

Vogelkundliche Berichte aus Niedersachsen

Die Vogelkundlichen Berichte aus Niedersachsen sind eine vogelkundliche Zeitschrift mit den Schwerpunkten der Ornithologie, der Avifaunistik und des Vogelschutzes, vor allem aus Niedersachsen. Sie ist die Mitgliedszeitschrift der Niedersächsischen Ornithologischen Vereinigung e. V. (NOV). Die Abfassung der Arbeiten soll für alle Beteiligten möglichst einfach und unkompliziert erfolgen, Schriftleitung und Redaktion beraten bei der Erstellung der Manuskripte gerne. Nachfolgend werden die aktuellen Manuskriptrichtlinien und weitere Hinweise dargestellt. Eine Fortschreibung und weitere Verbesserung ist jeweils vorgesehen. Bitte orientieren Sie sich auch an unseren jeweils aktuellen Heften.

Manuskriptrichtlinien - Technische Hinweise und Anforderungen an Manuskripte, die in den Vogelkundlichen Berichte aus Niedersachsen publiziert werden sollen

- Texte sollten im DOC-Format (MS Word), ODT-Format (Open-Office), TXT-Format (MS-DOS Textdatei) oder RTF-Format (Rich-Text-Format) abgespeichert werden.
 - Texte sollen als Fließtexte ohne automatische oder manuelle Silbentrennungen abgefasst sein. Formatierungen (kursiv, fett, unterstrichen, Kapitälchen etc.) sind grundsätzlich nicht erforderlich.
 - Die Manuskripte sind wie folgt zu gliedern:
 - Titel
 - Autorennamen (jeweils Vor- und Nachname ausgeschrieben)
 - Kurzfassung
 - Vollständiges Zitat
 - Zusammenfassung (Text weitgehend identisch mit der englischen Summary)
 - Anschriften aller Verfasser (Initialien des Vor- und Nachnamens, ggf. Institution, Straße, Postleitzahl (mit vorgestelltem D für Deutschland o. ä., Ort, e-Mail-Adresse. Angaben zu den einzelnen Autoren werden mit Semikolon abgetrennt. Am Ende der Autorenzeile(n) steht kein Punkt.
 - Einleitung
 - Untersuchungsgebiet
 - Material und Methoden
 - Ergebnisse (ggf. Zwischenüberschriften je nach Gliederung)
 - Diskussion (möglichst klar von den Ergebnissen trennen)
 - (ggf.) Danksagung
 - Summary (Zusammenfassung in englischer Sprache in der Form: „Summary [Titel der Arbeit in englisch in neuer Zeile]“).
- Bsp.:
Summary
On the breeding behaviour of Great Tits *Parus major*
- Literatur (s. unten)
 - Tabellen, Tabellen- und Abbildungsüberschriften (deutsch – englisch) sollten am Ende des Manuskriptes (und nicht im laufenden Text) platziert werden. Deutsche und englische Legenden werden mit einem Gedankenstrich getrennt, beide enden mit einem Punkt.

- Überschriften werden in der Regel nicht nummeriert. Nur bei längeren Arbeiten oder besonderem Gliederungsbedarf ist dies jedoch möglich. Dann wird die erste (einzelne) Ziffer ohne Punkt gesetzt, dieser folgt dann bei der nächsten Gliederungsebene. Bsp.:

