

Formatvorgaben für Beschlüsse und Dokumente, die in den Amtlichen Mitteilungen zu veröffentlichen sind:

I. Folgende Formatierung ist erforderlich:

- Schriftart Arial
- Schriftgrad 11
- Zeilenabstand 1,5zeilig
- Seitenabstand links 2,5 cm
- Seitenabstand rechts 2,5 cm
- Seitenabstand oben 2,5 cm
- Seitenabstand unten 2 cm
- Blocksatz
- Silbentrennung
- Paragraphenüberschriften mittig
- Paragraphenüberschriften in Fettdruck
- kein hängender Einzug in den Absätzen
- Zitierung der Paragraphenabsätze im Text mit der Abkürzung „Abs.“
- Paragraphen sollen in der Regel wie folgt aufgebaut sein:

§ 1 Titel

(1) [Text]

a) [Text]

aa) [Text]

bb) [Text]

(2) [Text]

- Hochformat (gilt nach Möglichkeit auch für Tabellen)

II. Folgende Hinweise sind zu beachten:

- Aktive Dokumente (das heißt, dass das Inhaltsverzeichnis aktiviert ist) können keinesfalls verwendet werden.
- Die Seiten der Texte dürfen nicht durchnummeriert sein, da die Amtlichen Mitteilungen im Laufe eines Kalenderjahres fortlaufend durchnummeriert werden.
- Im Text dürfen keine Abschnittswchsel enthalten sein. Dies gilt nach Möglichkeit auch für manuelle Seitenwechsel.
- Es dürfen keine Kopf- und Fußzeilen enthalten sein.