
Anforderungen an die Erstellung von BASt-Forschungsberichten

Anforderungen an die Erstellung von BASt-Forschungsberichten

Stabsstelle Presse und Kommunikation

Bundesanstalt für Straßen- und Verkehrswesen

Impressum

Stabsstelle Presse und Kommunikation

Herausgeber:

Bundesanstalt für Straßen- und Verkehrswesen

Brüderstraße 53, D-51427 Bergisch Gladbach

Telefon: (0 22 04) 43 - 0

Gestaltungskonzept:

MedienMélange:Kommunikation

Bergisch Gladbach, April 2026

Inhalt

1	Einleitung	8
2	Grundsätzliche Anforderungen an Dateien	9
3	Formale Vorgaben	10
3.1	Titelblatt	10
3.2	Aufbau des Berichtes	10
3.3	Gliederung und Inhalt	10
3.4	Bilder, Tabellen und Grafiken	10
3.5	Verweise und Fußnoten	10
3.6	Anlagen	11
3.7	Zitierweise	11
3.8	Datenübermittlung	11
3.9	Korrektur	11
4	Format und Layout	12
4.1	Grundlegende Formate	12
4.1.1	Seitenränder	12
4.1.2	Seitenzahlen und Fußzeile	12
4.2	Überschriften	12
4.2.1	H1	12
4.2.2	H2	13
4.2.3	H3	13
4.2.4	H4	13
4.2.5	Verzeichnis (Literatur, Bilder, Tabellen)	13
4.3	Fließtext und Beschriftung	14
4.3.1	Fließtext	14
4.3.2	Hyperlink	14
4.3.3	Beschriftung	14
4.3.4	Tabelle Kopfzeile	14
4.3.5	Tabelle Inhalt	14

4.3.6	Bilder	15
4.4	Listen	15
4.4.1	Aufzählungszeichen	15
4.4.2	Fußnoten	15
4.4.3	Inhalt Verzeichnisse (Literatur, Bilder, Tabellen)	16
4.5	Titel, Innentitel, Impressum	16
4.5.1	Titel Titelseite (Textfeld)	16
4.5.2	Hinweis Fachveröffentlichung (Textfeld)	16
4.5.3	Logo Titel und Innentitel	16
4.5.4	Hintergrundgrafik Titel	16
4.5.5	Linien Titel	16
4.5.6	Linien Innentitel	16
4.5.7	Titel Innentitel	17
4.5.8	Untertitel Innentitel	17
4.5.9	Autoren	17
4.5.10	Hinweis Fachveröffentlichung Innentitel	17
4.5.11	Titel Impressum	17
4.5.12	Impressum	17
5	Barrierefreiheit	18
5.1	Sprachverwendung	18
5.2	Formatvorlagen	18
5.3	Überschriften	18
5.4	Inhaltsverzeichnis, Bild- und Tabellenbeschriftung	18
5.5	Alt-Texte	18
5.6	Tabellen	19
5.7	Absätze und Abstand	19
6	Hinweise zu Urheber- und Nutzungsrechten	20
6.1	Eigenständige Inhalte bevorzugen	20
6.2	Rechte müssen umfassend geklärt sein	20
6.3	Bildzitate sind fast nie zulässig	20
6.4	Keine Google-Maps-Bilder	20
6.5	Keine Wikipedia-Bilder und keine „vermeintlich freien“ Datenbanken	20
6.6	FGSV	20

6.7	DIN-Abbildungen	21
7	Kontakt	22
8	Checkliste	23

1 Einleitung

Alle möchten ihre Forschungsarbeit gerne veröffentlicht sehen, um sie in einer ansprechenden Form einem größeren Kreis zugänglich zu machen. Die BAST unterstützt die Verbreitung der Arbeitsergebnisse mit ihrer Schriftenreihe „Berichte der Bundesanstalt für Straßen- und Verkehrswesen“. Der Inhalt von Berichten wird umso eher aufgenommen und besser erfasst, je einfacher die Orientierung im Text durch eine entsprechende Gestaltung ist. Die BAST-Schriftenreihe hat deshalb ein wiedererkennbares und lesefreundliches Aussehen.

