

Leitfaden zur Erstellung der BZL-Kompaktinformationen

Informationen für Autorinnen und Autoren

Mit den BZL-Kompaktinformationen möchten die **Deutsche Vernetzungsstelle Ländliche Räume – für die Gemeinsame Agrarpolitik der EU (DVS)** und das **Bundesinformationszentrum Landwirtschaft (BZL)** praxisrelevante Projektergebnisse bereitstellen. Bitte fügen Sie Überschriften und Texte selbstständig ein. In der DVS werden die BZL-Kompaktinformationen final geprüft auf Format, Inhalt, sprachliche Korrektheit, Barrierefreiheit.

Mögliche Änderungswünsche werden an Sie herangetragen und das finale Dokument vor Veröffentlichung mit Ihnen abgestimmt.

Die BZL-Kompaktinformationen werden online in der **EIP-Datenbank** der DVS und ab Ende des Jahres 2024 auf den Internetseiten des BZL einer großen praxisnahen Leserschaft zur Verfügung gestellt. Dies ist eine sehr gute Chance zur Verbreitung der Erkenntnisse aus Projekten. Das zweiseitige Format lässt einen einfachen Ausdruck zu, sodass Sie die BZL-Kompaktinformationen problemlos mit auf eigene Veranstaltungen nehmen können.

Hilfe

Sollten Sie inhaltliche Fragen haben oder bei der praktischen Umsetzung Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an:

Deutsche Vernetzungsstelle Ländliche Räume für die Gemeinsame Agrarpolitik der EU (DVS)
Frau Dr. Leonie Göbel
Telefon: 0228 6845 3998
E-Mail: Leonie.Goebel@ble.de

Leitfaden zur Erstellung der BZL-Kompaktinformationen... 1

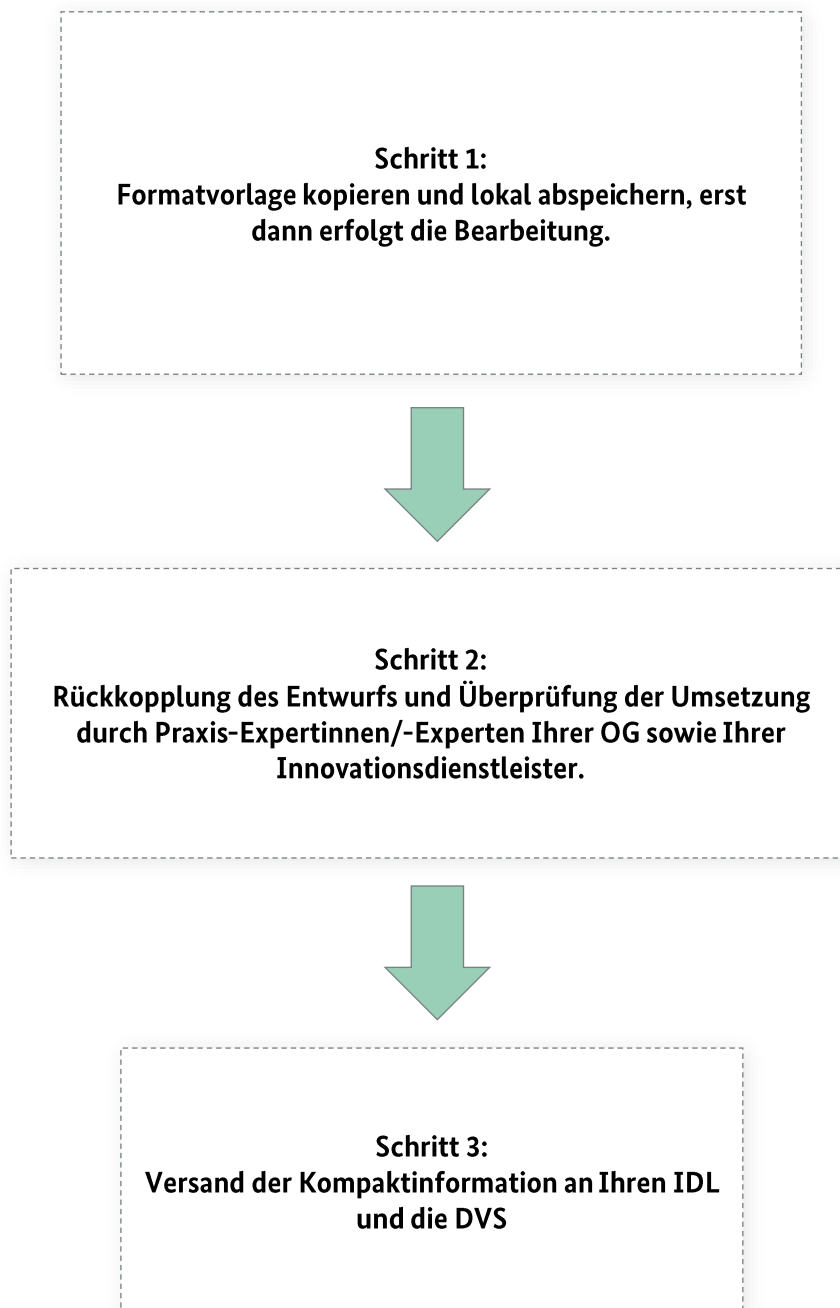
Grundlegende Informationen und Beschreibung des Ablaufs.....	2
Erstellung der BZL-Kompaktinformationen.....	3
Fotos und Bilder.....	3
Grafiken und Tabellen.....	5
Texte	6
Barrierefreiheit.....	6
Übermittlung an die DVS	7
Beispiel einer realisierten BZL-Kompaktinformation Fehler! Textmarke nicht definiert.	

