



**Erstellung von zur
Veröffentlichung
bestimmten
Manuskripten in
deutscher Sprache für
das Cedefop**

1. Formate und Standardgestaltungen

Alle Beiträge sind ausschließlich im Format MS Word und Excel) in der Schriftart Times New Roman zu erstellen und in elektronischer Form sowie als Papier-Ausdruck einzureichen (bitte keine eingescannten Dokumente, Adobe- oder Quark-Dateien und dergleichen, keine eingebetteten Objekte [wie MS Project o. Ä.] – ausschließlich Excel-Tabellen verwenden). Es ist darauf zu achten, dass bei der Ausarbeitung deutschsprachiger Texte die Spracheinstellung „Deutsch (Deutschland)“ oder „Deutsch (Österreich)“ gewählt wird. Es sind die am Ende dieses Leitfadens angeführten allgemeinen Richtlinien für deutschsprachige Veröffentlichungen anzuwenden. Eine elektronische Formatvorlage zur automatischen Formatierung von Manuskripten ist beim Cedefop erhältlich.

1.1. Textgliederung

Im Hinblick auf die Übersichtlichkeit eines Werks sollte der Text klar untergliedert werden. Es sind nie mehr als sieben Gliederungsebenen zu verwenden (einschließlich Aufzählungen). Werden nach der vierten Überschrift noch weitere Einteilungen benötigt, dürfen Aufzählungen (in Normalschrift) verwendet werden, die mit Kleinbuchstaben, arabischen oder römischen Ziffern in Klammern oder halbfetten Punkten zu kennzeichnen sind. Es ist darauf zu achten, dass die Werte den verschiedenen Aufzählungsgliedern entsprechen.

1.2. Beispiel eines Cedefop-Manuskripts

Teil Eins oder **Teil I** oder **II** usw. (falls geboten). Zur Anlage eines Dokuments mit den entsprechenden Titelwerten empfiehlt sich die Verwendung der Formatvorlage des Cedefop.

1. Überschrift 1 (Kapitelnummer)

Hier kann ein Text eingefügt werden, z. B. eine Einleitung.

1.1. Überschrift 2

Einer Aufzählung sollte stets ein vollständiger Satz vorangehen. Sie ist folgendermaßen zu gestalten:

- (a) die Aufzählung ist durch einen Doppelpunkt anzukündigen;
- (b) jedes Aufzählungsglied ist durch einen Kleinbuchstaben in Klammern zu kennzeichnen;

- (c) die einzelnen Aufzählungsglieder sind nach den üblichen Regeln mit großem oder kleinem Anfangsbuchstaben zu schreiben;
- (d) jedes Aufzählungsglied (mit Ausnahme des letzten Gliedes) ist mit einem Semikolon abzuschließen;
- (e) das letzte Glied der Aufzählung ist mit einem Punkt abzuschließen.

Eine einfache Aufzählung, die nur Glieder ohne Verben umfasst, ist folgendermaßen zu gestalten:

- (a) Doppelpunkt zur Ankündigung,
- (b) Beachtung der üblichen Regeln der Groß- und Kleinschreibung,
- (c) Komma zum Abschluss jedes Gliedes (mit Ausnahme des letzten Gliedes),
- (d) Punkt zum Abschluss der Aufzählung.

Komplexe Aufzählungen sollten nie mehr als drei Gliederungsebenen umfassen:

- (a) jede Gliederungsebene ist einzurücken:
 - (i) das eingerückte Glied ist durch einen Doppelpunkt anzukündigen:
 - jedes Aufzählungsglied ist durch ein Semikolon abzuschließen;
 - (ii) die Aufzählung ist mit einem Punkt abzuschließen.

Für Hervorhebungen können halbfette Punkte oder Gedankenstriche verwendet werden.

1.1.1. Überschrift 3

Im Text wird auf Fußnoten durch eine hochgestellte Zahl in Klammern im gleichen Schriftgrad wie der Fließtext nach vorangehendem Festabstand vor dem schließenden Satzzeichen verwiesen. Beispiel: Die Verweise auf das Cedefop⁽¹⁾ finden sich ebenfalls in der Mitteilung der Kommission⁽²⁾, nicht aber im Text des Rates⁽³⁾. Unabhängig von dem im Text oder in der Überschrift verwendeten Schriftschnitt (Standard, Kursiv, Fett) wird der Fußnotenverweis immer in Normalschrift gesetzt. Steht der Fußnotenverweis innerhalb eines Tabellenrahmens, so ist auch die betreffende Fußnote in den Tabellenrahmen zu setzen. Am unteren Rand einer Tabelle können auch andere Hinweise stehen, etwa durch hochgestellte Sternchen gekennzeichnete weitere Erläuterungen, Anmerkungen, Quelle(n), und zwar in der unten aufgeführten Reihenfolge.

⁽¹⁾ Europäisches Zentrum für die Förderung der Berufsbildung.

⁽²⁾ Weißbuch der Kommission zur beruflichen Bildung.

⁽³⁾ Entwurf der Verordnung des Rates.

Arbeitslosenquoten (*)

(%)

	1995/96 (**)	1996/97	2000/01
Mond	1,2	1,3	1,4
Sonne	1,1 ⁽¹⁾	1,2	1,3
Jupiter	9,5 ⁽²⁾	9,6	9,7
Gesamt	11,8	12,1	12,4

(*) Fiktives Szenario.

(**) Die Hälfte von 1995 wurde gestrichen.

⁽¹⁾ Diese Zahl bezieht sich auf Personen über 200 Jahren.

