



Vorgaben für Projekte auf der BBSR-Webseite

1 Allgemeines

Um die Qualität der Projektdarstellungen auf der BBSR-Webseite sicherzustellen, bitten wir Sie, die folgenden allgemeinen Hinweise zu beachten:

- Schreiben Sie aktiv – benutzen Sie Verben. Vermeiden Sie Substantivierungen und Passivformulierungen.
- Schreiben Sie kurze Sätze: Vermeiden Sie Schachtelsätze.
- Gliedern Sie die Textabschnitte durch Absätze und prägnante Zwischenüberschriften.
- Illustrieren Sie Textbeiträge durch passende Abbildungen/Karten/Fotos inkl. Bildunterschriften.
- Publikationen und Zusatzinformationen können Sie als barrierefreies PDF-Dokument mitliefern.
- **Formulieren Sie Ihre Texte gendergerecht.** Nutzen Sie soweit wie möglich geschlechtsneutrale Oberbegriffe oder Doppelnennungen. Verzichten Sie dabei auf Schrägstrich, Binnen-I oder Gendersternen – 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 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 gendert werden, sofern darunter (auch) juristische Personen (Vereine, Unternehmen etc.) fallen (können).
- Wortzusammensetzungen wie „Experteninterview“ oder „Expertengespräch“ müssen nicht gendert werden.

Beachten Sie darüber hinaus bitte die Vorgaben für die Barrierefreiheit gemäß BITV 2.0. (siehe hierzu Punkt 4)

2 Formales

Die Termine für die Übergabe der Texte zu Projektstart (Erstbeitrag), Aktualisierungen (Zwischenergebnisse) und Projektabschluss werden im Angebot offengelegt und vertraglich festgehalten. Ohne Abnahme der vertraglich vereinbarten Internetbeiträge durch FWD werden keine Abschlusszahlungen geleistet.

Alle Beiträge (Projektstart, Aktualisierungen und Projektabschluss) werden vor Übergabe an FWD 4 mit den zuständigen Projektleitungen abgestimmt und von diesen inhaltlich freigegeben. Anschließend erhält FWD 4 die Texte zur redaktionellen Prüfung.

Der Projektabschluss wird in deutscher und englischer Sprache veröffentlicht. Dabei sollten zunächst die deutschen Texte mit der Projektleitung und FWD 4 abgestimmt werden und im Nachgang 1:1 übersetzt werden.

Übergabe von Texten und Abbildungen

Die Projekte werden auf der BBSR-Webseite immer einheitlich dargestellt. Dafür gibt es verschiedene Rubriken. Ordnen Sie Ihre Texte diesen Rubriken eindeutig zu (siehe hierzu Punkt 3).

Text

- Schicken Sie Ihre Beiträge in üblichen Datenformaten per E-Mail: Text vorzugsweise in Microsoft Word, kein HTML, kein PDF-Dokument.
- Markieren Sie im Text Positionen von Abbildungen/Karten/Fotos (inkl. Quellenangaben und Bildunterschriften) deutlich.
- Verwenden Sie keine Fußnoten.

Abbildungen

- Alle Abbildungen müssen mit einem **Quellennachweis** versehen sein.
- 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 (maximal 255 Zeichen)** den Inhalt der Abbildung wieder. **Er darf nicht identisch mit der Bildunterschrift sein.**
- Schicken Sie Abbildungen/Karten/Fotos als separate Dateien in geeigneten Formaten (JPG, PNG, aber bitte kein GIF)

Mögliche Bildgrößen:

- Breite mind. 360 Pixel: Wenn das Bild nur Illustrationszwecken dient. Es wird dann nicht vergrößert dargestellt, nimmt nur die Hälfte der Seitenbreite ein und wird von Text umflossen.
- Breite mind. 760 Pixel: Wenn das Bild die ganze Seitenbreite (760 Px) einnehmen soll.
- Breite mehr als 760 Pixel: Wenn die Zoomfunktion genutzt werden soll.
- Breite mind. 1.920 Pixel, Höhe 362 Pixel: Breites Teaserbild am Anfang einer Projektseite (optional); qualitativ hochwertiges Bild, achten Sie auf einen repräsentativen Bildausschnitt aus dem Originalbild (ähnlich wie auf den Themenseiten, Beispiel: https://www.bbsr.bund.de/BBSR/DE/themen/raumentwicklung/raumsystem-regionstypen/_node.html).
- Maximale Auflösung: 24 Megapixel (z. B. 6.000 x 4.000 Pixel).