Grundlegende Informationen und Beschreibung des Ablaufs

Um einen zeitnahen und effizienten Wissenstransfer von Ergebnissen der praxisnahen Forschung in Praxis und Beratung sowie eine nachhaltige Vermittlung von Fachwissen gewährleisten zu können, gibt es die BZL-Kompaktinformationen.

Die einheitliche Gestaltung der zweiseitigen BZL-Kompaktinformationen dient der Wiedererkennung und ist im Stil des BZL-Styleguides gehalten. Sie werden auf <https://www.dvs-gap-netzwerk.de/eip> veröffentlicht und dienen auch zum digitalen Versand und selbstständigen Ausdruck in der eigenen Institution.

Um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen, empfehlen wir das Vorgehen wie folgt:



Erstellung der BZL-Kompaktinformationen

Die Kompaktinformationen teilen sich in den Fließtext sowie zusätzliche Angaben in einem Kasten auf der rechten Seite. In diesen rechten Bereich können Ansprechpersonen und deren Kontaktdaten benannt sowie Bilder, Links und/oder QR-Codes platziert werden.

Fotos und Bilder

WICHTIG: Bildformat vor dem Einfügen festlegen

Fotos und Bilder für die BZL-Kompaktinformationen müssen mit den richtigen Proportionen (Verhältnis 3:2, spätere Platzierung: 5,44 x 4,08 cm) gespeichert werden, ehe sie in die Layoutvorlage eingefügt werden, anderenfalls kann es zu Problemen im Layout kommen. Fotos werden ausschließlich durch Rechtsklick auf den Platzhalter und Klick auf »Bild ändern« ausgetauscht. Die Position des Bildes darf nicht verändert werden

Auswahl von Abbildungen, Anpassung von Formaten und Bildauswahl

Folgende Kriterien sind bei der Umsetzung und Auswahl von Bildern zu beachten:

- **Fokus/Storytelling:** Der Fokus der Bilder ist deutlich, und die dargestellten Situationen sind verständlich und klar. Die spannende Inszenierung lässt den Betrachter unmittelbar am Geschehen teilhaben.
- **Positive Stimmung:** Die Bilder sind freundlich, ansprechend und farbenfroh.
- **Alltagsnähe:** Die Bilder zeigen moderne Lebenswelten und realistische Alltagssituationen.

Bevorzugt sollen aufgrund der Bildrecht-Thematik eigene Bilder oder pixx.io-Bilder verwendet werden. Stehen jedoch keine geeigneten Bilder zur Verfügung, bieten die Bilddatenbanken www.agrarfoto.com oder z. B. www.gettyimages.de die Möglichkeit, Bildmaterial herunterzuladen.

