Kursbezeichnung  
laut FobiPro

Lernunterlage

| **Impressum** |  |
| --- | --- |
| **Lernunterlage:** | Kursbezeichnung laut FobiPro |
| **Autor:** | Vorname Name, ggf. Firma |
| **Herausgeber:** | Brandenburgischer IT-Dienstleister (ZIT-BB)  Steinstraße 104–106  14480 Potsdam  zit-bb.brandenburg.de |
| **Kontakt:** | IT-Schulungszentrum  E-Mail: it-schulung@zit-bb.brandenburg.de  Internet: zit-bb.brandenburg.de/it-schulung |
| **Haftungsausschluss:** | Trotz sorgfältiger Erstellung der Lernunterlage lassen sich Fehler nicht vollständig ausschließen. Herausgeber und Verfasser weisen darauf hin, dass für fehlerhafte Angaben und deren Folgen keine Haftung übernommen wird. |
| **Urheberrecht:** | Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Brandenburgischen IT-Dienstleisters reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. |
| **Stand:** | 12. Februar 2019 |

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Allgemeine Festlegungen 4](#_Toc364683915)

[1.1 Organisatorisches 4](#_Toc364683916)

[1.2 Kleine Gestaltungsrichtlinie 4](#_Toc364683917)

[1.3 Inhalt 4](#_Toc364683918)

[2 Layout 4](#_Toc364683919)

[2.1 Titelblatt (äußeres Deckblatt, Seite 1) 4](#_Toc364683920)

[2.2 Impressum (Innenseite Deckblatt, Seite 2) 4](#_Toc364683921)

[2.2.1 Autor 4](#_Toc364683922)

[2.2.2 Stand 4](#_Toc364683923)

[2.3 Inhaltsverzeichnis 4](#_Toc364683924)

[2.4 Seitenlayout 4](#_Toc364683925)

[2.4.1 Seitenzahlen 4](#_Toc364683926)

[2.4.2 Abschnitte 4](#_Toc364683927)

[2.4.3 Kopfzeilen 4](#_Toc364683928)

[2.4.4 Fußzeilen 4](#_Toc364683929)

[2.5 Überschriften 4](#_Toc364683930)

[2.6 Bilder 4](#_Toc364683931)

[2.6.1 Rechtliches 4](#_Toc364683932)

[2.6.2 Titelbild 4](#_Toc364683933)

[2.6.3 Anwendung von Microsofts Medienelementen und Vorlagen 4](#_Toc364683934)

[2.6.4 Bilder im Text 4](#_Toc364683935)

[3 Änderungen, Fortschreibung 4](#_Toc364683936)

[3.1 Erläuterung 4](#_Toc364683937)

[4 Rechtliche Fragen 4](#_Toc364683938)

[4.1 Urheberrecht 4](#_Toc364683939)

[4.2 Recht am eigenen Bild 4](#_Toc364683940)

[4.3 Verweise (Internet) 4](#_Toc364683941)

# Allgemeine Festlegungen

## Organisatorisches

* Die Lernunterlagen können im DOCX-Format erstellt werden, DOC ist auch möglich, aber vielleicht gibt es bei der Rückwärts-Konvertierung Verluste.
* Sollten exotische Schriftarten enthalten sein, müssen diese mit der DOCX-Datei gespeichert werden (Speichern unter > Tools > Speicheroptionen... > Schriftarten in die Datei einbetten).
* Die Original-Dateien werden dann ohne Passwortschutz im IT-Schulungszentrum aufbewahrt. Bei Änderungen sind stets diese Originale anzufordern bzw. zu benutzen.   
  Nur so ist ein einheitlicher Stand und Korrekturen durch Dritte möglich.

## Kleine Gestaltungsrichtlinie

Die für den ZIT-BB erstellten Lernunterlagen sollten **vom Erscheinungsbild her einheitlich** sein. Halten Sie deshalb bitte grundsätzlich die Struktur/Anordnung der Vorlage ein. In den folgenden Kapiteln wird erläutert, worauf sich diese Einheitlichkeit bezieht.

**Der Inhalt dieser Vorlage hier ist bewusst etwas "aufgebläht", um das Aussehen zu demonstrieren und das Inhaltsverzeichnis zu füllen. Aber es kann deshalb durchaus nützlich sein, darin zu lesen;-)**

Der Deckel (die Außenblätter) wurde an die Gestaltungsrichtlinien des Landes angepasst, zu finden im Landesverwaltungsnetz unter   
 <http://www.lvnbb.de/sixcms/list.php?page=bbi_gestaltungshandbuch> bzw.  
 <http://www.lvnbb.de/media_fast/969/07-Broschueren.pdf>.

