



Bundesamt für
Naturschutz

Manuskriptrichtlinien für die BfN-Schriften

Stand: April 2024

1 Einleitung

Die „BfN-Schriften“ sind eine seit 1998 unperiodisch erscheinende Schriftenreihe in der institutionellen Herausgeberschaft des Bundesamtes für Naturschutz (BfN) in Bonn. Sie sind kurzfristig erstellbar und enthalten unter anderem Abschlussberichte von Forschungsvorhaben sowie Workshop- und Tagungsberichte. Vor allem auch nur kurzfristig relevante Informationen können Gegenstand der BfN-Schriften sein. Publiziert werden ausschließlich unveröffentlichte Originalbeiträge. Diese Beiträge dürfen nicht gleichzeitig anderweitig zur Veröffentlichung eingereicht sein.

Die BfN-Schriften werden im Eigenverlag erstellt. Sie erscheinen als Print-Version, als digitale Version (PDF-Format) oder – überwiegend – als hybride Version.

Das Bundesamt für Naturschutz unterstützt den offenen Zugang zu wissenschaftlicher Information. Die BfN-Schriften erscheinen daher als OPEN ACCESS-Schriftenreihe. Diese Schriftenreihe wird unter den Bedingungen der Creative Commons Lizenz Namensnennung – keine Bearbeitung 4.0 International (CC BY - ND 4.0) zur Verfügung gestellt (<https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.de>).

Die folgenden Ausführungen dienen dazu,

- A. barrierefreie BfN-Schriften für das Repositorium BfN-e-dition sowie die BfN-Internetseiten zu erstellen. Zum barrierefreien Publizieren ist das Bundesamt für Naturschutz als Bundesbehörde gemäß § 11 des Behindertengleichstellungsgesetzes und der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) verpflichtet,
- B. eine drucktechnisch und/oder digital einwandfreie Wiedergabe der Manuskripte (inkl. Abbildungen, Tabellen, Fotos etc.) zu gewährleisten,
- C. zu einem einheitlichen Erscheinungsbild der Schriftenreihe unter Berücksichtigung des Corporate Design beizutragen.

Die Einhaltung dieser Hinweise soll eine zügige redaktionelle Bearbeitung ermöglichen.

2 Dateien für die Manuskriptabgabe

Die Schriftleitung gibt Hinweise zu den aktuell im BfN verwendeten Programmversionen.

Folgende Dateien werden bei der Schriftleitung abgegeben:

- finalisierte Word-Datei (in Ausnahmefällen kann die Datei auch mit einem Layout-Programm erstellt werden) des Manuskripts zur Prüfung durch die Schriftleitung. Eine Vorabstimmung mit der Schriftleitung ist vor Erwirkung der Druckfreigabe im BfN und vor Abgabe der End-PDF-Datei unbedingt erforderlich.
- barrierefreie Gesamtdatei des Manuskripts als PDF-Datei. Die Erstellung der PDF-Datei erfolgt mit dem Programm Adobe Acrobat Professional in der aktuell im BfN gültigen Versionen. Die Prüfung der Barrierefreiheit erfolgt abhängig vom Vorhabensbeginn entweder mit dem Programm Adobe Acrobat Professional (Vorhabensbeginn vor dem 01.12.2021) oder der aktuell gültigen Version des PDF Accessibility Checkers (PAC) (Vorhabensbeginn nach dem 01.12.2021).

3 Bildrechte

Für alle Illustrationen (z. B. Abbildungen, Grafiken, Fotos, Karten, Luftbilder, Diagramme, Logos) müssen unbefristete Nutzungsgenehmigungen im Sinne des Urheberrechts vorliegen.