Bitte beachten Sie hier die jeweiligen Lizenzbedingungen, speichern Sie die zum Zeitpunkt des Downloads geltenden Bedingungen ab und geben Sie in den BZL-Kompaktinformationen unbedingt vollständige Quellennachweise an! Es ist erforderlich, dass Sie die Nutzungsrechte für genutzte Fotos/Bilder/Grafiken besitzen.

Anpassungen von Abbildungsformaten zum Beispiel

... mit www.bildverkleinern.com

1. Öffnen Sie den Web-Browser Ihrer Wahl und gehen Sie auf die Seite <https://www.bildverkleinern.com>.
2. Klicken Sie im linken oberen Bereich auf die Schaltfläche „Datei“, wählen Sie dort „Öffnen...“.
3. Navigieren Sie zum Speicherort der Bilddatei, die angepasst werden soll, wählen Sie die Datei und klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“.
4. Klicken Sie im linken oberen Bereich auf die Schaltfläche „Zuschneiden“, wählen Sie dort „Nach Seitenverhältnis“ und geben Sie nun das benötigte Seitenverhältnis {5440 x 4080} ein.

Wählen Sie nun den Bildausschnitt, der sichtbar sein soll und klicken daraufhin auf „Anwenden“.

Klicken Sie auf das Feld „Größe ändern“, tragen Sie in die erste Box den Wert ein, der aus der Größentabelle für Ihr Bild entnommen werden kann. Der zweite Wert passt sich automatisch richtig an.

Um das Bild zu speichern, wählen Sie die Schaltfläche „Datei“ und dort das Feld „Bild speichern (JPG)“. Das Bild befindet sich nun in Ihren Downloads.

... in Paint 3D

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik, dessen Format Sie anpassen möchten und wählen Sie „Öffnen mit“ → Paint 3D
2. Klicken Sie im hellgrauen Menüband auf „Zuschneiden“, wählen Sie „Benutzerdefiniert“ und geben Sie die Pixel-Breite und -Höhe ein.
3. Setzen Sie den Haken bei „Seitenverhältnis sperren“
4. Passen Sie ihren Bildausschnitt an, indem Sie die weißen Eckpunkte des Bildes nach außen oder innen ziehen.
5. Wenn der Ausschnitt angepasst ist, drücken Sie „Fertig“.
6. Wählen Sie Menü → Speichern unter → Bild und speichern Sie das Bild unter dem Namen ihrer Wahl in dem Format 2D-JPG ab.

Sollte Ihre Einrichtung über andere Bildbearbeitungsprogramme verfügen, können natürlich auch diese Programme zur Bearbeitung der Abbildungen verwendet werden!

Bildunterschrift

Die Bildunterschrift wird in das vorhandene Textfeld (Arial, 8 pt.) eingefügt. Sollte sie über eine Zeile hinausgehen, muss auch der Abstand zur grünen Linie beachtet und ggf. angepasst werden.

Bildquellen und Copyrights

Fotos müssen im vorbereiteten Textfeld und unter Auswahl der Formatvorlage „©“ senkrecht mit der entsprechenden Quellenangabe versehen werden. Die Formulierung der Quellenangabe lautet:

„© UrheberIn/Kollektion via Lizenzanbieter“ bzw. „© BLE“

Bspw. also so: © amenic181/iStock via Getty Images“

Grafiken und Tabellen

Grafiken und Tabellen müssen im Corporate Design (CD) des BZL erstellt und in die BZL-Kompaktinformationen eingefügt werden.

Jede Tabelle ist mit einer Überschrift zu versehen, die das Wort „Tabelle“ sowie eine fortlaufende Nummerierung enthält. Nach einem Doppelpunkt wird der Titel der Tabelle eingefügt. Die Quelle der Daten ist unterhalb der Tabelle – rechtsbündig und entsprechend der angelegten Formatvorlagen (Schriftgröße 5)– zu benennen. Die Formatvorlagen finden Sie oben in der Menüleiste unter dem Menüpunkt Start.

