



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2002 Nr. 48](#)
Veröffentlichungsdatum: 18.09.2002
Seite: 912

I

Änderung der Richtlinien für den Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und die Fortführung der Loseblattsammlungen

1141

Änderung der Richtlinien
für den Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
und die Fortführung der Loseblattsammlungen

RdErl. d. Innenministerium v. 1.08.2002
55/17-10.20

Mein RdErl. v. 18.04.1994 (SMBl. NRW. 1141) wird wie folgt geändert:

1

An die Überschrift wird angefügt: "(Veröffentlichungsrichtlinien)"

2

In Nr. 1.5.1 Satz 3 wird vor dem Wort "Original" das Wort "schriftlichen" eingefügt.

3

Nr. 2.1 wird wie folgt geändert:

In Satz 1 wird das Wort "Überschrift" fett gedruckt.

Die Sätze 5 und 6 werden wie folgt ersetzt: "Nr. 2.1 der Anlage 5 gilt sinngemäß. Auf die Kurzbezeichnung und die Abkürzung kann verzichtet werden."

4

In Nr. 2.2 werden in Satz 1 die Wörter "auf den Blattrand" durch die Wörter "an den Zeilenanfang" ersetzt. Die Sätze 4 und 5 werden gestrichen.

5

Nr. 4 (Überschrift) erhält folgende Fassung:

Fortführung der systematisch geordneten SGV.NRW. und SMBl.NRW.

6

In Nr. 4.1 Satz 1 werden die Wörter "von Loseblattsammlungen bereinigter Vorschriften" durch die Wörter "der systematisch geordneten Sammlungen" ersetzt.

7

In Nr. 4.3 Satz 1 wird das Wort "Loseblattsammlung" durch das Wort "Sammlung" ersetzt.

8

In Nr. 4.4 werden die Wörter "für die Herstellung von Ergänzungslieferungen" durch die Wörter "von den Bearbeitern" ersetzt.

9

In Nr. 4.4.2 werden die Sätze 2 und 3 gestrichen.

10

In **Anlage 1** und **Anlage 2** werden unter Nummer 1. die Wörter „Hinweis ist erforderlich bei Gliederungsnummer)“ durch die Wörter “Die elektronische Version ist gleichzeitig übersandt worden.“ ersetzt.

11

Anlage 3 erhält folgende Fassung:

Merkblatt

**für die Einteilung umfangreicherer Runderlasse, Richtlinien, Ausführungsanweisungen usw.
nach dem Dezimalsystem**

1

Zweck der Anwendung des Dezimalzahlensystems

Wird ein Text gegliedert, so ist es zweckmäßig, die Abschnitte zu nummerieren, wenn dadurch

- die Aufeinanderfolge, die Wertigkeit und der Zusammenhang der einzelnen Teile verdeutlicht,
- das Nachschlagen und Auffinden bestimmter Textstellen vereinfacht,
- das Zitieren einzelner Abschnitte und das Verweisen innerhalb des Textes erleichtert wird.

2

Abschnittsnummerierung

2.1

Für die Nummerierung werden arabische Zahlen benutzt.

2.2

Ein Dokument kann in beliebig viele Hauptabschnitte (erste Stufe) unterteilt werden, die von 1 an fortlaufend nummeriert sind.

2.3

Jeder Hauptabschnitt kann in Unterabschnitte (zweite Stufe) unterteilt werden, die ebenfalls von 1 an fortlaufend nummeriert werden.

2.4

Diese Unterteilung und Nummerierung kann, soweit dies notwendig erscheint, in weiteren Stufen fortgesetzt werden. Es ist jedoch ratsam, die Unterteilung so zu beschränken, dass die Abschnittsnummern übersichtlich, leicht lesbar und leicht zitierbar bleiben.

2.5

Die Abgrenzung der einzelnen Stufen zueinander wird durch einen Punkt dargestellt.

Beispiele:

Erste Stufe:

1

2

3

Zweite Stufe:

1.1

1.2

1.3

Dritte Stufe:

1.1.1

1.1.2

1.1.3

2.6

Die Nummern der Haupt- und Unterabschnitte werden stets linksbündig gesetzt. Der zugehörige Text wird in der darunter liegenden Zeile ebenfalls linksbündig und grundsätzlich ohne Einrückung geschrieben.

12

Anlage 5 wird wie folgt geändert:

12.1

Absatz 1 Satz 1 erhält folgende neue Fassung: "Das Gesetz- und Verordnungsblatt (GV.NRW.), das Ministerialblatt (MBI.NRW.), die Sammlung Gesetz- und Verordnungsblatt (SGV.NRW.) und die Sammlung Ministerialblatt (SMBI.NRW.) werden vollelektronisch erstellt."

In Satz 2 wird in das Wort "Texten" durch das Wort „Texte“ ersetzt,

das Wort „Textdatei“ wird durch die Wörter „elektronisches Dokument“ ersetzt, und die Buchstaben „DCA,“ werden gestrichen.

