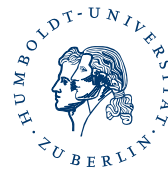


Hinweise für das Publizieren Ihrer Arbeit in den Berliner Handreichungen

Inhalt

1. Allgemeines	3
1.1. Speicherung auf dem edoc-Server	3
1.2. Umgang mit Interna	3
1.3. Fehlerbehebung	3
2. Formale Anforderungen	4
2.1. Titellei	4
2.2. Layout	5
2.3. Barrierefreiheit	6
2.4. Weiteres	7
3. Umsetzung der formalen Anforderungen	9
3.1. Microsoft Word	9
3.2. Open/LibreOffice	14
3.3. L ^A T _E X	22
4. Veröffentlichung	25
4.1. Anforderung der laufenden Nummer	25
4.2. Validierung nach PDF/A-1b und Veröffentlichung	25
4.3. Urheberrechtliche Fragen/Veröffentlichungsvertrag	25
4.4. Forschungsdatenpublikation	26
4.5. Nachträgliche Korrekturen	26
5. Checkliste für die Veröffentlichung	28



Anhang	29
A. Formatvorlagen individuell anpassen	29
B. Erzeugen eines Inhaltsverzeichnisses	30

1. Allgemeines

Die Reihe wird von Prof. Vivien Petras herausgegeben und hieß früher Berliner Handreichungen zur Bibliothekswissenschaft. Seit Herbst 2005 heißt die Reihe gemäß der offiziellen Namensänderung des Instituts: Berliner Handreichungen zur Bibliotheks- und Informationswissenschaft.

1.1. Speicherung auf dem edoc-Server

Seit 2008 werden die Handreichungen auf dem [edoc-Server](#) der Humboldt-Universität zu Berlin gespeichert. Dort erhalten die Publikationen persistente Identifikatoren (DOI, URN) und werden über Bibliothekskataloge und Suchmaschinen auffindbar gemacht. Der edoc-Server gewährleistet eine langfristige Archivierung der Publikationen für mindestens zehn Jahre¹. Zusätzlich wird ein Pflichtexemplar Ihrer Arbeit an die Deutsche Nationalbibliothek abgeliefert. Auch dort ist eine Langzeitarchivierung gewährleistet.

1.2. Umgang mit Interna

Wenn Sie für Ihre Bachelor- oder Masterarbeit interne Informationen verwendet haben (nicht veröffentlichte Dokumente, Interviews mit oder Befragung von Mitarbeiter*innen etc.), dann holen Sie vor der Veröffentlichung eine Genehmigung zur Publikation bei der zuständigen Institution ein. Im Zweifelsfall kontaktieren Sie uns bitte.

Grundsätzlich gilt: Es ist kein Muss, Ihre Arbeit so zu veröffentlichen, wie Sie sie als Abschlussarbeit eingereicht haben. Sie als Autor*in haben alle Freiheiten, Aktualisierungen oder Korrekturen jeglicher Art einzufügen.

1.3. Fehlerbehebung

Funktioniert irgendetwas nicht wie beschrieben? Kontaktieren Sie uns bitte unter:
ibi-handreichungen@hu-berlin.de .

¹Siehe: https://edoc-info.hu-berlin.de/de/nutzung/nutzung_leitlinien/nutzung_leit

2. Formale Anforderungen

Im Folgenden werden die formalen Anforderungen beschrieben, die Ihre Arbeit vor der Veröffentlichung in den Berliner Handreichungen erfüllen soll. Eine detaillierte Anleitung zur Umsetzung der einzelnen Anforderungen finden Sie in Abschnitt 3 für die unterstützten Textverarbeitungssysteme.

2.1. Titelei

Die Titelei Ihrer Arbeit soll zwecks Einheitlichkeit der Titelei-Vorlage der Berliner Handreichungen entsprechen. Ersetzen Sie daher das Titelblatt Ihrer Arbeit mit der bereitgestellten Titelei-Vorlage. Anschließend füllen Sie die Titelei dem Muster entsprechend aus.

Die ISSN ist bei allen Handreichungen die 14 38-76 62. Falls der für den Abstract vorgegebene Platz nicht ausreicht, dürfen Sie entsprechend den Abstand zwischen Abstract und ISSN verringern. Beachten Sie, dass der Abstract eine Länge von 250 Wörtern nicht überschreiten sollte.

Achten Sie darauf, dass auf der Titelseite die Überschrift *Humboldt-Universität zu Berlin* und der Untertitel *Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft* gemäß der Voreinstellung in der Vorlage jeweils nur einzeilig sind. Ebenfalls ist zu beachten, dass Schriftart und -größe auf der Titelei gemäß der Vorlage erhalten bleiben.

Die Jahreszahl in den bibliografischen Angaben richtet sich nach dem Datum der tatsächlichen Veröffentlichung in den Berliner Handreichungen und kann somit vom Jahr der Abgabe Ihrer Bachelor- oder Masterarbeit abweichen.

Die Nummer der Handreichung lassen Sie zunächst unausgefüllt. Senden Sie uns Ihre Arbeit zu, wenn Sie alle Anforderungen umgesetzt haben. Wir prüfen die Umsetzung auf Korrektheit und weisen Ihnen bei erfolgreicher Prüfung Ihre Handreichungsnummer zu. Wir verfahren so, um in der Liste der Handreichungen Lücken auf längere Zeit zu vermeiden und ggf. auftretende Probleme bei der Umsetzung der Anforderungen beheben zu können.

Alle Vorlagen enthalten auf Seite 4 der Titelei einen Passus über den Studiengang, aus dem Ihre Arbeit hervorgegangen ist und in welchem Jahr die Arbeit ursprünglich abgegeben wurde. In der Word- sowie der OpenOffice/LibreOffice-Vorlage ist die Formulierung für Arbeiten aus dem Master im Fernstudium voreingestellt. Sollte Ihre Arbeit aus einem anderen Studiengang hervorgegangen sein, passen Sie den Wortlaut an. Um Einheitlichkeit zu gewährleisten, entnehmen Sie die Formulierung einer der drei folgenden Varianten:

Diese Veröffentlichung geht zurück auf eine Masterarbeit im weiterbildenden Masterstudiengang im Fernstudium Bibliotheks- und Informationswissenschaft (Library and Information Science, M. A. (LIS)) an der Humboldt-Universität zu Berlin aus dem Jahr XXX.

Diese Veröffentlichung geht zurück auf eine Masterarbeit im Studiengang Information Science, M. A. an der Humboldt-Universität zu Berlin aus dem Jahr XXX.

Diese Veröffentlichung geht zurück auf eine Masterarbeit im Studiengang Digitales Datenmanagement, M. A. an der Fachhochschule Potsdam und der Humboldt-Universität zu Berlin aus dem Jahr XXX.

Diese Veröffentlichung geht zurück auf eine Bachelorarbeit im Studiengang Bibliotheks- und Informationswissenschaft (Library and Information Science) an der Humboldt-Universität zu Berlin aus dem Jahr XXX.

Veröffentlichungsanmerkungen zu anderen Studiengängen passen Sie bitte entsprechend an.

Die L^AT_EX Vorlage enthält bereits alle drei Varianten des Passus. Wählen Sie die für Sie zutreffende Variante und kommentieren Sie alle nicht zutreffenden Varianten aus.

2.2. Layout

Alle Seiten in Ihrem Dokument sollen dem Format DIN A4 entsprechen. Passen Sie ggf. Ihre Seiteneinstellungen entsprechend an.