Äußerer Rahmen und unterhalb der Tabellenkopfzeile: 0,5 pt, durchgezogene Linie, Dunkelgrau

Spalten-Trennlinien: 0,5 pt, gestrichelte Linie, Dunkelgrau

Hintergrund der Kopfzeile: 40 % BZL-Grünton

Hintergrund jeder zweiten Zeile: 20 % BZL-Grünton

Schriftart: Arial, 11 pt., Kopfzeile: Bold

BZL-Grünton: RGB: 0 | 133 | 74; # 00854A; CMYK: 100 | 0 | 100 | 20

BZL-Gräuton: 87 | 97 | 100; # 576164; CMYK: 25 | 0 | 0 | 70

Beispiel einer Tabelle

Tabelle 1: Lorem ipsum am Beispiel 3

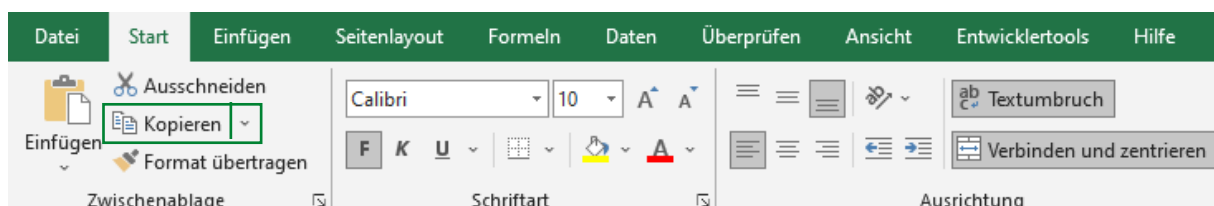
Beschreibung	Bemerkung	Tool
1. Fotos und Grafiken	jpg, png, etc.	Word, Outlook
2. Tabellen		Excel,...
3.		

Quelle: 1 2 3 Beispiel, 2024

Einfügen von Tabellen/Grafiken (Excel)

In der Regel muss die Tabelle in der Word-Datei dem CD entsprechend nachgebaut werden. Handelt es sich um komplexere Inhalte, kann die Tabelle bzw. Grafik als Bild eingefügt werden. (Dabei muss insbesondere auf die Barrierefreiheit (Stichwort: Alternativtext, die einzelnen Werte können so nicht vorgelesen werden) geachtet werden.) Man geht zum Einfügen, wie folgt, vor:

1. Markieren Sie den Tabellenbereich, den Sie als Bild speichern möchten.
2. Klicken Sie in der Registerkarte „Start“ auf den kleinen Pfeil bei „Kopieren“ im Bereich „Zwischenablage“.

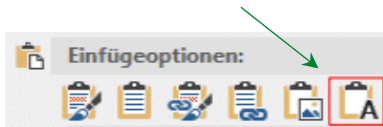


3. Wählen Sie die Option „Als Bild kopieren“ aus.
4. In einem zusätzlichen Fenster wählen Sie bitte die Einstellung „Wie ausgedruckt“.
5. Fügen Sie das Bild nun mit Rechtsklick „Einfügen“ in ein Word-Dokument ein.

6. Von dort aus können Sie die Tabelle über Rechtsklick „Als Grafik speichern...“ als Datei auf Ihrem Laufwerk abspeichern und, wie in den oben beschriebenen Punkten, das Format an das Layout anpassen.

Texte

Die Textfelder im Layout sind mit Formatvorlagen für Schriften formatiert. Bei händischer Eintragung von Textinhalten in die Textfelder werden die Formatvorlagen automatisch übernommen. Werden Texte per Copy and Paste eingefügt, wird standardmäßig die Schriftart des Herkunftsdocuments angewandt. Deshalb ist beim Einfügen von Texten per Copy and Paste, die richtige Einfügeoption („Nur den Text übernehmen“) einzupflegen:



Textfelder dürfen nach unten vergrößert, ihre Position aber nicht verändert werden.