Dies gilt sowohl für die Print- als auch für die digitale Version der Publikation, die in das Repositorium des BfN eingestellt wird. Die Datenquelle aller Abbildungen ist zu zitieren bzw. die Bildautor*innen sind zu nennen. Bitte nutzen Sie die Repositoriumserklärung des BfN (abrufbar unter: www.bfn.de/Schriftenreihen)

Kontakt

Für Fragen steht die Schriftleitung des BfN zur Verfügung

Frau Kölbach:

Tel.: 0228 8491-1263

E-Mail: doris.koelbach@bfn.de

oder vertretungsweise

Frau Kepski:

Tel.: 0228 8491-1278

E-Mail: vera.kepski@bfn.de

4 Text des Manuskripts

4.1 Hinweise zur Sprache

Auf eine einheitliche gendergerechte Sprache und die aktuelle Rechtschreibung ist zu achten. Für die Verständlichkeit barrierefreier Dokumente wird um Beachtung folgender Hinweise gebeten:

- Kurze, klare, wenig verschachtelte Sätze; Nebensätze anhängen anstatt einschieben.
- Formulierungen mit Verben anstelle von Substantiven bevorzugen.
 - Beispiel: Statt „Die zunehmende Produktion sowie die mangelhafte Trennung von Abfällen beeinflusst den Naturschutz negativ.“ besser: „Dass immer mehr Abfälle produziert und mangelhaft getrennt werden, beeinflusst den Naturschutz negativ.“
- Aktiv statt passiv bleiben.
 - Beispiel: Statt: „Auf einem Workshop im Dezember 2010 wurde eine Handlungsempfehlung vom Bundesamt für Naturschutz und Bundesumweltministerium erarbeitet.“ besser: „Auf einem Workshop im Dezember 2010 haben Bundesamt für Naturschutz und Bundesumweltministerium eine Handlungsempfehlung erarbeitet“.
- Abkürzungen vermeiden und Langform bevorzugen, insbesondere, wenn Begriffe nur einmal oder selten im Text vorkommen. Müssen Abkürzungen verwendet werden, wird beim ersten Auftreten das Wort ausgeschrieben und dahinter die Abkürzung in Klammern gesetzt. Eine Ausnahme bilden Begriffe, die üblicherweise nur in der Abkürzung verwendet werden wie DVD, CD, NATO. Hilfreich ist hier ein Abkürzungsverzeichnis.

4.2 Verwendung der Formatvorlage

Das Arbeiten mit Formatvorlagen ist Voraussetzung für eine spätere fehlerfreie Überführung in das pdf-Format und wichtig für die Erstellung der Barrierefreiheit und die Einhaltung des Corporate Design des BfN. Die aktuell gültige Formatvorlage für die BfN-Schriften ist auf der BfN-Website unter www.bfn.de/schriftenreihen downloadbar. Dazu bitte diese Datei öffnen, unter neuem Namen als .docx-Datei abspeichern und in dieser Datei das Dokument erstellen.

Formatieren Sie Ihren Text nur mit Formatvorlagen. Markieren Sie dazu die entsprechenden Textpassagen und weisen das passende Format zu. Bei Absatzformaten reicht ein Klick in den Absatz. Mit der Schaltfläche ► Start ► Formatvorlagen, kleiner grauer Pfeil rechts unten, oder der Tastenkombination ► ALT + STRG + UMSCHALT + S öffnen Sie das Fenster mit allen in der aktuellen Formatvorlage vorhandenen Formaten. Abstände im Dokument (zum Beispiel zwischen Überschriften und Absatz oder zwischen aufeinanderfolgenden Absätzen) sind durch das Format der Textelemente definiert; keine leeren Absätze mit der Enter-Taste einfügen!

Die Hierarchie der Überschriften muss über unterschiedliche Formatvorlagen wie Überschrift 2, Überschrift 3 erzeugt werden.

Text aus anderen Dateien in die Datei hineinkopieren: Wenn Sie Texte aus anderen Dateien kopieren, bitte keine fremden Formate mitnehmen. Dazu Text in fremder Datei kopieren und dann einfügen über ► Start ► Einfügen ► Inhalte einfügen ► Unformatierten Text.