Wenden Sie das Layout für doppelseitigen Satz auf Ihr Dokument an. Setzen Sie dabei die Seitenränder wie folgt: innen = 3,0 cm, außen = 2,5 cm, oben = 2,5 cm, unten = 2,5 cm.

Die Seitenzahlen sollen jeweils außen auf die Seite gesetzt werden (ungerade Seiten → rechts, gerade Seiten → links). Auf den Titelseiten selbst sollen keine Seitenzahlen stehen. Die Paginierung beginnt ab dem Inhaltsverzeichnis. Abhängig davon, ob Sie sich für die Verwendung von Vakantseiten entscheiden, variiert die Seitenzahl am Beginn der Paginierung. Ein Beispiel: Sie haben die vier Titelseiten in Ihr Dokument eingefügt und entscheiden sich dafür eine Vakantseite zwischen Titelseiten und Inhaltsverzeichnis zu setzen. Die erste Seite des Inhaltsverzeichnis ist also die sechste Seite in Ihrem Dokument. Damit würde Ihre Paginierung auf Seite sechs mit der Seitenzahl 6 beginnen.

Verwenden Sie für die Titelei bitte Schriftart und -größe wie in der Titelei-Vorlage.

Gestalten sie die Abstände zwischen den einzelnen Textteilen einheitlich. Dies bedeutet insbesondere, dass jeweils zwischen Textteilen, Text und Tabellen/Abbildungen sowie bei Einrückungen (z. B. zu Beginn eines neuen Absatzes) immer dieselben Abstände verwendet werden. Außerdem soll vor der ersten Zeile einer neuen Seite keine Leerzeile eingefügt sein.

Inwieweit Sie Witwen und Waisen² zulassen, bleibt Ihnen überlassen. Ebenso steht es Ihnen frei, leere Seiten einzufügen, um z. B. alle Kapitel auf einer ungeraden Seite beginnen zu lassen. Sollten Sie in Ihrem gesamten Dokument mit Vakatsseiten arbeiten, beachten Sie, dass alle Seiten – ausgenommen sind die vier Titelseiten und die ggf. vor dem Inhaltsverzeichnis eingefügte Vakatsseite – eine Paginierung aufweisen.

Lassen Sie alle Arten von Verzeichnissen durchweg automatisch erstellen. Dies bietet u.a. enorme Vorteile für die Barrierefreiheit und ermöglicht eine leichtere Navigation innerhalb Ihrer Arbeit.

Bei Links kontrollieren Sie die Korrektheit des Linkziels. Bei Links, die länger als eine Zeile sind, werden unter Umständen an der Stelle des Zeilenumbruchs Sonderzeichen eingefügt. In solch einem Fall entfernen Sie die eingefügten Sonderzeichen.

Wenn für Internetdokumente auch persistente Identifikatoren angegeben sind, geben Sie diese zusätzlich in Ihren Nachweisen an.

2.3. Barrierefreiheit

Die barrierefreie Umsetzung von Dokumenten erlaubt es auch blinden und sehbehinderten Nutzenden Zugang zu den Inhalten sowie der Gesamtstruktur eines Dokuments zu erhalten.

Um die Arbeiten in den Handreichungen möglichst barrierearm zu gestalten, beschreiben Sie insbesondere den Inhalt von Tabellen und Abbildungen. Fügen Sie diese Informationen als Alternativtext für die entsprechende grafische Darstellung in Ihr Dokument ein.³ Alternativtexte dürfen dabei maximal 255 Zeichen (inkl. Leerzeichen) umfassen⁴. Zudem sollte bedacht werden, dass die inhaltliche Gestaltung von Alternativtexten in Abhängigkeit zum Kontext der Tabellen bzw. Abbildungen (Fließtext und Beschriftung) vorgenommen wird und sich nach der Art des zu beschreibenden Nicht-Text-Elements richtet. Dies bedeutet:

Bei Logos und Symbolen empfiehlt es sich, den darin verwendeten Text resp. die ausgewiesene Bedeutung wiederzugeben.

²https://de.wikipedia.org/wiki/Hurenkind_und_Schusterjunge

³Für L^AT_EX ggf. in einem gesonderten Dokument an uns senden. Siehe dazu Abschnitt 3.3

⁴Siehe: <https://www.cms.hu-berlin.de/de/portale/entwickler/barrierefreiheit/PDF/>

Bei Fotos, Diagrammen oder anderen grafischen Darstellungen, die Zusammenhänge aufzeigen, empfiehlt sich eine Beschreibung sowie eine Erklärung des Dargestellten anzugeben – zum einen also zu erläutern was die Grafik abbildet und zum anderen was dadurch deutlich wird.

Für Tabellen ist generell ein strukturierter Aufbau sowie eine übersichtliche Gestaltung der Tabelle anzuraten. Screenreader lesen Tabellen in der Regel zeilenweise vor, dementsprechend sollten die Tabellen auch so gestaltet sein, dass blinde und sehbehinderte Menschen die Inhalte verstehen können, wenn diese zeilenweise vorgelesen werden. Umfangreiche oder komplexe Tabellen sind für blinde Menschen schwerer verständlich, daher empfiehlt es sich – sofern möglich – große resp. komplexe Tabellen in mehrere kleine einfachere Tabellen aufzuteilen. Zu beachten ist zudem, dass in jeder Zeile die gleiche Anzahl von Spalten vorhanden ist, da andernfalls die Zuordnung jeder Spalte zu der zugehörigen Spaltenüberschrift für sehbehinderte Nutzende ggf. nicht ohne weiteres möglich ist.

Auch wenn Tabellen von Screenreadern gelesen werden können, empfiehlt es sich in manchen Fällen, die Tabellen durch einen Alternativtext zu beschreiben und damit das Verständnis insbesondere bei komplexen Tabellen, die eventuell nicht vereinfacht werden können, zu erhöhen. Die Entscheidung, ob ein Alternativtext notwendig ist sollte für den Einzelfall getroffen werden.

Bei langen Tabellen, die sich über 2 oder mehr Seiten spannen, wiederholen Sie die Kopfzeile der jeweiligen Tabelle, wenn diese Spaltenüberschriften enthält. Überlegen Sie sich, ob Sie etwaige Tabellenüberschriften ebenfalls wiederholen wollen.

Wenn Sie fremdsprachige Begriffe verwenden, zeichnen Sie für diese die entsprechende Sprache aus. Dies dient insbesondere dazu, dass Screenreader die jeweiligen Begriffe korrekt wiedergeben können.

Diese Empfehlungen sowie weiterführende Erklärungen können Sie u. a. in den Leitfäden zur Erstellung barrierefreier resp. barrierearmer Dokumente der [Uni Kassel](https://www.uni-kassel.de)⁵ oder der [TH Köln](https://www.th-koeln.de)⁶ nachlesen.

2.4. Weiteres

Füllen Sie in den Dokumenteigenschaften die Felder Titel, Autor und Stichwörter aus – unter *Stichwörter* sollten Sie Freitext-Schlagwörter angeben, die Ihre Arbeit beschreiben. Schlag-

⁵https://www.uni-kassel.de/uni/files/Studium/Kontakt-Beratung-Termine/Studium_Behinderung/Lehrende/Leitfaden_1315_Homepage_3.pdf

⁶https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/hochschule/profil/lehre/leitfaden_barrierefreie_dokumente.pdf

wörter aus der GND sind kein Muss. Kontrollieren Sie zudem, ob diese Angaben nach der Erstellung der PDF Datei auch im PDF vorhanden sind.

