



## 1. Kennzeichnung der Dokumente

### 1.1 Status des Dokumentes

Der Status des Dokumentes (Vorschlag, Vorentwurf, Entwurf) ist oben rechts, unterhalb des Kopfes mit dem Erstellungsdatum (Monat/Jahr) sowie dem Namen des Bearbeiters zu kennzeichnen, bei Revisionsentwürfen bestehender NEM unterhalb des Ausgabejahrs.

### 1.2 Dateinamen

Das Dokument ist wie folgt zu benennen:

nem	xxx	de	e	yymmdd	zzz
		Sprache	Status	Datum	Autor
		Deutsch <b>de</b>	Vorschlag <b>p</b>	von hinten	(Familiename)
		Französisch <b>fr</b>	Entwurf <b>e</b>	nach	
		Englisch <b>en</b>	Revision <b>r</b>	vorn	

**Anmerkung:** Für Übersetzungen in Verantwortung der Landesverbände können die Kürzel für weitere Sprachen der Norm ISO 639-1, Code alpha-2 entnommen werden.

### 1.3 Kennzeichnung von Änderungen

Änderungen gegenüber der letzten vorangegangenen Version, bei Revision einer bestehenden Norm der gültigen Ausgabe, sind durch eine andere Schriftfarbe (in der Regel rot) zu markieren.

## 2. Formatierung

### 2.1 Vorschläge, Vorentwürfe und Entwürfe

Vorschläge, Vorentwürfe und Entwürfe sind **ohne jedwede automatische Formatierungen** zu erstellen, d.h. z.B. auch unbedingt ohne

- automatische Einzugsformatierungen,
- automatische Aufzählungsformate,
- automatische Fußnotensetzungen,
- automatische Silbentrennungen,
- automatische Abschnittswechsel und
- automatische Seitenwechsel.

Soweit möglich, sollen bereits die Formatvorgaben gemäß NEM 002 Beiblatt 3i angewendet werden.

Andernfalls können Vorschläge und Vorentwürfe formlos mit:

Formatvorlage      Standard  
Schriftart            Arial  
Schriftgrad          11p, linksbündig  
verfasst werden.

### 2.2 Definitive Dokumente

Die Formatierung der definitiven Dokumente wird vom Sekretär der TK vorgenommen.