



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2021 Nr. 36](#)
Veröffentlichungsdatum: 06.12.2021
Seite: 1032



Richtlinien für den Erlass und die Veröffentlichung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Bekannt- machungen (Veröffentlichungsrichtlinien)

1141

**Richtlinien
für den Erlass und die Veröffentlichung
von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
sowie Bekanntmachungen
(Veröffentlichungsrichtlinien)**

Runderlass
des Ministeriums des Innern

Vom 6. Dezember 2021

1

Anwendungsbereich

Diese Richtlinien betreffen den Erlass von

a) Rechtsvorschriften und ihre Verkündung im Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen, im Folgenden GV. NRW., gemäß Artikel 71 der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen vom 28. Juni 1950 ([GV. NRW. S. 127](#)) in der jeweils geltenden Fassung,

b) Verwaltungsvorschriften und ihre Veröffentlichung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen, im Folgenden MBl. NRW., und

c) Bekanntmachungen im GV. NRW. und MBl. NRW.

Die amtliche Verkündung beziehungsweise Veröffentlichung erfolgt allein durch die gedruckten Verkündungsblätter. Im Service-Portal „recht.nrw.de“ werden die Verkündungsblätter als nicht amtliche elektronische Ausgaben zur Verfügung gestellt.

2

Allgemeine Hinweise

Unter folgendem Link stehen Arbeitshilfen und Formatvorlagen zur Verfügung:

<https://lv.im.nrw.de/service/formulare/materialien-zur-rechtsetzung>.

2.1

Angabe der Gliederungsnummer

Die Gliederungsnummern der Sammlung Gesetz- und Verordnungsblatt, im Folgenden SGV. NRW., sind unter dem Link

https://lv.recht.nrw.de/lmi/owa/br_gliederung?ver=2&val=1&sg=0&anw_nr=2&menu=0

und die Gliederungsnummern der Sammlung Ministerialblatt, im Folgenden SMBl. NRW., unter dem Link

https://lv.recht.nrw.de/lmi/owa/br_gliederung?ver=2&val=1&sg=0&anw_nr=1&menu=0 abrufbar.

Die Gliederungsnummer der SGV. NRW. beziehungsweise der SMBl. NRW. ist linksbündig und fett formatiert in der Zeile oberhalb der Überschrift der Vorschrift zu setzen.

Bei neuen Vorschriften ist auf die Eingliederung der vorhandenen Vorschriften Rücksicht zu nehmen. Verwaltungsvorschriften zu einer Rechtsvorschrift sind entsprechend der Rechtsvorschrift einzuordnen.

Wenn Artikel einer Mantelrechtsvorschrift oder einer Einzelnovelle mit Folgeänderungen zu verschiedenen Gliederungsnummern gehören, sind diese in lexikografisch aufsteigender Reihenfol-

ge, das heißt nach der Wertigkeit der einzelnen Ziffern von links nach rechts untereinander in der Zeile oberhalb der Überschrift der Mantelrechtsvorschrift oder Einzelnovelle mit Folgeänderungen anzugeben. In diesem Fall ist die jeweils zu einem Artikel gehörende Gliederungsnummer zusätzlich in der Zeile oberhalb der jeweiligen Artikelbezeichnung anzugeben. Der Artikel zum Inkrafttreten erhält keine Gliederungsnummer.

Wenn alle Artikel einer Mantelrechtsvorschrift oder einer Einzelnovelle mit Folgeänderungen lediglich zu einer Gliederungsnummer gehören, ist diese nur in der Zeile oberhalb der Überschrift der Mantelrechtsvorschrift oder Einzelnovelle mit Folgeänderungen anzugeben.

2.2

Geltung der Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit und Abweichungen

Für die rechtsförmlichen Fragen der Normsetzung in Nordrhein-Westfalen gilt das von dem für Justiz zuständigen Bundesministerium herausgegebene Handbuch der Rechtsförmlichkeit in der jeweils aktuellen Auflage in entsprechender Anwendung, soweit in diesen Richtlinien nichts Abweichendes bestimmt ist.

2.3

Zitieren von Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Die Zitierweise von Rechts- und Verwaltungsvorschriften richtet sich nach den Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit mit der Ergänzung, dass eine Kurzbezeichnung eines EU-Rechtsaktes sowohl im Vollzitat als auch im Zitiernamen zu verwenden ist, ohne zuvor eingeführt worden zu sein.