Hinweise zu Wortlaut und Sprachstil

Bei der Erstellung der BZL-Kompaktinformationen ist darauf zu achten, möglichst zielgruppengerecht zu formulieren. Die verschiedenen Zielgruppen der landwirtschaftlichen Praxis und der nachgelagerten Bereiche sind an praxisorientierten Informationen interessiert. **Nutzen Sie ausdrucksstarke Verben und Adjektive, welche die Vorstellung fördern. Formulieren Sie kurze, prägnante Sätze und beschränken Sie sich auf die wesentlichen Informationen.**

Gebrauch der männlichen/weiblichen Form

Sensibilität beim Sprachgebrauch ist entscheidend für die Ansprache von Frauen und Männern. Achten Sie deshalb auf differenzierte Formulierungen. Eingangsbemerkungen wie „Zur besseren Lesbarkeit wird das generische Maskulinum verwendet“ sind nicht geeignet. Wir empfehlen möglichst neutrale Formulierungen:

z. B. Leserschaft statt Leserinnen und Leser, Interessierte statt Besucherinnen und Besucher, Fachleute statt Expertinnen und Experten, Steuerpflichtige statt Steuerzahlerinnen und Steuerzahler

Sollte dies inhaltlich nicht passend sein, ist die ausführliche Form zu verwenden: Expertinnen und Experten, Studentinnen und Studenten, Käuferinnen und Käufer. Die Verwendung des Gendersternchens (*) ist nicht möglich.

Rückseite → Kasten rechts

In diesem Bereich kann auf ausführliche Projektergebnisse oder andere weiterführende Informationen verlinkt werden.

Erweisen sich Links als zu umfangreich für den vorhandenen Raum, können URL-Kürzungsplattformen, wie z. B. bit.ly, verwendet werden.

Barrierefreiheit

Seit dem 25. Mai 2019 ist die neue Fassung der [Barrierefreien-Informationstechnik-Verordnung \(BITV\) 2.0](#) in Kraft getreten.

Die gesetzliche Barrierefreiheit muss demnach auch auf das Format der Kompaktinformationen angewendet werden.

Das heißt:

- Alle Bilder, Grafiken, Logos, etc. sind mit einem beschreibenden **Alternativtext** zu versehen. Dieser sollte kurz und knapp (ein bis zwei Sätze) sein und die Kernaussage wiedergeben, Beispiel siehe unten. Angaben zur Farbigkeit oder Zusätze, wie „Das Bild zeigt...“ sind nicht nötig und für die Kernaussage der Darstellung nicht entscheidend.

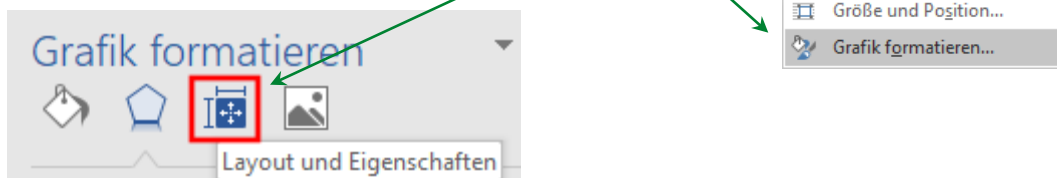


„Hände, die Erde umschlossen über dem Boden halten. In der Erde wächst eine Pflanze.“

- Formatvorlagen anwenden und nach **Hierarchie** gliedern (Überschrift 1, 2,..., Standard, Listenabschnitt, usw.).
- Keine weichen Zeilenumbrüche (Shift + Enter) verwenden.
- **Metadaten**/Informationen der Datei (Titel, Autor, Zusammenfassung, Schlagwörter) hinterlegen bzw. beim Versand mitteilen. Informationen hierzu finden Sie [hier](#) (S. 1, unten).

Alternativtext mit Word 2016 festlegen und bearbeiten

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, das Sie bearbeiten möchten.
- Wählen Sie im Auswahlmnü „Grafik formatieren...“
- In dem sich am rechten Bildrand öffnenden Fenster wählen Sie „Layout und Eigenschaften“.



- In der Rubrik „Alternativtext“ kann nun eine Beschreibung eingetragen werden. Sollte diese sehr ausführlich ausfallen (bspw. bei Diagrammen), kann optional zusätzlich ein zusammenfassender, prägnanter Titel gewählt werden.

Übermittlung an die DVS

Sobald die BZL-Kompaktinformationen inhaltlich final von allen Projektbeteiligten abgenommen sind, übermitteln Sie diese bitte als .docx-Datei an Ihren Innovationsdienstleister und die DVS, Leonie Göbel (leonie.goebel@ble.de).