Vergeben Sie ferner 1–3 Klassen aus der Klassifikation der Berliner Handreichungen für Ihre Arbeit. Die Klassifikation finden Sie unter folgendem Link: <https://pages.cms.hu-berlin.de/ibi/BHR/classification/>. Über einen Klick auf den Info-Button wird Ihnen für die jeweilige Klasse die zugehörige *Scope Note* angezeigt, welche als Hinweis für den Umfang der Klasse dient. Bitte teilen Sie uns die gewählte(n) Klasse(n) per Mail mit, wenn Sie uns die Veröffentlichungsversion Ihrer Arbeit zukommen lassen.

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Publikation unter folgende Creative Commons Lizenz zu stellen: Namensnennung - Nicht kommerziell - Keine Bearbeitungen 4.0 International (CC BY-NC-ND 4.0)⁷. Ein entsprechender Passus ist bereits in der Titelei-Vorlage eingefügt⁸. Es steht Ihnen natürlich frei, diesen wieder zu entfernen. Sie können auch eine abweichende CC Lizenz vergeben. Unter creativecommons.org finden Sie alle aktuell verfügbaren CC Lizenzen, derer Sie sich nach Belieben bedienen können. Sollten Sie eine andere Lizenz verwenden, passen Sie ggf. Schriftart und/oder -größe des neuen Lizenztexts insofern an, dass die Lizenz der Vorlage entspricht und in die vorgesehenen zwei Zeilen passt.

Nach dem Erstellen der PDF Datei kontrollieren Sie, ob Lesezeichen vorhanden sind und das Inhaltsverzeichnis sowie ggf. weitere Verzeichnisse verlinkt sind. Kontrollieren Sie zudem, ob diese Verlinkungen und andere Hyperlinks aktiv sind.

Falls es Ihnen nicht möglich ist, eine solche PDF Datei zu erstellen, bearbeiten Sie Ihre Textvorlage entsprechend der hier dargelegten Anforderungen und senden Sie uns diese ergänzt um die Alternativtexte zu.

Kontrollieren Sie Ihre Arbeit außerdem auf etwaige formale Mängel – z. B. Tippfehler – und beseitigen Sie diese gegebenenfalls.

⁷Siehe: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.de>

⁸Die L^AT_EX Vorlage hält zudem alle Icons der aktuell gängigen CC Lizenzen vor.

3. Umsetzung der formalen Anforderungen

3.1. Microsoft Word

In diesem Abschnitt finden Sie Hinweise für die Umsetzung der formalen Anforderungen mit Microsoft Word 2016. Die hier beschriebenen Schritte gelten weitestgehend auch für frühere Word Versionen bis 2010. Unter Umständen weichen die hier beschriebenen Menü- bzw. Befehlsbezeichnungen von denen Ihrer Word Version ab. Sollten Sie mit einer älteren Word Version – vor 2010 – arbeiten, sprechen Sie uns noch einmal gesondert an. Generell gelten die hier beschriebenen Schritte auch für die Verwendung von Word unter Mac OS, einzelne Bezeichnungen können jedoch abweichen. Bei Problemen unterstützen wir Sie gern.

Titelei

Das Ersetzen der Titelei Ihrer Arbeit mit der Titelei-Vorlage der Berliner Handreichungen können Sie unter folgenden Menüpunkten vornehmen:

Einfügen → Text → Objekt → Text aus Datei

Wählen Sie entsprechend die *.docx* Datei der Vorlage aus und fügen Sie sie ein. Anschließend können Sie Ihre Angaben anpassen. Berücksichtigen Sie dabei bitte die in Abschnitt 2.1 dargelegten Anforderungen.

Layout

Falls Ihr Dokument noch nicht durchgängig dem Format DIN A4 entsprechen sollte, können Sie dies unter folgenden Menüpunkten einstellen:

Layout → Format → DIN A4

Das Layout für gegenüberliegende Seiten können Sie unter folgenden Menüpunkten einstellen:

Layout → *Seitenränder* → *Benutzerdefinierte Seitenränder*. Unter *Mehrere Seiten* aus dem Drop-Down Menü *Gegenüberliegende Seiten* auswählen und Seitenränder definieren.

Zur Festlegung der Seitenränder beachten Sie auch die Anforderungen in Abschnitt 2.2. Sollten aufgrund dieser Einstellung bei Ihnen die Überschrift *Humboldt-Universität zu Berlin* und der Untertitel *Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft* nicht (mehr) einzeilig erscheinen, können Sie die Schriftgröße um 1/2 pt Schritte entsprechend verkleinern.

Um die Seitenzahlen jeweils außen zu setzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Einfügen → *Kopf- und Fußzeile* → *Fußzeile bearbeiten*. Es sollte sich automatisch der Reiter *Kopf- und Fußzeile* öffnen. Wählen Sie anschließend *Optionen* → *gerade & ungerade Seiten unterschiedlich*. Stellen Sie abschließend unter *Einfügen* → *Kopf- und Fußzeile* → *Seitenzahl* → *Seitenende* ein.

Da auf den Titelseiten bzw. den Seiten vor dem Inhaltsverzeichnis keine Seitenzahlen stehen sollen, muss nach der Titelei ein neuer Abschnitt beginnen. Dies können Sie folgendermaßen einstellen:

Setzen Sie Ihren Cursor hinter die letzte Zeile auf der letzten Seite vor dem Inhaltsverzeichnis und löschen Sie dort einen ggf. bereits vorhandenen Seitenumbruch. Anschließend unter *Layout* → *Seite einrichten* → *Umbrüche* → *Abschnittsumbrüche* → *Nächste Seite* auswählen.

Wechseln Sie anschließend mit dem Cursor in den zweiten Abschnitt. Dort nehmen Sie jeweils in der *Fußzeile* einer *ungeraden* und einer *geraden* Seite folgende Einstellung vor:

Unter *Kopf- und Fußzeile* → *Navigation* → *mit vorheriger Seite verknüpfen* deaktivieren, sofern dies aktiviert sein sollte.

Anschließend wechseln Sie wieder in die Titelei und entfernen dort die Seitenzahlen (jeweils auf einer geraden und einer ungeraden Seite). Es sollten nur die Seitenzahlen in der Titelei gelöscht werden. Fehlen alle Seitenzahlen, prüfen Sie erneut, ob die Verknüpfung mit der vorherigen Seite deaktiviert ist. Die Seitennummerierung sollte folglich ab dem Inhaltsverzeichnis beginnen. Ist die Seitennummerierung nicht fortlaufend, d.h. beginnt die Seitenzählung ab dem Inhaltsverzeichnis z. B. mit Seite 1 – etwa, weil Sie bereits vorher eine eigene Zählung verwendet haben – legen Sie die Seitenzahl manuell fest. Dazu setzen Sie den Cursor auf die erste Seite der Titelei und gehen folgendermaßen vor:

Unter *Einfügen* → *Kopf- und Fußzeile* → *Seitenzahl* → *Seitenzahlen formatieren* → *Beginnen mit* tragen Sie die Zahl 1 ein.

