



Arbeits- und Gesundheitssituation
von Erwerbstätigen in der Einfacharbeit



Methodenbericht zur
BAuA-Arbeitszeitbefragung 2023



Digital Transformation and the Changing
World of Work (DiWaBe 2.0): A Data Source
for Research on Artificial Intelligence and
Other Technologies in the Workplace



Human exposure to biocidal products
Measurement of inhalation and
dermal exposure during the application
of biocide foams

baua: Report



Advancement and connection



Ermittlung von Beurteilungswerten
für Lichtschächte zur
Versorgung von Arbeitsräumen

Gestaltung wissenschaftlicher Veröffentlichungen der BAuA

**Leitlinien zur Gestaltung
wissenschaftlicher Veröffentlichungen
der Bundesanstalt für Arbeitsschutz
und Arbeitsmedizin**

Herausgeber:

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

Friedrich-Henkel-Weg 1 – 25, 44149 Dortmund

Telefon 0231 9071-0

Fax 0231 9071-2454

poststelle@baua.bund.de

www.baua.de

Berlin:

Nöldnerstr. 40 – 42, 10317 Berlin

Telefon 030 51548-0

Fax 030 51548-4170

Dresden:

Fabricestr. 8, 01099 Dresden

Telefon 0351 5639-50

Fax 0351 5639-5210

Alle Rechte einschließlich der fotomechanischen
Wiedergabe und des auszugsweisen Nachdrucks
vorbehalten.

Stand: Mai 2025

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Allgemeines	5
2 Aufbau wissenschaftlicher Veröffentlichungen	6
2.1 Titel	6
2.2 Inhaltsverzeichnis	6
2.3 Kurzreferat und Abstract	6
2.4 Textteil	7
2.5 Literaturverzeichnis	7
2.6 Weitere Verzeichnisse	8
2.7 Anhänge	8
3 Seitengestaltung	9
3.1 Schrift	9
3.2 Ränder	9
3.3 Formatierung	9
3.4 Abbildungen, Tabellen und Formeln	10
3.5 Fußnoten	11
4 Barrierefreiheit	12
4.1 Dokumenteneigenschaften: Titel, Autor und Sprache	12
4.2 Dokumentenstruktur	12
4.3 Schriftart und Kontraste	13
4.4 Alternativtexte für Bilder und Grafiken	13
4.5 Tabellen	13
4.6 Links und Hyperlinks	14
4.7 Verwendung von Listen: Vorlagen verwenden	14
4.8 Mathematische Formeln	15
4.9 Prüfung auf Barrierefreiheit	15
5 Schreibweisen	16
5.1 Rechtschreibung	16
5.2 Abkürzungen	16
5.3 Anführungszeichen	16
5.4 Maßeinheiten	17
5.5 Datum und Uhrzeit	17
5.6 Adressen	18
5.7 Telefon, E-Mail und Internet	19
5.8 Zahlen und Geldbeträge	21
5.9 Titel und Amtsbezeichnungen	21
5.10 Hinweise auf Autoren	22
5.11 Bezeichnung der BAuA	22
6 Hinweise zur Arbeit mit der Word-Vorlage	24
6.1 Allgemeines	24
6.2 Anlegen von Verzeichnissen	24
6.3 Formatvorlagen für den Anhang	25
Anhang	26
Anhang 1 Muster für Kurzreferat	26
Anhang 2 Muster für Abstract	27
Anhang 3 Muster für Textgestaltung	28

1 Allgemeines

Die vorliegenden Hinweise gelten nur für wissenschaftliche Veröffentlichungen der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, insbesondere für Forschungsberichte, Tagungsberichte, Dissertationen u. Ä. Diese Veröffentlichungen erscheinen entweder nur als Onlineversion oder als Onlineversion mit einer begrenzten Anzahl von Druckfassungen für die fachliche Arbeit. In jedem Fall erfolgt durch die BAuA eine Meldung der Publikation an die Deutsche Nationalbibliothek.

Als Textverarbeitungssystem soll Microsoft WORD benutzt werden. Zur weiteren Bearbeitung wird die Textdatei (.docx) benötigt.

Es ist darauf zu achten, dass bei der Verwendung von Abbildungen, Tabellen und weiteren Elementen Rechte Dritter, z. B. Rechte der Verbreitung und Verwertung sowie Urheberrechte, nicht verletzt werden.

Eine Auflösung von mindestens 300 dpi ist bei Abbildungen Voraussetzung für die drucktechnische Herstellung. Bei der Größe der Abbildungen ist zu beachten, dass u. U. eine Reduktion erfolgt und somit Details schlechter oder gar nicht mehr zu erkennen sind. Dies gilt insbesondere für die Gestaltung von Diagrammen. Raster, Schraffuren usw. sollten nicht zu fein, nicht zu eng und nicht zu fett gewählt werden.

Für Fotos und Grafiken sind folgende Dateiformate zulässig:

- Encapsulated Postscript (.eps)
- Adobe Illustrator (.ai)
- TIFF-Datei (.tif)
- JPEG (.jpg)
- Photoshop (.psd)

Foto- und Grafikdateien sind möglichst gesondert bereitzustellen.