Downloads

- Übergeben Sie Downloaddateien (z. B. Endberichte, Tagungsdokumentationen etc.) als barrierefreie PDF-Dokumente und in internettauglicher Größe.

3 Inhalt und Aufbau der Projekttexte

Für alle Projekttexte gilt die unter 3.1 dargestellte Grundstruktur. Behalten Sie diese Struktur in allen übermittelten Beiträgen und Aktualisierungen bei. Zum Projektstart sind die Bausteine „Projektsteckbrief“, „Teaser“, „Start“ und „Konzept“ verbindlich, zum Projektabschluss zusätzlich „Ergebnisse“. Alle anderen Rubriken sind optional. Kennzeichnen Sie bei Aktualisierungen bitte die geänderten bzw. ergänzten Textpassagen (am besten im Word-Überarbeitungsmodus).

Nach Abschluss des Projekts fertigen Sie bitte einen deutsch- und einen englischsprachigen Projektabschluss (siehe 3.2). Basis hierfür ist die aktuelle Projektdarstellung auf der BBSR-Website.

Wenn im Vertrag nicht anders vorgesehen, werden die laufenden Projekte nur auf der deutschen Seite eingestellt. Eine Darstellung auf der englischen Seite erfolgt üblicherweise erst zum Projektabschluss. Ausnahme sind die Beiträge zu Interreg. Diese werden auch schon während des laufenden Projekts auf der englischen Seite dokumentiert.

3.1 Grundstruktur für Projekttexte

Projektsteckbrief

Angaben zu Status (Laufend/Abgeschlossen), Start/Laufzeit (Monat und Jahr) und Programm

Teaser

Maximal 260 Zeichen (inkl. Leerzeichen) für die Kurzmeldung auf der BBSR-Startseite. Etwa 400 Zeichen (inkl. Leerzeichen) als erste Information auf der Startseite des Projekts

Start

Die Übersichtsseite (Startseite) des Projekts enthält eine Kurzbeschreibung, dabei sind die folgenden Bausteine obligatorisch:

- Ausgangslage
- Ziel
- Auftragnehmer (Name, Anschrift, Ansprechpartner, Telefon, E-Mail)
- Kontakt (BBSR)

Des Weiteren können auf der Startseite optional die folgenden Elemente angezeigt werden:

- **Endbericht:** Hier wird unter der Überschrift „Endbericht“ ein Download des Endberichts zur Verfügung gestellt, sobald der Download im CMS mit dem Projekt verknüpft wurde.
- **Veröffentlichungen:** Hier werden alle offiziellen Veröffentlichungen des Projekts (aus unseren Schriftenreihen) automatisch angezeigt, sobald sie publiziert wurden. Alle weiteren thematisch passenden Veröffentlichungen können auf der Unterseite „Literatur“ aufgeführt werden (siehe unten).
- **Zugehörige Projekte:** Hier können alle Projekte angezeigt werden, die mit dem aktuellen Projekt in enger Verbindung stehen, z. B. Vorgängerstudien (geschieht über eine Verknüpfung der Projekte im CMS).

Konzept

Die Konzept-Seite enthält Angaben zu

- Forschungsleitfragen
- Forschungskonzeption, -ansatz und -methodik
- Projektphasen und/oder grobe Arbeits- und Zeitplanungen (ohne interne Abstimmungsprozesse)

Ergebnisse

Diese Seite präsentiert im Projektverlauf

- Zwischenergebnisse
- Endergebnisse

Modellvorhaben (falls vorhanden)

Auf der Seite „Modellvorhaben“ wird ein Überblick über alle Modellvorhaben vermittelt und zu den einzelnen Modellvorhaben (in Form von Steckbriefen) verlinkt, die jeweils auf einer eigenen Unterseite präsentiert werden. Die einzelnen Seiten der Modellvorhaben können anschließend auch über die Modellvorhaben-Suche der BBSR-Website gefunden werden.