1 Einleitung
 2 Untersuchungsgebiet
 3 Material und Methoden
 3.1 Wetterdaten
 3.2 Revierkartierung

Allgemeine Hinweise für die Texterstellung

- Die Arbeiten werden nach den aktuell gültigen amtlichen Regelungen für die deutsche (bzw. englische) Rechtschreibung verfasst (Deutsche Rechtschreibung. Regeln und Wörterverzeichnis. Entsprechend den Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung. München und Mannheim 2006; s. dazu auch „Duden“ 24. Aufl. 2006).
- Titel und Autorennamen sowie Zitate nicht in Grossbuchstaben (versal) schreiben.
- Am Ende des Titels steht kein Punkt.
- Deutsche Vogelnamen folgen der aktuell gültigen deutschen Artenliste verwandt (s. BARTHEL, P. H., & A. J. HELBIG (2005): Artenliste der Vögel Deutschlands. Limicola 19: 89-111.). Für dort nicht enthaltene Arten siehe Artenlisten im jeweiligen Handbook of the Birds of the World (Lynx Edicions, Barcelona).
- Englische Vogelnamen werden gemäß der Liste der British Ornithological Union verwandt. S.: <http://www.bou.org.uk/recgen.html>
- Werden deutsche oder wissenschaftliche Namen anderer Tiergruppen oder Pflanzen in größerem Umfang aufgeführt, sollte im Abschnitt „Material und Methoden“ auf die verwendete Nomenklatur und Systematik hingewiesen werden (z. B. „Die Benennung der Pflanzengesellschaften folgt DRACHENFELS (1992)“). Für deutsche und lateinische Pflanzennamen wird generell die jeweils aktuelle Florenliste unter www.floraweb.de herangezogen.
- Lateinische Namen (von Vogel-, Tier-, Pflanzenarten, auch Pflanzengesellschaften etc.) werden nicht in Klammern gesetzt, wenn sie der deutschen Bezeichnung unmittelbar folgen, und immer kursiv geschrieben. Familien- und Ordnungsnamen werden nicht kursiv gesetzt.
- Bei mehrteiligen Abkürzungen, wie u. a., z. B. werden nach dem Punkt Leerzeichen als Festabstand eingefügt.
- Die Wörter Abbildung und Tabelle werden stets abgekürzt: Abb. 3, Tab. 5 usw. In den Legenden steht hinter der Ziffer ein Doppelpunkt, z. B. Abb. 1:
- Danksagung: Vornamen nicht ausschreiben, Aufzählung mit Komma (nicht Semikolon), Namen nicht in Kapitälchen und ohne Namenszusätze (Titel).
- Verweise im Text auf Tabellen oder Abbildungen immer wie folgt (Abb. 2, Tab. 3). Zusätze sind häufig überflüssig; Bsp.: (vgl. Tab. 3), (s. Abb. 2).
- ♀ oder ♂ als Symbol immer einfach für Ein- und Mehrzahl

Quellenhinweise im Text

- Namen von Personen im Text nur dann in Kapitalchen, wenn es sich um Quellenhinweise handelt (MEYER 2008, K. MEYER, pers. Mitt.).
- Quellenhinweise von Personen sollen immer als pers. Mitt. bezeichnet werden, unabhängig davon ob die Informationen mündlich, schriftlich, brieflich etc. eingeholt wurden. Sie werden dann unter Nennung des (abgekürzten) Vornamens der Person zitiert (K. MEYER, pers. Mitt.), mit Komma abgetrennt.
- „In litt.“ ist daher als Quellenangabe zu unbestimmt und nicht nachvollziehbar, sollte nicht verwendet werden.
- Fußnoten werden mit hochgestellten Buchstaben bezeichnet.
- Werden mehrere Arbeiten hintereinander zitiert wird nach der Reihenfolge des Erscheinens der Arbeiten sortiert.
- Autoren mit mehreren Vornamen werden unter Verwendung eines Leerzeichens geschrieben (U. N. GLUTZ VON BLOTZHEIM...)

Zeichensetzung

Zu den Regeln für die Verwendung der Satzzeichen vgl. (Deutsche Rechtschreibung. Regeln und Wörterverzeichnis. Entsprechend den Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung. München und Mannheim 2006; s. dazu auch „Duden“ 24. Aufl. 2006).

Dezimaltrennzeichen ist in deutschen Textteilen das Komma, in englischen der Punkt.
1000er-Trennzeichen ist in deutschen Textteilen der Punkt, in englischen das Komma
(deutsch: 12,35 cm, 12.500 Brutpaare; englisch: 12.35 cm, 12,500 breeding pairs).