Im Einzelfall können Änderungen an der Formatvorlage vorgenommen werden (in der Liste Formate mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Format klicken ► Ändern).

4.3 Seitenlayout

Die Seitenränder und das Papierformat DIN A 4 bitte nicht verändern;

Seitenzählung: beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis auf Seite 3 (rechte Seite); Seiten werden fortlaufend nummeriert; Seitenzahlen in Calibri 10 pt.

4.4 Textformatierung

Bitte die automatische Silbentrennung aktivieren (Layout ► Silbentrennung ► automatisch; Silbentrennungsoptionen ► Silbentrennzone 0,75 cm).

Nur wissenschaftliche Art- und Gattungsnamen kursiv setzen. Keine Unterstreichungen im Text vornehmen, zur optischen Abgrenzung können Wörter/Sätze „fett“ gesetzt werden.

5 Manuskriptaufbau und -bestandteile

Beachten Sie bitte folgende Vorgaben zu den Manuskriptbestandteilen. Formatierungshinweise zum nachfolgend beschriebenen Manuskriptaufbau siehe Anhang.

5.1 Titelbild

Zum Einfügen eines Titelbilds klicken Sie mit Rechtsklick auf das Platzhalterbild in der Vorlage ► Bild ändern ► aus Datei ► Bild auswählen. Ihr Bild wird automatisch in den vorgesehenen Rahmen eingepasst. Sie können das Bild an den vier Ecken größer ziehen, um den Ausschnitt zu verändern. Unter ► Bildtools ► Format ► Zuschneiden können Sie den Bildausschnitt zusätzlich bearbeiten. Bitte achten Sie darauf, dass das Titelbild den gesamten Rahmen (hellblaue Fläche) ausfüllt. Für eine einfachere Handhabung können Sie das Bild bereits vorab auf

die Maße 19,8 x 17,5 cm zuschneiden. Grafiken mit weißem Hintergrund können frei im Platzhalter platziert werden. Achten Sie auf ein stimmiges Gesamtbild.

Bei den Vorlagen mit 2,3 und 4 Bildern sind die Bilder in die Kopfzeile eingebettet, um ein Verschieben zu vermeiden. Klicken Sie zunächst doppelt auf die Kopfzeile, um die Bilder bearbeiten zu können.

Bitte achten Sie, unter anderem bei der Herstellung der Barrierefreiheit darauf, dass das Titelbild am oberen Rand hinter dem blauen Kasten liegt und nicht darüber.

5.2 Inhaltsverzeichnis

- Beginnt auf S. 3 (rechte Seite).
- Ein neues Inhaltsverzeichnis erstellen Sie über ► Referenzen ► Inhaltsverzeichnis
- In das Inhaltsverzeichnis auch Vorwort, Zusammenfassung und Abstract sowie Abbildungs- und Tabellen-, ggf. Abkürzungsverzeichnis aufnehmen.
- Wenn Sie alle Überschriften im Dokument mit Formatvorlagen formatiert haben, kann das Inhaltsverzeichnis über ► Rechtsklick ► Felder aktualisieren ► Alles aktualisieren ► angepasst werden (Aktualisierung lediglich der Seitenzahlen ist ebenfalls möglich).
- Das Verzeichnis nach Abschluss aller Änderungen am Dokument nochmals aktualisieren.

5.3 Vorwort

- Folgt nach dem Inhaltsverzeichnis auf einer rechten Seite.
- Umfang 1-2 Seiten.

5.4 Zusammenfassung und Abstract

Folgen bei deutschsprachigen (Zusammenfassung – Abstract) sowie bei englischsprachigen BfN-Schriften (Summary – Zusammenfassung) nach dem Vorwort, Umfang jeweils 1-2 Seiten.

5.5 1. Kapitel

Das erste Kapitel beginnt immer auf einer rechten, in der Seitenzählung ungeraden Seite (z.B. S. 9). Bitte nötigenfalls eine Leerseite davor einfügen.

5.6 Kopfzeile

Die Kopfzeile des Dokuments wird automatisch erstellt und muss nicht durch Sie bearbeitet werden. Sie generiert sich aus den einzelnen Kapitelüberschriften. Dafür sind Abschnittsumbrüche nach jedem Hauptkapitel erforderlich. Wenn dies nicht gewünscht ist, kann die Kopfzeile gelöscht werden.

Sollte die Kopfzeile eine falsche Kapitelüberschrift anzeigen, zum Beispiel die des vorherigen Kapitels, prüfen Sie zunächst, ob alle Ihre Kapitelüberschriften korrekt mit „BfN_Ueberschrift 1 oN“ (für Verzeichnisse) oder „BfN_Ueberschrift_1“ (für Kapitelüberschriften) formatiert sind. Im nächsten Schritt klicken Sie zum Bearbeiten doppelt auf die Kopfzeile und anschließend mit Rechtsklick ► Felder aktualisieren.

Wird weiterhin die falsche Überschrift angezeigt, klicken Sie mit Rechtsklick ► Feld bearbeiten auf die Kopfzeile. Unter Feldnamen muss „Styleref“ eingestellt sein, unter Formatvorlagename muss „BfN_Ueberschrift 1 oN“ oder „BfN_Ueberschrift_1“ angewählt werden.

5.7 Abbildungen

- Abbildung einfügen mit ► Einfügen ► Bilder
- Nur sehr schmale Abbildungen links- oder rechtsbündig formatieren, nie mit Text zu beiden Seiten: rechte Maustaste auf ► Abbildung ► Zeilenumbruch ► Mit Text in Zeile oder Oben und unten.
- Bild mit „BfN_Bilder“ formatieren, um die korrekten Abstände vor und nach dem Bild einzufügen
- Abbildungsbeschriftung („Abb. 1:“) erzeugen: Mit rechter Maustaste auf die ► Abbildung klicken ► Beschriftung einfügen ► Bezeichnung ändern in „Abb.“, gezählt wird automatisch, für den Text die Position ► unter dem ausgewählten Element wählen ► ok ► Unterschrift als „BfN_Abbildungsunterschrift“ formatieren
- Innerhalb des Satzspiegels bleiben.
- Quellen bzw. Bildautor*innen (in Klammern hinter den Text). Dabei einheitlich den Vornamen abkürzen oder ausschreiben.
- Verweise auf Abbildungen im laufenden Text in runde Klammern setzen, z. B. (siehe Abb. 1).
- Screenreader lesen den zu einem Bild gehörenden Alternativtext in einer Word-Datei. Bitte fügen Sie bei allen Ihren Bildern Alternativ-Texte hinzu. Mit rechter Maustaste auf das Bild klicken ► Alternativtext bearbeiten.

5.8 Tabellen

- Tabellen sollten immer als Text-Tabellen eingefügt werden, damit der Inhalt auch für Personen mit Sehbeeinträchtigung zugänglich ist.
- Tabellen erstellen mit ► Einfügen ► Tabelle ► Unter Entwurf „BfN_Tabelle blau“ oder „BfN Tabelle grau“ wählen.
- 1. Zeile („Kopfzeile“) muss Spaltenüberschriften enthalten ► mit „BfN_Tabellenkopf blau“ oder „BfN_Tabellenkopf grau“ formatieren.
- Tabelleninhalt mit „BfN_Tabellentext“ formatieren.
- Bei mehrseitigen Tabellen in Tabelle klicken ► Reiter Tabellentools ► Layout ► Überschriften wiederholen.
- Ganze Tabelle markieren, rechte Maustaste ► Tabelleneigenschaften ► Reiter Zeile, Häkchen herausnehmen bei ► Zeilenwechsel auf Seiten zulassen.
- Tabellenbeschriftung („Tab. 1:“) erzeugen: Mit rechter Maustaste auf die ► Tabelle klicken ► Beschriftung einfügen ► Bezeichnung ändern in „Tab.“, gezählt wird automatisch, für den Text die Position ► über dem ausgewählten Element wählen ► ok ► Unterschrift als „BfN_Tabellenüberschrift“ formatieren.
- Bei Bedarf eine Erklärung zur Tabelle hinzufügen, dafür den Text als „Hinweis_Tabellen_Abbildungen“ formatieren.
- Innerhalb des Satzspiegels bleiben.
- Bei Quertabellen auf richtige Positionierung der Seitenzahlen achten.

- Verweise auf Tabellen im laufenden Text in runde Klammern setzen, z. B. (siehe Tab. 1).
- Beim Layout verschachtelte Tabellen vermeiden.
- Ist es unvermeidbar, eine Tabelle als Bild einzufügen, müssen Sie einen beschreibenden Alternativtext hinterlegen, damit die Tabelle auch für Personen mit Sehbeeinträchtigung zugänglich ist.

5.9 Aufzählungen

- Wenn das Programm beim automatischen Nummerieren mit einer falschen Nummer anfängt, können Sie dies ändern: ► Aufzählung markieren ► rechte Maustaste Nummerierungswert festlegen ► richtige Nummerierung wählen
- Bitte fügen Sie keine Aufzählungszeichen manuell ein, sondern nutzen Sie die Formatvorlagen „BfN_Aufzählung_grüne Punkte“ oder „BfN_Aufzählung_Buchstaben“

5.10 Hyperlinks und Emailadressen

- Hyperlinks einfügen mit ► Einfügen ► Link, oben den Text des Links und unten die Web-Adresse, zu der verlinkt werden soll, eingeben.
- Für die Barrierefreiheit zusätzlich einen Beschreibungstext eingeben ► Rechte Maustaste ► Hyperlink bearbeiten ► Quickinfo ► Text eingeben (z. B. „Link zur Website des BfN“). Dieser Schritt ist für die Barrierefreiheit zwingend notwendig.

5.11 Literatur

5.11.1 Literaturverweise im Text

- Im Text Autor*innennachnamen (keine Kapitalchen oder Großbuchstaben) und Jahreszahl in Klammern, ggf. Seitenzahl (z. B. Becker 2016: 20)

5.11.2 Literatur-/Quellenverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis steht am Ende des Textes, enthält die vollständigen Literaturverweise mit den bibliographischen Daten.
- Die Literaturzitate sind alphabetisch nach Autor*innennachnamen und bei gleichen Autor*innen chronologisch nach Jahreszahlen geordnet.
- Bei mehr als 3 Autor*innen kann mit „et al.“ gekürzt werden.
- Seitenzahlenangaben mit kurzem Bindestrich ohne Wortzwischenraum.
- Bei Internetquellen bitte URL sowie Zugriffsdatum angeben.
- Kein Seitenwechsel innerhalb einer Literaturangabe.

5.12 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- Verzeichnisse werden getrennt im Anschluss an das Literaturverzeichnis in o. g. Reihenfolge gesetzt und beginnen, wenn sie mehr als eine halbe Seite umfassen, jeweils auf der nächsten Seite.
- Neue Verzeichnisse erstellen Sie über ► Referenzen ► Abbildungsverzeichnis einfügen. Über ► Optionen können Sie die entsprechende Formatvorlage auswählen, aus der das Verzeichnis erstellt werden soll.

- Bitte bei langen Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen Erläuterungen, Quellenangaben etc. entfernen.
- Wenn alle Abbildungsunterschriften und Tabellenüberschriften im Dokument entsprechend formatiert wurden, können die Verzeichnisse über Rechtsklick ► Felder aktualisieren ► Alles aktualisieren ► entsprechend aktualisiert werden (Aktualisierung lediglich der Seitenzahlen ist ebenfalls möglich).
- Die Verzeichnisse nach Abschluss aller Änderungen am Dokument nochmals aktualisieren.

5.13 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis ist fakultativ, wird ggf. im Anschluss an das Tabellenverzeichnis gesetzt und beginnt, wenn es mehr als eine halbe Seite umfasst, auf der nächsten Seite.

5.14 Glossar

Das Glossar ist fakultativ, wird ggf. im Anschluss an das Abkürzungsverzeichnis gesetzt und beginnt, wenn es mehr als eine halbe Seite umfasst, auf der nächsten Seite.

5.15 Anhang

Der Anhang ist fakultativ, wird ggf. im Anschluss an das Glossar gesetzt und beginnt, wenn er mehr als eine halbe Seite umfasst, auf der nächsten Seite.

6 Sammelwerke (u. a. Tagungsbände)

- Inhaltsverzeichnis: Zu jedem Beitrag die Autor*innen angeben (nicht in Kapitälchen oder Großbuchstaben).
- Jeden Beitrag auf einer rechten Seite beginnen.
- Autor*innenvor- und -nachnamen unter die Hauptüberschriften setzen (nicht in Kapitälchen oder Großbuchstaben).
- Adressinformationen zu den Autor*innen der einzelnen Beiträge innerhalb eines Sammelwerks einheitlich formatieren

A Übersicht der wichtigsten Formatierungen der Formatvorlage

Textbestandteil	Formatierung	Bezeichnung in der Formatvorlage
Standardtext	Schrifttyp Calibri Schriftgröße 12 pt einspaltig, Blocksatz Zeilenabstand: 15 pt Abstand nach oben: 3 pt Abstand nach unten: 6p kein Erstzeileneinzug	BfN_Standard
	Textteile, die fett gedruckt werden sollen	BfN_fett
	Kursiver Text nur für die wissenschaftlichen Art- und Gattungsnamen. Beispiel: das Murmeltier (<i>Marmota marmota</i>)	BfN_kursiv
Verzeichnisse	Überschriften für Inhaltsverzeichnis und Impressum Kommt nicht ins Inhaltsverzeichnis Wie Überschrift 1. Ordnung	BfN_Inhaltsverz_Überschrift, BfN_Impressum_Überschrift
	Überschriften für Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisse sowie das Vorwort wie Überschrift 1. Ordnung	BfN_Ueberschrift 1 oN
	Inhaltsverzeichnistext Schrifttyp und -größe wie Standard, linksbündig Zeilenabstand: 15 pt Abstand nach oben: 3 pt Abstand nach unten: 6tp Einzug hängend: 1,6 Text nicht über die Seitenzahl laufen lassen (linksbündig) Überschriften 1. Ordnung fett Überschriften ab 2. Ordnung mager	Verzeichnis 1-4
	Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnistext Schrifttyp und -größe wie Standard, linksbündig Zeilenabstand: 15 pt Einzug hängend: 2 Text nicht über die Seitenzahl laufen lassen (linksbündig)	Abbildungsverzeichnis
Kapitelüberschriften	Kapitelüberschrift 1. Ordnung Schriftgröße 14 pt, linksbündig, fett, nicht unterstrichen Farbe: RGB 10 90 160 Zeilenabstand einfach Abstand nach oben: 0 pt Abstand nach unten: 12 pt arabische Nummerierung Abstand zwischen Kapitelziffer und Text für alle Hierarchiestufen gleich (Tabulator einsetzen) beginnt stets auf einer neuen (nur bei Sammelwerken, u. a. Tagungsbänden, auf einer rechten) Seite am oberen Satzspiegelrand	BfN_Ueberschrift_1
	Kapitelüberschrift 2. Ordnung Schriftgröße 13 pt, linksbündig, fett, nicht unterstrichen Farbe: RGB 10 90 160 Zeilenabstand: einfach Abstand nach oben: 12 pt Abstand nach unten 6 pt	BfN_Ueberschrift_2