Vor der ersten Zeile einer neuen Seite soll keine Leerzeile stehen. Prüfen Sie zudem, ob folgende Einstellung in Ihrem Dokument vorgenommen ist:

Layout → *Abstand vor* → 0 pt
bzw. über Rechtsklick → *Absatz* → *Abstand vor* → 0 pt

Sollte der *Abstand vor* nicht für jede erste Zeile einer neuen Seite auf 0 pt stehen, stellen Sie dies bitte ein. Für die Einheitlichkeit der Abstände entfernen Sie bitte auch überflüssige Leerzeichen. Diese können Sie wie folgt sichtbar machen:

Start → *Formatierungszeichen ein-/ausblenden* (Symbol: ¶)

Zudem können Sie mithilfe von *Suchen und Ersetzen* z. B. doppelte Leerzeichen leicht entfernen.

Um Abschnitte (z. B. Inhaltsverzeichnis von Hauptdokument, Hauptdokument von Anhängen, einzelne Kapitel etc.) voneinander zu trennen (seitenweise), verwenden Sie Abschnittswchsel oder manuelle Seitenwechsel anstatt mehrerer Absatzmarken. Damit vermeiden Sie unter Umständen größere Layout Verschiebungen, wenn Sie noch nachträglich etwas einfügen wollen.

Barrierefreiheit

Bei der Erstellung barrierefreier bzw. barrierearmer Dokumente ist es insbesondere wichtig – wo möglich – die von Word bereitgestellten Formatvorlagen zu verwenden.

Daher verwenden Sie bitte für die Formatierung aller Überschriften durchweg Formatvorlagen. Nutzen Sie hierfür keine anderen Formatierungsmöglichkeiten wie etwa **fett** oder unterstrichen, Zeilenabstand etc. Die in Word bereits vordefinierten Formatvorlagen wie *Überschrift 1*, *Überschrift 2* etc. können Sie unverändert verwenden, verändern oder sich neue, individuelle Formatvorlagen erstellen. Für das Erstellen individueller Formatvorlagen siehe Anhang A.

Um Alternativtexte für Tabellen und Abbildungen einzufügen, führen Sie folgende Schritte durch:

Rechtsklick auf die entsprechende Abbildung und unter *Grafik formatieren* → *Layout und Eigenschaften* → *Alternativtext* Titel und Alternativtext hinzufügen.

Tabelle markieren und nach Rechtsklick unter *Tabelleneigenschaften* → Reiter *Alternativtext* Titel und Alternativtext hinzufügen.

Bei *allen* Tabellen – nicht nur bei Tabellen, die auf der nächsten Seite weitergeführt werden – soll die Kopfzeile als Kopfzelle markiert sein, sofern diese die Spaltenüberschriften enthält. Dies dient insbesondere dazu, dass auch bei eventuellen Layoutverschiebungen die Kopfzeile automatisch wiederholt wird. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Mit Rechtsklick markieren Sie ein Feld der ersten Tabellenzeile und wählen *Tabelleneigenschaften* → Reiter *Zeile* → Häkchen bei *Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen* setzen → mit *OK* bestätigen.

Die Auszeichnung fremdsprachiger Begriffe können Sie folgendermaßen vornehmen:

Markieren Sie den entsprechenden Begriff und wählen unter *Überprüfen* → *Sprache* die entsprechende Sprache aus und bestätigen mit *OK*.

Weiteres

Die Felder *Titel*, *Autor* und *Stichwörter* können Sie in den Dokumenteigenschaften entsprechend ausfüllen. Auf die Dokumenteigenschaften greifen Sie wie folgt zu:

Datei → Informationen → Eigenschaften → Erweiterte Eigenschaften

Für die Erstellung der PDF Datei gehen Sie wie folgt vor:

Datei → Exportieren → PDF/XPS-Dokument erstellen

Gehen Sie *nicht* über die Druck-Funktion, um ein PDF zu erstellen, da sonst wichtige Strukturinformationen (sog. Tags) nicht enthalten sind und somit keine Barrierefreiheit gewährleistet werden kann! Word für Mac verfügt leider nicht über die PDF-Export-Funktion. Sollten Sie Word unter Mac verwenden, geben Sie uns Bescheid, wir übernehmen dann eine nachträgliche Bearbeitung Ihrer PDF.

3.2. Open/LibreOffice

In diesem Abschnitt finden Sie Hinweise für die Umsetzung der formalen Anforderungen mit:

- OpenOffice Writer 4.1.7
- LibreOffice Writer 6.4.4

Titelei

Das Ersetzen der Titelei Ihrer Arbeit mit der Titelei-Vorlage der Berliner Handreichungen können Sie unter folgenden Menüpunkten vornehmen:

OpenOffice
Einfügen → Datei

LibreOffice
Einfügen → Text aus Datei

Wählen Sie entsprechend die .ott Dokumentvorlage aus und fügen Sie sie ein. Die Dokumentvorlage enthält die vordefinierten Seitenvorlagen *BHR*, *BHR Verzeichnis* sowie *BHR Standard*, die sie nutzen können. Beachten Sie dabei, dass keine der Vorlagen eine Kopfzeile vorsieht. Wenn Sie Kopfzeilen bspw. für Kapitelüberschriften nutzen wollen, passen Sie ggf. die Vorlagen entsprechend an (siehe dazu auch Anhang A).

Nachdem Sie die Titelei-Vorlage eingefügt haben, können Sie Ihre Angaben anpassen. Berücksichtigen Sie dabei die in Abschnitt 2.1 dargelegten Anforderungen.

Layout

Falls Ihr Dokument noch nicht durchgängig dem Format DIN A4 entsprechen sollte, können Sie dies unter folgenden Menüpunkten einstellen:

OpenOffice

Format → *Seite* → Reiter *Seite* → unter *Format* → *A4* auswählen.

LibreOffice

Format → *Seitenvorlage* → Reiter *Seite* → unter *Format* → *A4* auswählen.

Das Layout für doppelseitigen Satz sowie die entsprechenden Seitenränder sind in den Seitenvorlagen der Dokumentvorlage bereits voreingestellt. Wir empfehlen diese zu verwenden. Sie können durch Anwenden der Seitenvorlagen das Layout auf Ihr Dokument übertragen. Wenden Sie auf den Titelseiten die Vorlage *BHR* an. Um die Vorlage *BHR Verzeichnis* auf Ihr(e) Verzeichnis(se) anzuwenden, führen Sie folgende Schritte durch:

OpenOffice

Löschen Sie einen ggf. bereits vorhandenen Seitenumbruch zwischen Titelei und Verzeichnis. Setzen Sie dann den Cursor an das Ende der letzten Zeile auf der Titelei und wählen *Einfügen* → *Manueller Umbruch*. Wählen Sie als Typ *Seitenumbruch* und unter Formatvorlage *BHR Verzeichnis* aus → mit *OK* bestätigen.

LibreOffice

Löschen Sie einen ggf. bereits vorhandenen Seitenumbruch zwischen Titelei und Verzeichnis. Setzen Sie dann den Cursor an das Ende der letzten Zeile auf der Titelei und wählen *Einfügen* → *Umbrüche* → *Manueller Umbruch*. Wählen Sie als Typ *Seitenumbruch* und unter Formatvorlage *BHR Verzeichnis* aus → mit *OK* bestätigen.

Analog verfahren Sie am Übergang von Verzeichnis zu Fließtext, wobei Sie den manuellen Umbruch dann mit der Formatvorlage *BHR Standard* wählen.

