



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2015 Nr. 30](#)
Veröffentlichungsdatum: 05.10.2015
Seite: 664



Richtlinien für den Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Veröffentlichungsrichtlinien) Rund- erlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 5. Oktober 2015

1141

Richtlinien für den Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Veröffentlichungsrichtlinien)

Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 5. Oktober 2015

1

Anwendungsbereich

Diese Richtlinien betreffen den Erlass von Verwaltungsvorschriften und ihre Veröffentlichung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen (MBI. NRW.) sowie den Erlass von Rechtsvorschriften und ihre Veröffentlichung im Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen (GV. NRW.). Die für die Veröffentlichung in anderen amtlichen Bekanntmachungsblättern erlassenen Vorschriften bleiben unberührt.

2

Allgemeine Hinweise

2.1

Angabe der Gliederungsnummer

Die Gliederungsnummer der Sammlung Gesetz- und Verordnungsblatt (SGV. NRW.) beziehungsweise der Sammlung Ministerialblatt (SMBI. NRW.) ist links neben der Überschrift an den Zeilenanfang zu setzen. Bei neuen Vorschriften ist auf die Eingliederung der vorhandenen Vorschriften Rücksicht zu nehmen. Verwaltungsvorschriften zu einer Rechtsvorschrift sind entsprechend der Rechtsvorschrift einzuordnen.

2.2

Geltung der Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit und Abweichungen

Für die rechtsförmlichen Fragen der Normsetzung in Nordrhein-Westfalen gilt das vom Bundesministerium der Justiz herausgegebene „Handbuch der Rechtsförmlichkeit (Empfehlungen zur Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen)“ in entsprechender Anwendung in der jeweils aktuellen Fassung, soweit landesrechtlich nichts Abweichendes bestimmt ist.

2.3

Zitieren von Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Die Zitierweise europarechtlicher und bundesrechtlicher Rechtsnormen und Vorschriften richtet sich nach den Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit.

Bei der Zitierweise landesrechtlicher Rechtsnormen und Vorschriften gelten die Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit mit folgenden Ergänzungen:

2.3.1

Die amtlichen Veröffentlichungsorgane für das Land Nordrhein-Westfalen werden im Vollzitat wie folgt angegeben:

a) bei Veröffentlichungen im Gesetz- und Verordnungsblatt: (GV. NRW. S. ...) und

b) bei Veröffentlichungen im Ministerialblatt: (MBI. NRW. S. ...).

2.3.2

Das Vollzitat von im Gesetz- und Verordnungsblatt und im Ministerialblatt veröffentlichten Vorschriften setzt sich aus Zitiername, Datum der Ausfertigung oder der (letzten) Bekanntmachung, Angabe der Fundstelle im Gesetz- und Verordnungsblatt oder Ministerialblatt sowie gegebenenfalls Angabe der (letzten) Änderung mit Fundstelle im GV. NRW. oder MBI. NRW. zusammen. Fundstellenangaben der Sammlung Gesetz- und Verordnungsblatt . oder der Sammlung Ministerialblatt sind nicht zu benutzen.

Bei im Ministerialblatt veröffentlichten Vorschriften setzt sich der Zitiername aus der Angabe der Rechtsnatur und des Erlassenden sowie der Bezeichnung der Vorschrift zusammen.

Beispiel: Runderlass des Innenministeriums „Veröffentlichungsrichtlinien“ vom 18. April 1994 ([MBI. NRW. S. 558](#)), der zuletzt durch Runderlass vom 19. März 2003 ([MBI. NRW. S. 326](#)) geändert worden ist.

2.3.3

Wird auf Fundstellen verwiesen, bei denen die Jahrgänge des Gesetz- und Verordnungsblatts

oder des Ministerialblatts die inzwischen nicht mehr zulässige Abkürzung „NW.“ verwendet haben, ist in der Fundstellenangabe gleichwohl die Abkürzung „NRW.“ zu gebrauchen.

2.3.4

Bei Verweisungen auf nicht veröffentlichte Runderlasse sind der Zusatz „(n. v.)“ und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich.

Beispiel: „Runderlass des ...ministeriums vom 15. Juli 2005 (n. v.) - 41 – 60.04.08 (6049)“.

2.4

Abdruck von Formularen, Mustern und Vordrucken

Formulare, Muster, Vordrucke und Ähnliches sind grundsätzlich nicht in den Text einer Vorschrift aufzunehmen. Nur bei eigener rechtskonstitutiver Bedeutung kommt eine Veröffentlichung als Anlage zu einem Gesetz oder zu einer Verordnung in Betracht. Ansonsten ist in der Rechtsgrundlage die Bekanntgabe durch das zuständige Ministerium auf Regelungsebene der Verwaltungsvorschriften vorzusehen. Nicht rechtskonstitutive Anlagen, die nicht in den Verkündungsblättern veröffentlicht werden sollen, werden in die elektronische Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblatts und des Ministerialblatts sowie in die elektronische Sammlung aufgenommen.

Bloße Arbeitshilfen, Rechtsprechungserläuterungen, Hinweise oder sonstige Erläuterungen ohne rechtskonstitutiven Gehalt gehören nicht in Rechtsvorschriften. Für sie sollten die Möglichkeiten des E-Government genutzt werden, insbesondere im Wege der Veröffentlichung auf den Internetseiten des Ministeriums.

2.5

Grundsätze für eine gleichstellungsgerechte Gestaltung der Amts- und Rechtssprache

Die Grundsätze für eine gleichstellungsgerechte Gestaltung der Amts- und Rechtssprache gemäß dem Gemeinsamen Runderlass des Justizministeriums, der Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 24. März 1993 ([MBI. NRW. S. 780](#)) sind zu beachten.

3

Erlass von Verwaltungsvorschriften

3.1

Notwendigkeit

Die Notwendigkeit neuer Verwaltungsvorschriften ist besonders kritisch zu prüfen. Anhand des Vorschriftenbestandes in der SMBl. NRW. ist zu prüfen, ob der Gegenstand schon ausreichend geregelt ist. Häufig werden geringe Änderungen oder Ergänzungen vorhandener Vorschriften eine neue selbständige Regelung entbehrlich machen.

3.2

Ressortprüfung

Das die Veröffentlichung ersuchende Ressort prüft die Einhaltung dieser Richtlinien; es soll darauf hinwirken, dass Mängel vor der Vorlage zur Unterzeichnung abgestellt werden. Bei Veröf-

fentlichungen muss das die Veröffentlichung ersuchende Ressort die Prüfung auch auf dem schriftlichen Original des Veröffentlichungsersuchens bescheinigen.

3.3

Veröffentlichungszwang

3.3.1

Auf die grundsätzliche Verpflichtung zur Veröffentlichung gemäß der Verwaltungsverordnung über den Abschluss der Bereinigung der Verwaltungsvorschriften vom 29. August 1961 ([MBI. NRW. S. 1600](#)) in der jeweils geltenden Fassung wird hingewiesen.

3.3.2

Soll der Text einer Verwaltungsvorschrift nicht veröffentlicht werden, so ist der Erlass dennoch in der Regel nur mit Betreff, Datum und Aktenzeichen, gegebenenfalls auch mit dem Zeitpunkt des Außerkrafttretens, in das Bestandsverzeichnis der SMBl. NRW. aufzunehmen (sogenannter **Kopferlass**). Von der Aufnahme sogenannter Kopferlasse in die SMBl. NRW. darf nur dann abgesehen werden, wenn die gegen die Veröffentlichung des vollen Wortlauts stehenden Gründe auch die Aufnahme eines Kopferlasses untunlich erscheinen lassen.

3.4

Fassung von Verwaltungsvorschriften

Für die Fassung von Verwaltungsvorschriften gelten die Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit entsprechend, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist.

3.4.1

In der **Überschrift** kann auf die Kurzbezeichnung und die Abkürzung verzichtet werden.

3.5

Gliederung von Verwaltungsvorschriften

3.5.1

Verwendung des Dezimalzahlensystems

Bei der Gliederung des Vorschrifteninhalts sind die Abschnitte zu nummerieren, um

- a) die Aufeinanderfolge, die Wertigkeit und den Zusammenhang der einzelnen Teile zu verdeutlichen,
- b) das Nachschlagen und Auffinden bestimmter Textstellen zu vereinfachen und
- c) das Zitieren einzelner Abschnitte und das Verweisen innerhalb des Textes zu erleichtern.

3.5.2

Abschnittsnummerierung

3.5.2.1

Für die Nummerierung sind arabische Ziffern zu benutzen.

3.5.2.2

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

3.5.2.3

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

3.5.2.4

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.

3.5.2.5

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

3.5.2.6

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

3.5.2.7

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.

4

Erlass von Rechtsvorschriften

Für die Fassung von Rechtsvorschriften gelten die Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist.

4.1

Stammnormen als Bestandteil einer Mantelnorm

Ergeht eine Stammnorm als Bestandteil einer Mantelnorm (Stammgesetz als Artikel eines Artikelgesetzes oder Stammverordnung als Artikel einer Artikelverordnung), so ist die Stammnorm in ihrer letzten Einzelschrift mit einem eigenen Inkrafttreten zu versehen.

In Artikelverordnungen erhält jeder Artikel die entsprechende Eingangsformel mit der Angabe der jeweiligen Ermächtigungsnorm(en). Eine Eingangsformel zwischen der Überschrift der Artikelverordnung und dem ersten Artikel entfällt.

4.2

Rangangabe bei Rechtsverordnungen

Enthält die Überschrift einer Rechtsverordnung eine Abkürzung, so ist in dieser für die Rangangabe die Abkürzung „VO“ zu verwenden.

4.3

Sonderfall: Schlussformel statt Eingangsformel

Eine Schlussformel unter Verzicht auf die Eingangsformel ist stets vorzusehen, wenn eine Verordnung gemeinsam von der Landesregierung und einem oder mehreren Ministerien erlassen wird. Die Schlussformel lautet dann:

„Die Verordnung wird erlassen

1. von der Landesregierung auf Grund des § des Gesetzes,
2. vom ministerium auf Grund des § des Gesetzes“.

5

Datei und Formatanforderungen

Das Gesetz- und Verordnungsblatt, das Ministerialblatt, die Sammlung Gesetz- und Verordnungsblatt und die Sammlung Ministerialblatt werden vollelektronisch erstellt. Daher sind für eine Veröffentlichung folgende Vorgaben zu beachten:

5.1

Dateivorgaben

Die zu veröffentlichenden Texte müssen zusätzlich zur schriftlichen Form auch als elektronisches Dokument (Datei) im Format Word oder HTML zur Verfügung gestellt werden. Andere Formate können nach Absprache mit der Redaktion ausnahmsweise zugelassen werden; bevorzugt sind Word-Dateien und für die Anlagen in Tabellenform die Formate Word oder PDF zu verwenden. Kann diesen Anforderungen an die Anlagen nicht entsprochen werden, muss die Papier-Vorlage eine einwandfreie Qualität aufweisen.

5.2

Anforderungen an die Formatierung des Textes

5.2.1

Allgemeines

Beim Herstellen der elektronischen Version des Textes dürfen grundsätzlich keine Formatierungen verwendet werden. Insbesondere nicht zulässig ist die Verwendung von

- a) Kopfbogeneditoren (zum Beispiel OKE),
- b) Seitennummerierungen,
- c) Kopf- und Fußzeilen und
- d) Kopien eines formatierten Dokuments.

5.2.2

Formatierung der Überschrift

Die Normüberschrift ist fett gedruckt und zentriert zu erfassen. Es darf nicht gesperrt geschrieben, das heißt keine Leertaste verwendet werden. Zusammenhängende Zeilen sind mit zusammenhängenden Absatzzeichen zu kennzeichnen (Shift + Return).

Bei Rechtsvorschriften, die außer der Bezeichnung auch über Kurzbezeichnung und Abkürzung verfügen, sind diese wie folgt der Bezeichnung anzufügen: Klammer auf, Kurzbezeichnung, Gedankenstrich, Abkürzung, Klammer zu. Nur so ist gewährleistet, dass auch mit der Angabe der Kurzbezeichnung oder der Abkürzung über die Suchfunktion der Sammlung Gesetz- und Verordnungsblatt und der Sammlung Ministerialblatt die Vorschrift gefunden werden kann.

5.2.3

Formatierung des Normtextes

Der Text ist in Times New Roman, Schriftgrad 12, Dokumentenansicht 100 Prozent, Zeilenabstand einfach, 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. 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.

5.2.4

Formatierung der Überschrift von Einzelschriften von Rechtsverordnungen

In der Überschrift der Einzelschrift sind Paragraphenbezeichnungen mittig auszurichten. Die Artbezeichnung „§“ und die Zählbezeichnung sind in einer Zeile hintereinander zu schreiben. Paragraphenüberschriften sind mit den Tasten „Shift + Return“ direkt unter die Paragraphenbezeichnung zu setzen und mittig auszurichten. Zwischen Paragraphenbezeichnung und Paragra-

phenüberschrift darf keine Leerzeile sein. Vor der Paragraphenbezeichnung und nach der Paragraphenüberschrift ist immer ein Absatz zu setzen („Return-Taste“).

6

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

6.1

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2020 außer Kraft.

6.2

Gleichzeitig mit Inkrafttreten dieses Runderlasses tritt der Runderlass des Innenministeriums „Veröffentlichungsrichtlinien“ vom 18. April 1994 ([MBI. NRW. S. 558](#)), der zuletzt durch Runderlass vom 19. März 2003 ([MBI. NRW. S. 326](#)) geändert worden ist, außer Kraft.

- MBI. NRW. 2015 S.664