- Striche: Bindestrich/Viertelgeviertstrich (-): grundsätzlich ohne Leerzeichen als Binde-, Trenn- und Ergänzungsstrich, z. B. „Wasservogel-Ansammlungen“, „Buß- und Betttag“. Um eine Trennung beim automatischen Zeilenumbruch zu vermeiden, wird ein geschützter Bindestrich gesetzt (bei normaler Computer-Tastatur in WORD: Strg + Umschalt + -)
- Gedankenstrich/Halbgeviertstrich (–; bei normaler Computer-Tastatur in WORD: Alt + 0150 [Nummernblock]): als Gedankenstrich immer mit geschütztem Leerzeichen vor und nach dem Strich (geschützte Leerzeichen sind solche, die auch bei Zeilentrennung „zusammen“ bleiben; bei normaler Computer-Tastatur in WORD: Strg + Umschalt + Leertaste).
- Gedankenstrich als „Bis-Strich“ ohne Leerzeichen bei Zahlen und Datumsangaben (10-20; 15.-20.03.). Auch im Literaturverzeichnis.
- Bei Temperaturangaben steht zwischen der Zahl und dem Gradzeichen ein Leerzeichen (Festabstand); der Kennbuchstabe der Temperaturskala folgt ohne weiteren Zwischenraum (12 °C). Bei anderen Gradangaben (z. B. Winkeleinheiten) wird das Gradzeichen ohne Zwischenraum an die Zahl angeschlossen (90⁰). Bei Prozentangaben steht zwischen der Zahl und dem Prozentzeichen ein Leerzeichen (7 %).
- Nach Rechenzeichen werden Leerzeichen/Festabstand gesetzt: > 50, < 20, = 100, ± 25

Abkürzungskonventionen (s. auch DUDEN oder DIN):

Lkr. – Landkreis (nicht: Lk., Landkr.)

NI – Niedersachsen (nicht: Nds.)

Monate in deutsch bzw. englisch:

Deutsch: Jan, Feb, Mär, Apr, Mai, Jun, Jul, Aug, Sep, Okt, Nov, Dez

Englisch: jan, feb, mar, apr, may, jun, jul, aug, sep, oct, nov, dec

Abbildungen und Tabellen

Abbildungen sind immer als separate Dateien (XLS-, ODS, TIFF-, JPG-, PDF-, EPS-Format) mit einer Mindestauflösung von 300 dpi einzureichen. Die Benennung der Dateien sollte wie folgt vorgenommen werden: erstautor_abb1.tif etc. Abbildungen müssen problemlos auf Spalten- (66 mm) oder Satzbreite (138 mm) verkleinert werden können.

Fotos:

Fotos müssen immer in besonderer Qualität und Auflösung, möglichst digital eingereicht werden. Es ist zu berücksichtigen, dass in der Regel schwarz-weiß gedruckt wird. Über Möglichkeiten zu Farbabbildungen sollte die Schriftleitung konsultiert werden.

S. Pfützke und T. Krüger haben innerhalb der Redaktion die Aufgaben einer Foto-Beratung und Foto-Redaktion übernommen. Sie können jeweils um Rat gefragt werden und informieren auch über Bildqualitäten, -gestaltung und -anforderungen.

In Foto-Legenden immer Aufnahmeort, Monat und Jahr sowie den Foto-Autor angeben.

Tabellen können am Ende des Manuskriptes mit der MS-Word Tabellenfunktion oder als separate Dateien im MS-Word DOC-Format, MS-Excel XLS-Format oder Open-Office ODT/ODS-Format (Benennung der Dateien wie folgt: erstautor_tab1.xls) angelegt werden. Bitte in Tabellen niemals Leerzeichen einfügen, sondern immer mit Tabulatoren arbeiten!