Sollten Sie eigene oder Standard Vorlagen verwenden, stellen Sie sicher, dass die Titelei Seiten mit einer Vorlage *ohne* Fußzeile formatiert sind und dass mindestens zwischen Titelei und Inhaltsverzeichnis ein manueller Umbruch mit Wechsel der Seitenvorlage eingestellt ist. Die neue Seitenvorlage sollte dann *mit* Fußzeile formatiert und die Option *Gleicher Inhalt auf*

linken und rechten Seiten deaktiviert sein. Dies ist im Folgenden insbesondere für den korrekten Satz der Seitenzahlen von Bedeutung.

Das Layout für doppelseitigen Satz können Sie bei Verwendung von eigenen oder Standard Seitenvorlagen auch manuell unter folgenden Menüpunkten einstellen:

OpenOffice

Format → *Seite* → Reiter *Seite* → unter *Seitenlayout* → *Gespiegelt* auswählen.

LibreOffice

Format → *Seitenvorlage* → Reiter *Seite* → unter *Seitenlayout* → *Gespiegelt* auswählen.

Wenn Sie verschiedene Seitenvorlagen nutzen, müssen Sie dies ggf. für jede Vorlage gesondert einstellen. Beachten Sie dabei bezgl. der Seitenränder die Anforderungen in Abschnitt 2.2.

Sollten aufgrund dieser Einstellung bei Ihnen die Überschrift *Humboldt-Universität zu Berlin* und der Untertitel *Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft* nicht (mehr) einzeilig erscheinen, können Sie die Schriftgröße um 1/2 pt Schritte entsprechend verkleinern.

Die Seitenzahlen können Sie nun mit folgenden Schritten jeweils außen setzen:

OpenOffice

Setzen Sie den Cursor in die Fußzeile je einer geraden und ungeraden Seite, die mit der Vorlage *BHR Verzeichnis* oder Ihrer eigenen Verzeichnissvorlage formatiert sind. Wählen Sie *Einfügen* → *Feldbefehl* → *Seitennummer*. Richten Sie anschließend die Seitenzahlen entsprechend mit dem Textausrichtungswerkzeug *links* (gerade) oder *rechts* (ungerade) aus. Wiederholen Sie die Schritte für je eine *gerade* und eine *ungerade* Seite, die mit der Vorlage *BHR Standard* oder ggf. einer weiteren eigenen Seitenvorlage formatiert sind. Sollten Sie für Ihre Verzeichnisse und den Fließtext die gleiche Seitenvorlage ohne manuellen Umbruch verwenden, entfällt dieser Schritt.

LibreOffice

Setzen Sie den Cursor in die Fußzeile je einer geraden und ungeraden Seite, die mit der Vorlage *BHR Verzeichnis* oder Ihrer eigenen Verzeichnissvorlage formatiert sind. Wählen Sie *Einfügen* → *Feldbefehl* → *Seitennummer*. Richten Sie anschließend die Seitenzahlen entsprechend mit dem Textausrichtungswerkzeug *links* (gerade) oder *rechts* (ungerade) aus. Wiederholen Sie die Schritte für je eine *gerade* und eine *ungerade* Seite, die mit der Vorlage *BHR Standard* oder ggf. einer weiteren eigenen Seitenvorlage formatiert sind. Sollten Sie für Ihre Verzeichnisse und den Fließtext die gleiche Seitenvorlage ohne manuellen Umbruch verwenden, entfällt dieser Schritt.

Die Seitennummerierung sollte nun ab dem Inhaltsverzeichnis beginnen und entsprechend automatisch für alle übrigen Seiten in Ihrem Dokument korrekt übernommen worden sein.

Vor der ersten Zeile einer neuen Seite soll keine Leerzeile stehen. Prüfen Sie zudem, ob folgende Einstellung in Ihrem Dokument vorgenommen ist:

OpenOffice

Format → *Absatz* → Reiter *Einzüge und Abstände* → unter *Abstand* bei *Über dem Absatz* → *0,00 cm*

LibreOffice

Format → *Absatz* → Reiter *Einzüge und Abstände* → unter *Abstand* bei *Über Absatz* → *0,00 cm*

Sollte bei *Abstand* unter *Über dem Absatz* nicht für jede erste Zeile einer neuen Seite 0,00 cm eingestellt sein, stellen Sie dies bitte ein. Für die Einheitlichkeit der Abstände entfernen Sie bitte auch überflüssige Leerzeichen. Diese können Sie wie folgt sichtbar machen:

OpenOffice

Ansicht → *Nicht druckbare Zeichen*
Alternativ auf das ¶ Symbol klicken.

LibreOffice
Ansicht → *Formatierungszeichen*
Alternativ auf das ¶ Symbol klicken.

Zudem können Sie mithilfe von *Suchen und Ersetzen* z. B. doppelte Leerzeichen leicht entfernen.

Um Abschnitte (z. B. Inhaltsverzeichnis von Hauptdokument, Hauptdokument von Anhängen, einzelne Kapitel etc.) voneinander zu trennen (seitenweise), verwenden Sie Abschnittswchsel oder manuelle Seitenwechsel anstatt mehrerer Absatzmarken. Damit vermeiden Sie unter Umständen größere Layout Verschiebungen, wenn Sie noch nachträglich etwas einfügen wollen.

Barrierefreiheit

Bei der Erstellung barrierefreier bzw. barrierearmer Dokumente ist es insbesondere wichtig – wo möglich – die von Open/LibreOffice bereitgestellten Formatvorlagen zu verwenden.

Daher verwenden Sie bitte für die Formatierung aller Überschriften durchweg Formatvorlagen. Nutzen Sie hierfür keine anderen Formatierungsmöglichkeiten wie etwa **fett** oder unterstrichen, Zeilenabstand etc. Die in Open/LibreOffice bereits vordefinierten Formatvorlagen wie *Überschrift 1*, *Überschrift 2* etc. können Sie unverändert verwenden, verändern oder sich neue, individuelle Formatvorlagen erstellen. Für das Erstellen individueller Formatvorlagen siehe Anhang A.

Um Alternativtexte für Abbildungen einzufügen, führen Sie folgende Schritte durch:

OpenOffice
Rechtsklick auf die Abbildung → *Beschreibung*

LibreOffice
Rechtsklick auf die Abbildung → *Eigenschaften* → Reiter *Optionen*

OpenOffice und LibreOffice bieten leider keine Möglichkeit, Alternativtexte für Tabellen einzugeben. Sollten Sie Alternativtexte für Ihre Tabellen bereitstellen wollen, senden Sie uns diese gesondert zu, wir fügen sie dann nachträglich in Ihre PDF ein.

Bei *allen* Tabellen – nicht nur bei Tabellen, die auf der nächsten Seite weitergeführt werden – soll die Kopfzeile als Kopfzelle markiert sein, sofern diese die Spaltenüberschriften enthält. Dies dient insbesondere dazu, dass auch bei eventuellen Layoutverschiebungen die Kopfzeile automatisch wiederholt wird. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

OpenOffice

Klicken Sie in ein Feld der Kopfzeile → Rechtsklick → *Tabelle* → Reiter *Textfluss* → wählen Sie *Überschrift wiederholen* an und geben die entsprechende Anzahl von Zeilen ein.

LibreOffice

Klicken Sie in ein Feld der Kopfzeile → Rechtsklick → *Tabelleneigenschaften* → Reiter *Textfluss* → wählen Sie *Überschrift wiederholen* an und geben die entsprechende Anzahl von Zeilen ein.