Nach Satz 2 werden folgende neue Sätze eingefügt:

„Der Verlag bevorzugt Word-Dateien. Anlagen in Tabellenform sollen im PDF-Format oder in Word angeliefert werden. Kann diesen Anforderungen an die Anlagen nicht entsprochen werden, muss die Papier-Vorlage zumindest eine einwandfreie Qualität aufweisen.“

12.2

In Absatz 2 wird das Wort „gegebenenfalls“ durch das Wort „ausnahmsweise“ ersetzt.

12.3

Absatz 3 erhält folgende Fassung:

“Veröffentlichungsersuchen, denen keine elektronische Version des zu veröffentlichenden Textes beigefügt ist, können nicht bearbeitet werden.“

12.4

Absatz 4 erhält folgende Fassung:

Die Mail-Adresse der Redaktion lautet:

Für das Ministerialblatt: ministerialblatt@im.nrw.de

Für das Gesetz- und Verordnungsblatt: gesetzblatt@im.nrw.de

12.5

In Nr. 1, Absatz 1 Satz 1 werden das Wort „und“ durch ein Komma ersetzt und hinter den Wörtern „SGV.NRW.“ werden die Wörter „und der SMBl.NRW.“ eingefügt.

Der erste Satz des Abs. 4 endet hinter dem Wort „vorzusehen“. Danach wird folgender neuer Satz 2 eingefügt: „Entsprechendes gilt für Tabellen. Satz 3 lautet: „Dies erleichtert die Nutzung des elektronischen Angebotes.“

12.6

In Nr. 2 wird unter der Überschrift folgende neue Nr. 2.1 eingefügt:

„Beim Herstellen der elektronischen Version des Textes dürfen - abgesehen von den nachfolgenden Vorgaben – grundsätzlich keine Formatierungen verwendet werden. In keinem Fall darf bei Erstellung eines Dokumentes, das zur Veröffentlichung bestimmt ist, ein Kopfbogeneditor benutzt werden (zum Beispiel OKE). Auch Seitennummerierungen sowie Kopf- und Fußzeilen sind untersagt. Auch Kopien, die von einem mit Formatierungen versehenen Dokument stammen, dürfen nicht verwendet werden.“

12.7

Die bisherigen Nummern 2.1 bis 2.4 erhalten die Nummern 2.2 bis 2.5.

12.8

In Nr. 2.2 (neu) „Normkopf“ werden in Abs. 2 Satz 1 nach den Wörtern "der Überschrift sind" die Wörter "innerhalb einer Klammer" eingefügt.

Nach dem Wort "Abkürzung" wird folgende Ergänzung eingefügt: "anzufügen. Letztere sind".

In Absatz 4 Satz 4 wird das Wort "Bisher" durch das Wort "Früher" ersetzt und Satz 5 erhält folgende Fassung: "Derartige Formulierungen dürfen nicht mehr verwendet werden.".

12.9

Nr. 2.4 (neu) „Paragrafenbezeichnung und Paragrafenüberschrift“ wird wie folgt geändert:

In Absatz 1 Satz 3 erhält der Klammereinschub folgende neue Fassung: „(gleichzeitig zu drücken

sind die Shift-Taste = Umschalt-Taste= nach oben weisender Pfeil und die Return-Taste = Eingabe-Taste = nach links unten weisender geknickter Pfeil)“.

Am Ende des Absatzes 1 werden folgende neue Sätze 5 und 6 angefügt: „Vor der Paragraphenbezeichnung ist immer ein Absatz zu setzen (Return-Taste = Eingabe-Taste = nach links unten weisender geknickter Pfeil). Dasselbe gilt nach der Paragraphenüberschrift.“

12.10

Der Text unter „2.5 Normtext“(neu) erhält folgende Fassung:

„Der **Text** ist in Times New Roman, Schriftgrad 12, zu erfassen. Er ist linksbündig als Fließtext zu schreiben. Für die Bildung von Absätzen darf nur die Taste "Return" verwendet werden.

Soll der Beginn einer neuen Zeile aus redaktionellen Gründen angeordnet werden, dürfen dazu nur die Tasten "Shift+Return" verwendet werden.

Für Aufzählungen darf nicht die Word-Funktion „Nummerierung“ oder „Aufzählungszeichen“ verwendet werden. Erlaubt sind nur die per Hand linksbündig gesetzten Nummern 1. ff. Danach muss jeweils Fließtext folgen. Er ist linksbündig vorzusehen. Falls Einrückungen notwendig sind, dürfen nur die Wordfunktionen „Einzug vergrößern“ und „Einzug verkleinern“ genutzt werden. Im Normtext dürfen auch keine Sonderzeichen zur Druckersteuerung oder Ähnlichem verwendet werden (z.B. schwarze Vierecke).

Tabellen dürfen nicht innerhalb des Normtextes vorgesehen werden. Sie sind, falls sie notwendig sind, als Anlagen zu konzipieren."

12.11

In Nummer 3 werden in Satz 1 das Wort "größeren" gestrichen und folgender neuer Satz 3 eingefügt:

„Nur umfangreichere Runderlasse erhalten eine Inhaltsübersicht.“