Textbestandteil	Formatierung	Bezeichnung in der Formatvorlage
	<p>arabische Nummerierung Abstand zwischen Kapitelziffer und Text für alle Hierarchiestufen gleich (Tabulator einsetzen)</p>	
	<p>Kapitelüberschrift 3. und 4. Ordnung Schriftgröße 12 pt, linksbündig, fett, nicht unterstrichen Farbe: RGB 10 90 160 Zeilenabstand: einfach Abstand nach oben: 12 pt bzw. 9 pt Abstand nach unten: 0 pt arabische Nummerierung Abstand zwischen Ziffer und Text für alle Hierarchie-stufen gleich (Tabulator einsetzen)</p>	<p>BfN_Ueberschrift_3 BfN_Ueberschrift_4</p>
	<p>Schriftgröße 12 pt, linksbündig, fett, nicht unterstrichen Farbe: RGB 10 90 160 Zeilenabstand: einfach Abstand nach oben: 3 pt Abstand nach unten: 6 pt keine Nummerierung</p>	BfN_Zwischenüberschrift
Aufzählungen	<p>Aufzählung mit Nummerierung (1., 2., 3. ...) linksbündig, ohne Einzug</p>	BfN_Aufzählung Ziffern
	<p>Aufzählung mit Nummerierung (A, a, b, B, a, b, C...) linksbündig, ohne Einzug</p>	BfN_Aufzählung_Buchstaben
	<p>Aufzählungen mit Punkten Farbe Punkte: RGB 0 150 65 linksbündig, ohne Einzug</p>	BfN_Aufzählung_grüne Punkte
Abbildungsunterschrift	<p>Schriftgröße 11 pt, Blocksatz Zeilenabstand 1,0 Hängender Einzug: 1,5 cm Nummerierung und Beschreibung unter den Abbildungen (Abb. 1:)</p>	BfN_Abbildungsunterschrift
Tabellenüberschrift	<p>Schriftgröße 11 pt, Blocksatz Zeilenabstand 1,0 Tabulator verwenden und ab der 2. Zeile einrücken. Nummerierung und Beschreibung über den Tabellen (Tab. 1:)</p>	BfN_Tabellenüberschrift
Zusatzhinweise.	<p>Schriftgröße 10 pt Für erklärende Hinweise zu den Tabellen und Abbildungen</p>	BfN_Hinweis_Tabellen_Abbildungen
Tabellentext	<p>Schriftgröße 10 pt Zeilenabstand: einfach</p>	BfN_Tabellentext
	<p>Schriftgröße 10 pt Zeilenabstand: einfach Farbe: Schwarz</p>	BfN_Tabellenkopf grau
	<p>Schriftgröße 10 pt Zeilenabstand: einfach Farbe: Weiß</p>	BfN_Tabellenkopf blau
Fußzeile für Seitenzahl	<p>Schriftgröße 10 pt</p>	Fußzeile

Textbestandteil	Formatierung	Bezeichnung in der Formatvorlage
Fußnoten	Schriftgröße 10 pt, linksbündig Zeilenabstand: einfach Hängender Einzug: 0,5 cm keine Literaturzitate als Fußnoten	BfN_Fußnote
Literatur	Überschrift siehe: Verzeichnisse, BfN_Ueberschrift 1 oN Schriftgröße 11 pt Abstand nach oben: 0 pt Abstand nach unten: 6 pt Innerhalb der Zitate Zeilenabstand: einfach Hängender Einzug: 0,6 cm	BfN_Literaturverz
Autorennamen im Titel eines Tagungsbeitrags	Schriftgröße 12 pt Zeilenabstand 1,0 Abstand nach oben 12 pt Farbe: RGB 0 150 65	BfN_Tagung_Autor*innen
Überschriften Tagungsbände	Kapitelüberschrift 1. Ordnung ohne Nummerierung Schriftgröße 14 pt, linksbündig, fett, nicht unterstrichen Zeilenabstand 1,0 Abstand nach oben 18 pt Abstand nach unten 6 pt Farbe: RGB 10 90 160	BfN_Tagung_Überschrift