Die Auszeichnung fremdsprachiger Begriffe können Sie folgendermaßen vornehmen:

OpenOffice

Markieren Sie den entsprechenden Begriff und wählen unter *Extras* → *Sprache* → *Für die Auswahl* die entsprechende Sprache aus.

LibreOffice

Markieren Sie den entsprechenden Begriff und wählen unter *Extras* → *Sprache* → *Für Auswahl* die entsprechende Sprache aus.

Weiteres

Die Felder *Titel*, *Autor* und *Stichwörter* können Sie in den Dokumenteigenschaften entsprechend ausfüllen. Auf die Dokumenteigenschaften greifen Sie wie folgt zu:

OpenOffice

Datei → *Eigenschaften* → Reiter *Beschreibung*

LibreOffice

Datei → *Eigenschaften* → Reiter *Beschreibung*

Bei Open/LibreOffice gibt es leider keine Möglichkeit, den Autor des Dokuments anzugeben bzw. zu ändern. Bitte teilen Sie uns mit, wenn unter *Autor* Ihr Name nicht oder nicht korrekt/vollständig angezeigt wird. Ihr Name lässt sich nachträglich mit Adobe Acrobat in das PDF einfügen bzw. im PDF ändern. Wir übernehmen dies für Sie.

Für die Erstellung der PDF Datei gehen Sie wie folgt vor:

Vergewissern Sie sich, dass Sie die Dokumenteigenschaften (korrekt) ausgefüllt haben und dass die von Ihnen vergebenen Schlagwörter an entsprechender Stelle eingetragen sind. Wählen Sie dann:

OpenOffice

Datei → *Exportieren als PDF*

LibreOffice

Datei → *Exportieren als* → *Als PDF exportieren*

Stellen Sie sicher, dass im Export-Menü folgende Punkte angewählt sind: *Bereich: Alle; Grafiken: Optimiert für JPEG Komprimierung & Grafikauflösung verringern: 300 DPI; Lesezeichen exportieren.*

Optional können Sie *Automatisch eingefügte Leerseiten exportieren* ankreuzen, wenn Sie Vakatseiten zwischen den Kapiteln haben wollen. Beachten Sie aber, dass sich in diesem Fall die Gesamtseitenzahl ändern kann und Sie die Seitenangabe auf S. 4 der Titelei ändern müssen. Unter dem Register Sicherheit darf *keine* Verschlüsselung angegeben sein, da das PDF Dokument dadurch in der Regel an Barrierefreiheit verliert.

3.3. L^AT_EX

In diesem Abschnitt finden Sie Hinweise für die Umsetzung der formalen Anforderungen mit:

- L^AT_EX

Sie können die mithilfe von [Overleaf](#) erstellte⁹ L^AT_EX Vorlage für Ihr Dokument benutzen. Sollten Sie persönlich mit einer lokalen T_EX Distribution arbeiten, kann es unter Umständen notwendig sein, dass Sie packages nachinstallieren, damit die Vorlage bei Ihnen kompiliert. Für alle in der Vorlage geladenen packages ist die jeweilige package Dokumentation auf [CTAN](#) zu finden.

Sollten Sie Fragen zur Vorlage oder technische Schwierigkeiten haben, kontaktieren Sie uns bitte unter: ibi-handreichungen@hu-berlin.de .

Titelei

Um die Titelei-Vorlage auf Ihr Dokument anzuwenden, haben Sie generell 3 Möglichkeiten:

- Sie fügen Ihren Text, die `.bib` Datei etc. in die Vorlage ein.
- Sie fügen den Vorlagentext in Ihre Arbeit ein.
- Sie führen die Titelei-Seiten der Vorlage nachträglich mit Ihrer PDF zusammen.

Unabhängig davon, für welche Variante Sie sich entscheiden, sollten einige Einstellung in Ihr L^AT_EX Dokument übernommen werden:

- Wählen Sie als Dokumentklasse *scrreprt*
- Laden Sie das *accessibility* package mit der Option *highstructure* als letztes Paket in Ihrer Präambel
- Binden Sie *keine* `.eps` Grafiken ein

Das *accessibility* package sorgt dafür, dass die PDF Datei später in eine *tagged* PDF umgewandelt werden kann und so Barrierefreiheit ermöglicht – die entsprechende `.sty` Datei finden Sie im Ordner der Vorlage. Dieses package wurde mit der Klasse *scrreprt* entwickelt¹⁰ und daher kann eine Kompatibilität mit anderen Dokumentklassen nicht gewährleistet werden. Die Verwendung von `.eps` Grafiken führte bei unseren Tests im Nachhinein zu massiven Problemen

⁹pdfT_EXVersion 3.14159265-2.6-1.40.17 (T_EX Live 2016/Debian) kpathsea version 6.2.2

¹⁰Siehe package Dokumentation unter: <https://ctan.org/pkg/accessibility?lang=de>

mit der Erkennung von Abbildung in Adobe Acrobat Pro DC sowie im Zusammenhang mit Alternativtexten. Sehen Sie daher davon ab, `.eps` Grafiken zu verwenden.

Layout

Damit die Seiten Ihres Dokuments dem DIN A4 Format entsprechen, übergeben Sie der Dokumentklasse die Option `paper=a4`.

Um die Arbeit in doppelseitigem Satz zu setzen, übergeben Sie der Dokumentklasse die Option `twoside`.

Die Vorlage ist mit der Schriftgröße 11pt eingestellt. Als Schriftart ist Latin Modern über das `lmodern` package eingebunden. Sollten Sie eine andere Schriftart und/oder -größe in Ihrem Dokument verwenden wollen, achten Sie darauf, dass das Layout der 4 Titelseiten erhalten bleibt.

Die Einstellungen der Seitenränder können Sie wie in der Vorlage übernehmen. Beachten Sie diesbezgl. auch die Anforderungen in Abschnitt 2.2.

Barrierefreiheit

Alternativtexte, die über den `\alt{}` Befehl des `accessibility` packages in das Dokument eingefügt wurden, waren bei unseren Tests im erzeugten PDF nicht enthalten. Senden Sie uns daher Ihre Alternativtexte in einem gesonderten Dokument zu, wir fügen diese nachträglich mithilfe von Adobe Acrobat Pro DC in Ihr Dokument ein. Hinweise zur Gestaltung von Alternativtexten entnehmen Sie bitte Abschnitt 2.3.

Für Tabellen, die sich über 2 oder mehr Seiten spannen, verwenden Sie zur Erstellung das `longtable` package und markieren die Kopfzeile der Tabelle mit dem `\endhead` oder ggf. `\endfirsthead` Befehl. Wir empfehlen außerdem die Tabellenüberschrift mit dem Befehl `\caption[] {Tabellenüberschrift (Fortsetzung)}\` zu wiederholen¹¹.

Zur Sprachauszeichnung laden Sie das `babel` package mit allen im Dokument verwendeten Sprachen – z. B. `\usepackage[english,ngerman]{babel}`. Beachten Sie, dass die zuletzt angegebene Sprache als Hauptsprache des Dokuments interpretiert wird. Mit dem Befehl `\foreignlanguage{language}{text}` können Sie dann die entsprechenden fremdsprachigen Begriffe in Ihrer Arbeit auszeichnen.