⁽²⁾ Einschließlich Flüchtlingen

Anm.: Vorläufige Zahlen

Quelle: Intergalaktischer Kurier

1.1.1.1. Überschrift 4

Gestützt auf die Verordnung (EWG) Nr. 2913/92 des Rates vom 12. Oktober 1992 zur Festlegung des Zollkodex der Gemeinschaften ⁽⁴⁾,

1.3. Gliederung der beim Cedefop einzureichenden Beiträge

Vorwort	freiwillig	Wird nicht vom Autor verfasst. Im Normalfall wird das Vorwort von einem Projektleiter des Cedefop geschrieben.
Vorbemerkung des (der) Autors (Autoren)	freiwillig	Kurze Einführung in den jeweiligen Beitrag, Beschreibung des Gegenstands, des Umfangs usw. (bezieht sich auf das Werk als Ganzes).
Inhaltsverzeichnis	verbindlich	Wird nach Möglichkeit automatisch erstellt; dabei ist jedoch darauf zu achten, dass eine Formatvorlage verwendet wird, die den Formatierungsvorgaben in dieser Anleitung entspricht. Es sind die genauen Überschriften der einzelnen Abschnitte des Werks und die entsprechenden Seitenzahlen anzugeben.
Auflistung von Tabellen und Schaubildern	verbindlich	Es sind die genauen Titel der Tabellen und Schaubilder/Diagramme anzugeben.
Zusammenfassende Darstellung	verbindlich bei Werken von über 100 Seiten Umfang	Hierin sollten die wesentlichen Ziele, der Umfang und die wichtigsten Themen des betreffenden Dokuments angegeben werden. Schlussfolgerungen sind deutlich herauszustellen. So weit als möglich sollten Schlüsselbegriffe aus dem Dokument verwendet werden; schwer verständliche Ausdrücke, Akronyme, Abkürzungen oder Zeichen sind hingegen zu vermeiden. Gewonnene Erkenntnisse sind möglichst knapp und informativ zu beschreiben.

⁽⁴⁾ ABl. L 302, 19.10.1992, S. 1.

		<p>Es sollte dargelegt werden, ob es sich um experimentell oder theoretisch ermittelte Ergebnisse handelt; ferner ist auf herangezogene Datenquellen, Wechselbeziehungen, Auswirkungen und beobachtete Trends hinzuweisen.</p> <p>Es sollte deutlich angegeben werden, ob numerische Werte roh oder abgeleitet sind und ob sie aus einer Einzelbeobachtung oder aus wiederholten Messungen hervorgegangen sind.</p> <p>Es sollte beschrieben werden, welche Tragweite die ermittelten Ergebnisse haben und in welchem Zusammenhang sie zum Zweck des Dokumentes stehen.</p> <p>Schlussfolgerungen können mit Empfehlungen, Beurteilungen, Anwendungen, Vorschlägen, neuen Zusammenhängen und angenommenen oder widerlegten Hypothesen verbunden werden.</p>
Einleitung und Schlussfolgerungen	freiwillig	<p>Diese gelten als Teil des Haupttextes.</p> <p>Die Einleitung führt vorbereitend oder erläuternd in den Gegenstand des Textes ein.</p>
Kapitel 1 usw.	verbindlich	Haupttext
Tabellen (siehe Beispiel auf S. 4)	freiwillig	<p>Tabellen sind so einfach und übersichtlich wie möglich zu gestalten.</p> <p>Abkürzungen sind so weit als möglich zu vermeiden.</p> <p>Quellen sind immer anzugeben.</p> <p>Es sind die üblichen Regeln der Groß- und Kleinschreibung anzuwenden; bitte nicht ausschließlich in Großbuchstaben schreiben.</p> <p>Wenn eine Einheit durchgängig für die gesamte Tabelle gilt, ist diese nur einmal in der rechten oberen Ecke kursiv und in Klammern anzuführen.</p> <p>Wenn eine Einheit durchgängig für eine gesamte Tabellenspalte gilt, ist diese nur einmal am Kopf der Spalte anzuführen.</p> <p>Erläuterungen am Fuße der Tabelle (abgesehen von Fußnoten) sind mit „Anm.“ zu kennzeichnen.</p> <p>Als Schlüssel in Tabellen ist „Mio. EUR“ zu verwenden, im Fließtext dagegen „EUR 1 Million“ oder „1 Million Euro“.</p>
Auflistung der Abkürzungen	verbindlich	Glossar der verwendeten Fachbegriffe und Abkürzungen
Anhänge	freiwillig	Beispiele: Gesetzestexte, Vergleichsstatistiken usw.
Literaturverzeichnis	verbindlich	<p>Dieses muss in alphabetischer Reihenfolge sämtliche Werke umfassen, auf die im Text verwiesen wird (einschl. Quellen von Tabellen).</p> <p>Diesbezüglich sind die Formatierungsanweisungen des Cedefop zu beachten (vgl. unten).</p>
Register	freiwillig	Dieses ist gemäß den Vorgaben des jeweiligen Cedefop-

		Projektleiters zu gestalten.
Kurze Inhaltsangabe (Abstract – erscheint auf der Umschlagrückseite)	verbindlich	Ca. 150 Wörter Abriss des Gegenstands, der Ziele, der Methodik, der Quellen, der wichtigsten Fragestellungen, Ergebnisse und Schlussfolgerungen. Bei der Formulierung sind Schlüsselbegriffe zu verwenden, die sich auch als Suchbegriffe für EDV-Medien eignen. Bitte keine fachsprachlichen bzw. schwer verständlichen Ausdrücke, Akronyme, Abkürzungen oder Zeichen verwenden, soweit sie nicht in der Inhaltsangabe selbst erläutert werden. Wenn sich ein Werk aus vielen verschiedenen Beiträgen zusammensetzt, sollte jeder einzelne mit einer sehr kurzen Inhaltsangabe versehen sein.