Beispiel: Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1; L 314 vom 22.11.2016, S. 72; L 127 vom 23.5.2018; L 74 vom 4.3.2021, S. 35).

Vollzitat: Datenschutz-Grundverordnung vom 27. April 2016 (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1; L 314 vom 22.11.2016, S. 72; L 127 vom 23.5.2018; L 74 vom 4.3.2021, S. 35).

Zitiername: Datenschutz-Grundverordnung.

Bei der Zitierweise landesrechtlicher Rechts- und Verwaltungsvorschriften gelten darüber hinaus die folgenden Ergänzungen:

2.3.1

Fundstellen für Veröffentlichungen in den amtlichen Verkündungsblättern für das Land Nordrhein-Westfalen werden im Vollzitat wie folgt angegeben:

- a) bei Verkündungen im GV. NRW.: (GV. NRW. S. X) und
- b) bei Veröffentlichungen im MBl. NRW.: (MBl. NRW. S. X).

Sofern die Ausfertigung und die Verkündung beziehungsweise Veröffentlichung nicht in dasselbe Jahr fallen, ist das Jahr der Verkündung beziehungsweise Veröffentlichung in der Fundstelle vor der Seitenangabe zusätzlich einzufügen.

2.3.2

Für das Vollzitat von in den amtlichen Verkündungsblättern für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlichten Vorschriften gelten die nachfolgenden Vorgaben.

2.3.2.1

Bei Verkündungen im GV. NRW.

Zitiername (Bezeichnung oder gegebenenfalls Kurzbezeichnung), Datum der Ausfertigung oder der (letzten) Bekanntmachung, Angabe der Fundstelle im GV. NRW. sowie gegebenenfalls Angabe der (letzten) Änderung mit Fundstelle:

Beispiel 1: Gesetz zur Offenlegung von Vergütungen bei Unternehmen in der Rechtsform einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts (Vergütungsoffenlegungsgesetz - VergütungsOG) vom 17. Dezember 2009.

Vollzitat in Form einer starren Verweisung: Vergütungsoffenlegungsgesetz vom 17. Dezember 2009 ([GV. NRW. S. 950](#)), das durch Artikel 3 des Gesetzes vom 2. Oktober 2014 ([GV. NRW. S. 624](#)) geändert worden ist.

Zitiername: Vergütungsoffenlegungsgesetz.

Beispiel 2: Verordnung über die Aufteilung und Auszahlung des Gemeindeanteils an der Umsatzsteuer (UStAufteilVO) vom 8. Dezember 2020.

Vollzitat in Form einer dynamischen Verweisung: Verordnung über die Aufteilung und Auszahlung des Gemeindeanteils an der Umsatzsteuer vom 8. Dezember 2020 ([GV. NRW. S. 1151](#)) in der jeweils geltenden Fassung.

Zitiername: Verordnung über die Aufteilung und Auszahlung des Gemeindeanteils an der Umsatzsteuer.

2.3.2.2

Bei Veröffentlichungen im MBI. NRW.

Zitiername (Bezeichnung oder gegebenenfalls Kurzbezeichnung), Datum der Ausfertigung oder der (letzten) Bekanntmachung, Angabe der Fundstelle im MBI. NRW. sowie gegebenenfalls Angabe der (letzten) Änderung mit Fundstelle.

Beispiel 1: Gemeinsamer Runderlass des Ministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz und des Ministeriums für Innovation, Wissenschaft und Forschung „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für die Umweltwirtschaft des Landes Nordrhein-Westfalen“ vom 25. März 2015.

Vollzitat in Form einer starren Verweisung: Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für die Umweltwirtschaft des Landes Nordrhein-Westfalen vom 25. März 2015 ([MBI. NRW. S. 281](#)), die durch Gemeinsamen Runderlass vom 12. Mai 2021 ([MBI. NRW. S. 303](#)) geändert worden ist.

Zitiername: Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für die Umweltwirtschaft des Landes Nordrhein-Westfalen.

Beispiel 2: Runderlass des Ministeriums des Innern „Unterweisungszeit beim Laufbahnwechsel von polizeidienstunfähigen Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten in die allgemeine Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen - Zulassung und Ausgestaltung - (Unterweisungserlass-Polizei)“ vom 30. August 2018.