Word-Vorlage

Sie können im Intranet eine Word-Vorlage herunterladen unter:

<https://colibo-prod.apps.lan.baua.de/documents/1337>

Infos zur Arbeit mit der Word-Vorlage finden Sie unten in Kapitel 6.

2 Aufbau wissenschaftlicher Veröffentlichungen

2.1 Titelei

Umschlagseiten wie Titelseite und Rückentitel sowie die Impressumsseite werden von der BAuA erstellt. Zur korrekten Gestaltung der Titelei ist es erforderlich, zu den Namen der Autoren die ausgeschriebenen Vornamen und vollständigen akademischen Titel sowie die komplette Anschrift anzugeben. Der Titel der Publikation sollte allgemeinverständlich, möglichst kurz und treffend sein und nicht mehr als 175 Anschläge haben. Falls zutreffend, werden Projektnummer und Projekttitel angegeben. Die Titel- und Impressumsseiten werden nicht nummeriert.

2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt der Impressumsseite, mit der dritten Seite beginnend. Die Seiten des Inhaltsverzeichnisses werden ebenfalls nicht nummeriert.

Die Überschrift wird in Arial 18 pt gesetzt, alle übrigen Zeilen des Inhaltsverzeichnisses stehen in Arial 12 pt. Das Inhaltsverzeichnis wird nach folgendem Muster aufgebaut:

Inhaltsverzeichnis		Seite
	Kurzreferat	5
	Abstract	6
1	Einleitung	7
2	Hauptteil Überschrift	8
3	Hauptteil Überschrift	9
4	Hauptteil Überschrift	10
5	Zusammenfassung	11
6	Ausblick	12
	Literaturverzeichnis	13
	Abbildungsverzeichnis	14
	Tabellenverzeichnis	15
	Anhang	16
	Anhang 1 Überschrift	16
	Anhang 2 Überschrift	17

2.3 Kurzreferat und Abstract

Wissenschaftliche Veröffentlichungen der BAuA enthalten ein Kurzreferat in deutscher und ein Abstract in englischer Sprache. Kurzreferat und Abstract dürfen jeweils nicht mehr als eine DIN-A4-Seite umfassen. Das Kurzreferat beginnt auf einer ungeraden Seite und bekommt als erstes Element eine Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis. Bis hierhin werden die Seiten zwar gezählt, aber nicht beschriftet. Muster für Kurzreferat und Abstract stehen im Anhang zur Verfügung.

2.4 Textteil

Der eigentliche Bericht besteht aus der Einleitung, dem Hauptteil, der Zusammenfassung und dem Ausblick:

Einleitung: In der Einleitung werden kurz das Ziel des Berichtes und der Bezug zu anderen Arbeiten oder Forschungsbereichen und -themen dargestellt. Die Einleitung fängt immer auf einer Seite mit ungerader Seitenzahl an.

Hauptteil: Der Hauptteil sollte einen theoretischen Teil, einen methodischen Teil (angewandte Verfahren) und die Arbeitsergebnisse enthalten – möglichst in dieser Reihenfolge.

Zusammenfassung: In diesem Kapitel wird der Inhalt zusammengefasst. Die wichtigsten Ergebnisse werden herausgestellt.

Ausblick: Nach der Zusammenfassung sollten ein Ausblick gegeben sowie mögliche Umsetzungsvorschläge genannt werden.

Die einzelnen Kapitel beginnen jeweils auf einer neuen Seite.

2.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht hinter dem Textteil des Manuskriptes, d. h. vor eventuellen weiteren Verzeichnissen und Anhängen.

Die bibliographische Beschreibung im Literaturverzeichnis erfolgt auf der Grundlage der Norm DIN ISO 690:2013-10.

Beispiel:

GOMERINGER, Roland, Hrsg., 2014. *Tabellenbuch Metall*. 46., neu bearbeitete und erweiterte Auflage. Haan-Gruiten: Verlag Europa Lehrmittel. ISBN 978-3-8085-1726-0

Als Mindestanforderung an das Literaturverzeichnis sind alle in der DIN-Norm geforderten Angaben zu machen; außerdem muss die Nennung der Autoren anderen Angaben vorangehen und nach dem Muster Nachname, Vorname erfolgen.

2.6 Weitere Verzeichnisse

Verzeichnisse für Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen, Symbole usw. werden bei Bedarf erstellt. Sie erhalten eine Seitenzahl, werden im Inhaltsverzeichnis aufgeführt und stehen am Ende des Manuskriptes nach dem Literaturverzeichnis und vor den Anhängen.

2.7 Anhänge

Anhänge sind grundsätzlich an den Schluss eines Manuskriptes zu stellen. Handelt es sich um mehrere Anhänge, erhalten diese eine fortlaufende Nummerierung beginnend mit der Zahl 1. Die Anhänge werden in entsprechender Weise im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

Beispiel:

Anhang 1, Anhang 2, Anhang 3, ...