1.3.1. Literaturverzeichnisse und -verweise

1.3.1.1. Literaturverzeichnis der angeführten Quellen (gemäß ISO / ISBD)

Das Literaturverzeichnis ist Teil der Publikation. Die Veröffentlichungen des Cedefop sind in zwei Kategorien unterteilt, und zwar nach folgenden Kriterien:

- (a) das Cedefop ist Autor;
- (b) das Cedefop ist nicht Autor:
 - (i) „Cedefop Reference series“;
 - (ii) „Cedefop Panorama series“;
 - (iii) „Cedefop Dossier series“.

Literaturverzeichnisse müssen folgende Angaben enthalten: Autor(en), Titel, ggf. Auflagenzahl, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr, Titel und Nummer der Reihe, ggf. Seitenzahl(en). Diese Angaben richten sich nach folgenden Merkmalen:

(a) die Autoren sind Einzelpersonen:

Beispiele:

1 Autor:

Sellin, Burkart. *Das EG-Projekt „Entsprechungen von beruflichen Befähigungsnachweisen“: Ziele, Arbeitsverfahren, Bewertung*. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 1992.

Skar, Mariann. *Mobility in the European health sector: the role of transparency and recognition of vocational qualifications*. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 2001. (Cedefop Panorama series, 5).

2 Autoren:

Descy, Pascaline; Tessaring, Manfred. *Kompetent für die Zukunft – Ausbildung und Lernen in Europa: Zweiter Bericht zur Berufsbildungsforschung in Europa: Synthesebericht*. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 2002. (Cedefop Reference series, 5).

3 Autoren:

Clement, Werner; Tessaring, Manfred; Weißhuhn, Gernot. *Ausbildung und Einkommen in der Bundesrepublik Deutschland*. Nürnberg: Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit, 1983.

Mehr als 3 Autoren:

Ardila Tejedor, Ruht et al. *Comentarios al proyecto de constitución europea*. Granada: Editorial Comares, 1996.

(b) als Autorin firmiert eine Institution, die über ihre eigene Politik und Tätigkeiten berichtet:

Hierzu gehören satzungsgemäß vorgeschriebene Veröffentlichungen wie z. B. Arbeitsprogramme, Jahresberichte usw. sowie Publikationen mit Verwaltungscharakter wie z. B. Verzeichnisse, Kataloge und Bestandsaufnahmen.

Beispiele:

Cedefop. *Arbeitsprogramm 2000: genehmigt auf der Sitzung des Verwaltungsrates am 23. und 24. November 1999*. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 2000.

Europäisches Parlament, *Geschäftsordnung*. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 1999.

Europäische Kommission, Generaldirektion Bildung und Kultur. *Das Leonardo da Vinci Compendium – Zweite Phase 2000 – 2006: Das gemeinschaftliche Aktionsprogramm in der Berufsbildung*. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 2001.

(c) der Titel bildet den Haupteintrag:

Dies ist bei der Mehrzahl der Dokumente, die von öffentlichen Einrichtungen herausgegeben werden, der Fall, sofern keine Autoren auf dem Titelblatt erscheinen.

Beispiele:

Labour market policies for the 1990s / OECD. Paris: OECD, 1990.

The simplification of the operating regulations for public limited companies in the European Union: final report, December 1995 / Europäische Kommission. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 1996.

Weißbuch zur allgemeinen und beruflichen Bildung: Lehren und Lernen. Auf dem Weg zur kognitiven Gesellschaft / Europäische Kommission. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 1995. (KOM(95) 590 endg.).

Schlüsselszahlen zur Berufsbildung in der Europäischen Union / Europäische Kommission, Generaldirektion Bildung und Kultur; Eurostat; Cedefop. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 1997.

Best practice: state of the art and perspectives in the EU for improving the effectiveness and efficiency of European health systems / Europäische Kommission, Generaldirektion Beschäftigung und Soziales. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 1999.

(d) es handelt sich um einen Artikel oder einen Teil eines umfangreicheren Werks:

Beispiele:

Shavit, Yves et al. Adult vocational guidance. In: *From school to work*, 2. Aufl. Oxford: Oxford University Press, 1998, S. 57–83.

Smith, John; Jones, Paul. Online training. In: *Symposium on antenna technology and applied electromagnetics: 1998 conference proceedings; Ottawa, Ontario, 9-12 August 1997*, 1. Aufl. Manitoba: ANTEM, 1998, S. 671–685

Beschluss Nr. 1999/382/EG des Rates vom 26. April 1999 über die Durchführung der zweiten Phase des gemeinschaftlichen Aktionsprogramms in der Berufsbildung „Leonardo da Vinci“. *Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften L*, 11. Juni 1999, Bd. 43, Nr. 146, S. 33–47.

Bainbridge, Steve; Murray, Julie. Der politische und rechtliche Rahmen für die Entwicklung der Berufsbildungspolitik in der Europäischen Union: Teil I – Vom Vertrag von Rom zum Vertrag von Maastricht. *Europäische Zeitschrift Berufsbildung*, Mai–August 2000, Nr. 20, S. 5–22.

Economic transformation in Hungary and Poland. *European Economy*, März 1990, Nr. 43, S. 151–167.

Smith, John; Jones, Paul; Müller, Rolf. Coping with surpluses: repaying national debt is becoming increasingly fashionable. *The Economist*, 20.–26. Mai 2000, Nr. 23, S. 46.