Vollzitat in Form einer dynamischen Verweisung: Unterweisungserlass-Polizei vom 30. August 2018 ([MBI. NRW. S. 536](#)) in der jeweils geltenden Fassung.

Zitiername: Unterweisungserlass-Polizei.

2.3.3

Wird auf Fundstellen verwiesen, bei denen die Jahrgänge des GV. NRW. oder des MBI. NRW. die inzwischen nicht mehr zulässige Abkürzung „NW.“ verwendet haben, ist in der Fundstellenangabe stattdessen die Abkürzung „NRW.“ zu gebrauchen.

2.3.4

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

Beispiel: Führungsstrategie der Polizei Nordrhein-Westfalen vom 3. September 2021 - 411-59.06 (n. v.).

2.3.5

Berichtigungen von in den amtlichen Verkündungsblättern für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlichten Vorschriften sind in der Fundstellenangabe mit dem Zusatz „, ber. S.“ mit Verweis auf die jeweilige Seitenangabe kenntlich zu machen. Ist die Berichtigung in einem anderen Jahr als die Veröffentlichung erfolgt, ist nach der Angabe „ber.“ zusätzlich die Jahreszahl einzufügen.

2.4

Anlagen

Formulare, Muster, Vordrucke, Bilder und Ähnliches sind grundsätzlich nicht in den Text einer Vorschrift aufzunehmen. Bei eigener rechtskonstitutiver Bedeutung werden diese und vergleichbare Texte als Anlage in den Verkündungsblättern veröffentlicht.

Anlagen ohne eigenen rechtskonstitutiven Inhalt, wie zum Beispiel bloße Arbeitshilfen, Rechtsprechungserläuterungen, Hinweise oder vergleichbare Erläuterungen ohne Regelungsinhalt, werden nicht in den amtlichen Druckfassungen der Verkündungsblätter verkündet beziehungsweise veröffentlicht. Texte ohne eigenen rechtskonstitutiven Inhalt sind nicht als Anlage zu fassen und können in geeigneter Weise, zum Beispiel auf den Internetseiten des jeweiligen Ressorts als ergänzende Hinweise und Informationen veröffentlicht werden. Ein entsprechender Hinweis kann in den Text einer Vorschrift aufgenommen werden.

Eine von der amtlichen Papierfassung abweichende Veröffentlichung beziehungsweise Verkündung in der nicht amtlichen elektronischen Fassung ist nicht zulässig.

2.5

Verwendung von An- und Abführungszeichen

Die im Rahmen von Änderungsbefehlen erforderliche Kennzeichnung bestimmter Textstellen erfolgt stets in ganzen An- und Abführungszeichen. Dies gilt auch, wenn eine in An- und Abfüh-

rungszeichen gefasste Textstelle eine weitere Textstelle enthält, die in An- und Abführungszeichen gesetzt ist.

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 selbstständige Regelung entbehrlich machen.

3.2

Ressortprüfung

Das um Veröffentlichung ersuchende Ressort prüft die Einhaltung dieser Richtlinien und beseitigt Mängel spätestens vor der Übersendung des Veröffentlichungsersuchens an die Redaktion der Verkündungsblätter. Die Prüfung ist in dem Veröffentlichungsersuchen an die Redaktion der Verkündungsblätter zu bestätigen. Die Redaktion der Verkündungsblätter kann Veröffentlichungsersuchen aufgrund von Abweichungen von den Vorgaben der Nummer 5 zurückweisen. Dies ist bei den zeitlichen Planungen für die Veröffentlichung zu berücksichtigen.

3.3

Veröffentlichung von Verwaltungsvorschriften

3.3.1

Verwaltungsvorschriften der Landesregierung und der obersten Landesbehörden unterliegen gemäß § 5 der Verwaltungsverordnung über den Abschluss der Bereinigung der Verwaltungsvorschriften vom 29. August 1961 ([MBI. NRW. S. 1600](#)) in der jeweils geltenden Fassung grundsätzlich der Pflicht zur Veröffentlichung in einem amtlichen Organ. Die Veröffentlichung erfolgt im MBI. NRW. Ausgenommen davon sind:

a) Verwaltungsvorschriften auf den Gebieten der Wiedergutmachung, des Verfassungsschutzes und der Sozialversicherung,