¹¹Zur korrekten Verwendung der Befehle siehe die package Dokumentation unter: <https://ctan.org/pkg/longtable?lang=de>

Weiteres

Die Metadaten zu Ihrem Dokument können Sie mittels des `\hypersetup{}` macro, welches vom *hyperref* package bereitgestellt wird, in Ihr Dokument einfügen. Entsprechende Voreinstellungen finden Sie in der Vorlage. Darunter etwa das *hyperxmp* package, welches Ihnen zusätzliche Befehle innerhalb von *hypersetup* bietet¹².

Die Vorlage enthält bereits alle derzeit gängigen CC Lizenz-Symbole. Sollten Sie eine andere Lizenz als die bereits voreingestellte verwenden wollen, passen Sie ggf. die Größeneinstellungen an, sodass das Layout erhalten bleibt.

Das Erzeugen von Lesezeichen ist bereits innerhalb *hypersetup* durch `bookmarksopen={true}`, und `bookmarksnumbered={true}`, voreingestellt. Übernehmen Sie diese Einstellungen ggf. in Ihre Präambel.

¹²Siehe package Dokumentation unter: <https://ctan.org/pkg/hyperxmp?lang=de>

4. Veröffentlichung

4.1. Anforderung der laufenden Nummer

Nachdem Sie Ihre Arbeit entsprechend der hier beschriebenen Anforderungen aufbereitet haben, können Sie nun Ihre Heftnummer anfordern, unter der Ihre Arbeit in den Berliner Handreichungen erscheinen wird. Dazu senden Sie uns Ihre Arbeit im PDF-Format zu. Wir kontrollieren, ob diese die formalen Anforderungen erfüllt und weisen Ihnen bei erfolgreicher Prüfung Ihre Heftnummer zu. Nachdem Ihnen die Nummer zugewiesen wurde, fügen Sie diese an allen dafür vorgesehenen Stellen in der Titelei ein (siehe dazu auch Abschnitt 5, Punkt 5). Dies ist gleichzeitig der letzte Zeitpunkt, an dem weitere inhaltliche Änderungen am Dokument vorgenommen werden können.

4.2. Validierung nach PDF/A-1b und Veröffentlichung

Wenn Sie Ihre Heftnummer in Ihr Dokument eingefügt haben, senden Sie uns eine aktualisierte PDF-Datei Ihrer Arbeit zu. Nach einer erneuten Prüfung der Datei werden wir für Sie die Umwandlung nach PDF/A-1b übernehmen. Sie müssen sich darum nicht weiter kümmern. Anschließend werden wir für Sie Ihre Arbeit auf dem edoc-Server der Humboldt-Universität zu Berlin veröffentlichen. Außerdem wird ein elektronisches Pflichtexemplar an die Deutsche Nationalbibliothek abgeliefert. Wenn die Veröffentlichung erfolgt ist, bekommen Sie von uns noch einmal Bescheid, unter welcher Adresse Sie auf dem edoc-Server auf Ihre Arbeit zugreifen können.

4.3. Urheberrechtliche Fragen/Veröffentlichungsvertrag

Die (Urheber-)Rechte an der Publikation bleiben grundsätzlich bei Ihnen. Allerdings bedeutet die Veröffentlichung Ihrer Arbeit in den Berliner Handreichungen einen Eingriff in Ihre urheberrechtlichen Verwertungsrechte der Vervielfältigung (§16 UrhG) sowie der öffentlichen Zugänglichmachung (§19a UrhG). Damit dieser Eingriff rechtmäßig erfolgt, benötigen wir von Ihnen einen unterschriebenen **Autor*innenvertrag**¹³ in einfacher Ausführung. Bitte senden Sie uns den Autor*innenvertrag mit dem PDF Ihrer Arbeit (digital) zu. Mit der Übermittlung Ihrer Heftnummer erhalten Sie dann ebenfalls eine Kopie des von uns gegengezeichneten Vertrags. Mit dem Autor*innenvertrag übertragen Sie uns ein zeitlich unbefristetes unentgeltliches

¹³Sie können den Vertrag auch unter folgendem Link herunterladen: https://pages.cms.hu-berlin.de/ibi/BHR/downloads/BHR_Autor_innenvertrag.pdf

einfaches Nutzungsrecht an Ihrer Arbeit. Weitere Fragen zu Rechten und Pflichten unserer- und ihrerseits regelt der Vertragstext. Bei Fragen schreiben Sie uns gern.

4.4. Forschungsdatenpublikation

Sollten Sie zusätzlich zu dem Text Ihrer Arbeit eine Forschungsdatenpublikation auf dem edoc-Server anstreben, so wenden Sie sich diesbezüglich bitte direkt an die Kolleg*innen vom edoc-Server unter der E-Mail Adresse: edoc@hu-berlin.de

Die Kolleg*innen klären mit Ihnen alle nötigen Schritte und schließen einen gesonderten Veröffentlichungsvertrag ab.

Wenn Sie eine Forschungsdatenpublikation vornehmen, dann ist es generell Ihnen überlassen, ob Sie zuerst die Forschungsdaten oder den Text Ihrer Arbeit publizieren. Bitte geben Sie uns jedoch Bescheid, sobald Ihre Forschungsdaten publiziert sind, wir veranlassen dann eine entsprechende Verlinkung in den Metadaten Ihrer Arbeit.

4.5. Nachträgliche Korrekturen

Sollte Ihnen nach der Veröffentlichung Ihrer Arbeit auffallen, dass sich in den Metadaten oder im PDF Ihrer Arbeit ein Fehler eingeschlichen hat, melden Sie sich bitte dazu bei uns.

Änderungen an den Metadaten auf dem edoc-Server sind ohne eine Versionierung Ihrer Arbeit möglich. Wir leiten in solch einem Fall die Korrekturwünsche an die Kolleg*innen vom edoc-Server für Sie weiter. Dies ist nötig, da wir nicht die entsprechenden Rechte haben, solche Korrekturen selbstständig vorzunehmen. Ferner wenden sich die Kolleg*innen bei Korrekturen an die DNB, da auch dort der entsprechende DNB-Eintrag angepasst werden muss.

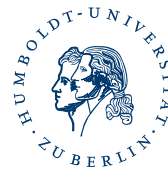
Änderungen im PDF Ihrer Arbeit erfordern eine Versionierung dieser. In der Regel bleibt dabei die erste Version ebenfalls auf dem edoc-Server erhalten.

Hier ein Beispiel:

V1: <https://edoc.hu-berlin.de/handle/18452/14315>

V2: <https://edoc.hu-berlin.de/handle/18452/14315.2>

Sie als Autor*in sollten abwägen, wie schwerwiegend der Fehler und dementsprechend wie nötig eine Korrektur Ihrer Arbeit ist. Bitte haben Sie Verständnis, dass z. B. ein fehlendes Komma den Aufwand einer Versionierung nicht rechtfertigt. Versionierungen können ebenfalls nur durch die Kolleg*innen vom edoc-Server angelegt werden, da dazu Adminrechte notwendig



sind, die wir nicht haben. Im Falle einer notwendigen Korrektur treten wir natürlich gern für Sie mit den Kolleg*innen vom edoc-Server in Kontakt.

In begründeten (Härte-)Fällen (z. B. aus Gründen des Datenschutzes) ist es auch möglich, die erste Version Ihrer Arbeit vom edoc-Server zu entfernen und bei der DNB sperren zu lassen. Bitte geben Sie uns Bescheid, sollte bei Ihnen ein Härtefall vorliegen.

