

Hinweise der Schriftleitung(*)

Wer darf im amtlichen Teil veröffentlichen?

Der amtliche Teil des Bundesanzeigers ist bestimmt für die Verkündung von Rechtsverordnungen nach § 2 Absatz 1 des Verkündungs- und Bekanntmachungsgesetzes (VkBkmG) sowie für **amtliche** Bekanntmachungen, Ausschreibungen und Hinweise der Behörden.

Was wird für die Veröffentlichung im amtlichen Teil benötigt?

Für die Veröffentlichung im amtlichen Teil werden folgende Unterlagen benötigt:

- zu veröffentlichender Text als Word-Dokument
- Unterschriftennachweis (eingescannt als PDF-Datei)
- Hinweis, ob der geplante Veröffentlichungstermin mitgeteilt werden soll
- Rechnungsanschrift und Aktenzeichen, falls eine Rechnung zu erstellen ist.

Wie lange dauert es bis zur Veröffentlichung?

Die Veröffentlichung dauert **ohne** Korrekturlauf in der Regel bis zu zwölf Ausgabetermine. Nach Rücksendung des Korrekturabzugs an die Schriftleitung muss mit etwa fünf weiteren Werktagen bis zur Veröffentlichung gerechnet werden. Maßgeblich ist der Umfang des eingereichten Manuskripts und der erforderlichen Korrekturen. Der Korrekturabzug ist auch dann zurückzusenden, wenn keine Korrekturen erforderlich sind.

Bitte beachten Sie längere Bearbeitungszeiten vor Feiertagen.

Was ist bei einem Korrekturlauf zu beachten?

Nachdem Sie den Korrekturlauf bearbeitet haben, ist dieser an die Schriftleitung zurück zu senden. Änderungen des Korrekturlaufs dürfen **nur handschriftlich** ausgeführt werden und sollten **gut leserlich** (Druckbuchstaben) sein.

Die Korrekturzeichen aus dem Duden sollten verwendet werden. Bei längeren Textpassagen können diese in einem Word-Dokument beigefügt werden.

Beim Einscannen der Korrekturen ist darauf zu achten, dass Korrekturen und Anmerkungen am Papierrand lesbar bleiben und nicht beim Scannen abgeschnitten werden.

Der Korrekturabzug muss auch dann zurückgesandt werden, wenn keine Korrekturen erforderlich sind.

(*) Siehe Impressum des Bundesanzeigers unter www.bundesanzeiger.de

Wie sollte die Word-Datei aufgebaut sein?

Folgenden Aufbau sollte die Word-Datei enthalten:

Überschrift, Erlassdatum, Text, Abschlussdatum und Ressort

Der Unterzeichnende liefert am Tag seiner Unterschrift das Erlass- und Abschlussdatum, d. h. beide sind identisch.

Wann muss die Unterschrift vorliegen?

Der Unterschriftsnachweis sollte idealerweise mit dem Bekanntmachungstext übersandt werden. Spätestens mit Rücksendung der Korrekturfahne muss dieser vorliegen.

Ohne Vorliegen der Unterschrift erfolgt grundsätzlich **keine** Terminplanung für die Veröffentlichung.

Wie sollte der Text gestaltet sein?

Der Text sollte sich grundsätzlich nach DIN 5008 und dem Handbuch der Rechtsförmlichkeit richten.

Kurzformen (z. B. BMBF, SGB V, FuE usw.) dürfen nur dann verwendet werden, wenn zuvor die Langform genannt wird. Bei Gesetzen und Verordnungen ist anstelle der Langform die Kurzbezeichnung, falls vorhanden, zu zitieren. Sodann darf im folgenden Text nur noch die Kurzform verwendet werden.

Abkürzungen (wie z. B. für Absatz, Nummer, in Verbindung mit, Telefon, Telefax usw.) müssen ausgeschreiben werden. Abkürzungen wie „z. B.“ sind mit einem Leerzeichen zu schreiben.

Es dürfen keine Rahmen, Schattierungen und Unterstreichungen (letztere signalisieren einen Hyperlink) verwendet werden. Externe Webseiten können im Veröffentlichungstext als Verlinkungen nicht übernommen, sondern nur als Fließtext dargestellt werden.

Fettdruck und eine kursive Schrift sollten vermieden werden; bei Aufzählungen sollten nur Spiegelstriche verwendet werden.

Zahlen werden bis zur Zahl zwölf ausgeschrieben; Zahlen ab 1 000 sind nicht mit einem Punkt sondern mit einem Leerzeichen zu gliedern.

Bei Zitierungen heißt es „Nummer 2.3“ und nicht „Ziffer 2.3“.

Was muss für eine barrierefreie Veröffentlichung beachtet werden?

Die Darstellung der Texte soll die Vorgaben der Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung – BITV 2.0. – berücksichtigen.

Im Besonderen bedeutet dies:

Für Abbildungen, Fotos, Diagramme und ähnliche bildlich dargestellte Inhalte sind geeignete äquivalente Texte zu liefern (Alternativtexte). Als Alternativtext ist in der Regel eine kurze Beschreibung des zu Sehenden ausreichend, die 10 Wörter nicht überschreiten sollte (zum Beispiel: „Topografische Karte mit Bahnstrecke rings um Bonn“; „Schematische Darstellung einer Augenlinse“). Die Beschreibung sollte möglichst mit der Bildunterschrift übereinstimmen.

Es sollen keine Unterstreichungen verwendet werden, da diese üblicherweise einen verlinkten Text markieren.

Zur Beantwortung weiterer Fragen steht Ihnen die Schriftleitung des amtlichen Teils gerne telefonisch unter der Telefonnummer 0228/99/4105186 zur Verfügung.