Für den eigentlichen Inhalt gibt es **keine millimetergenauen Festlegungen**. Die Form kann in gewissen Grenzen dem Inhalt angepasst werden – aber nicht grundlos.

Ausreichend an allen Seiten Rand lassen – beim Zuschnitt in der Druckerei geht Platz verloren.

**Am einfachsten ist es, wenn Sie diese Vorlage benutzen, um Ihre Inhalte hineinzukopieren. Dadurch ersparen Sie sich einige nachträgliche (manchmal nervige) Formatierungen.**

Erstellen Sie eine **vernünftige Dokumentstruktur** mit den Formatvorlagen von Word, wo immer es möglich ist. Dafür können Sie die in dieser Datei enthaltenen Formatvorlagen verwenden, aber auch neue erstellen.

## Inhalt

* Der Inhalt der Lernunterlage sollte Ihr geistiges Eigentum sein – verletzen Sie keine Urheberrechte!
* Zitieren Sie ggf. oder geben Sie Quellen an.
* Benutzen Sie Produktnamen in der korrekten Schreibweise des Rechteinhabers, also z. B. PowerPoint und nicht *Power-Point,* Power Point *oder POWERPOINT.*
* Wählen Sie Fachbegriffe und Wortlaut möglichst in Übereinstimmung mit den Hilfetexten zur jeweiligen Software.

# Layout

## Titelblatt (äußeres Deckblatt, Seite 1)

Das Layout des Deckels ist verbindlich. Die Kursbezeichnung sollte der im IT-Fortbildungsprogramm entsprechen, ggf. ergänzt durch eine Versionsbezeichnung.

Beispiel 1: MS PowerPoint: Grundlagen, Version 2003

Beispiel 2: MS PowerPoint 2003: Grundlagen

Bei langen Kursbezeichnungen kann der Schriftgrad verringert werden.

## Impressum (Innenseite Deckblatt, Seite 2)

Alle Daten stehen in einer Tabelle.   
Die Tabelle ist auf der Seite unten angeordnet:  
Tabelleneigenschaften: Tabelle, Textfluss: Umgebend, Positionierung: Vertikal,   
Position: unten, Gemessen von: Seitenrand.

### Autor

Die Angaben zum Autor können enthalten:   
Vorname Name, freier Dozent oder Firma   
(ohne Adresse)

### Stand

Das hier aufgeführte Datum ist mit jeder beliebigen Änderung immer zu aktualisieren, damit sich eine eindeutige Versionen-Kennzeichnung für die Druckerei ergibt.   
Beispiel: 24. Mai 2013 oder (ohne Tag) Mai 2013

## Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist aus den Überschriftsebenen (Dokumentstruktur) zu generieren.

Das genaue Aussehen (Einrückungen, Breite, Füllzeichen, Schriftgröße) kann angepasst werden, muss dann aber in der Formatvorlage gespeichert werden.

Das Inhaltsverzeichnis selbst muss nicht zwingend in der Struktur aufgeführt werden, muss also nicht mit Überschrift 1 formatiert sein.

## Seitenlayout

* Als Standardschriftart möglichst eine serifenlose Schriftart wählen, Zeichen- und   
  Zeilenabstand normal. in den Gestaltungsrichtlinien des Landes steht **Arial** als Standardschriftart.
* Silbentrennung und linksbündige Absätze sind sinnvoll
* Kopf- und Fußzeilen im Schriftgrad kleiner als Standard, aber nicht kleiner als 9 pt,   
  ausreichend Abstand zum Seiteninhalt, Schriftart Arial.
* Einschalten "gerade/ungerade Seite anders".
* Seiten nicht mit zu viel Inhalt überfrachten, aber auch komplett leere Seiten vermeiden.
* Seitenende möglichst definiert – mit erzwungenem Seitenumbruch – abschließen.
* Seitenstruktur durch Listen und Bilder auflockern.

### Seitenzahlen

Die Nummerierung beginnt mit Seite 3 für das Inhaltsverzeichnis, Seiten  1 und 2 erhalten keine Seitennummern.