Matheson, Catherine; Matheson, David. Languages of Scotland: culture and the classroom. *Comparative education*, Bd. 36, Nr. 2, S. 211–221.

Wrigley, William. Parish registers and the historian. In: Weaver, Ronald (Hrsg.). *National index of parish registers*, 1968, Bd. 1, S. 155–167.

(e) weitere Beispiele:

Verweise auf Werke in anderen Sprachen:

Angaben wie S., Bd., Nr. usw. sowie Hinweise auf das Erscheinungsdatum und den Erscheinungsort stehen in deutscher Sprache, auch wenn die Publikation nur in einer anderen Sprache erhältlich ist, z. B.:

Auer, P.: Adaptation aux changements structurels et formation continue des travailleurs en Europe [Anpassung an den Strukturwandel und ständige Weiterbildung der Arbeitnehmer in Europa]. In: *Sociologie du travail*, Nr. 4, 1995, S. 623 ff.

Informationen, die nicht zum Titel des Werks gehören, wie auch ungefähre Übersetzungen des Titels stehen in eckigen Klammern.

Verweise auf mehrsprachige Werke:

Bjørnåvold, Jens; Sellin, Burkart. Recognition and transparency of vocational qualifications: the way forward = Reconnaissance et transparence des qualifications professionnelles: la voie à suivre = Anerkennung und Transparenz von beruflichen Befähigungsnachweisen: neue Wege. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 1998. (Cedefop Panorama series, 5085).

Union der Industrie- und Arbeitgeberverbände Europas, UNICE. Leitlinien für partnerschaftlich gestaltete Zulieferbeziehungen im Industriebereich = Guidelines for partnership in industrial subcontracting. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 1997.

Zwischen den Titeln der verschiedenen Sprachfassungen ist das Zeichen = als Abgrenzung zu verwenden.

Verweise auf elektronische Quellen:

Ein elektronisches Dokument kann mit einem gedruckten Werk grundsätzlich identisch sein, kann jedoch im Laufe seiner Lebensdauer abgeändert werden; in letzterem Fall muss auf das Datum jeglicher eventuell vorgenommener Änderungen hingewiesen werden. Sind in der Veröffentlichung nicht aufgeführte Daten bekannt, können diese Informationen in eckigen Klammern hinzugefügt werden.

Verbindliche Angaben:

Hauptverantwortliche/r [Datum der Aktualisierung/Überarbeitung]. Name der Website. [Art des Mediums]. Verfügbarkeit im Internet [Datum des Besuchs]

Beispiel:

Europäisches Zentrum für die Förderung der Berufsbildung – Cedefop [Februar 1999]. Bibliotheks- und Dokumentationsdienst – Berufsbildungsdorf [online]. Im Internet verfügbar: <http://www.trainingvillage.gr/etv/library/library.asp> [Stand vom 18.3.1999]

1.3.1.2. Verweise

Verweise im Text erfolgen durch Angabe des Namens des Autors bzw. ggf. der Institution und des Erscheinungsjahres in Klammern, z. B. (Barrett, 1991), (Cedefop, 1999); das Literaturverzeichnis wird alphabetisch geordnet. Werden von einem Autor mehr als eine Veröffentlichung aus dem gleichen Jahr angeführt, sind diese durch a, b usw. zu kennzeichnen, z. B. (Tessaring, 1999a).

Tessaring, Manfred (a). *Ausbildung im gesellschaftlichen Wandel: Ein Bericht zum aktuellen Stand der Berufsbildungsforschung in Europa*. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 1999. (Cedefop Reference series, 46).

Tessaring, Manfred (b). *Glossary of technical terms in education, training and labour market research*. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 1999.

Verweise auf Seitenzahlen – dies gilt für sämtliche zitierte Textpassagen – werden wie folgt vorgenommen:

(Schmidt, 1999, S. 17).

Bei mehr als einem Autor wird der wichtigste Autor gefolgt von et al. angegeben (Schmidt et al., 1999).

Bei Autoren mit demselben Familiennamen sind die Initialen des Vornamens anzugeben: (Schmidt, A., 1990), (Schmidt, J., 1995).

Erscheint ein Titel als Haupteintrag in einem Fließtext, sollte ein wesentlicher Teil des Titels in Klammern aufgeführt werden, z. B. (Weißbuch „Lehren und Lernen“, S. 35).

1.4. Länder und die dazugehörigen Währungs- und Sprachenkürzel

Sprachen- und Länderkürzel dürfen nicht miteinander verwechselt werden. Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union und die EU-Beitrittsländer sind stets wie folgt zu bezeichnen und abzukürzen:

EU-Mitgliedstaaten - Name in der Landessprache	Amtliche Kurzform in Deutsch	Länderkürzel	Währungscode⁽⁵⁾
Belgique/België	Belgien	B	EUR (<i>BEF - der belgische Franc</i>)
Danmark	Dänemark	DK	DKK die dänische Krone
Deutschland	Deutschland	D	EUR (<i>DEM – die Deutsche Mark</i>)
Ελλάδα/Ellada	Griechenland	EL	EUR (<i>GDR – die griechische Drachme</i>)
España	Spanien	E	EUR (<i>ESP - die spanische Peseta</i>)
France	Frankreich	F	EUR (<i>FRF - der französische Franc</i>)
Ireland	Irland	IRL	EUR (<i>IEP - das irische Pfund</i>)
Italia	Italien	I	EUR (<i>ITL - die italienische Lira</i>)
Luxembourg	Luxemburg	L	EUR (<i>LUF - der luxemburgische Franc</i>)
Nederland	Niederlande	NL	EUR (<i>NLG - der niederländische Gulden</i>)
Österreich	Österreich	A	EUR (<i>ATS- der österreichische Schilling</i>)
Portugal	Portugal	P	EUR (<i>PTE - der portugiesische Escudo</i>)
Suomi/Finland	Finnland	FIN	EUR (<i>FIM - die Finnmark</i>)
Sverige	Schweden	S	SEK die schwedische Krone
United Kingdom	Vereinigtes Königreich	UK	GBP das Pfund Sterling
EU-Beitrittsländer – Name in der Landessprache⁽⁶⁾	Amtliche Kurzform in Deutsch	Länderkürzel	Währungscode
Bългария	Bulgarien	BG	BGL Lew
Česká Republika	Tschechische Republik	CZ	CZK tschechische Krone
Eesti	Estland	EE	EEK estnische Krone
Κύπρος/Kipros-Kıbrıs	Zypern	CY	CYP Zypern-Pfund
Latvija	Lettland	LV	LVL Lats
Lietuva	Litauen	LT	LTL Litas
Magyarország	Ungarn	HU	HUF Forint
Malta	Malta	MT	MTL maltesische Lira
Polska	Polen	PL	PLN Zloty
România	Rumänien	RO	ROL Leu
Slovenská Republika	Slowakei	SK	SKK slowakische Krone
Slovenija	Slowenien	SI	SIT Tolar
Türkiye	Türkei	TR	TRL türkisches Pfund

Anm.: Die Bezeichnung „Holland“ für die Niederlande ist nicht korrekt, da sie sich nur auf einen Teil der Niederlande bezieht, nämlich auf die beiden Provinzen Nord- und Südholland.

⁽⁵⁾ Die kursiv gesetzten Währungen wurden am 1. Januar 2002 durch den Euro (EUR) ersetzt. Seit dem 1. März 2002 sind diese Währungen als Zahlungsmittel nicht mehr gültig.

⁽⁶⁾ Stand: 1. Juni 2002.

Das Vereinigte Königreich umfasst die Insel Großbritannien mit England, Schottland und Wales sowie ferner Nordirland, das nicht Teil von Großbritannien ist. In Bezug auf den Mitgliedstaat ist daher ausschließlich die Bezeichnung „Vereinigtes Königreich“ zu verwenden.

Die Schreibweise der EU-Mitgliedstaaten in der Landessprache (siehe Tabelle oben) bestimmt die protokollarische Reihenfolge ihrer Nennung im Text; umfasst eine Aufzählung im Text jedoch auch Drittländer, ist die alphabetische Reihenfolge im Deutschen zu verwenden: Australien, Dänemark, Finnland, Rumänien, Spanien, Vereinigtes Königreich usw.

Die Kürzel für die Währungen der Mitgliedstaaten werden in alphabetischer Reihenfolge genannt, mit Ausnahme des Euro, der stets an erster Stelle steht.

Der US-Dollar wird stets mit USD abgekürzt, z. B. USD 1 Million. Währungssymbole wie £, \$ und € sind grundsätzlich zu vermeiden. Der Währungscode steht stets vor der Summe, z. B. EUR 500 und GBP 5 000.

Amtssprachen und Sprachenkürzel

castellano	Spanisch	ES
dansk	Dänisch	DA
Deutsch	Deutsch	DE
ελληνικά (elliniká)	Griechisch	EL
English	Englisch	EN
français	Französisch	FR
italiano	Italienisch	IT
Nederlands	Niederländisch	NL
português	Portugiesisch	PT
suomi	Finnisch	FI
svenska	Schwedisch	SV

Die Amtssprachen und die Sprachenkürzel erscheinen stets in alphabetischer Reihenfolge in der jeweiligen Sprache (ISO 639).

Weitere Sprachenkürzel

Bulgarisch	BG
Estnisch	ET
Lettisch	LV
Litauisch	LT
Maltesisch	MT
Polnisch	PL
Rumänisch	RO
Slowakisch	SK
Slowenisch	SL
Tschechisch	CS
Türkisch	TR
Ungarisch	HU

