegriffe mit „ph“	Anführungszeichen werden nur bei als nicht bekannt vorausgesetzten fremdsprachigen Begriffen verwendet. werden in einer Veröffentlichung einheitlich verwendet.	Die „creative class“ profitiert davon etwa in Form von „gated communities“ anzutreffen ... Demographie oder Demografie Geographie oder Geografie Photovoltaik oder Fotovoltaik
Hervorhebungen im Text	werden <i>kursiv</i> oder fett dargestellt und werden mit Bedacht eingesetzt, um das Seitenlayout nicht zu unruhig zu machen.	
Maß-/Währungseinheiten	werden mit Leerschritt nach der Zahl gesetzt und am Zeilenende nicht getrennt. Bezifferte Maß-/Währungsangaben sollten in der technischen Form verwendet werden.	20 % 50 cm 10 Mio. 15 km 100 cm ² 1.000 €
Paragrafenzeichen	werden mit Leerschritt von der Zahl getrennt (Abs./Satz/Nr. wird nicht durch Komma abgetrennt).	BGB § 104 Abs. 3 Satz 2 Nr. 1

	Erläuterung	Beispiel
Schrägstrich	Vor/nach dem Schrägstrich wird kein Leerschritt gesetzt.	2021/2022
Telefon-/ Faxnummern	werden mit Leerschritt nach (Landes-)Vorwahl gesetzt. Die Durchwahl wird mit Bindestrich getrennt.	+49 228 99401-1
Titel	von Werken, Zeitschriften, Zeitungen, Programmen etc. werden durch Anführungszeichen hervorgehoben (außer, sie sind sehr geläufig, z. B. DIE ZEIT, Süddeutsche Zeitung, DER SPIEGEL).	Das Programm „Soziale Stadt“ wurde ... Der Aufsatz ist in der Zeitschrift „Architecture“ erschienen. Das Projekt „Innovationen für Innenstädte“...
Ziffern	Zahlen von eins bis zwölf sollten im Text immer ausgeschrieben werden, sofern sie nicht als Maß-/Wäh- rungsangabe in technischer Form verwendet werden.	An der Veranstaltung nahmen sechs Modellkommunen teil.
	<i>Ausnahme:</i> Es kommen in einem Satz kleine und große Zahlen vor.	Deutsche zwischen 10 und 18 Jahren verbringen durchschnittlich 3,5 Stunden am Tag mit Lernen.
	Tausender werden mit einem Punkt getrennt.	10.000
	In Zusammensetzungen werden Ziffern durch einen Bindestrich vom Rest des Wortes abgehoben.	der 60-Jährige 14-tägig die 1990er-Jahre

4 Zitierhinweise

Literaturnachweise im Text

- Es gilt die **amerikanische Zitierweise**.
- Die Literatur- und Internetnachweise erfolgen in Kurzform und Klammern direkt im Text mit Nennung der Autoren-/Herausgebernamen und des Erscheinungsjahrs sowie einer Seitenangabe. Handelt es sich um einen Bezug, wird in der Klammer ein „vgl.“ vorangestellt.
- Direkt zitierte Sätze enden innerhalb des Zitates nicht mit einem Punkt. Dieser wird hinter dem Verweis bzw. am (nicht-zitierten) Satzende eingefügt.
- Publikationen ohne Erscheinungsjahr werden mit dem Kürzel „o. J.“ versehen.
- Die vollständige Ausführung der Quellen erfolgt in einem Literaturverzeichnis (siehe Zitierregeln unten).
- Gesetze, Richtlinien oder Verordnungen werden im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt. Optional können sie in einem gesonderten Verzeichnis (weitere Quellen, Rechtsquellen) aufgeführt werden. Im Fließtext wird der Paragraph oder der Artikel angegeben sowie der jeweilige Absatz und Satz. Am Ende wird der Name des Gesetzes genannt.

Beispiel für einen Verweis im Fließtext: TextTextText (§ 312 Abs. 2 S. 1a BGB)

Wichtig ist, dass das Zitieren von Gesetzen etc. innerhalb der Veröffentlichung einheitlich gehandhabt wird.

Beispiele:

Literaturnachweise im Text	Beispiele
eine Autorin oder ein Autor	(Abel 2022: 20)
zwei bis drei Autorinnen und Autoren	(Abel/Baumann/Müller 2022: 31)
mehr als drei Autorinnen und Autoren	(Abel et al. 2022: 31)
Autorinnen und Autoren gleichen Namens mit Vornamen	(Abel, M. 2022: 31)
Nachweis bezieht sich auch auf die Folgeseite.	(Abel 2022: 31 f.)
Nachweis bezieht sich auf mehrere Folgeseiten.	(Abel 2022: 31 ff.)
Nachweis bezieht sich auf eine andere Seite der zuvor genannten Quelle.	(ebd.: 33)
mehrere Werke der Autorin/des Autors mit demselben Erscheinungsjahr mit Zusatz a, b, c entsprechend der Reihenfolge im Text	(Abel 2022a: 31)
Mehrere aufeinander folgende Nachweise werden mit Semikolon getrennt.	(Abel 2022; Benrath 2020; Cüppers 2021)
Institutionelle Herausgeber werden nach Möglichkeit mit ihrem Kürzel benannt.	(BBSR 2022: 31)
mehrere Werke von institutionellen Herausgebern mit demselben Erscheinungsjahr mit Zusatz a, b, c entsprechend der Reihenfolge im Text	(BBSR 2022a: 31)
Name der Autorin/des Autors ist Bestandteil des Satzes.	In seinem Text bestätigt Abel (2022: 31) die Theorie, dass ...
Autorin oder Autor wurde im Text schon benannt/Nachweis bezieht sich auch auf die Folgeseite 21.	Text Text Text Abel (2022: 20 f.)
Autorin oder Autor ist nicht namentlich bekannt.	(N. N. oder Herausgeber, z. B. FAZ 2020: 33)
Internetchweise – Online-Publikation	(Autorin bzw. Autor oder Herausgeber 2021: 33)
Internetchweise – konkrete HTML-Seite	(Autorin bzw. Autor oder Herausgeber 2021)
Internetchweise – Download (graue Literatur)	(Autorin bzw. Autor oder Herausgeber 2021)