- b) Verwaltungsvorschriften des für Finanzen zuständigen Ministeriums, die ausschließlich an Behörden und Einrichtungen der Finanzverwaltung, der Verteidigungslastenverwaltung und der Lastenausgleichsverwaltung gerichtet sind,
- c) Verwaltungsvorschriften des für Schule und Bildung zuständigen Ministeriums,
- d) Justizverwaltungsvorschriften,
- e) Verwaltungsvorschriften, die der Verschlusssachenanweisung unterliegen,
- f) Verwaltungsvorschriften, deren Inhalt vertraulich ist oder deren Veröffentlichung aus anderen Gründen bei Anlegen eines strengen Maßstabes untunlich erscheint, und
- g) Verwaltungsvorschriften, die keine grundsätzliche Bedeutung haben und nur für wenige Empfängerinnen und Empfänger von Interesse sind.

Über Ausnahmen nach Buchstabe f entscheidet bei den von ihr erlassenen Verwaltungsvorschriften die Landesregierung, bei den von den obersten Landesbehörden erlassenen Verwaltungsvorschriften die zuständige Ministerin oder Staatssekretärin oder der zuständige Minister oder Staatssekretär.

3.3.2

Wird eine Verwaltungsvorschrift nach Nummer 3.3.1 Satz 3 Buchstabe f und g nicht veröffentlicht, so ist sie dennoch mit Betreff, Datum und Aktenzeichen, gegebenenfalls auch mit dem Zeitpunkt des Außerkrafttretens, in das Bestandsverzeichnis der SMBl. NRW. unter der Gliederungsnummer, unter der das betreffende Sachgebiet in der SMBl. NRW. eingeordnet ist, aufzunehmen, sogenannter Kopferlass. Von der Aufnahme von Kopferlassen in die SMBl. NRW. darf in den Fällen der Nummer 3.3.1 Satz 3 Buchstabe f abgesehen werden, wenn die gegen die Veröffentlichung des vollen Wortlauts stehenden Gründe auch die Aufnahme eines Kopferlasses untunlich erscheinen lassen. Die in Nummer 3.3.1 Satz 3 Buchstabe f und g genannten Verwaltungsvorschriften sollen gemäß § 6 der Verwaltungsverordnung über den Abschluss der Bereinigung der Verwaltungsvorschriften befristet werden. Der Zeitrahmen der Befristung darf nur aus besonderen Gründen über fünf, nicht aber über zehn Jahre hinaus erstreckt werden. Ohne abweichende Anordnung treten derartige nicht befristete Verwaltungsvorschriften fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem sie erlassen worden sind, außer Kraft.

3.3.3

Zu veröffentlichende Verwaltungsvorschriften werden in Teil I des MBl. NRW. veröffentlicht und in die SMBl. NRW. aufgenommen. Auf Antrag des um Veröffentlichung ersuchenden Ressorts kann im Einzelfall von einer Aufnahme in die SMBl. NRW. abgesehen werden, wenn eine Verwaltungsvorschrift nur eine einmalige Bedeutung aufweist, Beispiele dafür sind Beflaggungsanordnungen und Personalnachrichten. Über den Antrag entscheidet die Redaktion der Verkündungsblätter. In einem solchen Fall erhält die Verwaltungsvorschrift keine Gliederungsnummer der SMBl. NRW. im Sinne der Nummer 2.1 und wird in Teil II des MBl. NRW. veröffentlicht. Für nicht in

die SMBl. NRW. aufgenommene Verwaltungsvorschriften gilt Nummer 3.3.2 Satz 3 entsprechend.

3.4

Gliederung von Verwaltungsvorschriften

3.4.1

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.

3.4.2

Abschnittsnummerierung

3.4.2.1

Für die Nummerierung sind arabische Ziffern zu benutzen.

3.4.2.2

Ein Dokument kann in beliebig viele Hauptabschnitte auf der ersten Stufe unterteilt werden, die von 1 an fortlaufend nummeriert sind.

3.4.2.3

Jeder Hauptabschnitt kann in Unterabschnitte auf der zweiten Stufe unterteilt werden, die ebenfalls von 1 an fortlaufend nummeriert werden.

3.4.2.4

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.

3.4.2.5

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

3.4.2.6

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

3.4.2.7

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. Die Nummern und die dazugehörigen Überschriften werden im Fettdruck formatiert und durch einen „Shift + Return“-Umbruch getrennt. Nach jedem Abschnitt wird eine Leerzeile gesetzt.

3.4.3

Aufzählungen

Aufzählungen in Verwaltungsvorschriften erfolgen durch die Verwendung von Kleinbuchstaben. Nach jedem Kleinbuchstaben ist unmittelbar eine geschlossene Klammer einzufügen.

3.4.4

Gliederung von Änderungsverwaltungsvorschriften

Verwaltungsvorschriften, die bereits bestehende Verwaltungsvorschriften ändern, sind in zwei Abschnitte zu gliedern. Im ersten Abschnitt stehen der Eingangssatz und die nummerierten Änderungsbefehle. Der zweite Abschnitt enthält das Inkrafttreten. Dem ersten Abschnitt ist linksbündig und in Fettdruck eine „1“ zur Kennzeichnung des ersten Abschnitts voranzustellen. Die „1“ steht nach dem Platzhalter für das Ausfertigungsdatum, aber vor dem Eingangssatz. Nach dem letzten Änderungsbefehl ist linksbündig und in Fettdruck eine „2“ zur Kennzeichnung des zweiten Abschnitts einzufügen, der nach einem Zeilenumbruch die Inkrafttretensregelung und in Ausnahmefällen gegebenenfalls auch die Außerkrafttretensregelung der Änderungsverwaltungsvorschrift enthält.

3.5

Unterzeichnende

Bei Verwaltungsvorschriften sind unter dem Bekanntmachungstext die Angabe des Ausfertigungsdatums, des Ortes und der oder des Unterzeichnenden entbehrlich.

4

Erlass von Rechtsvorschriften

4.1

Rangangabe bei Rechtsverordnungen

Für die Abkürzung der Rangangabe „Rechtsverordnung“ in der Überschrift ist in der Kurzbezeichnung oder Abkürzung die Angabe „VO“ zu verwenden.

4.2

Stammrechtsvorschriften als Bestandteil von Mantelrechtsvorschriften

Erght eine Stammrechtsvorschrift als Bestandteil einer Mantelrechtsvorschrift, also ein Stammgesetz als Artikel eines Mantelgesetzes oder eine Stammverordnung als Artikel einer Mantelverordnung oder eines Mantelgesetzes, so ist die Stammrechtsvorschrift in ihrer letzten Einzelvorschrift mit einer eigenen Inkrafttretensregelung zu versehen.

4.3

Eingangsformel

4.3.1

Eingangsformel eines Gesetzes

Die Eingangsformel eines Gesetzes lautet: „Der Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen, das hiermit verkündet wird:“.

4.3.2

Eingangsformel einer Rechtsverordnung

4.3.2.1

Die Eingangsformel einer Rechtsverordnung kann zum Beispiel wie folgt formuliert werden: „Auf Grund des § [... Absatz ... Satz ...] des [Zitiername des Gesetzes im Genitiv] vom [X. Monat JJJJ (GV. NRW. S. .../BGBl. I S. ...)][, der [zuletzt] durch [Gesetz vom/Artikel ... Nummer ... Buchstabe ... des Gesetzes vom X. Monat JJJJ (GV. NRW. S. .../BGBl. I S. ...)] geändert worden ist,] verordne[t/n] [die Landesregierung/das Ministerium ...]:“.

4.3.2.2

In Mantelverordnungen und Einzelnovellen mit Folgeänderungen erhält jeder Artikel mit Ausnahme der Inkrafttretensregelung eine eigene Eingangsformel. Eine Eingangsformel zwischen der Überschrift der Artikelverordnung und dem ersten Artikel entfällt.

4.3.2.3

Die Eingangsformel einer Rechtsverordnung, die Teil eines Mantelgesetzes ist, wird im Passiv ohne Angabe des Verordnungsgebers formuliert: „Auf Grund wird verordnet:“.

5

Datei und Formatanforderungen

Für eine Verkündung beziehungsweise Veröffentlichung sind folgende Vorgaben zu beachten:

5.1

Dateivorgaben

Die zu veröffentlichenden Texte für das MBI. NRW. sind der Redaktion der Verkündungsblätter per E-Mail an redaktion@im.nrw.de zur Verfügung zu stellen. Die Texte sollen sowohl im Format „doc“ der Textverarbeitungssoftware „Microsoft Word“ als auch mit eingescannter handschriftlicher Unterschrift im Format „PDF“ übermittelt werden.

Die zu veröffentlichenden Texte für das GV. NRW. sind der Redaktion der Verkündungsblätter in Papierform als ausgefertigte Urkunde oder beglaubigte Abschrift und zusätzlich per E-Mail im Format „doc“ der Textverarbeitungssoftware „Microsoft-Word“ an redaktion@im.nrw.de zur Verfügung zu stellen.

Anlagen sind stets im Format „PDF“ zu übersenden. Für den Fall, dass an bereits veröffentlichten Anlagen Änderungen vorzunehmen sind, sind diese der Redaktion der Verkündungsblätter in konsolidierter Fassung zur Verfügung zu stellen. Andere Formate können nach Absprache mit der Redaktion der Verkündungsblätter ausnahmsweise zugelassen werden. Kann diesen Anforderungen nicht entsprochen werden, ist die Redaktion der Verkündungsblätter frühzeitig zu kontaktieren, um Absprachen für den Einzelfall zu treffen.

5.2

Anforderungen an die Formatierung der Texte

5.2.1

Allgemeines

Bei der Erstellung der Texte sollen keine automatisch generierten Formatierungen sowie Tabellen verwendet werden. Unzulässig ist die Verwendung von

- a) Kopfbogeneditoren (zum Beispiel OKE),
- b) Formatvorlagen,
- c) Seitennummerierungen,
- d) Kopf- und Fußzeilen,
- e) Kopien eines formatierten Dokuments,
- f) Grafiken, auch Tabellen im Grafikformat, und
- g) automatisierten Gliederungszeichen (zum Beispiel „1.“, „2.“, „3.“ oder „a)“, „b)“, „c)“).

Gliederungszeichen sind ausschließlich manuell linksbündig zu setzen.

5.2.2

Formatierung der Überschrift

Die Normüberschrift ist fett gedruckt und zentriert zu erfassen. Sie darf nicht gesperrt geschrieben, das heißt, es darf kein Leerzeichen zwischen den einzelnen Buchstaben verwendet werden. Zusammenhängende Zeilen sind mit einem „Shift+Return-Umbruch zu kennzeichnen.

Bei Rechtsvorschriften, die außer der Bezeichnung auch über eine Kurzbezeichnung und beziehungsweise oder Abkürzung verfügen, sind diese wie folgt der Bezeichnung anzufügen: „Shift + Return“-Umbruch, 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 SGV. NRW. und der SMBl. NRW. die Vorschrift gefunden werden kann.

5.2.3

Grundsätzliche Hinweise zur Formatierung des Textes einer Vorschrift

Der Text ist mit Schriftgrad 12, Schriftfarbe schwarz zu formatieren. Er ist linksbündig als Fließtext zu formatieren. In den Absatzeinstellungen ist bei den Werten „Vor“ und „Nach“ jeweils der Wert „0 Pt.“ und als Zeilenabstand der Wert „einfach“ zu wählen. Für die Bildung von Absätzen darf nur die Taste „Return“ verwendet werden. Soll der Beginn einer neuen Zeile aus redaktionellen Gründen angeordnet werden, darf dazu nur ein „Shift + Return“-Umbruch verwendet werden. Einrückungen sollen grundsätzlich unterbleiben. Falls diese im Einzelfall notwendig sein sollten, dürfen sie nur über die Wordfunktionen „Einzug vergrößern“ und „Einzug verkleinern“ erzeugt werden. Im Text einer Vorschrift dürfen auch keine Sonderzeichen zur Druckersteuerung oder Ähnliches verwendet werden. Ebenso dürfen keine Seitenumbrüche und geschützte Leerzeichen eingefügt werden.

5.2.4

Formatierung der Überschrift von Einzelschriften von Rechtsvorschriften

In der Überschrift der Einzelschrift sind Paragraphenbezeichnungen zentriert zu formatieren. Die Artbezeichnung „§“ und die Zählbezeichnung sind in einer Zeile hintereinander zu schreiben. Paragraphenüberschriften sind mit einem „Shift + Return“-Umbruch direkt unter die Paragraphenbezeichnung zu setzen und zentriert zu formatieren. Zwischen Paragraphenbezeichnung und Paragraphenüberschrift darf keine Leerzeile sein. Vor der Paragraphenbezeichnung und nach der Paragraphenüberschrift ist immer eine Leerzeile einzufügen.

Zum Beispiel:

**„§ 1
Anwendungsbereich“**

6

Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

- [MBI. NRW. 2021 S. 1032](#)