2. Allgemeine Richtlinien für deutschsprachige Veröffentlichungen

<p>Abkürzungen</p>	<p>Abkürzungen sollten im laufenden Text so wenig wie möglich und wenn, dann in einheitlicher, richtiger Schreibweise verwendet werden. Kann die Bedeutung einer Abkürzung nicht als allgemein bekannt vorausgesetzt werden, ist diese bei der ersten Erwähnung zu erläutern, indem der Begriff ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt wird. Beispiel: griechisch-katholisch (gr.-kath.). Gegebenenfalls ist eine Liste der im Text verwendeten Abkürzungen anzuhängen.</p> <p>Die Groß- und Kleinschreibung bleibt bei Abkürzungen und Zeichen auch dann erhalten, wenn diese als erster Bestandteil von Zusammensetzungen oder in Ableitungen verwendet werden. Beispiele: US-amerikanisch, km-Zahl.</p> <p>Abkürzungen, die für mehr als ein Wort stehen, werden am Satzanfang stets ausgeschrieben. Beispiel: Zum Beispiel hat ... (nicht: Z. B. hat ...).</p> <p>Abkürzungen wie S., Bd., Nr., Anm. und dergleichen dürfen nur verwendet werden, wenn ihnen kein Artikel und keine Zahl vorangeht.</p> <p>Bei mehrgliedrigen Abkürzungen, die für zwei oder mehr Wörter stehen, wird zur Vermeidung von Trennungen zwischen den einzelnen Gliedern nach dem Punkt ein halber Festabstand gesetzt. Beispiele: z. B., u. a., o. Ä., s. o. (Ausnahme: usw.)</p>
<p>Kürzel und Akronyme</p>	<p>Ein Akronym ist ein aus den Anfangsbuchstaben anderer Wörter gebildetes Kurzwort, das sich aussprechen lässt. Beispiele: UNO, NATO, Unesco, Cedefop. Akronyme werden häufig aus anderen Sprachen (zumeist aus dem Englischen oder Französischen) ins Deutsche übernommen.</p> <p>Ein Kürzel ist eine aus den Anfangsbuchstaben der einzelnen Wörter eines Begriffs gebildete Abkürzung, die wie ein Wort gebraucht wird, sich aber nicht zusammenhängend aussprechen lässt bzw. üblicherweise nicht zusammenhängend ausgesprochen wird. Beispiele: EU, USA, IWF, AKW, NWWO.</p> <p>Grundsätzlich sollten Akronyme und Kürzel, die keine eindeutigen Benennungen von Organisationen, Ländern, Verordnungen o. Ä. sind, im Deutschen sehr sparsam verwendet werden, wenn sie nicht allgemein geläufig sind. Es ist in der Regel unerlässlich, den vollständigen Wortlaut eines Kürzels oder Akronyms bei seiner ersten Erwähnung im Text anzugeben. Beispiele: Europäischer Wirtschaftsraum (EWR), die mittel- und osteuropäischen Länder (MOEL). Ausgenommen sind hiervon lediglich außerordentlich weit verbreitete Kürzel wie EU und USA, die als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können.</p> <p>Akronyme mit bis zu fünf Buchstaben werden im Normalfall durchgängig in Großbuchstaben und ohne Punkte geschrieben. Beispiele: COST, MEDA, OPEC, PETRA, FORCE. Von dieser Regel gibt es jedoch eine Reihe von Ausnahmen, z. B. Aids, MwSt., ABl., StVO, F.D.P. Eine umfassende Auflistung der diesbezüglichen Ausnahmen findet sich im Anhang der Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen (Internet-Adresse s. u.).</p> <p>Akronyme ab sechs Buchstaben werden mit großem Anfangsbuchstaben und dann klein sowie ohne Punkte geschrieben. Beispiele: Cedefop, Unesco, Esprit, Lingua.</p> <p>Kürzel mit unaussprechbarer bzw. nicht zusammenhängend ausgesprochener Buchstabenfolge werden dagegen ungeachtet der Buchstabenanzahl durchgängig in Großbuchstaben und ohne Punkte geschrieben. Beispiele: EWG, USA, NWWO, CCAMLR, UNCSTD.</p>

<p>Datum</p>	<p>Bei Datumsangaben in Ziffern setzt man einen Punkt nach den Zahlen für Tag und Monat. Die Jahresangabe steht ohne Punkt. Die Datumsangaben in Ziffern werden ohne Zwischenraum gesetzt. Beispiel: 09.07.1964 oder 9.7.1964.</p> <p>Bei Jahresangaben, die sich auf zwei volle Kalenderjahre erstrecken, kann für das Wort „bis“ der Gedankenstrich ohne Zwischenraum verwendet werden, wobei die Jahreszahlen jeweils vollständig gesetzt werden. Beispiel: 1990–1992. Auch bei Datumsangaben für Veranstaltungen und dergleichen kann anstelle von „bis“ der Gedankenstrich ohne Zwischenraum stehen. Beispiel: 23.–25.07.1997. Am Zeilenende oder -anfang sowie in der Verbindung „von... bis“ ist das Wort „bis“ auszuschreiben. Beispiel: das Seminar vom 23. bis 25. Juli.</p> <p>Zur Zusammenfassung von aufeinander folgenden oder aus der Geschichte geläufigen Jahreszahlen verwendet man den Schrägstrich. Beispiele: 1960/61, 1914/18. Bei Wirtschaftsjahren sowie Schuljahren und akademischen Jahren, die sich teilweise auf zwei aufeinander folgende Kalenderjahre erstrecken, verwendet man den ohne Zwischenraum gesetzten Schrägstrich, wobei nach dem Schrägstrich nur die Zahlen für Jahrzehnt und Jahr gesetzt werden. Beispiele: Weinwirtschaftsjahr 1987/88, Schuljahr 1991/92.</p>	
<p>Elektronische Adressen</p>	<p>„E-Mail:“ mit Doppelpunkt initialen@cedefop.eu.int (Die Initialen der Cedefop-Mitarbeiter sind dem internen Telefonverzeichnis zu entnehmen.)</p> <p>„Internet:“ mit Doppelpunkt www.cedefop.eu.int www.trainingvillage.gr</p>	
<p>Telefon- und Faxnummern</p>	<p>Tel. (44-171) 873 90 90 mit Ortskennzahl Fax (44-171) 873 84 63 mit Ortskennzahl</p>	<p>Tel. (352) 49 98 88 ohne Ortskennzahl Fax (352) 49 98 87 ohne Ortskennzahl</p>
<p>Hervorhebungen durch Kursivschrift und Anführungszeichen</p>	<p>Anm.: Weitere Beispiele finden Sie auf dem hinteren Deckblatt aller amtlichen Veröffentlichungen der EU.</p> <p>Wörter, Sätze oder Textpassagen, auf die der Autor besonders aufmerksam machen will, werden kursiv gesetzt, ebenso auch im Text angeführte Titel von Veröffentlichungen.</p> <p>Will man keine Kursivschrift verwenden, kann man die hervorzuhebenden Teile auch in Anführungszeichen setzen. Die gemischte Verwendung dieser beiden Hervorhebungsmittel ist jedoch nicht zulässig.</p> <p>Es ist darauf zu achten, dass bei der Abfassung von Texten in deutscher Sprache soweit als möglich die im Deutschen üblichen typografischen Anführungszeichen verwendet werden, d. h. „“ und ‚ ‚.</p> <p>In Kursivschrift sind zu setzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Titelanführungen, jedoch Titel von Zeitungen, Zeitschriften und sonstigen Periodika nur dann, wenn sie in voller Länge genannt werden. <p>In Kursivschrift können gesetzt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorworte, Nachworte, Anmerkungen des Herausgebers und allgemein die Teile des Werks, die nicht vom Autor stammen; – Geleitworte am Anfang des Werks oder eines Kapitels, Angaben zur beruflichen Stellung und Eigenschaft des Unterzeichners eines Dokuments. <p>In Kursivschrift oder Anführungszeichen sind zu setzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kurze Zitate in fremden Sprachen, d. h. Wörter, kurze Wendungen und Bezeichnungen aus anderen Sprachen, die im Deutschen (noch) nicht etabliert sind. Beispiele: die <i>High Church</i>, der <i>New Deal</i>, die französische <i>classe politique</i>, ein schwedischer <i>smörgåsbord</i>, oder die „High Church“, der „New Deal“, die französische „Classe politique“, ein schwedischer „Smörgåsbord“; bei Verwendung 	