### Abschnitte

Eine sinnvolle Lösung:

1. Abschnitt: Deckblatt

2. Abschnitt: Impressum

3. Abschnitt: Inhaltsverzeichnis und Inhalt

Falls Sie die Kapitelüberschriften in die Kopfzeile aufnehmen wollen, müssen Sie für jedes einzelne Kapitel einen eigenen Abschnitt festlegen.

### Kopfzeilen

Kopfzeilen beginnen auf Seite 3 (Inhaltsverzeichnis).

In der Kopfzeile sollten die Lehrgangsbezeichnung und/oder die Kapitelüberschrift stehen, Ausrichtung: außen.

Die Kopfzeile kann zur optischen Trennung vom Inhalt auf der vollen Zeilenbreite mit einem Unterstrich versehen werden.

### Fußzeilen

Fußzeilen beginnen auf Seite 2 und bleiben ab Seite 3 stets einheitlich.  
Möglichst kein Strich, wie es in der Kopfzeile möglich ist.

Fußzeile Seite 2: Brandenburgischer IT-Dienstleister (rechtsbündig)

Gerade Fußzeile: Seitenzahl (linksbündig), Brandenburgischer IT-Dienstleister (rechtsbündig)

Ungerade Fußzeile: IT-Schulungszentrum (linksbündig), Seitenzahl (rechtsbündig)

## Überschriften

Alle Abstände (vor, nach) für Überschriften nicht durch Leerzeilen, sondern durch Angaben in der jeweiligen Formatvorlage (und damit einheitlich) vorgeben.

Die Anzahl der Überschriftsebenen können Sie je nach Inhalt und Menge selbst vorgeben. Eine Nummerierung ist sinnvoll.

## Bilder

### Rechtliches

* Beachten Sie die Urheberrechte: Informieren Sie sich ggf., ob Sie das Bild veröffentlichen dürfen.
* Auch Programm-Logos unterliegen dem Urheberrecht. Die jeweilige Firma gibt die Bedingungen vor, unter denen Sie benutzt werden dürfen.
* Bildschirmfotos aus Programmen können Sie im Rahmen der Lernunterlage in der Regel problemlos einsetzen.
* Lesen Sie auch das Kapitel "Urheberrecht".

### Titelbild

* Die Anordnung des Bildes und der Logos auf der Titelseite entspricht den Gestaltungsrichtlinien des Landes und darf nicht verändert werden.
* Auf der Titelseite dürfen keine weiteren Bilder platziert werden.

### Anwendung von Microsofts Medienelementen und Vorlagen

Dazu ein Zitat aus dem Microsoft-Dienstleistungsvertrag:  
<http://mobile.de.msn.com/device/tou.aspx?page=4>

18. Medienelemente und Vorlagen für Microsoft Office Online und Office-Webanwendungen.

Wenn Sie Microsoft Office Online oder Microsoft Office-Webanwendungen verwenden, haben Sie Zugriff auf Medienbilder, ClipArt, Animationen, Sounds, Musik, Videoclips, Vorlagen und andere Inhaltsformen („Medienelemente“), die mit der Software oder als Teil eines mit der Software verbundenen Services bereitgestellt werden. Sie können die Medienelemente in Projekten und Dokumenten kopieren und verwenden. Sie dürfen (a) Kopien der Medienelemente an sich oder als Produkt nicht verkaufen, lizenzieren oder vertreiben, wenn der hauptsächliche Wert solcher Produkte in den Medienelementen besteht; (b) Ihren Kunden keine Rechte gewähren, die Medienelemente weiter zu lizenzieren oder weiter zu vertreiben; (c) Medienelemente, welche die Repräsentation von identifizierbaren Personen, Regierungen, Logos, Marken oder Symbolen enthalten, nicht für kommerzielle Zwecke lizenzieren oder vertreiben oder diese Bilder nicht auf eine Art und Weise verwenden, die eine Billigung oder Verbindung mit dem Produkt, Ihrem Unternehmen oder Ihrer Aktivität andeuten könnte; oder (d) keine obszönen Werke mit diesen Medienelementen erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.microsoft.com/permission.

### Bilder im Text

* Bilder sind sehr gute Informationsträger und stets hilfreich. Sie erleichtern das Verständnis und ersparen oft erklärenden Text.
* Bedenken Sie, dass der Inhalt meist in Schwarzweiß gedruckt wird. In Ausnahmefällen ist auch Farbdruck möglich.
* Lieber ein Bildausschnitt, als ein (nicht lesbares) komplettes Bildschirmfoto.
* In der Word-Standardeinstellung werden alle Bilder automatisch komprimiert:   
  Datei > Optionen > Erweitert > Bildgröße und -qualität, 220 dpi.  
  Diese Einstellung sollte nicht geändert werden.