Um die Berichte möglichst schnell und kostengünstig produzieren zu können, wird den Autorinnen und Autoren hiermit eine Anleitung zur Manuskriptbearbeitung zur Verfügung gestellt, die allen Beteiligten die Arbeit erleichtern und die Produktionszeit verkürzen soll.

Bitte beachten Sie diese Anleitung. Sie erleichtert und verkürzt die Satzarbeiten und reduziert Nachfragen oder Nachforderungen durch die BAST-Redaktion erheblich.

Für den einspaltigen Satz Ihrer Manuskripte gibt es eine Word-Vorlage. Benutzen Sie diese bitte. Auch dies erleichtert und beschleunigt den Satz durch den Verlag.

2 Grundsätzliche Anforderungen an Dateien

- Alle Daten müssen in elektronischer, maschinenlesbarer Form vorliegen.
- Die Dateien sind in offenen, editierbaren Formaten zu übergeben:
 - Bericht und ggf. Anhänge: z. B. docx, odf, indd.
 - Bilddateien: Alle Bild- und Grafikdateien müssen als Einzeldateien in einem gängigen Format vorliegen (z. B. jpg, png, svg, tif)
- In Ergänzung zu den oben genannten Dateiformaten können die Dateien **zusätzlich** auch in einem weiteren Übergabeformat übergeben werden (z. B. pdf).
- Große Datenmengen sollen mithilfe offener Programme komprimiert werden (z. B. mittels zip oder 7z).

3 Formale Vorgaben

3.1 Titelblatt

- FE-Nummer
- Projekttitel und ggf. Vorschlag für einen kurzen und prägnanten Titel für die Veröffentlichung
- Namen und Vornamen sämtlicher Autoren und Mitwirkenden sowie die genaue Bezeichnung des Institutes und des Ortes mit eindeutiger Zuordnung der Autoren

3.2 Aufbau des Berichtes

- Titel, Innentitel, Impressum, zweisprachige Kurzfassung (deutsch/englisch, ohne Abbildungen und Fußnoten) und englischer Kurzbericht
- Inhaltsverzeichnis mit der Überschrift: Inhalt
- optional: Verzeichnisse wie Abkürzungen, Glossar, Formeln
- Berichtstext
- Im Anschluss an den Text Quellenzusammenstellung mit den Bezeichnungen:
- Literatur
- Bilder
- Tabellen
- Anhang (Anlagen)

3.3 Gliederung und Inhalt

Kapitel mit arabischen Ziffern (maximal bis zur 3. Ebene im Inhaltsverzeichnis aufgeführt, 4. und 5. Ebene im Text zur Gliederung akzeptiert. (z.B. 4.2.9))

3.4 Bilder, Tabellen und Grafiken

Bitte bezeichnen mit Bild x: oder Tab. x:

Immer **bearbeitbare Originale in bestmöglicher Qualität** als einzelne Dateien – eindeutig benannt (z. B. Bild 1.jpg) – in einem Extra-Ordner. Tabellen können eingefügt oder direkt im Dokument erstellt werden. **Tabellen**, die **als Bild** eingefügt werden sind **nicht zulässig**.

Bild- und Tabellenunterschrift **IMMER UNTER** Bild/Tabelle

Quellenangabe bei fremden Bildern zwingend erforderlich (Nutzungsrechte schriftlich bestätigen (Formular: Erklärung zur Nutzung von urheberrechtlich geschütztem Material). Siehe auch Kapitel 6.)

3.5 Verweise und Fußnoten

Verweise nur innerhalb des Berichtes auf Kapitel- oder Bild- und Tabellennummern, **keinesfalls auf Seitenzahlen** (es sind die dafür vorgesehen Verweis-Funktionen z.B. in Word zu nutzen).

Die Nummerierung der Fußnoten erfolgt fortlaufend.

Fußnoten nicht über mehrere Seiten verteilen.

Fußnoten zu Bildern/Grafiken und Tabellen in Bezug zum jeweiligen Objekt (oder: direkt unterhalb des jeweiligen Objekts) über der zugehörigen Bild-/Tabellenunterschrift platzieren.

3.6 Anlagen

Anlagen werden in der Regel als pdf-Dateien erstellt und dann im elektronischen BAST-Archiv (ELBA) zum Download bereitgestellt:

<https://bast.opus.hbz-nrw.de>.

3.7 Zitierweise

Es wird empfohlen, für Zitation, Literatur- sowie Bild- und Tabellenverzeichnis die Harvard-Methode zu nutzen.

Für die Verwaltung der verwendeten Literatur wird das Programm Citavi empfohlen; es erleichtert die Erstellung der Literatur- sowie Bild- und Tabellenverzeichnisse.

Einen umfassenden Überblick über die Harvard-Methode finden Sie z. B. hier:

<https://www.institut-praxisforschung.ch/app/download/11830426012/Harvard-Zitierweise.pdf> [Letzter Zugriff am: 18.11.2025]

Weitere Zitierweisen werden akzeptiert, es ist jedoch auf eine durchgängige Zitierweise zu achten.

Die Literaturzusammenstellung alphabetisch geordnet am Ende des Textes unter dem Kapitel **Literatur**.

Internetquellen müssen immer mit dem letzten Zugriffsdatum angegeben werden, z. B. [letzter Zugriff am: ...]

3.8 Datenübermittlung

Alle Berichtsteile sind in offenen, editierbaren Formaten und in plattformunabhängigem Format (z. B. PDF) über den BSCW Server hochzuladen. Siehe auch Kapitel 2.

3.9 Korrektur

Die Korrektur der zu setzenden Berichte erfolgt durch den Verlag und die BAST.

4 Format und Layout

Die fertigen Berichte müssen dem durch die BAST vorgegebenen Layout entsprechen. Am einfachsten ist dies zu erreichen, wenn die **bereitgestellte Dokumentenvorlage der BAST genutzt** wird.

Zur Sicherstellung der Barrierefreiheit müssen zur Formatierung der einzelnen Bereiche klassifizierte Formatvorlagen genutzt werden (z. B. müssen Überschriften, Textpassagen etc. entsprechend gekennzeichnet sein).

Ist im Folgenden keine Angabe gemacht, z. B. für Einzug oder Abstand, ist der Wert = 0 (cm/pt).

Abstände zwischen Absätzen nur über die Funktion Abstand definieren; **keine Abstände durch manuelle Umbrüche erzeugen.**

4.1 Grundlegende Formate

Die Berichte der BAST werden einspaltig linksbündig gesetzt.

Die Schriftart ist durchgehend Calibri. Wenn nicht anders angegeben, ist die Schriftfarbe schwarz.

4.1.1 Seitenränder

Oben: 3 cm

Unten: 2,3 cm

Rechts: 2,5 cm

Links: 5,5 cm

4.1.2 Seitenzahlen und Fußzeile

Seitenzahlen stehen immer unten linksbündig.

Schriftgröße 11

Einzug links: -3 cm

Abstand nach: 8 pt

Hinter der Seitenzahl folgt die Angabe „BAST / Projekt xx.xxx“.

xx.xxx entspricht dabei der jeweiligen Projektnummer.

„Projekt xx.xxx“ hat den Farbton R=0, G=128, B=129 und den Schriftschnitt „fett“.

4.2 Überschriften

4.2.1 H1

Fangen immer auf neuer Seite an.

Schriftgröße: 30

Abstand nach: 30 pt

Sondereinzug: hängend 0,76 cm

Zeilenabstand: mehrfach 1,08 pt

4.2.2 H2

Schriftgröße: 14

Schriftschnitt: fett

Abstand vor: 18 pt

Sondereinzug: hängend 1 cm

Zeilenabstand: mehrfach 1,08 pt

Farbe: R=0, G=128, B129

Nummerierung: x.x Überschrift

4.2.3 H3

Schriftgröße: 11

Schriftschnitt: fett

Abstand vor: 12 pt

Sondereinzug: hängend 1,25 cm

Zeilenabstand: mehrfach 1,08 pt

Farbe: R=87, G=105, B112

Nummerierung: x.x.x Überschrift

4.2.4 H4

Schriftgröße: 11

Schriftschnitt: fett

Abstand vor: 12 pt

Zeilenabstand: mehrfach 1,08 pt

Farbe: R=87, G=105, B112

Nummerierung: Überschrift (keine Nummerierung)

4.2.5 Verzeichnis (Literatur, Bilder, Tabellen)

Schriftgröße: 30

Abstand nach: 30 pt

Nummerierung: Überschrift (keine Nummerierung)

4.3 Fließtext und Beschriftung

4.3.1 Fließtext

Schriftgröße: 10

Abstand vor: 6 pt

Abstand nach: 6 pt

Zeilenabstand: mind. 14 pt

4.3.2 Hyperlink

Wie Fließtext

Farbe: R=0, G=128, B=129

4.3.3 Beschriftung

Schriftgröße: 10

Schriftschnitt: fett

Einzug links: -2,65 cm

Abstand vor: 6 pt

Abstand nach: 18 pt

Die Beschriftung erfolgt immer unter dem Objekt (sowohl bei Bildern/Grafiken als auch bei Tabellen).

4.3.4 Tabelle Kopfzeile

Schriftgröße: 9

Schriftschnitt: fett

Abstand vor: 6 pt

Abstand nach: 6 pt

Es muss immer eine Kopfzeile vorhanden sein. Tabellen dürfen nicht für Layoutzwecke verwendet werden.

Tabellen fangen immer **links außerhalb des Satzspiegels** (Einzug links: -2,65 cm) an und haben im Fließtext eine maximale Breite von 16 cm. Werden breite Tabellen benötigt, sind diese auf einer eigenen Seite im Querformat einzufügen.

4.3.5 Tabelle Inhalt

Schriftgröße: 9

Abstand vor: 6 pt

Abstand nach: 6 pt

4.3.6 Bilder

Einzug links: -2,65 cm

Abstand vor: 18 pt

Abstand nach: 6 pt

Bilder fangen immer links außerhalb des Satzspiegels an und haben eine maximale Breite von 16 cm.

4.4 Listen

Schriftgröße: 10

Abstand vor: 12 pt

Sondereinzug: hängend 0,63 cm

Einzug links Ebene 1: 0 cm

Einzug links Ebene 2: 0,63 cm

Einzug links Ebene 3: 1,27 cm

Einzug links Ebene 4: 1,9 cm

Einzug links Ebene 5: 2,54 cm

4.4.1 Aufzählungszeichen

Pfeil

Pfeilsymbol bei allen Aufzählungspunkten gleich

Unicode (hex): 2192 →

Punkte

- Erste Ebene: Voller Punkt Unicode (Symbol hex) 00B7
 - Zweite Ebene: Leerer Punkt Unicode (hex) 006F
 - Dritte Ebene: Volles Quadrat (Wingdings/Symbol hex) 00A7

Ab der 4.-Ebene wiederholen sich die Symbole beginnend ab der ersten Ebene.

Aufzählung

1. Erste Ebene: Zahl + .
 - a) Zweite Ebene: Buchstabe +)
 - i) Dritte Ebene: i +)

4.4.2 Fußnoten

Schriftgröße: 8

Zeilenabstand: genau 11 pt

Siehe auch **Verweise und Fußnoten**

4.4.3 Inhalt Verzeichnisse (Literatur, Bilder, Tabellen)

Schriftgröße: 10

Zeilenabstand: genau 14 pt

Abstand nach: 8 pt

4.5 Titel, Innentitel, Impressum

4.5.1 Titel Titelseite (Textfeld)

Schriftgröße: 27

Schriftschnitt: fett

Zeilenabstand: einfach

Position horizontal: 2 cm

Position vertikal: 10 cm

4.5.2 Hinweis Fachveröffentlichung (Textfeld)

Schriftgröße: 15

Zeilenabstand: mindestens 18,8 pt

Position horizontal: 3,3 cm

Position vertikal: 18,5 cm

4.5.3 Logo Titel und Innentitel

Höhe: 2,5 cm

Breite: 5,55 cm

Position horizontal: 14,74 cm

Position vertikal: 26,5 cm

4.5.4 Hintergrundgrafik Titel

Die Hintergrundgrafik wird vollflächig im Hintergrund platziert.

4.5.5 Linien Titel

Breite: 1,27 cm

Stärke: 0,5 pt

Horizontale Position Linie: 1,3 cm

Vertikale Position erste Linie: 1 cm

Vertikale Position zweite Linie: variabel in Abhängigkeit der Titellänge

4.5.6 Linien Innentitel

Breite: 1,1 cm

Stärke: 1 pt

Horizontale Position Linie: -2,17 cm

Vertikale Position erste Linie: 6,32 cm

Vertikale Position zweite Linie: variabel in Abhängigkeit der Titellänge

Vertikale Position dritte Linie: variabel in Abhängigkeit der Titel- und Autorenlänge

4.5.7 Titel Innentitel

Schriftgröße: 27

Schriftschnitt: fett

Abstand vor: 36 pt

Zeilenabstand: einfach

4.5.8 Untertitel Innentitel

Schriftgröße: 15

Zeilenabstand: einfach

Abstand vor: 18 pt

Abstand nach: 14 pt

4.5.9 Autoren

Schriftgröße: 11

Zeilenabstand: einfach

4.5.10 Hinweis Fachveröffentlichung Innentitel

Schriftgröße: 15

Zeilenabstand: mindestens 18,8 pt

Position horizontal: -0,34 cm

Position vertikal: 26,4 cm

4.5.11 Titel Impressum

Schriftgröße: 16

Abstand vor: 510 pt

4.5.12 Impressum

Schriftgröße: 9

Abstand nach: 6 pt

Zeilenabstand: mehrfach 1,08

5 Barrierefreiheit

Die gelieferten Daten müssen soweit möglich barrierefrei sein. Dies umfasst sowohl sprachliche als auch formale Punkte.

5.1 Sprachverwendung

- In den Berichten sind die deutsche Grammatik und Rechtschreibung zu beachten. Die Verwendung von Sonderzeichen als Wortbestandteil ist demnach nicht gestattet, dazu zählen z. B. „Gendersternchen“, Binnendoppelpunkt, Binnenunterstrich sowie andere Kurzschreibungen wie Schrägstriche oder ein großes Binnen-I. Diese Varianten sind zudem problematisch, da sie von Screenreadern nicht eindeutig interpretiert und vorgelesen werden. Empfohlen werden – wenn möglich – neutrale Ersatzformen (z.B. „Team“ statt „Mitarbeiter“) oder die Beidnennung („Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“).

Mehr Informationen stellt beispielsweise die Gesellschaft für deutsche Sprache e. V. zur Verfügung:

<https://gfds.de/standpunkt-der-gfds-zu-einer-geschlechtergerechten-sprache/>

[Letzter Zugriff am: 18.11.2025]

Hilfestellung zur Formulierung von Alt-Texten gibt es beispielsweise. hier:

<https://www.hilfsgemeinschaft.at/aktuelles/blog/detail/7-regeln-fuer-gute-alt-texte>

[Letzter Zugriff am: 18.11.2025]

5.2 Formatvorlagen

- Zur Formatierung der einzelnen Bereiche müssen klassifizierte Formatvorlagen genutzt werden (z. B. müssen Überschriften, Textpassagen etc. entsprechend gekennzeichnet sein).

5.3 Überschriften

- Überschriften müssen immer mit Formatvorlagen und in entsprechender Reihenfolge erstellt werden. Es darf also z. B. keine Überschrift der dritten Ordnung direkt nach einer Überschrift ersten Ordnung folgen.

5.4 Inhaltsverzeichnis, Bild- und Tabellenbeschriftung

- Zur Erstellung des Inhaltsverzeichnisses und für Bild- und Tabellenbeschriftung bietet Word eigene Funktionen. Nur wenn diese genutzt werden, werden die Elemente auch bei der Umwandlung in eine pdf-Datei entsprechend erkannt und die notwendigen Verlinkungen erstellt.

5.5 Alt-Texte

- Bilder und Grafiken müssen über einen sogenannten Alt-Text verfügen. Dieser Text ist eine kurze Beschreibung dessen, was auf einem Bild zu sehen ist.

5.6 Tabellen

- Tabellen dürfen nur für echte Tabellen genutzt werden. Tabellen, die nur genutzt werden, um das Layout zu gestalten, sind nicht zulässig.

5.7 Absätze und Abstand

- Absätze sind nur für echte Absätze gedacht. Soll der Abstand zwischen einzelnen Elementen vergrößert werden (z. B. zwischen Überschrift und Text), muss dies über die Funktion "Abstand" geschehen. Jeder falsche Absatz wird von Screenreadern vorgelesen und muss daher händisch entfernt werden.

Umfangreiche Informationen zur barrierefreien Gestaltung von Dokumenten stellt beispielsweise auch die TU Dresden zur Verfügung: <https://tu-dresden.de/tu-dresden/universitaetskultur/diversitaet-inklusion/inklusion/agsbs/dokumente>

6 Hinweise zu Urheber- und Nutzungsrechten

Bitte beachten Sie folgende Punkte, um rechtliche Risiken zu vermeiden:

6.1 Eigenständige Inhalte bevorzugen

Erstellen Sie den Forschungsbericht möglichst mit eigenen Texten, Grafiken und Abbildungen. Drittinhalte (z. B. Bilder, Karten, Diagramme) dürfen nur verwendet werden, wenn Sie die erforderlichen Rechte besitzen und diese auch an die BAST übertragen können.

6.2 Rechte müssen umfassend geklärt sein

Für alle verwendeten Inhalte Dritter müssen die Nutzungsrechte vorliegen, nicht nur nach dem Urheberrecht (UrhG), sondern auch im Hinblick auf Markenrecht (MarkenG), Designrecht (DesignG), Patentrecht (PatentG) und ggf. Persönlichkeitsrechte (bei abgebildeten Personen). Die BAST muss die Inhalte vertragsgemäß nutzen dürfen (z. B. Veröffentlichung, Weitergabe).

6.3 Bildzitate sind fast nie zulässig

Die Verwendung von Bildern zur bloßen Illustration ist rechtlich problematisch. Im Zweifel fragen Sie die Urheber schriftlich um Erlaubnis.

6.4 Keine Google-Maps-Bilder

Nutzen Sie stattdessen OpenStreetMap – aber achten Sie auf die korrekte Zitation und die jeweils aktuellen Lizenzbedingungen unter

<https://www.openstreetmap.org/copyright>.

6.5 Keine Wikipedia-Bilder und keine „vermeintlich freien“ Datenbanken

Wir raten dringend davon ab, Bilder aus angeblich freien Quellen zu verwenden. Häufig fehlen Model-Release-Verträge, und weitere Rechte (Marken, Designs, Patente) sind ungeklärt. Die bloße Angabe „freie Nutzung“ reicht nicht aus, da diese meist nur das Urheberrecht berücksichtigt.

Die BAST behält sich vor, solche Bilder bei Unklarheiten nicht zu verwenden.

6.6 FGSV

Bei Auszügen aus FGSV-Regelwerken sind folgende Angaben zu nennen: Regelwerk Nr. xxx, Titel, Ausgabe Jahr.

6.7 DIN-Abbildungen

Die Herausgeber der DIN gestatten die Nutzung von Auszügen aus ihren Regelwerken grundsätzlich nur gegen eine Nutzungsgebühr. Gerne können Sie über die Existenz und den Inhalt von DIN-Normen berichten. Wichtig ist, dass Sie dabei eigene Formulierungen wählen und grundsätzlich davon absehen, Formulierungen (oder Abbildungen/Tabellen usw.) unverändert zu übernehmen – denn dies würde einen Eingriff in das Urheberrecht darstellen. Wenn Sie Abbildungen aus DIN-Werken nutzen möchten, lassen Sie sich die geplante Nutzung (inkl. der Veröffentlichung durch die BASt) schriftlich durch die DIN Media GmbH bestätigen.

7 Kontakt

Ein gutes Gelingen wünscht die Stabsstelle Presse und Kommunikation

Noch Fragen offen? Gerne stehen wir für Rückfragen zur Verfügung:

- verlag@bast.de
- Petra Fischer: 02204 43-1303
- Annika Hardtke: 02204 43-1304

8 Checkliste

Bitte berücksichtigen Sie die folgende Checkliste und laden Sie diese ausgefüllt und unterschrieben mit den restlichen Unterlagen auf den BSCW-Server hoch.

Nur wenn alle dort aufgeführten Punkte berücksichtigt und die geforderten Dokumente hochgeladen wurden, gelten die Unterlagen als vollständig eingereicht.

- [Checkliste "Anforderungen an die Erstellung von BASt-Forschungsberichten"](#)