Die Seitennummerierung wird fortgeführt.

3 Seitengestaltung

3.1 Schrift

Als Schriftart ist Arial (TT) zu verwenden. Die Grundschrift beträgt 12 Punkt (pt). Als Überschriftenhierarchie sind folgende Formatierungen zu wählen:

3 Hauptüberschrift 18 pt (fett)

3.1 Überschrift 14 pt (fett)

3.1.1 Unterüberschrift 12 pt (fett)

3.1.1.1 Unterunterüberschrift 12 pt (nicht fett, aber unterstreichen)

3.2 Ränder

Die Seitenrandeinstellung beträgt 2,5 cm (links, rechts, oben, unten).

3.3 Formatierung

Bei der Formatierung ist außerdem Folgendes zu beachten:

- Der Zeilenabstand ist einzeilig.
- Zwischenüberschriften ohne Gliederungspunkte werden fett geschrieben.
- Auf kursive Schrift und Unterstreichungen ist zu verzichten.
- Für das optische Hervorheben von Textpassagen sind Leerzeilen zu verwenden.
- Texteinrückungen sind ausschließlich mit der Einrücktaste vorzunehmen.
- Für den Abstand zwischen den Wörtern ist ein Leerzeichen zu verwenden.
- Die Zeilenausrichtung erfolgt im Blocksatz.
- Es ist automatische Silbentrennung einzustellen und es sind keine harten Trennstri-
che zu verwenden.
- Die Seitennummerierung erfolgt in der Mitte oben in Arial 12 pt.

Die Benutzung von Formatvorlagen in Word erleichtert die Bearbeitung des Manuskripts. Ein Beispiel für die Textgestaltung ist im Anhang beigelegt.

3.4 Abbildungen, Tabellen und Formeln

Die Bildunterschrift ist unter das Bild zu setzen. Die Bildnummerierung erfolgt abschnittsweise. Bei Bildern sind fremde Quellen in jedem Fall direkt beim Bild anzugeben.

Beispiel: im Abschnitt 1

Abb. 1.1 Abbildungsunterschrift (nicht fett)

Abb. 1.2 Text ...

Abb. 1.3 Text ...

Die Beschriftung einer Tabelle ist über diese zu setzen. Die Nummerierung der Tabellen erfolgt wie bei den Abbildungen abschnittsweise. Die Erstellung von Tabellen erfolgt nur über Layout-Tabelle oder Zeilenlineal.

Beispiel: im Abschnitt 4

Tab. 4.1 Tabellenüberschrift (nicht fett)

Tab. 4.2 Text ...

Tab. 4.3 Text ...

Die Nummerierung der Abbildungen und Tabellen in Anhängen erfolgt wie bei den Kapiteln.

Beispiel: im Anhang 1

Anh. 1, Abb. 1 Abbildungsunterschrift (nicht fett)

Anh. 1, Tab. 1 Tabellenüberschrift (nicht fett)

Anh. 1, Abb. 2 Text ...

Anh. 1, Tab. 2 Text ...

Die Nummerierung von Formeln erfolgt abschnittsweise rechts außen und ist in fetter Schrift in runde Klammern zu setzen.

Beispiel: im Abschnitt 2

$$Z_{HAS} = j\omega \cdot m_{HAS} + k_{HAS} / j\omega + c_{HAS}$$

$$Z_{HAS} = c - j(k - \omega \cdot m)$$

3.5 Fußnoten

Fußnoten im Text sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden. Die Fußnote steht am Fuß einer Textseite, Tabelle, Übersicht oder Abbildung. Für Fußnoten gilt der Schriftgrad 10 pt (nicht fett).

4 Barrierefreiheit

Der BAuA-Bericht wird als Word-Dokument erstellt. Somit gelten die für Word-Dokumente üblichen Kriterien für Barrierefreiheit. Beim Erstellen des Dokuments sind daher die im Folgenden genannten Bearbeitungsschritte durchzuführen.

4.1 Dokumenteneigenschaften: Titel, Autor und Sprache

In den Dokumenteneigenschaften müssen Titel, Autor und Sprache des Dokuments angegeben werden. Die Dokumenteneigenschaften finden sich im Menüband unter dem Reiter „Datei“ über den Menüpunkt „Informationen“, rechts unter „Eigenschaften“.

4.2 Dokumentenstruktur

Formatvorlagen für Überschriften und Absätze verwenden

Zur Formatierung der Überschriften sind für die korrekte Ausgabe im Inhaltsverzeichnis sowie das Auslesen durch Screenreader Formatvorlagen für Überschriften zu verwenden. Die Überschriften müssen hierarchisch korrekt über die Formatvorlagen vergeben werden (bspw. Überschrift 1 gefolgt von Überschrift 2 usw.). Absätze lassen sich ebenfalls über Formatvorlagen einfügen. Manuelle Formatierungen sind nicht zulässig. Überschriften- und Absatzformatierungen finden sich in der Menüleiste im Reiter „Start“ im Bereich „Formatvorlagen“. Formatvorlagen müssen ggf. gemäß den Gestaltungshinweisen eingerichtet werden.