Literaturverzeichnis: Zitierregeln

Die verwendeten Quellennachweise werden im Literaturverzeichnis in vollständiger Zitierung alphabetisch nach Autorinnen und Autoren bzw. Herausgebern aufgelistet, dabei mehrere Beiträge einer Autorin oder eines Autors nach Erscheinungsjahr aufsteigend geordnet. Einzelne Abschnitte werden durch Punkte gegliedert. Jeder Nachweis endet mit einem Punkt. Englische Kürzel wie „ed.“, „vol.“, „p./pp.“ werden durch die deutschen Kürzel „Hrsg.“, „Bd.“ oder „H.“ und „S.“ ersetzt. Publikationen ohne Erscheinungsjahr werden mit dem Kürzel „o. J.“ versehen. Titel und Untertitel werden in der Regel mit einem Doppelpunkt voneinander getrennt.

Bei noch nicht veröffentlichten Dokumenten lässt sich hinter dem Erscheinungsjahr ein „(im Erscheinen)“ ergänzen.

Werden unveröffentlichte Forschungsberichte zitiert, so sollte sorgfältig darauf geachtet werden, dass diese durch die Leserinnen/Leser auch tatsächlich aufgefunden werden kann.

Literaturverzeichnis am Ende des Textes	Beispiele
Monographie: Autorinnen und Autoren werden mit Nach- und Vornamen aufgeführt (der Vorname wird dabei mit dem Anfangsbuchstaben abgekürzt), Erscheinungsjahr (ggfs. mit Zusatz a, b, c bei mehreren Veröffentlichungen in einem Jahr): Titel. Herausgeber. Auflage (falls nicht die erste Auflage). Erscheinungsort.	Abel, M., 2022a: Grün in der Stadt. Herausgeber: BBSR – Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung. 3. Auflage. Bonn.
Mehrere Autorinnen und Autoren werden durch ein Semikolon getrennt.	Abel, M.; Baumann, B.; Müller, M., 2020: Die Kunst des Zitierens. 3. Auflage. New York.
Aufsatz in Sammelwerken: Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel des Textes. In: Herausgeber: Titel des Werkes. Erscheinungsort: Seitenangaben.	Koslak, P., 2019: Chaotische Zitierregeln: wer blickt durch? In: Althammer, P.; Burda, F. (Hrsg.): Richtiges Zitieren. New York: 20–30.
Zeitschriftenaufsatz: Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel des Aufsatzes. Titel der Zeitschrift, Jahrgang (Heftnummer): Seitenangaben.	Klose, K., 2022: Der Bergbau in historischer Sicht. Raumforschung und Raumordnung, 63. Jg. (6): 12–14.
Schriftenreihe: Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel. Herausgeber: xxxx. Schriftenreihe XX/XXXX. Erscheinungsort.	Müller, S., 2023: Datenkompetenz in kommunalen Verwaltungen: Bedarfsanalyse und Referenzrahmen für strategisches Handeln. Herausgeber: BBSR – Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung. BBSR-Online-Publikation 10/2023. Bonn.
Zeitungsartikel: Nachname, Vorname der Autorin/des Autors oder Name der Zeitung, Erscheinungsjahr: Titel des Zeitungsartikels. Name der Zeitung, Tag und Monat: Seitenangabe.	Independent, 2020: Picking up the bills. Independent, 04. Juli: 28.
Karte: Name, Vorname, Erscheinungsjahr: Titel, Maßstab. Erscheinungsort.	Mason, J., 1832: Karte aller zwischen Spanien und Indien liegender Länder, 1:800. London.

Literaturverzeichnis am Ende des Textes	Beispiele
Download – Online-Publikation: Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr (o. J., falls nicht angegeben): Titel des Downloads. Titel der Zeitschrift, Jahrgang (Heftnummer): Seitenangaben. Zugriff: Link [abgerufen am TT.MM.JJJJ].	Klose, K., 2022: Der Bergbau in historischer Sicht. Raumforschung und Raumordnung, 63. Jg. (6): 12–14. Zugriff: https://www.bbsr.bund.de/BBSR/DE/veroeffentlichungen/bbsr-online/2022/bbsr-online-01-2022.html [abgerufen am 28.04.2022].
Download oder HTML-Seite: Nachname, Vorname oder Institution, JJJJ: Titel. Zugriff: Link [abgerufen am TT.MM.JJJJ].	BBSR – Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung, 2021: Trinkwasserstandards. Zugriff: https://www.bbsr.bund.de/raumentwicklung/trinkwasser-standards [abgerufen am 28.04.2022].
Unveröffentlichtes Dokument: Nachname, Vorname oder Institution, Erstellungsjahr oder o. J.: Titel. Unveröffentlichtes Dokument. Institution.	Müller, S.; Koslak, F., 2021: Politische Teilhabe und Orientierungen von Personen in benachteiligten Quartieren. Unveröffentlichtes Dokument. BBSR – Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung.