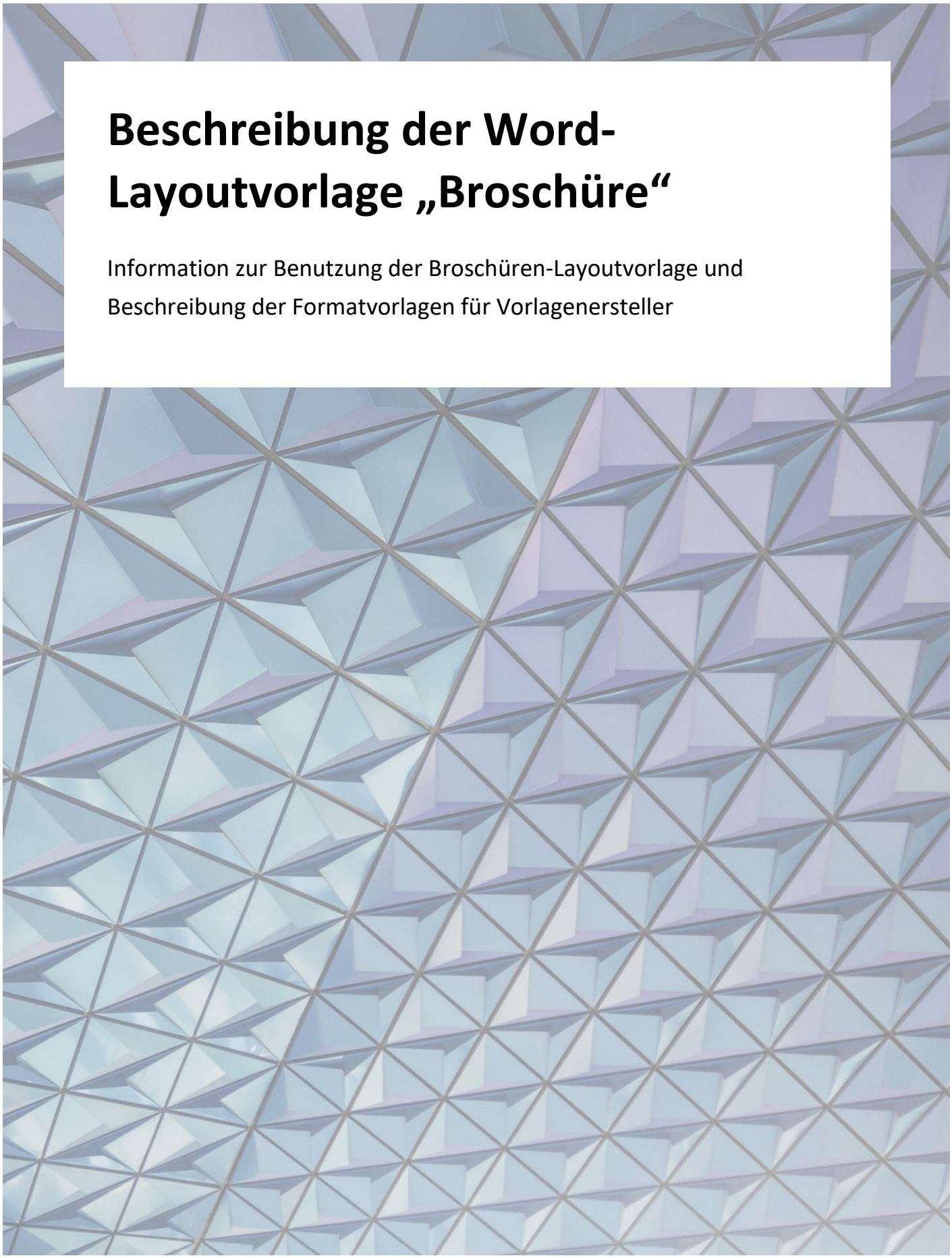
Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Klima- und Umweltschutz,
Regionen und Wasserwirtschaft

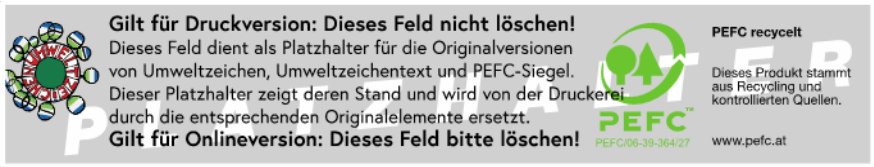


Beschreibung der Word-Layoutvorlage „Broschüre“

Information zur Benutzung der Broschüren-Layoutvorlage und Beschreibung der Formatvorlagen für Vorlagenersteller

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:
Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft, Stubenring 1, 1010 Wien
Autorinnen und Autoren: Vorname Nachname, Abteilung usw.
Gesamtumsetzung: Vorname Nachname, Abteilung usw.
Fotonachweis: Cover: unplash.com/Ferdinand Stöhr, BMLUK/Paul Gruber (S. 3), BMLUK/Reutter (S. 22 oben, S. 23); Agentur/Fotograf (S. 22 unten)



Wien, 2026. Stand: 27. Oktober 2026

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.
Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums und der Autorin / des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin / des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an ci@bmluk.gv.at.

Vorwort



Norbert Totschnig

Verwenden Sie bitte die für jede neue Broschüre eine frische Broschüren-Layoutvorlage. Diese stehen im Format A4 für die Dokumentsprachen Deutsch und Englisch in 3 Varianten zur Verfügung: „DE-Broschuere“ (ohne Titelfoto), „DE-Broschuere-Titelfoto“, „DE-Artikel“ für Kurzpublikationen ohne Titelseite. Bei einer Broschüre mit Titelfoto bitte dieses durch ein, zum Thema der Publikation passendes Titelfoto ersetzen: hierfür gehen Sie bitte in die „Kopf und Fußzeile“, dann Klick mit der rechten Maustaste aufs Bild, dann im Dialogfenster „Bild ändern“ anklicken, dann das neue gewünschte Bild suchen, anklicken und positionieren. Bei der Verwendung von Bildern sind allfällige Copyrightvorschriften zu beachten und einzuhalten. Bitte nicht vergessen, gleich im Anschluss an diese Aktion, den Alternativtext für das neue Titelbild einzugeben (rechter Mausklick ins Bild, „Alternativtext anzeigen“, Text eingeben).

Ist im Vorwort eventuell ein anderes Portraitbild gewünscht: dieses bitte über „Bild ändern“ (Klick mit der rechten Maustaste aufs Bild) einfügen. Allfällige Copyrightvorschriften sind hierbei zu beachten und einzuhalten. Bitte nicht vergessen, gleich im Anschluss den Alternativtext (Portrait Vorname Nachname) zum Bild einzugeben.

Das Portraitbild selbst bitte in der Größe 3,8 cm breit und 4,7 cm hoch mit 300 dpi für diesen Zweck vorbereiten. Falls Sie kein Bild benötigen, bitte den Positionsrahmen, welcher das Bild und den Bilduntertitel enthält, einfach entfernen.

Die Layoutvorlage ist für die barrierefreie PDF-Erstellung mit axesWord optimiert.

Die Seitennummerierung in der Fußzeile für die gesamte Broschüre beginnt mit Seite 1 für die Titelseite.

Vorname Nachname
Funktion

Inhalt

Vorwort 3

Was ist bei der Arbeit mit der Broschüren-Vorlage zu beachten? 5

Absatz- und Zeichenformate 6

Übersicht Formatvorlagen 7

Formateinstellungen 11

Überschriftenformate 13

Überschrift 2 = Ü2 13

Überschrift 3 = Ü3 13

1.1 Überschrift 2 = Ü2 nummeriert 13

1.1.1 Überschrift 3 = Ü3 nummeriert 13

Listenformate 15

Aufzählungslisten 15

Nummerierte Listen 16

Alphabetische Liste 16

Gliederungslisten 16

Spezielle Absatzformate 18

Absatzformate für Programminhalte 18

Block Zitate 18

Infobox 19

Absatzformate mit Blocksatz-Ausrichtung 19

Tabellen, Bilder und Diagramme 20

Tabellenformate 20

Bilder und Diagramme 21

Bilder und Diagramme barrierefrei – Alternativtexte 23

Beispiele Diagramme und Verweis auf Tabellen im Alternativtext 24

Tabellenverzeichnis 25

Abbildungsverzeichnis 26

Literaturverzeichnis 27

Abkürzungen 28

Was ist bei der Arbeit mit der Broschüren-Vorlage zu beachten?

Die Word-Layoutvorlagen für Broschüren enthalten Formatvorlagen für alle benötigten Formatierungen. Auch komplexe Texte umnd Textstellen lassen sich mit den vorgegebenen Formatvorlagen formatieren und dem Sinn entsprechend darstellen. Diese Formatvorlagen befinden sich in der rechten Hälfte des Startmenüs. Die linke Hälfte des Startmenüs wird nicht benötigt und ist daher gesperrt.

Die Word-Layoutvorlagen für Broschüren enthalten alle Formatvorlagen und entsprechende Einstellungen in Schriftgröße und Abständen. Zusätzlich zu den Formaten [Standard] und [Std +VOR] sind Formatvorlagen mit Ausrichtung Blocksatz und automatischer Silbentrennung – [Block] und [Block+VOR] – eingerichtet, die für längere Absätze anstelle [Standard] und [Std +VOR] eingesetzt werden können

Die Dokumente haben einen Schutz zugunsten eingeschränkter Formatierung voreingestellt. Dieser schützt die technische Grundbeschaffenheit der Vorlage, welche u. a. bei der Barrierefreimachung eine entscheidende Rolle spielt.
So wird z. B. beim Einfügen von Inhalten aus externen Quellen die automatische Übernahme von Fremdformatierungen verhindert.

Wir empfehlen, die Beschränkung eingestellt zu belassen und nicht aufzuheben!

Absatz- und Zeichenformate

„P-Intro“ für den Einleitungstext des Kapitels, ein Absatz, kurz – optional, bei Bedarf, den Absatz einfach löschen.

Alle wesentlichen Formatvorlagen für Absatz- und Zeichenformatierung stehen im Formatschnellkatalog zur Verfügung.



Formatieren Sie einfach alles ausschließlich mittels Verwendung der Formatvorlagen! Hier: Box Std + Fett.

Nach der Box folgt ein Std+VOR-Absatz bzw. Block+VOR-Absatz oder eine Überschrift, dieser Absatz und der folgende dient dem Ansichtsbeispiel für die Anbringung einer Fußnote.[1]

Der folgende Inhalt beschreibt alle Formatierungen und präsentiert alle Formatierungsmöglichkeiten.[2] Die Beispiel-Blöcke stehen ebenso als Schnellbausteine zur Verfügung (Voraussetzung: Ihr Word-Dokument ist mit der Dokumentvorlage DOTX verbunden).

[1] Das ist eine beispielhafte Fußnote, mit Formatvorlage „Fußnotentext“ automatisch verbunden, 2 zeilig erlaubt.

[2] Nächste Fußnote

Übersicht Formatvorlagen

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht aller Formatvorlagen in der Reihenfolge, wie sie im Formatschnellkatalog (Auswahl) und im Aufgabenfenster Formatvorlagen (alle „empfohlenen“) angeordnet sind:

Formatvorlage	Verwenden für
[Kein Leerraum]	einen Textabsatz ohne Abstand vor und danach
[Standard]	ganz normale Absätze, den Fließtext im Brief. Das Standard-Absatzformat wird automatisch zugewiesen, wenn zum Beispiel alle Formatierungen gelöscht werden.
[Std+VOR]	einen Standard-Absatz mit zusätzlichem Abstand vor. Verwendung nach Listen oder Tabellen.
[Block]	Standard-Absatz mit Ausrichtung Blocksatz, wofür auch automatische Silbentrennung eingestellt ist
[Block+VOR]	Block mit Abstand vor. Verwendung nach Listen, Infoboxen, Diagrammen oder Tabellen.
[Fett]	zum Fetten eines Worts oder mehrerer Wörter. Zeichenformat für den ausgewählten Bereich.
[Ü1]	Kapitelüberschrift (Überschrift der Ebene 1)
[Ü2]	eine Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 2)
[Ü3]	eine weiter untergliederte Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 3)
[Ü4]	eine weiter untergliederte Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 4)
Überschrift 5,Ü5	eine weiter untergliederte Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 5) – nicht im Formatschnellkatalog
[Ü1 num]	Nummerierte Kapitelüberschrift 1 (Überschrift der Ebene 1 mit automatischer Nummerierung)
[Ü2 num]	eine nummerierte Zwischenüberschrift 1.1 (Überschrift der Ebene 2 mit automatischer Nummerierung)

[Ü3 num]	eine weitere untergliederte nummerierte Zwischenüberschrift 1.1.1 (Überschrift der Ebene 3)
[Ü4 num]	eine weitere untergliederte nummerierte Zwischenüberschrift 1.1.1.1 (Überschrift der Ebene 4)
Ü5 num	eine weitere untergliederte nummerierte Zwischenüberschrift 1.1.1.1.1 (Überschrift der Ebene 5) – nicht im Formatschnellkatalog
[TD]	eine einfache Tabellenzelle, eine Datenzelle in Tabellen, rechtsbündig ausgerichtet. Empfohlen für numerische Inhalte.
TD links	Datenzellen mit Ausrichtung linksbündig. Empfohlen für textliche Inhalte.
[TH Spalte]	eine Spaltenüberschrift in Tabellen. Standardmäßig ist diese rechtsbündig ausgerichtet. Empfohlen für Spalten mit numerischen Inhalten.
TH-Spalte links [TH Sp links]	eine Spaltenüberschrift mit Ausrichtung links. Empfohlen für Spalten mit textlichen Inhalten.
[TH-Zeile]	eine Zeilenüberschrift. Standardmäßig ist diese linksbündig ausgerichtet.
[Beschriftung]	eine Beschriftung einer Tabelle oder einer Abbildung
[Quelle]	für einen Absatz für die Quelleangabe direkt nach einer Tabelle oder einer Abbildung
[Bild-UT]	Bilduntertitel, eine Beschriftung einer Abbildung unterhalb der Abbildung (für z. B. Fotos)
Aufzählungszeichen [UL 1]	eine Liste mit Aufzählungszeichen, ein Listeneintrag in 1. Gliederungsebene
Aufzählungszeichen 2 [UL 2]	eine verschachtelte Liste mit Aufzählungszeichen, ein Listeneintrag in 2. Gliederungsebene
Aufzählungszeichen 3 [UL 3]	eine verschachtelte Liste mit Aufzählungszeichen, ein Listeneintrag in 3. Gliederungsebene
Listennummer 1 [OL 1]	eine verschachtelte Liste nummerisch mit Format „1.“, Listeneintrag in 1. Gliederungsebene
Listennummer 2 [OL 2]	eine verschachtelte Liste nummerisch mit Format „a)“, Listeneintrag in 2. Gliederungsebene

Listennummer 3 [OL 3]	eine verschachtelte Liste nummerisch mit Format „a)“, Listeneintrag in 2. Gliederungsebene
Listenfortsetzung [L Ftsz 1]	den 2. Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 1. Ebene
Listenfortsetzung [L Ftsz 2]	den 2. Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 2. Ebene
Listenfortsetzung [L Ftsz 3]	den 2. Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 3. Ebene
1. Gliederung 1 [GL 1]	eine Gliederungsliste mit Format „1.“, ein Listeneintrag in 1. Gliederungsebene
1.1. Gliederung 1.1 [GL 1.1.]	eine Gliederungsliste mit Format „1.1.“, ein Listeneintrag in 2. Gliederungsebene
1.1.1. Gliederung 1.1.1. [GL 1.1.1.]	eine Gliederungsliste mit Format „1.1.1.“, ein Listeneintrag in 3. Gliederungsebene
Gliederung Listenfortsetzung 1 [GL F 1]	einen weiteren Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 1. Ebene der Gliederungsliste
Gliederung Listenfortsetzung 2 [GL F 2]	einen weiteren Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 2. Ebene der Gliederungsliste
Gliederung Listenfortsetzung 3 [GL F 3]	einen weiteren Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 3. Ebene der Gliederungsliste
a) Listennummer a) [OL 1 a)]	eine nummerierte Liste, alphabetisch, für 1. Ebene mit a) b) c)
[Zitat]	ein Zitat, ein oder mehrere Absätze
[Zitat-klein]	ein Zitat, ein oder mehrere Absätze, kleinere Schriftgröße (entspricht Standardschriftgröße) + Einzug links 0,7
Programm Wann Was [P-Wenn-Was]	ein Absatz für einen Programmblock (Einzug links), beginnt mit einer Zeitangabe (hängende Zeile), dann (nach TAB) die Beschreibung (was passiert)
Programm Absatz [P-Wenn-Was]	ein Folge-Absatz für einen Programmblock ohne Zeitangabe (Einzug links)
Programm Absatz [P-Absatz]	Listeneintrag in der Liste im Programmblock (mit Abstand nach)
Programm Aufzählung 1, [P-UL]	eine Liste mit Aufzählungszeichen im Programmblock (Einzug links)
Programm Absatz ohne Abst nach	den letzten Listeneintrag in der Liste im Programmblock (ohne Abstand nach)

Ort-Datum	Nur für Titelseite: Ort und Datum (voreingestellt, nur den Inhalt überschreiben) – nicht im Formatschnellkatalog
Titel	Nur für Titelseite: Titel (voreingestellt im Positionsrahmen, nur den Inhalt überschreiben) – nicht im Formatschnellkatalog
Untertitel	Nur für Titelseite: Untertitel (voreingestellt im Positionsrahmen, nur den Inhalt überschreiben) – nicht im Formatschnellkatalog
Inhaltsverzeichnisüberschrift	Nur für Inhaltsverzeichnis und Impressum-Überschrift (in Vorlage mit Foto), voreingestellt, unverändert belassen – nicht im Formatschnellkatalog
Verzeichnis 1	Für Inhaltsverzeichnis Ebene 1, nicht verändern, wird automatisch angewendet – nicht im Formatschnellkatalog
Verzeichnis 2	Für Inhaltsverzeichnis Ebene 2 nicht verändern, wird automatisch angewendet – nicht im Formatschnellkatalog
Verzeichnis 3	Für Inhaltsverzeichnis Ebene 3 nicht verändern, wird automatisch angewendet – nicht im Formatschnellkatalog
[Großbuchstaben]	das Zeichenformat „Großbuchstaben“ für ein Wort oder mehrere Wörter, für den ausgewählten Bereich.
[Hochstellen]	zum Hochstellen eines oder mehrerer Zeichen. Zeichenformat für den ausgewählten Bereich.
[Hyperlink]	zum Formatieren einer E-Mail-Adresse oder einer URL. Achtung: nur das Format anwenden ergibt keine Verlinkung, nur die visuelle Darstellung.
Fußnotentext	Für Absatz als Fußnotentext
Fußnotenzeichen	Für Fußnotenzeichen
Abbildungsverzeichnis	Formatvorlage für Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, voreingestellt, nicht verändern, wird automatisch angewendet – nicht im Formatschnellkatalog
[Tiefstellen]	zum Tiefstellen eines oder mehrerer Zeichen. Zeichenformat für den ausgewählten Bereich.
Vorwort-Bild-UT	Ausschließlich für die Bildunterschrift zum Portraitbild im Vorwort – nicht im Formatschnellkatalog

Formateinstellungen

Ersteller von Vorlagen finden hier die Beschreibung der Formateinstellungen, die wie folgt angelegt wurden:

Broschüren-Formatvorlage	Schriftgröße	Abstand vor/nach	Zeilenabstand
Kein Leerraum	12 Pt	0	Mehrfach 1,25
Standard	12 Pt	0/18 Pt	Mehrfach 1,25
Std+VOR	12 Pt	18 Pt/18 Pt	Mehrfach 1,25
Block (=Standard + Blocksatz- Ausrichtung + Silbentrennung)	12 Pt	0/18 Pt	Mehrfach 1,25
Block+VOR (=Std+VOR + Blocksatz-Ausrichtung + Silbentrennung)	12 Pt	18 Pt/18 Pt	Mehrfach 1,25
Ü1 und Ü1 num	28 Pt	0t/36Pt	Mehrfach 1,1
Ü2 und Ü2 num	15,5 Pt	36Pt/18Pt	Mehrfach 1,1
Ü3 und Ü3 num	14 Pt	36Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
Ü4 und Ü4 num	12,5 Pt	36Pt/0Pt	Mehrfach 1,2
Ü5 und Ü5 num	12,5 Pt	36Pt/0Pt	Mehrfach 1,2
Ü1 small	12,5 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Inhaltsverzeichnisüberschrift	12,5 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Titel	28 Pt	0Pt/18Pt	Genau 34,5 Pt
Untertitel	14 Pt	0Pt/14Pt	Mehrfach 1,25
Ort-Datum	14,5 Pt	0Pt/0 Pt	Mehrfach 1,25
Verzeichnis 1	12 Pt	6Pt/0Pt	Mehrfach 1,25
Verzeichnis 2	12 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,25
Verzeichnis 3	12 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,25
Bilduntertitel	10 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Quelle	10 Pt	18Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
TD	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
TD links (=TD + linksbündig)	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
TD	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
TH-Spalte	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
TH-Spalte links, TH Sp links (=TH Spalte + linksbündig)	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
TH Zeile	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1

Broschüren-Formatvorlage	Schriftgröße	Abstand vor/nach	Zeilenabstand
Aufzählungszeichen, UL 1	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Aufzählungszeichen 2, UL 2	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Aufzählungszeichen 3, UL 3	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listennummer, OL 1	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listennummer 2, OL 2	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listennummer 3, OL 3	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listenfortsetzung, L Ftsz 1	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listenfortsetzung 2, L Ftsz 2	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listenfortsetzung 3, L Ftsz 3	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
1. Gliederung 1 [GL 1]	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
1.1. Gliederung 1.1 [GL 1.1.]	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
1.1.1. Gliederung 1.1 [GL 1.1.1.]	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Gliederung Listenfortsetzung 1 [GL F 1]	12 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Gliederung Listenfortsetzung 2 [GL F 2]	12 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Gliederung Listenfortsetzung 3 [GL F 3]	12 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Listenummer a), OL 1 a)	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Box Titel	12 Pt	0Pt	Mehrfach 1,25
Box Std	12PT	0/18Pt	Mehrfach 1,25
Box UL 1	12PT	0	Mehrfach 1,25
Zitat	12,5 Pt	0/18Pt	Mehrfach 1,25
Zitat-klein (=wie Standard + 0,7 Einzug links)	12 Pt	0/18PT	Mehrfach 1,25
Programm Wann Was [P-Wenn-Was]	12 Pt	0PT/18Pt	Mehrfach 1,25
Programm Aufzählung 1 [P-UL]	12 Pt	0PT/0Pt	Mehrfach 1,25
Programm Aufzählung 1 ABST NACH [P-UL Ende]	12 Pt	0PT/18Pt	Mehrfach 1,25
Fußnotentext	10 Pt	0Pt	Mehrfach 1,1
Fußzeile	9 Pt	0Pt	Mehrfach 1,25
Vorwort-Bild-UT (Teil des Positions-rahmens)	9Pt	0Pt	

Überschriftenformate

Fünf Überschriftenebenen zur Gliederung stehen zur Verfügung, jeweils als Überschrift ohne Nummerierung und als Überschrift mit Nummerierung.

Jedes Kapitel beginnt mit einer Überschrift der Ebene 1 („Überschrift 1 [Ü1]“ beziehungsweise „Ü1 nummeriert“). Ein neues Kapitel beginnt automatisch auf einer neuen Seite.

Überschrift 2 = Ü2

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

Überschrift 3 = Ü3

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

Überschrift 4 = Ü4

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

Überschrift 5 = Ü5

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

1.1 Überschrift 2 = Ü2 nummeriert

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

1.1.1 Überschrift 3 = Ü3 nummeriert

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

1.1.1.1 Überschrift 4 = Ü4 nummeriert

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

1.1.1.1.1 Überschrift 5 = Ü5 nummeriert

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

Listenformate

Als Listenformatvorlagen sind eingerichtet:

- AT Unsortierte Liste für Aufzählungslisten
- AT Nummerierte Liste
- AT Gliederungsliste
- Programm-Liste (ausschließlich für Programminhalte)
- AT Überschriften nummeriert (ausschließlich für nummerierte Überschriften der Ebenen 1 bis 5)

Die Listenformatvorlagen sind mit den Absatzformatvorlagen für Listenabsätze verknüpft. Listen sind ausschließlich über die Absatzformatvorlagen für Listenabsätze zu formatieren. Für Listenfortsetzungen müssen die der Gliederungsebene entsprechend verfügbaren Absatzformatvorlagengenutzt werden.

Aufzählungslisten

Verwenden Sie für die Formatierung jeder Listenebene die Absatzformatvorlagen wie folgt:

- Aufzählung 1. Ebene = UL 1
  - Aufzählung 2. Ebene = UL 2
- Aufzählung 1 Eintrag und
  nachfolgend Listenfortsetzung 1 = L Ftz 1
  - Aufzählung 2 Eintrag und
    nachfolgend Listenfortsetzung 2 = L Ftz 2
    - Aufzählung 3. Ebene = UL 3
      Listenfortsetzung 3 = L Ftz 3

Der nachfolgende Absatz ist immer mit „Std+VOR“ oder „Block+VOR“ formatiert!

Nummerierte Listen

Verwenden Sie für die Formatierung jeder Listenebene die Absatzformatvorlagen wie folgt:

1. Listennummer 1. Ebene = OL 1
   a) Listennummer 2. Ebene = OL 2
2. Listeneintrag = OL 1
   Listenfortsetzung = L Ftsz 1
   a) Listeneintrag = OL 2
      Listenfortsetzung = L Ftsz 2
      i) Listeneintrag (OL 3) und nachfolgend
         Folgeabsatz Ebene 3 ist eine Listenfortsetzung = L Ftsz 3

Der nachfolgende Absatz ist immer mit „Standard+VOR“ oder „Block+VOR“ formatiert!

Die Nummer der 1. Listen-Ebene in jeder neuen Liste ist selbst einzustellen: Neu nummerieren (über Kontextmenü).

Alphabetische Liste

a) Erstes
b) Zweites
c) Drittes

Der nachfolgende Absatz ist immer mit „Standard+VOR“ oder „Block+VOR“ formatiert!

Gliederungslisten

Listenformat = AT Gliederungsliste, eingerichtet für die Ebenen 1 bis 3

1. Gliederung 1. – GL 1.

   Listenfortsetzung – GL F 1.

1.1. Gliederung 1.1 – GL 1.1.

Listenfortsetzung – GL F 1.1.

1.1.1. Gliederung 1.1.1 – GL 1.1.1.

Listenfortsetzung – GL F 1.1.1

Den Absatz nach der Gliederungsliste einfach mit „Standard“ oder „Block“ formatieren.

Alternative zu Gliederungslisten mit Listenfortsetzung:

Anstelle automatisch nummerierter Listen einzusetzen können Sie auch einfach Absätze formatieren mit der „Standard“-Absatzformatvorlage und mit den Nummern als Teil der Absätze selbst.

Nachteil dieser Variante ist natürlich, dass die Nummern nicht automatisch aktualisiert werden, wenn es um weitere Absätze ergänzt wird.

Für die Einrückung solcher Absätze können die folgenden Absatzformate zugewiesen werden:

1. Erster Eintrag mit „P-1.“

Folgeabsatz mit „P-1. Ftsz“

1.a) zweiter Eintrag mit „P-1.a)“

Folgeabsatz mit „P-1.a) Ftsz“

1.a) I) dritter Eintrag mit „P-1.a)i)“

Folgeabsatz mit „P-1.a)i) Ftsz“

Folgeabsatz ist „Standard“ oder „Block“.

Spezielle Absatzformate

Absatzformate für Programminhalte

12:00 Uhr „P-Wann-Was“ für jeden Absatz im Programm, links steht die Zeitangabe, rechts der Inhalt dazu

„P-Absatz“ für weitere Absätze zum Zeitpunkt entspricht Standard mit Einzug links = 3,33 cm

- Aufzählungseintrag 1 im Programm = P-UL
- Aufzählungseintrag 2
- Aufzählungseintrag 3, letzter Eintrag mit Abstand nach = P-UL- Ende

Block Zitate

Block „Zitat“

„Ich bin ein Zitat. Ich gebe Gesprochenes oder Geschriebenes genau wieder. Ich fühle mich nur wohl, wenn nach mir die Urheber genannt wird.“ (Zitat Urheber)

Block „Zitat-klein“

„Ich bin ein Zitat. Ich gebe Gesprochenes oder Geschriebenes genau wieder. Ich fühle mich nur wohl, wenn nach mir die Urheber genannt wird.“ (Zitat Urheber)

Infobox

Format „Box Titel“ für ersten Absatz in Infoboxen, danach „Box Std“ und „Box UL 1“ für Listen:

Titel der Infobox = Box Titel

Die Schritte wurden lauter und lauter, er sah eine Gestalt um die Ecke biegen. Fieberhaft irrten seine Augen durch die nächtliche Dunkelheit und suchten einen Ausweg. = Box Std

Waren alle Mühe und alle Vorbereitungen umsonst? Die Schritte wurden lauter und lauter, er sah eine Gestalt um die Ecke biegen.

- Es reicht eine Seite, die – richtig angelegt – sowohl auf verschiedenen Browsern im Netz funktioniert = Box UL 1
- Aber ebenso gut für den Ausdruck oder die Darstellung auf einem Handy geeignet ist. Wohlgemerkt: Eine Seite für alle Formate.

Der nachfolgende Absatz ist immer mit „Standard+VOR“ oder „Block+VOR“ formatiert!

Absatzformate mit Blocksatz-Ausrichtung

Für inhaltlich längere Standard-Absätze kann anstelle der linksbündigen Ausrichtung die neue Formatvorlage „Block“ bzw. „Block+VOR“ anstelle „Standard“ und „Standard+VOR“ verwendet werden. Diese enthalten automatische Silbentrennung eingestellt.

„Block“ – für Standard-Absätze inklusive Blocksatz-Ausrichtung (enthält automatische Silbentrennung). „Block+VOR“ – für Standard-Absätze mit Abstand „vor“, inklusive Blocksatz-Ausrichtung.

Alle anderen Formatvorlagen sind wie bisher mit Ausrichtung Linksbündig und ohne Silbentrennung eingestellt.

Tabellen, Bilder und Diagramme

Tabellenformate

Tabellenformate zur visuellen Gestaltung (Hintergrund, Rahmenlinien):

- Tabellenraster

Republik-AT (Tabellenoption „Erste Spalte“ bitte immer deaktivieren.)

Alle Zellinhalte von Datentabellen werden mittels Absatzformatvorlagen formatiert!

Tabelle 1: Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Republik-AT“

TH Spalte + links	**TH-Spalte + links** (empfohlen bei Textinhalten)	**TH-Spalte** (empfohlen bei numerischen Inhalten)
TH-Zeile	TD links	TD
TH-Zeile	TD links	TD
TH-Zeile	TD links	TD
TH-Zeile Gesamt	**TD links + Fett**	**TD + Fett**

Quelle: XYZ

Tabelle 2 Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Tabellenraster“

TH Spalte + links	**TH-Spalte**	**TH-Spalte**
TH-Zeile	TD	TD
TH-Zeile	TD	TD
TH-Zeile	TD	TD
TH-Zeile Gesamt	**TD + Fett**	**TD + Fett**

Quelle: XYZ

Tabelle 3: Spalten- und Zeilenüberschriften, Inhalte linksbündig ausgerichtet

TH Spalte + links	TH Spalte + links	TH Spalte + links
TH-Zeile	TD links	TD links
TH-Zeile	TD links	TD links
TH-Zeile	TD links	TD links

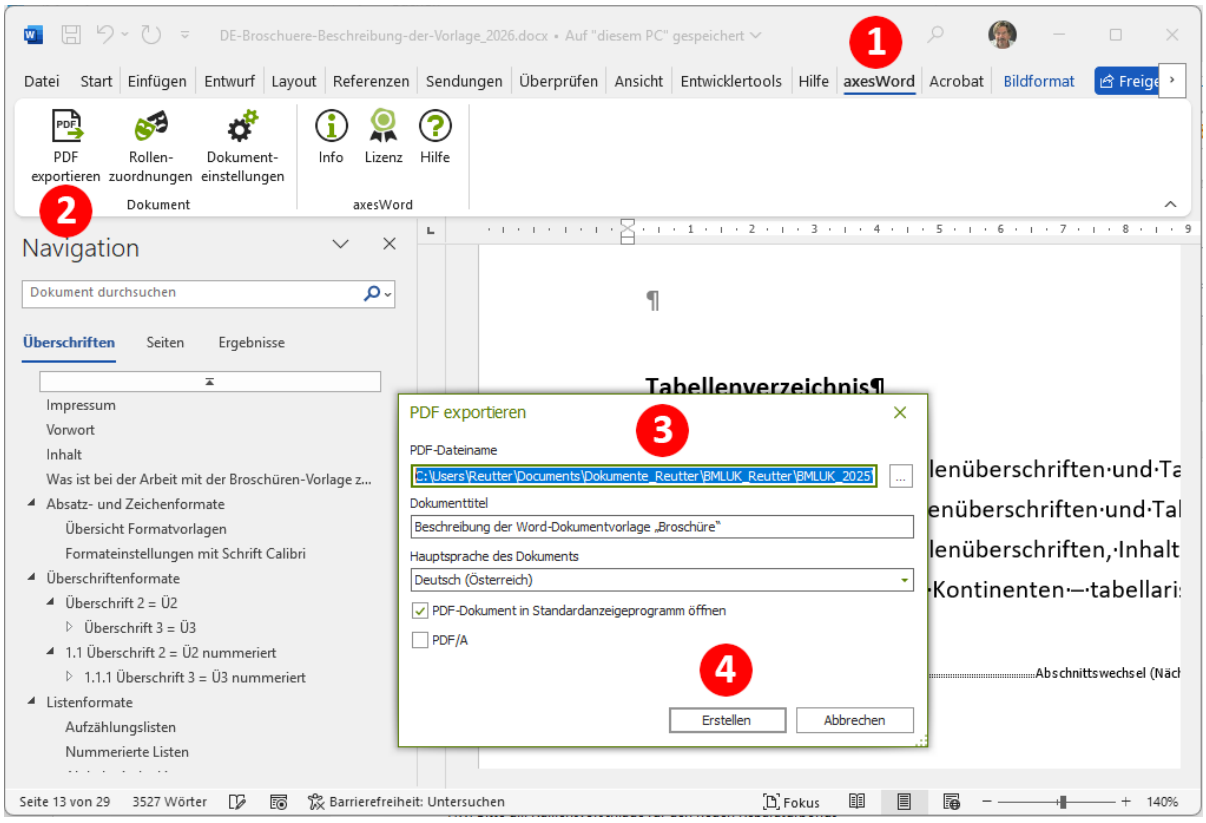
Falls keine Quellangabe einer Tabelle nachfolgt mit „Std+VOR“ oder „Block+VOR“ formatieren.

Bilder und Diagramme

Bilder und Diagramme werden meist beschriftet und zeigen unterhalb die Quelle und/oder weitere Informationen zur Abbildung an. Die „Beschriftung“ wird über die Word-eigene Funktion „Beschriftung einfügen“ erzeugt und weist standardmäßig einen Titel und eine fortlaufende Nummer auf.

Bei informativen Abbildungen und Diagramme wird die Beschriftung **oberhalb** der Abbildung eingefügt, weitere Angaben zur Abbildung und Quellangaben werden **unterhalb** der Abbildung platziert.

Abbildung 1: Mit axesWord ein barrierefreies PDF erstellen



Die 4 Schritte zum barrierefreien PDF (soweit axesWord auf dem Computer installiert ist): 1. „axesWord" im Hauptmenü anwählen. 2. „PDF exportieren" klicken. 3. Den Dateinamen, den Titel und die Hauptsprache prüfen. 4. Die Schaltfläche „Erstellen" klicken. Das PDF wird gerechnet und im selben Ordner wie das Word abgelegt.

Ein eventuell vorhandener Untertext zu Fotos wird unterhalb des Fotos platziert. Formatieren Sie den Absatz, in welchem das Bild stehen wird, mit „Kein Leerraum" und den Text unterhalb mit der Absatzformatvorlage „Bild-UT" aus dem Schnellformatkatalog.



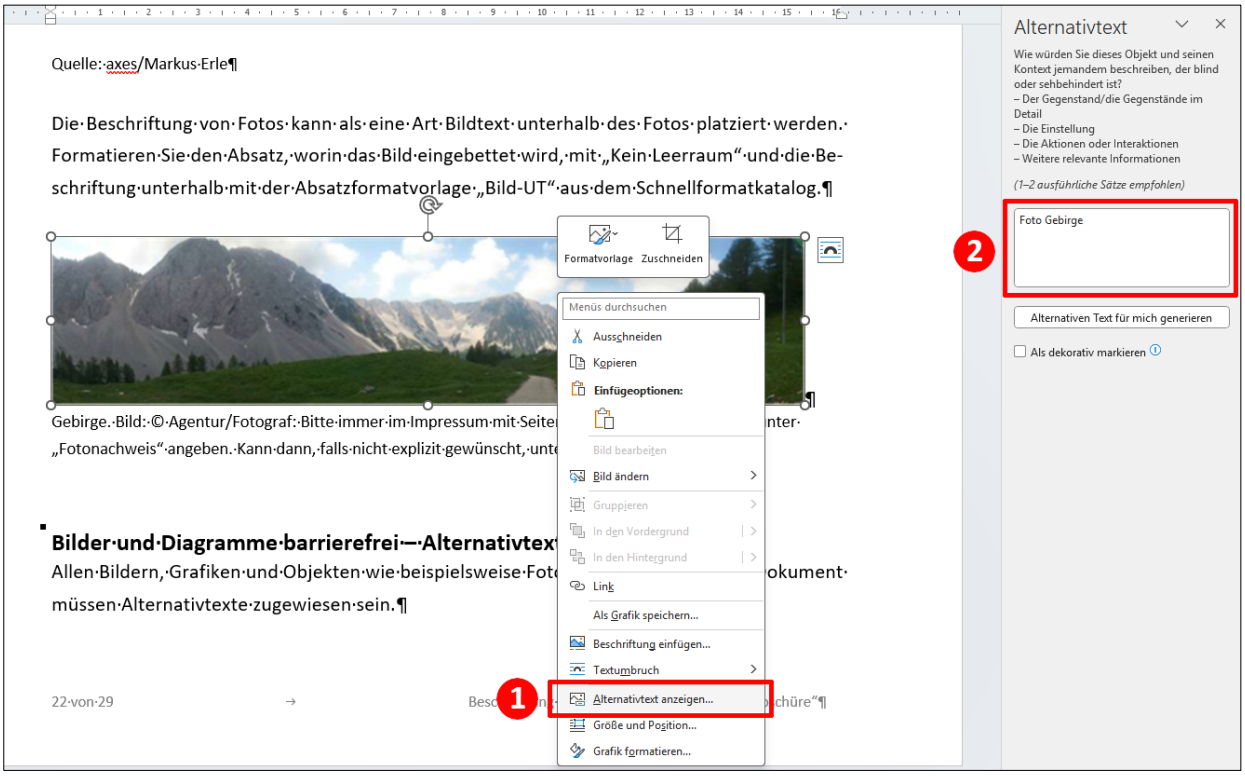
Gebirge. Bild: © Agentur/Fotograf: Den Bildnachweis bitte immer im Impressum mit Seitenzahl und Fotografennamen unter „Fotonachweis" angeben. Der Bildnachweis kann dann, falls nicht explizit unter dem Bild gewünscht, hier wegfallen.