Kopf- und Fußzeile

Kopf- und Fußzeilen sind mit den entsprechenden Formatvorlagen zu erstellen und dürfen keine inhaltsrelevanten Informationen enthalten. Seitenzahlen sind zulässig. Die Formatvorlagen für Kopf- und Fußzeile finden sich in der Menüleiste im Reiter „Einfügen“ im Bereich „Kopf- und Fußzeile“. An dieser Stelle ist das benötigte Layout auswählbar.

Fuß-, Endnoten und Querverweise

Fuß- und Endnoten sowie Querverweise müssen mit der entsprechenden Word-Funktion eingefügt werden. Die Word-Funktionen für Fuß- und Endnoten bzw. Querverweise finden sich im Menüband im Reiter „Referenzen“ unter „Fußnoten“ bzw. „Beschriftungen“.

4.3 Schriftart und Kontraste

Textgröße

Die Schriftgröße sollte immer mindestens 12 pt betragen. Diese lässt sich im Menüband unter dem Reiter „Start“ im Bereich „Schriftart“ gemäß den Vorgaben für Berichte einstellen.

Farbkontraste

Beim Erstellen von Inhalten (Text, Grafiken o. Ä.) ist auf einen ausreichenden Kontrast der Farbe zum Hintergrund (bspw. schwarzer Text auf weißem Hintergrund) zu achten. Das farbliche Kontrastverhältnis von mindestens 4,5 zu 1 muss eingehalten werden. Hilfsmittel zur Überprüfung von Farbkontrasten:

<https://contrastchecker.com>

4.4 Alternativtexte für Bilder und Grafiken

Hinzufügen von Alternativtexten

Bilder, Diagramme, Grafiken u. Ä., die inhaltstragend sind, benötigen einen Alternativtext. Dieser Text muss den visuellen Inhalt für blinde oder sehbeeinträchtigte Nutzer verständlich beschreiben. Die Alternativtexte sind von dem Autor eines Texts zu erstellen und beim Einreichen des Manuskripts mitzuliefern. Alternativtexte für Bilder, Diagramme und Grafiken sind per Rechtsklick auf das zu beschreibende Element unter dem Punkt „Alternativtext anzeigen“ einzufügen.

Hintergrund- bzw. Schmuckgrafiken

Grafiken und Bilder, die nicht inhaltsrelevant sind, müssen als „dekorativ“ markiert werden. Die Markierung einer Grafik eines Bilds als „dekorativ“ erfolgt per Rechtsklick auf das betreffende grafische Element. Unter dem Punkt „Alternativtext anzeigen“ befindet sich das Kästchen „Als dekorativ markieren“, das per Klick aktivierbar ist.

4.5 Tabellen

Kopfzeilen verwenden

Die erste Zeile einer Tabelle muss als „Kopfzeile“ markiert werden, damit Screenreader die Struktur der Tabelle korrekt erkennen und auslesen können. Um die erste Zeile als Kopfzeile zu markieren, muss die Kopfzeile der Tabelle markiert werden. Danach werden per Rechtsklick die Tabelleneigenschaften aufgerufen. Unter dem Reiter „Zeile“ wird bei „Optionen“ das Kästchen „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“ aktiviert.

Komplexe Tabellen

Komplexe Tabellen werden idealerweise in mehrere, einfachere Tabellen aufgeteilt.

Zellen verbinden

Man verbindet alle Zellen, die inhaltlich zusammenhängen (bspw. Spaltenüberschriften in einer Kopfzeile oder Zwischenüberschriften in der ersten Tabellenspalte), über das Tabellenwerkzeug „Zellen verbinden“. Um Zellen zu verbinden, markiert man die betreffenden Zellen. Per Rechtsklick gelangt man zum Befehl „Zellen verbinden“.

Leere Tabellenzeilen/-spalten

In Tabellen sind leere Tabellenzeilen oder Tabellenspalten zu vermeiden. Um eine Tabellenspalte bzw. -zeile zu löschen, markiert man die Spalte bzw. Zeile. Per Rechtsklick gelangt man zum Befehl „Spalten löschen“ bzw. „Zellen löschen“.

Tabellen nicht für Text

Tabellen sind zur Gestaltung und zur Ausrichtung von Text unzulässig.

4.6 Links und Hyperlinks

Beschreibende Linktexte verwenden

Anstelle von generischen Linktexten (bspw. „Hier klicken“) sind beschreibende Texte, z. B. „Weitere Informationen zum Thema Barrierefreiheit“, zu verwenden. Um einen Link korrekt zu hinterlegen, muss der zu verlinkende Text markiert und die URL per Rechtsklick unter „Link“ eingefügt werden.

Sichtbare und zugängliche Links

Links müssen eindeutig als solche erkennbar sein, z. B. durch Unterstreichung und einen ausreichend hohen Farbkontrast. Durch das korrekte Einfügen eines Links (s. o.) wird der Link automatisch korrekt dargestellt.