	<p>von Anführungszeichen ist die Groß- und Kleinschreibung dem Deutschen anzupassen, bei Kursivschrift dagegen nicht. Eigennamen und im Deutschen etablierte fremdsprachige Wendungen, Lehnwörter und Abkürzungen werden jedoch <u>nicht</u> in Kursivschrift gesetzt, z. B.: de facto, Fauxpas, Feedback, et al.;</p> <ul style="list-style-type: none"> – zu definierende Wörter oder Ausdrücke, z. B.: Im Sinne dieser Verordnung bedeuten „Dreiradfahrzeuge“/Dreiradfahrzeuge ...; – längere Zitate aus anderen Werken, die zusätzlich durch Einrücken o. Ä. kenntlich gemacht werden; – bestimmte deutsche Wendungen, z. B. <i>Fortsetzung, Übertrag, Anmerkung.</i> <p>Die moderne Textverarbeitung sollte unter keinen Umständen zu einem übermäßigen Gebrauch der Hervorhebung verleiten, da dies den ursprünglichen Zweck der Hervorhebung zunichte macht.</p> <p>Die Verwendung von Fettschrift für Hervorhebungen ist zu vermeiden.</p>
<p>Festabstand (Strg + Umschalten + Leertaste)</p>	<p>Festabstände (FA) sind zu verwenden bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Datumsangaben: JanuarFA1990, 15.FAMärzFA1996 – Literaturverweisen: (Schmidt,FA1997) – zusammengehörigen Zahlengruppen und Beträgen (mit oder ohne Währungseinheit): 21FA455, SEKFA10FA500, 3FAMio.FAEuro – Prozent- und Promilleangaben: 10FA%, 0,8FA% – Abkürzungen: z.FAB., Fr.FAReding, W.FAA.FAMozart – Gradzeichen: 30FA°C
<p>fester Bindestrich (Strg + Umschalten + Bindestrich)</p>	<p>Ein fester Bindestrich (-) ist dann zu verwenden, wenn dieser als Ergänzungsbindestrich für ein vorangegangenes, nicht wiederholtes Wortglied steht, damit eine ungewollte Aufspaltung beim Zeilenumbruch vermieden wird.</p> <p>Beispiele: bergauf und -ab, Reformbefürworter und -kritiker, Lkw-Fahrer und -Besitzer.</p>
<p>Zahlen</p>	<p>Es gelten folgende Regeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kardinalzahlen werden im laufenden Text zumeist ausgeschrieben, wenn es sich um kurze, unkomplizierte Zahlwörter handelt, z. B. drei, zehn, zwölf, zwanzig. Komplexe Zahlen werden dagegen in der Regel in Ziffern angegeben, z. B. 27, 135. Ziffern und ausgeschriebene Zahlen dürfen im Text niemals gemischt verwendet werden. Also: 11 bis 13 (nicht: elf bis 13). – Für Ordnungszahlen gilt die gleiche grundsätzliche Regel wie für Kardinalzahlen, d. h. sie werden im Text ausgeschrieben, wenn sie nicht zu lang bzw. kompliziert sind. Beispiele: der zweite Bildungsweg, das 19. Jahrhundert. Auch bei Ordnungszahlen gilt, dass Ziffern und ausgeschriebene Zahlen im Text nicht gemischt werden dürfen. – Jahrzehnte schreibt man wie folgt: die Neunzigerjahre oder die neunziger Jahre bzw. in Ziffern: 90er-Jahre oder 90er Jahre. – Jahreszahlen sind im Normalfall vollständig anzugeben, und zwar auch bei Aneinanderreihungen. Beispiele: im Jahre 1989 (nicht: '89), 1990–1992 (nicht: 1990-92). Ausnahmen von dieser Regel: Zur Zusammenfassung von unmittelbar aufeinander folgenden oder aus der Geschichte geläufigen Jahreszahlen sowie bei Wirtschaftsjahren, Schuljahren und akademischen Jahren, die sich teilweise auf zwei aufeinander folgende Kalenderjahre erstrecken, verwendet man den Schrägstrich ohne Zwischenraum, gefolgt von den Zahlen für Jahrzehnt und Jahr. Beispiele: 1960/61, 1914/18, das Schuljahr 1991/92. (Siehe oben.) – Vielstellige Dezimalzahlen werden vom Dezimalkomma aus der besseren Übersicht wegen in Dreiergruppen mittels halbem Festabstand gegliedert. Vierstellige Zahlen (Tausender) werden jedoch nur unterteilt, wenn sie in Kolonnen stehen, z. B. in einer Tabelle. – Jahres- und Seitenzahlen sowie Dezimalstellen werden nicht gegliedert. Beispiele: 1997, Seiten 2645–2667. – Die Zahlen vor Zeichen und Abkürzungen von Maßen, Gewichten, Geldsorten usw. sind in Ziffern zu setzen. Beispiele: 21,5 kg, 6 DM, 14 cm. Werden die

