

Überblick „Handlungsempfehlung eNorm“

1. Ausstattung aller Arbeitsplatz-PC immer mit der **aktuellen eNorm-Version** und möglichst auch mit aktuellen MS Windows- und MS Office-Produkten.
2. **Verbindliche Anwendung** des eNorm-Programmes für die Normsetzungsverfahren festlegen (Hausverfügung).
3. Zuständige Organisationseinheiten festlegen (z.B. IT-Referat und Fachreferat für allgemeine Anwenderbetreuung, KabRef als „letzte Instanz“, ggf. „Zentralstelle eNorm“ vergleichbar einer Kanzlei oder eines eigenständigen „eNorm-Referats“) und eine **eNorm-Projektgruppe** aus Vertretern des Organisations-, IT- und Fachbereichs sowie des Kabinettsreferates einrichten.
4. **Zeitnahe und regelmäßige Anwenderschulungen** organisieren (**technische und rechtsförmliche** Einheiten).
5. **Kompetente und zeitnahe Anwenderbetreuung** einrichten – insbesondere **hausinterne eNorm-Hotline** (technische und rechtsförmliche Fachkräfte); Anfragen an BMJV nur im Rahmen des second- und third-level-supports möglich.
6. Grundsatz für alle Verfahrensbeteiligte – auch „Mitprüfer“: **Konsequente Anwendung des eNorm-Programmes** innerhalb des gesamten Normsetzungsverfahrens. D.h. alle Normen (insbesondere Gesetze und Verordnungen) sowie Maßgaben und Formulierungshilfen sind immer mit eNorm zu erstellen, zu bearbeiten, zu ändern.
7. Grundsatz: **Federführend zuständiges Fachreferat obliegt Hauptverantwortung** für ein inhaltlich und formal korrektes Textdokument (auch korrekte eNorm-Formate!) innerhalb des gesamten Normsetzungsverfahrens. Unterstützung dahingehend erhält es von der „Zentralstelle eNorm“, sofern vorhanden.
8. Grundsatz: Dokumentenqualität (eNorm-Funktion: **Dokumentenqualitätsprüfung – DQP**) **regelmäßig prüfen und ausgewiesene Fehler korrigieren** – spätestens vor Versendung des eNorm-Dokumentes oder einer Kopie dieses Dokuments in eine andere Organisationseinheit. (Zum Dateiversand MS Word-Format verwenden.) Auch die sog. Platzhalter-Farbmarkierungen sollten dann zurückgesetzt worden sein.

9. Das Kabinettsreferat eines Ressorts stellt ausschließlich **DQP-fehlerfreie eNorm-Dokumente in den Kabinettservers** des Bundeskanzleramtes ein.
10. Anschließend bereitet das Parlamentssekretariat des Deutschen Bundestages auf der Grundlage des zugeleiteten Regierungsentwurfs im eNorm-Format die Einbringung des Gesetzentwurfs in den Deutschen Bundestag als Bundestagsdrucksache wie folgt vor: Das Parlamentssekretariat des Deutschen Bundestages übersendet dem federführenden Ressort die lektorierte und im Änderungsmodus korrigierte eNorm-Datei des Gesetzentwurfs. Nach Abstimmung der Korrekturvorschläge und Rücksendung der eNorm-Datei an das Parlamentssekretariat erstellt das Parlamentssekretariat aus diesem eNorm-Dokument die Bundestagsdrucksache im PDF-Format, während das federführende Ressort **dieses eNorm-Dokument als neues „eNorm-Leitdokument“** für seine weitere Arbeit übernimmt. Wird dem Parlamentssekretariat des Deutschen Bundestages kein funktionierendes eNorm-Dokument zur Verfügung gestellt, muss das Fachreferat die Korrekturen in sein „eNorm-Leitdokument“ übernehmen, die Dokumentenqualität mittels DQP prüfen und ggf. ausgewiesene Fehler sogleich korrigieren. Das federführend zuständige Fachreferat sollte nach der 2./3. Lesung des Gesetzentwurfes im Deutschen Bundestag die zugehörige Datei im eNorm-Format vom Parlamentssekretariat des Deutschen Bundestages anfordern (Maßgabebeschluss zur Ergänzung des eNorm-Leitdokuments oder konsolidierte Fassung aus der Synopse).
11. Das federführend zuständige Fachreferat übersendet die **vom Deutschen Bundestag übersandte eNorm-Datei (konsolidierte Fassung aus dem Synopsendokument)** – anderenfalls eigene, jedoch ausschließlich **DQP-fehlerfreie eNorm-Dokumente** (selber erstellte konsolidierte Fassung aus dem Synopsendokument oder das mit den Maßgaben ergänzte eNorm-Leitdokument) – **an die Schriftleitung** des Bundesgesetzblattes im Bundesamt für Justiz.