5. Checkliste für die Veröffentlichung

- Ist das Layout auf doppelseitigen Satz eingestellt?
- Befinden sich die Seitenzahlen außen?
- Stimmt die Gesamtseitenzahl (inkl. Anhänge etc.) mit der Angabe der Seitenzahlen in den bibliografischen Daten auf S. 4 der Titelei überein?
- Ist die Jahreszahl in den bibliografischen Angaben auf S. 4 der Titelei korrekt?

Maßgeblich ist das Jahr der Veröffentlichung in den Handreichungen, nicht die Abgabe der Arbeit im Prüfungsbüro!

- Haben Sie an allen Stellen der Titelei die Nummer Ihrer Handreichung eingetragen (auf der Titelseite, Seite 3 und in den bibliografischen Angaben)?
- Haben Sie in der fertigen PDF Datei die Metadaten Ihres Dokuments (Namen, Titel, Stichwörter) eingetragen?
- Haben Sie Alternativtext für Tabellen und Abbildungen zu Zwecken der Barrierefreiheit angegeben?
- Haben Sie eventuelle formale Mängel – z. B. Tippfehler – beseitigt?
- Haben Sie den Autor*innenvertrag unterschrieben und übermittelt?

Niemand ist perfekt ...

Haben Sie in diesen Hinweisen Fehler entdeckt? Funktioniert etwas nicht wie beschrieben? Oder fehlt in diesen Hinweisen etwas, das Ihrer Meinung nach noch hineingehört?

Für Rückmeldungen sind wir Ihnen dankbar.

Anhang

A. Formatvorlagen individuell anpassen

Das Layout aller Formatvorlagen können Sie selbst bestimmen. Die in ihrem Textverarbeitungsprogramm eingestellten Eigenschaften der Standard-Formatvorlagen (z. B. *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, *Überschrift 3* usw.) können individuell verändert werden, sodass sie Ihren persönlichen Vorstellungen entsprechen. Die Veränderung einer Formatvorlage wirkt sich auf alle Textteile aus, die mit dieser Formatvorlage ausgezeichnet worden sind.

Zum Ändern einer Formatvorlage führen Sie folgende Schritte aus:

Word 2016

Reiter *Start* → *Bereich Formatvorlagen* → unter *Formatvorlage übernehmen* wählen Sie die zu ändernde Formatvorlage und wählen über das Drop-Down Menü → *Formatvorlage ändern*.

OpenOffice

Reiter *Format* → *Formatvorlagen* → wählen Sie die zu ändernde Formatvorlage und wählen über Rechtsklick → *Ändern*.

LibreOffice

Reiter *Vorlagen* → *Formatvorlagen verwalten* → wählen Sie die zu ändernde Formatvorlage und wählen über Rechtsklick → *Ändern*.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Einstellungen der Formatvorlage entsprechend Ihren Vorstellungen anpassen können. Bestätigen Sie die Veränderungen anschließend mit *OK*. Alle Textteile, die mit der soeben veränderten Formatvorlage ausgezeichnet worden sind, verändern sich nun entsprechend.

Wichtig: Die Formatvorlagen bauen zum Teil hierarchisch aufeinander auf. Daher kann es bei der Anpassung einzelner Formatvorlagen auch zu Änderungen bei anderen Formatvorlagen kommen.

B. Erzeugen eines Inhaltsverzeichnisses

Word und Open/LibreOffice bieten die Möglichkeit, ein Inhaltsverzeichnis automatisch zu erzeugen – analog dazu lassen sich auch Verzeichnisse für Abbildungen und Tabellen erstellen. Voraussetzung ist die Verwendung von Formatvorlagen für Überschriften (*Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw.). Beim Erzeugen des Inhaltsverzeichnisses fügen Microsoft Word bzw. Open/LibreOffice automatisch die Formatvorlage *Verzeichnis* ein.

Um ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle in Ihrem Dokument, an der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll. Fahren Sie dann wie folgt fort:

Word 2016

Reiter *Referenzen* → *Inhaltsverzeichnis* → wählen Sie das gewünschte Layout für das Verzeichnis aus den vordefinierten Vorlagen aus oder passen es unter *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis* selber an.

OpenOffice

Reiter *Einfügen* → *Verzeichnisse* → *Verzeichnisse* → wählen Sie unter *Typ* → *Inhaltsverzeichnis* aus.

LibreOffice

Reiter *Einfügen* → *Verzeichnis* → *Verzeichnis* → wählen Sie unter *Typ* → *Inhaltsverzeichnis* aus.

Um das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Verzeichnis und wählen Sie *Felder aktualisieren* bei der Verwendung von Word oder *Verzeichnis aktualisieren* bei der Verwendung von OpenOffice sowie LibreOffice.

Tipp: Sie können auch manuell einzelne Zeilen des Verzeichnisses entfernen, ohne dass das restliche Verzeichnis an Funktionalität verliert. Unter OpenOffice sowie LibreOffice ist dies nur dann möglich, wenn Sie bei der Erstellung des Verzeichnisses die Option *Geschützt vor manuellen Änderungen* deaktiviert haben.

Verlinktes Inhaltsverzeichnis Open/LibreOffice

OpenOffice sowie LibreOffice verlinken das Inhaltsverzeichnis evtl. nicht automatisch und bieten leider keine Möglichkeit, das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses zu beeinflussen. Um ein verlinktes Verzeichnis zu erstellen, führen Sie folgende Schritte mit einem der beiden Programme durch:

Wechseln Sie zur Registerkarte *Einträge* → klicken Sie auf das erste freie Feld unter *Struktur* → klicken Sie auf die Schaltfläche *Hyperlink*.

Es erscheint *LS* (Link Start) als erstes Feld im Bereich *Struktur*.

Klicken Sie in der Zeile *Struktur* mehrfach auf den Rechtspfeil, bis das Ende erreicht ist → klicken Sie in das letzte freie Feld → klicken Sie auf *Hyperlink*.

Es erscheint *LE* (Link Ende) als letztes Feld im Bereich *Struktur*.

Klicken Sie auf *Alle*, um die Änderung für alle Gliederungsebenen zu übernehmen.

Klicken Sie erst dann auf *OK*. Das Verzeichnis wird nun mit Verlinkung der Einträge erstellt.

Link Layout Open/LibreOffice

In OpenOffice bzw. LibreOffice kann es nach Erstellen eines verlinkten Verzeichnisses dazu kommen, dass wie bei URLs sämtliche Zeilen unterstrichen sind. Falls Sie dies stört, können Sie die Verlinkung beibehalten, aber die Unterstreichungen entfernen. Dazu ist eine Bearbeitung der Vorlage *Internetlink* erforderlich, welche Sie wie folgt vornehmen können:

OpenOffice

Unter *Format* → *Formatvorlagen* → Registerkarte *Zeichenvorlagen* → *Internetlink* über Rechtsklick *Ändern* auswählen.

Wechseln Sie zur Registerkarte *Schrifteffekt* → unter *Unterstreichung* wählen Sie *(Ohne)* aus und bestätigen mit *OK*.

LibreOffice

Unter *Vorlagen* → *Formatvorlagen verwalten* → Registerkarte *Zeichenvorlagen* → *Internetverknüpfung* über Rechtsklick *Ändern* auswählen.

Wechseln Sie zur Registerkarte *Schrifteffekte* → unter *Unterstreichung* wählen Sie (*Ohne*) aus und bestätigen mit *OK*.

Wenn Sie diese Einstellung vornehmen, hat dies zur Folge, dass alle anderen Links ebenfalls nicht mehr unterstrichen werden.