# Änderungen, Fortschreibung

## Erläuterung

Möglicherweise wird sich die Überarbeitung der Gestaltungsrichtlinien für den ZIT-BB auch auf unsere Lernunterlagen auswirken.   
Hier können Sie dann nachlesen, ob und wann es Anpassungen gab.

Stand: Juli 2013

# Rechtliche Fragen

(Auszug aus der Lernunterlage "Grafik-Dateien: Wegweiser")

## Urheberrecht

Das Urheberrecht soll Personen bzw. das Recht von Personen am von ihm Geschaffenen schützen. Dabei verfolgt es zwei Ziele: Zum einen soll das Recht des Erschaffers am Geschaffenen unterstrichen werden, zum anderen sollen aber mögliche Vervielfältigungen und damit auch wirtschaftliche Nachteile des schaffenden Künstlers vermieden werden.

Gesetzlich verankert ist das Urheberrecht im Urheberrechtsgesetz. Der Schöpfer eines Werkes hat automatisch Urheberrechtsansprüche auf das Werk, eine separate Anmeldung ist nicht notwendig. Unterschieden wird zwischen dem Urheberpersönlichkeitsrecht und dem Verwertungsrecht am geschaffenen Werk. Der Urheber hat beim Fertigstellen des Werkes automatisch Anspruch auf beide Rechte.

Grundsätzlich unterliegt also jede Grafik und jedes Foto dem Urheberrecht. Wenn Sie es zu welchem Zweck auch immer verwenden möchten, benötigen Sie die Zustimmung des Erstellers, es sei denn, dass dieser von vorn herein erklärt hat, dass sein Werk zur freien Verwendung zur Verfügung steht. Dies gilt auch insbesondere für Landkarten, Stadtpläne und Ausschnitte daraus.

Um Grafiken und Bilder nutzen zu dürfen, muss man ebenfalls das Recht dazu besitzen bzw. die Einwilligung des Erstellers einholen. Dies gilt auch, wenn Abbilder von nicht digitalisierten Objekten erstellt werden (z.B. durch Einscannen von Bildern/Texten etc.)

## Recht am eigenen Bild

Ob Bilder und Grafiken von Personen ohne deren Einverständnis dargestellt werden dürfen oder nicht, ist nicht so ohne weiteres zu beantworten. Prinzipiell hat jede Person das Recht am eigenen Abbild. Dies ist im Urheberrecht verankert und soll den Abgebildeten vor ungewollter Veröffentlichung des eigenen Bildes schützen. Der Abgebildete kann sich auf dieses "Recht auf das eigene Abbild" beziehen, wenn "berechtigte Interessen" vorliegen. Diese hängen von dem Zusammenhang der Veröffentlichung ab. Ein Veröffentlichung mit kommerziellen Absichten oder mit negativen Kontext wäre nicht zulässig. Anders sieht es aus bei Abbildungen an öffentlichen Orten, sofern hier zufällig weitere Personen aufgenommen wurden.

Ganz generell begeben Sie sich immer auf die sichere Seite, wenn Sie sich zur Verwendung von fremden Bildern, Grafiken, Karten, uvm. die schriftliche Genehmigung des Erstellers und ggf. abgebildeter Personen einholen. Denn nur allzu schnell sieht man sich heutzutage einer Abmahnung gegenüber, die in den allermeisten Fällen mit entsprechenden Kosten und Zeitaufwand verbunden ist, übrigens auch dann, wenn Sie das Corpus delicti nach einer Abmahnung unverzüglich entfernen. Auf den Abmahnkosten bleiben Sie auf jeden Fall sitzen, sofern Sie nicht den Gerichtsweg beschreiten und den Fall für sich entscheiden.

## Verweise (Internet)

http://bundesrecht.juris.de/kunsturhg/index.html – das Kunsturheberrechtsgesetz (KUG)

http://www.bildnisrecht.de - Seite des Rechtsanwalts Dr. Daniel Kötz zum Thema

http://www.sakowski.de/skripte/eig\_bild.html – Kommentiertes KUG

http://www.fotorecht.de/ - Interessante Linksammlung unter dem Menüpunkt „Bildnisrecht“

Letzte Marke nicht löschen!!!