Beispiele für das Zitieren von Quellen

Grundlage der Abkürzungen im Literaturverzeichnis ist die entsprechende DIN, wie sie in einschlägigen Übersichten, vor allem der Ornithologischen Schriftenschau aufgeführt sind. Die Redaktion beabsichtigt, eine Liste auf dieser homepage zu führen.

Zeitschriftenbeiträge:

Degen, A. (1999): Ornithologischer Sammelbericht für Niedersachsen und Bremen 1997. Vogelkdl. Ber. Niedersachs. 31: 87–103.

Wichtige Zeitschriftenabkürzungen für Niedersachsen:

Vogelkdl. Ber. Niedersachs.

J. Ornithol.

Inform.d. Nat.schutz Niedersachs.

Nat.schutz Landsch.pfl. Niedersachs.

Nat.schutz Landsch.pfl. Niedersachs. B., H. 2.9 (Arbeiten aus „Die Vögel Niedersachsens“ [Avifauna])

Grundsätzlich wird folgendermaßen abgekürzt:

Jahresber. für Jahresbericht

Jahrb. für Jahrbuch

Z. für Zeitschrift
Niedersachs. für Niedersachsen
Ornithol. für Ornithologie
Kd. für -kunde (Bsp.: Geflügelkd. – Geflügelkunde)
Diplomarbeiten werden folgendermaßen abgekürzt: Dipl.-Arb. Univ. xxxx
Dissertationen ebenso: Diss. Univ. vvvv

Bei Zwei-Autoren-Arbeiten steht nach dem Erstautor ein Komma. Bsp.: MÜLLER, A., & K. MEYER (1989): Heimzugrichtungen bei der Kohlmeise *Parus major*. J. Ornithol. 132: 1–2.

Internetquellen immer mit URL und Downloaddatum
KRONE, O. (2004b): GPS GSM tracking of a White-tailed sea eagle *Haliaeetus albicilla* in Germany. Project at the Institute of Zoo and Wildlife Research, Berlin.
<http://www.environmental-studies.de/projects/22/eagle-2.html>. (Download am 16.02.2006).

Bei Büchern immer den Erscheinungsort nennen, nicht aber Seitenzahl und Verlag:
BAUER, H.-G., E. BEZZEL & W. FIEDLER (2005): Das Kompendium der Vögel Mitteleuropas. Wiebelsheim.
oder
BAUER, H.-G., E. BEZZEL & W. FIEDLER (2008): Das Kompendium der Vögel Mitteleuropas. 2. Aufl., Wiebelsheim.

GLUTZ VON BLOTZHEIM, U. N., & K. M. BAUER (Hrsg.; 1999): Handbuch der Vögel Mitteleuropas. Bd. 8/I Charadriiformes (3. Teil). Wiesbaden.
(Herausgeber mit Semikolon abtrennen, nie zwei Klammern hintereinander)

ISENMANN, P. (1999): *Larus melanocephalus* Temminck 1820 – Schwarzkopfmöwe. In: GLUTZ VON BLOTZHEIM, U. N., & K. M. BAUER (Hrsg.): Handbuch der Vögel Mitteleuropas. Bd. 8/I Charadriiformes (3. Teil). Wiesbaden.

Einzelne Kapitel aus Büchern oder Sammelbänden werden wie folgt zitiert: MÜLLER, X. (2000): Meisen. S. XX–XX in: MEYER, K., & H. SCHULZ (Hrsg.): Vögel der Welt. Mülheim.

Korrekturen

Zur Korrektur wird der Umbruch als PDF-Datei verschickt. Die Korrekturen sind per Hand gemäß Korrekturzeichen nach DIN (s. DUDEN oder Anlage) gut lesbar in einen Ausdruck zu schreiben und binnen einer Woche an die Schriftleitung zurück zu senden.

Anlagen

Tipps für Summaries.doc (folgt)
Korrekturzeichen_din16511.pdf (folgt)
Abkürzungsverzeichnis für Literatur (folgt)