4.7 Verwendung von Listen: Vorlagen verwenden

Für das Erstellen von Listen müssen die in Word integrierten Funktionen für nummerierte oder unnummerierte Listen verwendet werden. Verschiedene Listenformate befinden sich in der Menüleiste unter dem Reiter „Start“ im Bereich „Absatz“. Listenformate lassen sich entsprechend den Gestaltungshinweisen als Formatvorlage einrichten.

4.8 Mathematische Formeln

Der Word-Formeleditor (oder bspw. MathType) eignet sich zum Erstellen mathematischer Formeln. Dieser sollte auch zur Erstellung einfacher mathematischer Formeln (auch innerhalb eines Absatzes) verwendet werden. Der Formeleditor lässt sich über den Reiter „Einfügen“ im Bereich „Symbole“ aufrufen.

4.9 Prüfung auf Barrierefreiheit

Mithilfe der integrierten Prüfung auf Barrierefreiheit kann das erstellte Word-Dokument auf Barrierefreiheit überprüft werden. Eventuelle Mängel zeigt Word an. Das Prüfwerkzeug findet sich im Menüband unter dem Reiter „Überprüfen“ im Bereich „Barrierefreiheit“. Die bestandene Prüfung auf Barrierefreiheit in Word garantiert nicht, dass ein Dokument vollständig barrierefrei ist.

5 Schreibweisen

5.1 Rechtschreibung

Der Bund, und damit auch die BAuA, wendet die gültige Rechtschreibung laut den jeweils aktuellen Empfehlungen des Duden an.

5.2 Abkürzungen

Es sollen in den Texten so wenige Abkürzungen wie möglich verwendet werden, da der Eindruck eines typischen „Behördenschreibens“ vermieden werden soll. Bei ihrem ersten Auftreten im Text sind Abkürzungen auszuschreiben.

Beispiel:

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und
Arbeitsmedizin (BAuA)

Abkürzungen wie „z. B.“ werden wie vom Duden vorgegeben mit Leerzeichen geschrieben und mit Festabstand gesetzt.

Tipp:

Tastenkombination für Festabstand:
Strg+Umschalttaste+Leertaste

Beispiel:

z. B. für „zum Beispiel“
s. u. für „siehe unten“

5.3 Anführungszeichen

Als Form der Anführungszeichen ist in der Regel „...“ zu verwenden. Eine Anführung innerhalb einer Anführung wird durch halbe Anführungszeichen („...‘) gekennzeichnet. Werden ganze Sätze aus fremden Sprachen zitiert, sind die in dieser Sprache üblichen Anführungszeichen zu verwenden.

5.4 Maßeinheiten

Wie gesetzlich vorgegeben werden die Maßeinheiten des SI-Systems und die gesetzlichen Abkürzungen verwendet. Die Veröffentlichung mit dem Titel „The International System of Units“ (8th edition 2006), herausgegeben durch die „Organisation Intergouvernementale de la Convention du Mètre“, ist die entscheidende Referenz für die richtige Nutzung des SI-Einheitensystems. In der Bundesrepublik Deutschland existieren darauf aufbauende gesetzliche Regelungen, z. B. das „Gesetz über Einheiten im Messwesen“ (siehe dazu auch die entsprechenden Veröffentlichungen der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt). Eine Erklärung kann abhängig von der Zielgruppe im Text vorkommen.

Beispiel: „Quadratmeter“ für „m²“

Die Verwendung und Abkürzungen von Maßeinheiten sollen innerhalb eines Werkes gleich gehandhabt werden. Die Verwendung anderer Maßeinheiten ist nur zusätzlich zu den SI-Einheiten in Klammern möglich (z. B. „kWh“ und „PS“), wenn es wichtige Gründe für die Verwendung gibt.

5.5 Datum und Uhrzeit

Das Datum soll freibleibend nach Platz möglichst ausgeschrieben werden. Bei Zahlen im Datum ist auf führende Nullen zu verzichten.

Beispiel: 3. Oktober 2017

Die Uhrzeit wird mit „:“ und kann ohne das Wort „Uhr“ geschrieben werden.

Beispiel: 11:30 oder 11:30 Uhr

5.6 Adressen

Adressen werden ohne vorangestellte Anreden, wie „Herr“ oder „Frau“, geschrieben. Postleitzahlen werden laut Empfehlung der DIN 5008 als gleichmäßige Zahl oder Zeichenkette ohne Zwischenabstände, d. h. ohne Gliederung, geschrieben. Staatennamen sind nicht als Kürzel vor der Postleitzahl anzugeben, sondern als deutscher ausgeschrieben Landesname unter der Adresse. In Zweifelsfällen ist die amtliche Bezeichnung des Staates aus der entsprechenden Liste des Auswärtigen Amtes zu entnehmen („Verzeichnis der Staatennamen für den amtlichen Gebrauch (Deutsch)“). Entsprechendes gilt ebenfalls für die Bezeichnung der jeweiligen Staatsbürger.