Bilder und Diagramme barrierefrei – Alternativtexte

Allen Bildern, Grafiken und Objekten wie beispielsweise Fotos und Diagrammen im Dokument müssen Alternativtexte zugewiesen sein.

Dazu wählen Sie das Diagramm beziehungsweise das Bild aus und öffnen per rechtem Mausklick über das Kontextmenü den Dialog „Alternativtext anzeigen“.

Abbildung 2: Alternativtexte

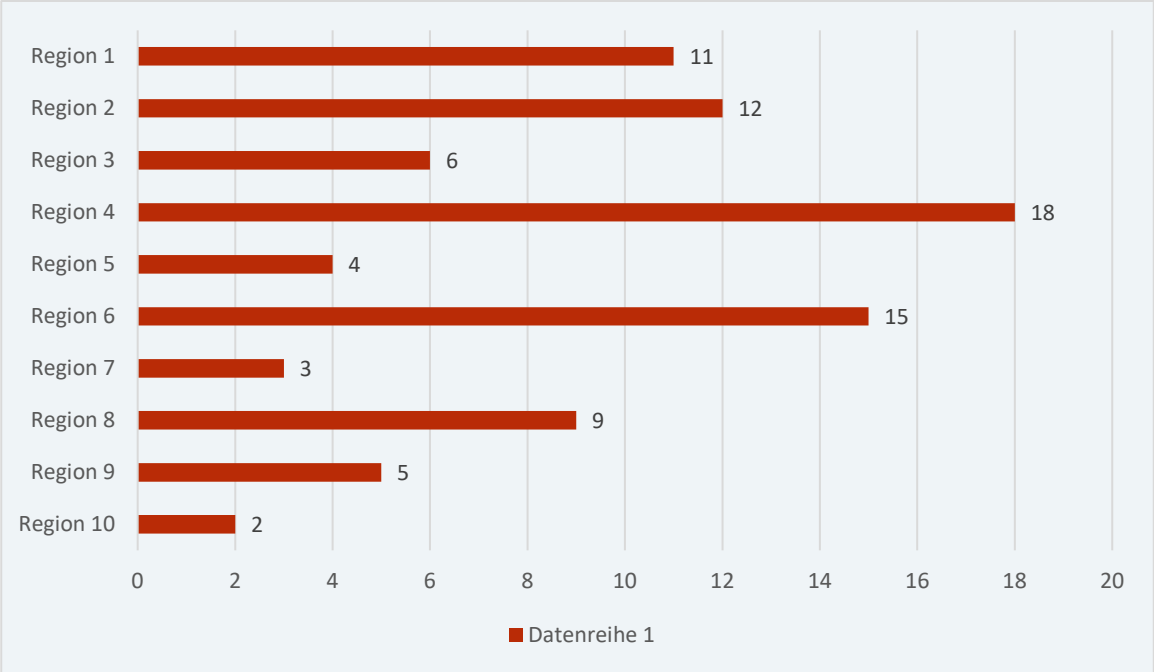


Der Alternativtext wird immer im Feld „Alternativtext“ eingegeben und sollte nicht zu lang sein (Richtwert zirka 150 Zeichen) umfassen.

Beispiele Diagramme und Verweis auf Tabellen im Alternativtext

Bei umfangreichen oder komplexen Diagrammen wird empfohlen, die zugrundeliegende Datentabelle mit zu publizieren und darauf im Alternativtext des Diagramms zu verweisen.

Abbildung 3: Verteilung auf Regionen – Darstellung als Balkendiagramm



Quelle: Quellenangabe

Tabelle 4: Verteilung auf Regionen – Darstellung als Tabelle

Region 1	Region 2	Region 3	Region 4	Region 5	Region 6	Region 7	Region 8	Region 9	Region 10
11	12	6	18	4	15	3	9	5	2

Quelle: Quellenangabe

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Republik-AT“ 20
Tabelle 2 Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Tabellenraster“ 20
Tabelle 3: Spalten- und Zeilenüberschriften, Inhalte linksbündig ausgerichtet 21
Tabelle 4: Verteilung auf Regionen 24

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Mit axesWord ein barrierefreies PDF erstellen 22
Abbildung 2: Verteilung auf Regionen – Darstellung als Balkendiagramm 24

Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname: Titel des Buchabschnitts. In: Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.): Titel des Buches. Muster: Musterverlag 2026, Bd. 12, 10. Aufl., S. 21–25.

Nachname, Vorname/Nachname, Vorname: Titel des Buchabschnitts. In: Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.): Titel des Buches. Muster: Musterverlag 2026, Bd. 12, 10. Aufl., S. 21–25.

Abkürzungen

Abk.	Abkürzung
BGBl.	Bundesgesetzblatt
Art.	Artikel
usw.	und so weiter