Die Unterseiten zu den Modellvorhaben enthalten z. B. Angaben zu

- Gegenstand und Ziel des Modellvorhabens
- Darstellung zentraler Zwischen-/Endergebnisse aus dem Modellvorhaben

Halten Sie die Darstellung der Modellvorhaben kurz und übersichtlich.

Zusätzliche Informationen sind zu folgenden Punkten möglich und können ebenfalls auf der Projektseite eingebunden werden:

Literatur

Auflistung von aktuell nach zurückliegend; Zitierhinweise im Dokument „Anforderungen an Manuskripte“ <https://www.bbsr.bund.de/BBSR/DE/service/auftragnehmer-info/downloads/AnforderungenManuskripte.pdf> beachten

Veranstaltungen

Titel, Datum, Ort; gegebenenfalls kurze inhaltliche Zusammenfassung; Programm oder Dokumentation als Download (barrierefreies PDF-Dokument)

Links, Karten, Infografiken, Daten

3.2 Projektabschluss

Nach Projektabschluss formulieren Sie die finalen Projekttexte für die BBSR-Webseite. Beim Projektabschluss stehen Ergebnisse und Handlungsempfehlungen im Vordergrund. Die Seite bleibt in ihrer Grundstruktur (Start, Konzept, Ergebnisse) erhalten, wobei die Rubrik „Auftragnehmer“ entfällt. Im Projektsteckbrief werden unter dem Punkt „Laufzeit“ Monat und Jahr des Projektendes ergänzt. Die Startseite des Projekts endet mit dem Satz „Auftragnehmer des Forschungsprojektes war (Büro, Ort)“.

- Grundlage für die abschließende Projektdarstellung ist in der Regel die aktuelle Projektdarstellung auf der BBSR-Webseite.
- Prüfen Sie bestehende Texte und Informationsangebote auf Relevanz und kürzen Sie an geeigneter Stelle.
- Machen Sie in den Beiträgen deutlich, dass das Projekt abgeschlossen ist (Ergebnisorientierung statt Ankündigungen, sprachliche Anpassungen wie die Verwendung der Vergangenheitsform).
- Externe Links werden nach Projektabschluss nicht weiter geprüft.

Englischer Projektabschluss

Der englische Text zum Projektabschluss ist eine 1:1-Übersetzung der deutschen Fassung. Diese wird erst erstellt, nachdem der deutsche Text mit der Projektleitung und FWD 4 abgestimmt wurde. Denken Sie daran, auch Abbildungstexte und Bildunterschriften sowie die dazugehörigen Alternativtexte zu übersetzen.

4 Vorgaben zur Barrierefreiheit

Für Dokumente, die im Rahmen eines Auftrags, einer Zuwendung oder einer Förderung entstehen, gelten besondere Anforderungen hinsichtlich der Barrierefreiheit. Das betrifft Veröffentlichungen, die im Internetauftritt des BBSR sowie auf vom BBSR betreuten Webseiten erscheinen sollen. Zu Veröffentlichungen gehören auch jegliche Arten von Berichten, Studien und Dokumentationen.

Bitte beachten Sie folgendes:

Das Dokument ist nach den Vorgaben der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0) zu erstellen. Wir prüfen alle Daten mit Adobe Acrobat Pro sowie mit dem PDF Accessibility Checker 3.0 (PAC 3). Ein Handbuch mit Informationen und Hinweisen zur Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente können Sie bei der zuständigen administrativen Sachbearbeitung anfordern.

Weitere Arbeitshilfen

Arbeitshilfen zur Erstellung barrierefreier Dokumente finden Sie auch

unter: bik-fuer-alle.de

www.einfach-fuer-alle.de

www.barrierefreies-webdesign.de