Beispiele:

Martin Mustermann
Musterstraße 10
12345 Musterstadt

Bruno Mustermann
Placa 10
12345 MILANO
ITALIEN

Postfachnummern sind von rechts nach links in Zweiergruppen zu gliedern. Das Wort „Postfach“ wird ohne Doppelpunkt vorangestellt.

Beispiele:

Postfach 6 37
Postfach 48 53
Postfach 9 74 32

5.7 Telefon, E-Mail und Internet

Telefonnummern werden laut Empfehlung der DIN 5008 geschrieben. Telefonnummern werden funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert (Anbieter, Landesvorwahl, Ortsnetzkennzahl, Anschluss). Zur besseren Lesbarkeit dürfen funktionsbezogene Teile von Telefon- und Telefaxnummern durch Fettschrift hervorgehoben werden. Durchwahlnummern können mit Bindestrich angefügt werden. Enthält die Sondernummer eine Ziffer für die Gebührenzahlung, steht davor und dahinter ein Leerzeichen. Bei internationalen Telefonnummern steht vor der Landeskennzahl das Zeichen „+“. Zur Unterscheidung unterschiedlicher Nummernarten kann bei Bedarf der Zusatz „Telefon“ für Telefonnummern, „Fax“ für einen Fax-Anschluss oder „Mobil“ für ein Mobiltelefon ohne Doppelpunkt vorangestellt werden. Der erläuternde Zusatz wird nur gesetzt, wenn er zum Verständnis notwendig ist.

Beispiele:

0123 456789

(rein nationale Verwendung)

Telefon 0123 456789

(rein nationale Verwendung)

+49 123 456789

(internationale Verwendung)

+49 123 456789-1234

(Nummer mit Nebenstelle)

0180 5 123456

(Sondernummer mit Ziffer für die Gebührenzahlung)

Fax 0123 456789

(Fax-Anschluss)

Mobil 0172 1234567

(Mobiltelefon)

Eine Ausnahme bilden Telefonnummern, die besonders öffentlichkeitswirksam beworben werden sollen. Sie können in einem leicht erinnerbaren Format geschrieben werden, z. B. mit Berücksichtigung von Symmetrien und Sprachmelodie. Bei Bedarf kann ein beschreibendes Wort, wie z. B. „Informationszentrum“, vorangestellt werden. Bei E-Mail-Adressen wird die gesamte Adresse in Kleinbuchstaben gesetzt. Bei Bedarf kann das Wort „E-Mail“ ohne Doppelpunkt vorangestellt werden. Vor allem bei einer E-Mail-Adresse, z. B. nur der dienstlichen, kann das Wort „E-Mail“ weggelassen werden.

Falls es notwendig ist, mehrere E-Mail-Adressen anzugeben, wird nur das Wort, das die Adresse näher beschreibt, ohne Doppelpunkt vorangestellt. Das Wort „E-Mail“ wird dann weggelassen.

Beispiele:

musterfrau.erika@baua.bund.de
E-Mail musterfrau.erika@baua.bund.de
Dienstlich musterfrau.erika@baua.bund.de
Privat musterfrau@provider.de

Bei Internetseiten, genauer Adressen des http-Protokolls im Internet, wird die gesamte Adresse in Kleinbuchstaben ohne die Protokollbezeichnung „http://“ gesetzt. Andere Protokolle werden angegeben. Bei Bedarf kann das Wort „Homepage“ ohne Doppelpunkt vorangestellt werden. Verweist der Link auf ein Verzeichnis auf dem genannten Server, so ist die Pfadangabe zwingend unter Beachtung der Groß- und Kleinschreibung zu machen.

Bitte testen Sie alle Internetadressen in Ihrem Browser.

Beispiele:

www.baua.de
Homepage echa.europa.eu
www.gda-portal.de/de/Downloads/Downloads.html
https://www.biozid-meldeverordnung.de/erlaeuterung.php

5.8 Zahlen und Geldbeträge

Zahlen werden laut Empfehlung des Duden geschrieben. Insbesondere ganze Zahlen aus mehr als drei Ziffern können von der Endziffer aus durch Festabstand in dreistellige Gruppen gegliedert werden. Eine Ausnahme bilden Geldbeträge.

Beispiele:	124 512 Einwohner
	4.711,38 €

Beträge im Centbereich werden in Eurobruchteilen angegeben, also z. B. für einen Betrag von 20 Cent als „0,20 €“. Laut DIN 5008 für Korrespondenz wird bei Geldbeträgen das €-Zeichen mit Leerzeichen nach dem Betrag geschrieben.