	<p>Bezeichnungen als ganzes Wort gesetzt, dann kann die Zahl in Ziffern oder Buchstaben gesetzt werden. Beispiel: 6 Mark oder sechs Mark (nicht: sechs DM).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Soll eine Spanne zwischen zwei Zahlen, Beträgen o. Ä. angegeben werden, so ist auf Eindeutigkeit zu achten: 10–25 000 DM (wenn die erste Zahl 10 DM bezeichnet) bzw. 10 000–25 000 DM (wenn die erste Zahl 10 000 DM bezeichnet). Die Auslassung von Zahlenteilen ist im Deutschen grundsätzlich nicht zulässig. Also: Seite 31–35 (nicht: S. 31-5). – Bei Prozent- und Promilleangaben steht vor dem Prozent- bzw. Promillezeichen ein kleiner Festabstand. Der Zwischenraum entfällt jedoch bei Ableitungen oder Zusammensetzungen: 10%ige Lösung, die 5%-Hürde. – In Zusammensetzungen mit Ziffern steht nach den neuen Regeln der deutschen Rechtschreibung ein Bindestrich, wenn es sich um Zusammensetzungen mit eigenständigen Wörtern handelt. Beispiele: 3-Tonner, 8-Zylinder, 100-prozentig, 17-jährig, 5-mal. Vor reinen Nachsilben steht dagegen kein Bindestrich. Beispiele: 3fach, der Alt-68er, ein 32stel, 100%ig. – Es ist darauf zu achten, dass beim Schreiben auf einer Tastatur die Ziffer „1“ nicht mit dem Kleinbuchstaben „l“ und die Ziffer „0“ nicht mit dem Großbuchstaben „O“ verwechselt wird. – Geldbeträge sind auch im Fließtext prinzipiell in Ziffern anzugeben. Beispiel: 100,- DM, EUR 20 000. Ganze Millionen- und Milliardenbeträge können hingegen auch im laufenden Text mit „Million(en)“ bzw. „Milliarde(n)“ oder mit den Abkürzungen „Mio.“ bzw. „Mrd.“ bezeichnet werden. Beispiel: 1 Million Euro, 29 Mrd. DM. Währungsbezeichnungen sollten im Fließtext nach dem jeweiligen Betrag stehen und ausgeschrieben oder in einer allgemein geläufigen Abkürzung verwendet werden. Beispiele: 450 000 schwedische Kronen, 35 000 DM. – Rechenzeichen in mathematischen Formeln werden zwischen den Zahlen mit einem kleinen Festabstand gesetzt. Beispiele: $6 + 2 = 8$, $6 - 2 = 4$, $6 \times 2 = 12$, $6 \cdot 2 = 12$, $6 : 2 = 3$. – Bei Zeitangaben wird die Zahl der Minuten von der Zahl der Stunden durch einen Punkt oder durch Hochstellung abgehoben. Beispiele: 20.30 Uhr, 20³⁰ Uhr. <p>Verweise auf Absatznummern usw. stehen ohne Kommas, etwaige Punkte und Klammern nach Ordnungszahlen und Ordnungsbuchstaben entfallen. Verweise auf unbenummerte Absätze und mit Gedankenstrich gekennzeichnete Glieder einer Aufzählung sind durch ausgeschriebene Ordnungszahlen kenntlich zu machen. Beispiele: siehe Artikel 1 Absatz 3 Unterabsatz 2 Buchstabe a erster Gedankenstrich, vgl. Abschnitt 1.2.3 Absatz 4 Aufzählung 1.</p>
Klammern	<p>Runde Klammern: In Klammern werden Einschübe gesetzt, die für das Verständnis des Textes nicht von wesentlicher Bedeutung sind. Vor der eröffnenden Klammer steht niemals ein Komma. Wird ein ganzer Satz in Klammern gesetzt, muss der abschließende Punkt innerhalb der Klammer stehen.</p> <p>Eckige Klammern: Diese werden verwendet, um einen erläuternden Einschub zu kennzeichnen, der nicht im Originaltext steht: „Sie [die Liliputaner] erhoben sich wie ein Mann.“ Zudem dienen eckige Klammern der Kennzeichnung von grammatisch notwendigen Anpassungen bei verkürzt wiedergegebenen Zitaten. In Gesetzestexten und dergleichen stehen eckige Klammern zur Kennzeichnung von Abschnitten, welche gestrichen wurden bzw. entfallen sind. Darüber hinaus werden eckige Klammern zur Einklammerung von Text verwendet, der innerhalb von runden Klammern steht.</p>

Anm.: Weitere Angaben entnehmen Sie bitte den Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen („Vademekum für Verfasser und Herausgeber“) unter: <http://www.eur-op.eu.int/general/de/code.htm>

Diese werden fortlaufend aktualisiert. Bitte konsultieren Sie regelmäßig die Seite „Neuerungen“.