5.9 Titel und Amtsbezeichnungen

Akademische Grade im deutschen Sprachraum sind:

- Bachelor
- Bakkalaureus
- Magister
- Diplom
- Master
- Lizentiat
- Meisterschüler
- Doktor

Der Doktor ist der höchste akademische Grad. Ehrendoktorate (lat. doctor honoris causa), „Dr. h. c.“ und „Dr. E. h.“ sind keine akademischen Grade. Bei mehrfacher Vergabe wird üblicherweise mit „Dr. h. c. mult.“ abgekürzt und dem Namen vorangestellt. „Professor“ ist kein akademischer Grad, sondern eine Amtsbezeichnung bzw. ein Titel, darf aber in den meisten Bundesländern als sog. Akademische Würde (d. h. auch ohne den Zusatz „a. D.“) nach Eintritt in den Ruhestand weitergeführt werden. Eine Habilitation berechtigt nicht zur öffentlichen Benennung als Professor, es müssen erst ein Ruf an eine Universität oder die außerordentliche Verleihung des Professorentitels erfolgen. Selbst gewählte studentische Grade wie „stud.“ oder „cand.“ sind im Hochschulrahmengesetz nicht vorgesehen und deshalb nicht zu verwenden.

Bezeichnungen wie „Regierungsrat“ oder „Direktor und Professor“ sind Amtsbezeichnungen für Beamte. Das zweite Beispiel findet nur bei Behörden Verwendung, die Forschungseinrichtungen sind oder bei denen der Beamte in einem eigenen Forschungsbereich tätig ist. Die Bezeichnung ist kein akademischer Grad und auch kein Titel. Beamte führen nach Beendigung des Dienstes die Bezeichnung mit dem Zusatz „a. D.“, z. B. „Direktor und Professor a. D.“ und dürfen nicht, wie landesrechtlich für Hochschullehrer größtenteils vorgesehen, den Titel Professor vor dem Namen führen. Beamtenrechtliche Amtsbezeichnungen werden nicht verwandt.

5.10 Hinweise auf Autoren

Hinweise auf andere Autoren im Text sind nach folgendem Muster anzugeben. Der Nachname des Autors wird dabei in Großbuchstaben gesetzt und ohne Vorname angegeben. Sind weitere Autoren beteiligt, so wird der Zusatz „et al.“ gemacht. Die Angaben werden durch die Jahreszahl der Veröffentlichung in Klammern ergänzt.

Beispiele:

Die Erkrankungshäufigkeiten nach MÜLLER et al. (1992) schwanken ...

Die Wirkungen können durch Studien ausreichend belegt werden (MÜLLER et al., 1992; LEHMANN et al., 1993; HERMANN, 1994).

MÜLLER et al. (1992) – oder: MÜLLER und Mitarbeiter (1992) – sind der Meinung, ...

5.11 Bezeichnung der BAuA

Die Bundesanstalt wird, wo immer möglich, mit ihrem offiziellen Namen „Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin“ bezeichnet. Bei wiederholten Nennungen kann beim ersten Auftreten die Abkürzung „BAuA“ in Klammern nachgesetzt und im Folgenden die Abkürzung verwendet werden.

Beispiel:

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)

Falls die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin im Einzelfall in Englisch oder Französisch bezeichnet werden muss, sind folgende offizielle Übersetzungen zu benutzen:

- Federal Institute for Occupational Safety and Health (BAuA)
- Institut Fédéral de la Sécurité et de la Santé au Travail (BAuA)

Die Abkürzung „BAuA“ wird auch in fremdsprachigen Texten verwendet.

Die Leiterin bzw. der Leiter der BAuA wird offiziell alternativ folgendermaßen bezeichnet:

- Präsidentin der BAuA Frau Rothe
- Präsidentin der BAuA
- ... Isabel Rothe, Präsidentin der BAuA, ...
- ... Frau Rothe, Präsidentin der BAuA, ...

6 Hinweise zur Arbeit mit der Word-Vorlage

Die Word-Vorlage finden Sie im Intranet unter:

<https://colibo-prod.apps.lan.baua.de/documents/1337>

6.1 Allgemeines

- Zum Formatieren der Textelemente sind ausschließlich die Formatvorlagen mit „BAuA“ im Namen zu nutzen.
- Die Einstellungen der Formatvorlagen dürfen nicht geändert werden.

6.2 Anlegen von Verzeichnissen

Inhaltsverzeichnis

Zur Erstellung des Inhaltsverzeichnisses ist eine Vorlage im Reiter „Referenzen“ → „Inhaltsverzeichnis“ angelegt (im Inhaltsverzeichniskatalog).

Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse

Diese Verzeichnisse können über die Funktion „Referenzen“ → „Abbildungsverzeichnis einfügen“ erstellt werden. Hierbei ist zu beachten:

1. Unter Optionen ist eine der folgenden Formatvorlagen auswählbar:
 - BAuA Abbildungsüberschrift
 - BAuA Tabellenüberschrift
 - BAuA Anhang Abbildungsüberschrift
 - BAuA Anhang Tabellenüberschrift
2. Option „Füllzeichen → ohne“ verwenden
3. Einstellungen mit „OK“ abschließen

Die Frage, ob ein bestehendes Verzeichnis ersetzt werden soll, ist mit „NEIN“ zu bestätigen. Ein bestehendes Verzeichnis würde sonst überschrieben werden.

Werden alle Abbildungs-/Tabellenüberschriften verwendet, ist dieser Vorgang für alle Verzeichnisse auszuführen.

6.3 Formatvorlagen für den Anhang

- Für Überschriften sind folgende Formatvorlagen angelegt:
BAuA Anhang Überschrift (Hauptüberschrift)
BAuA Anhang Überschrift 1 (Abschnittsüberschrift)
- Für Abbildungen und Tabellen mit erweiterter Bild- oder Tabellenbezeichnung gibt es folgende Formatvorlagen:
BAuA Anhang Abbildungsüberschrift
BAuA Anhang Tabellenüberschrift

Anhang

Anhang 1 Muster für Kurzreferat

Arbeitsmedizinische Betreuung in den Ländern der Europäischen Union (18 pt fett)

Kurzreferat (14 pt fett)

Die vorliegende Literaturarbeit gibt einen Einblick in wichtige Grundlagen der arbeitsmedizinischen Betreuung in den Ländern der Europäischen Union und darüber hinaus Norwegens und der Schweiz.

In einem vorangestellten Teil werden einzelne Sachverhalte ländervergleichend beschrieben. Daran schließt sich, getrennt für die einzelnen Länder, eine systematische Zusammenstellung der formalen Regelungsinhalte an. Dafür wird eine Beschreibungssystematik verwendet, die eine einheitliche Darstellungsweise ermöglicht. Unterschiede und Gemeinsamkeiten der arbeitsmedizinischen Betreuung der einzelnen Länder finden dabei nur insoweit Berücksichtigung, wie sie von der Beschreibungssystematik erfasst werden. Da die alltägliche Praxis der arbeitsmedizinischen Betreuung häufig nicht mit den formalen Regelungen und Forderungen völlig übereinstimmt, erlaubt die Arbeit auch keinen unmittelbaren Rückschluss auf die Betreuungsrealität. Die auf Literaturrecherchen beruhende Beschreibung beschränkt sich vielmehr auf die ausgewählten formalen Regelungsinhalte.

Schlagwörter: (12 pt fett)

arbeitsmedizinische Betreuung, Betriebsarzt, betriebsärztlicher Dienst, Einsatzzeiten, Fachkunde, Klein- und Mittelbetriebe, Länder der Europäischen Union, Norwegen, Schweiz, Organisationsformen der betriebsärztlichen Betreuung

Anhang 2 Muster für Abstract**Situation of the occupational medicine in different countries of Europe (18 pt fett)****Abstract (14 pt fett)**

The presented literature documentation surveys important basic structures of occupational health care in the countries of the European Union, as well as Norway and Switzerland.

A preceding part compares particular facts in these countries. This is followed by a systematic compilation of formal regulation contents in individual countries. A system is used which facilitates a uniform way of description. Differences and common features of occupational health care of the individual countries are taken into consideration so far as they are registered by the description system. Since the everyday practice of occupational health care often does not completely correspond to formal regulations and requirements, the presented documentation does not allow for conclusions about the reality. Rather, the description is confined to the selected regulation contents.

Key words: (12 pt fett)

occupational health care, occupational health physician, occupational health services, hours of occupational-medical duty, occupational-medical expertise, small and medium-sized enterprises, countries of the European Union, Norway, Switzerland, organizational types of occupational health services

Anhang 3 Muster für Textgestaltung

1 Begründung (18 pt fett)

(1 Leerzeile, 18 pt)

1.1 Kenntnisstand (14 pt fett)

(1 Leerzeile, 14 pt)

Anhaltspunkte für die unterschiedliche Prävalenz degenerativer Wirbelsäulenveränderungen bei GKS-Exponierten und bei Kontrollen finden sich in der nachfolgend aufgeführten Literaturlauswahl.

(2 Leerzeilen, 12 pt)

1.2 Kenntnisstand der Pathogenese (14 pt fett)

(1 Leerzeile, 14 pt)

1.2.1 Aufbau (12 pt fett)

(1 Leerzeile, 12 pt)

Zur Frage des Wirkungsmechanismus, der ein erhöhtes Gesundheitsrisiko für die Wirbelsäule als Folge der GKS bedingt, finden sich im Weitschrifttum unterschiedliche Hypothesen.

(1 Leerzeile, 12 pt)

1.2.2 Wirkung (12 pt fett)

(1 Leerzeile, 12 pt)

Im Bauwesen spielt neben der Schwerarbeit auch die Exposition gegenüber Ganzkörperschwingungen eine wichtige Rolle.

(1 Leerzeile, 12 pt)

Tab. 1.1 (12 pt fett) Tabellenüberschrift (nicht fett)

(1 Leerzeile, 12 pt)

	Überschrift A	Überschrift B	Überschrift C
Überschrift 1			
Überschrift 2			

(1 Leerzeile, 12 pt)

Das Verarbeitungsgewicht ...

(1 Leerzeile, 12 pt)



(1 Leerzeile, 12 pt)

Abb. 1.1 (12 pt fett) Abbildungsunterschrift (nicht fett)

(1 Leerzeile, 12 pt)