Versendung von eNorm-Entwürfen durch das Kabinettreferat

Gesetzentwürfe werden vom Kabinettreferat elektronisch an das Bundeskanzleramt (BK) als bearbeitbares eNorm-Dokument [**a**)] und als PDF-Dokument [**b**)] weitergegeben. Beide Dokumente müssen inhaltlich identisch sein und bestimmten gestalterischen Vorgaben folgen. So ist eine gegenüber der Grundeinstellung von eNorm veränderte Seitennummerierung vorgesehen [**c**)]. Die Umsetzung all dieser Vorgaben unterstützt eNorm.

a) eNorm-Dokument

Gestalterische Vorgaben:	vollwertiges eNorm-Dokument (*.doc)
	Seitenzahlen
	keine Anzeige des Bearbeitungsstandes
	keine farblichen Markierungen

 Das eNorm-Dokument ist geöffnet. Das Dokument wird mit dem Befehl "Optisch bereinigt speichern" gespeichert und geschlossen und kann sodann an das BK weitergegeben werden.

-					_
ſ		Geschützte Leerzeichen einfügen		<u>E</u> xtras	۲
	<u>1</u>	Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen Strg+Alt+V	នែះ	Element einfügen	
ľ		Optisch bereinigt speichern	‰	<u>S</u> truktur darstellen	
ľ		Bereinigt speichern		Dokumentgualität	
		<u>S</u> ymbolleisten einblenden	^{Brt.} ≣	Artikel einfügen Strg+Umschalt+A	

- Wird dieses Dokument an einem Arbeitsplatz, der nicht über eNorm verfügt dies ist im BK gegenwärtig der Fall – geöffnet, so sind weder Bearbeitungstand noch farbige Markierungen sichtbar. Mit eNorm stehen diese eNorm-Spezifika jedoch wieder zur Verfügung.
- *Hinweis:* Weil das Word-Dokument ein vollwertiges eNorm-Dokument bleiben soll, darf der Befehl "Bereinigt speichern" hier nicht verwendet werden

1					<u> </u>	1
		Geschützte Leerzeichen einfügen		<u>E</u> xtras		
	2	Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen Strg+Alt+V	۲ <mark>2</mark> 8	Element einfügen		
	-	Optisch bereinigt speichern	‰	<u>S</u> truktur darstellen	ļ	ĺ
	Bereinigt speichern			Dokumentgualität	١	
			Art. E	Artikel einfügen Strg+Umschalt+A		

b) Erstellen des PDF-Dokuments durch das Kabinettreferat

Gestalterische Vorgaben: PDF-Dokument Seitenzahlen keine Anzeige des Bearbeitungsstandes keine farblichen Markierungen

1. Das eNorm-Dokument erhält mit der Stempelsoftware eine Signatur.

Über *Datei* \rightarrow *Drucken* wird in Word die Druckfunktion aufgerufen. Das Symbol \bowtie in der Symbolleiste sollte nicht genutzt werden, weil hier nicht gewählt werden kann, auf welchem Drucker die Ausgabe erfolgen soll.

 Im Dialog "Aktionen vor dem Druck des Dokuments", der sich automatisch öffnet, müssen die Optionen "Alle Farben / Schattierungen" ausblenden" und "Bearbeitungsstand ausblenden" ausgewählt werden. Danach kann der Dialog mit <OK> geschlossen werden.

Aktionen vor dem Drucken des Dokumentes				
Aktualisierungen des Dokumentes				
🔽 Bearbeitungsstand in der Kopfzeile aktualisieren				
☑ Bi <u>n</u> nenverweise aktualisieren				
Inhaltsübersichten aktualisieren				
🔲 Metadaten aktualisieren				
Druckeinstellungen				
Alle Earben / Schattierungen ausblenden				
Bearbeitungsstand ausblenden				
Tabellenrahmen in Synopsen ausblenden				
0 <u>K</u> <u>A</u> bbrechen <u>H</u> ilfe				

3. Im sich nun öffnenden Druck-Dialog von Word ist der PDF-Drucker auszuwählen und der Druck kann wie gewohnt gestartet werden.

Drucken			
Drucker			
<u>N</u> ame:	💊 FreePDF XP		E
Status:	-im Loorlauf		
Typ:	Apple Color LW 12/660 PS		
Ort:	FreePDFXP1:		🗌 A.
Kommentar:			🗖 Ma
Seitenbereich		Exemplare	
Alles		An <u>z</u> ahl:	1
O Aktuelle S	Seite C <u>M</u> arkierung		,-
O <u>S</u> eiten:			r
Einzelseiten r	, müssen durch Semikola und		1
Seitenbereich	ne durch Bindestriche getrennt		
werden, wie	2.6.: 1;3; 5–12		
Druckep	Delement	Zoom	

c) Veränderung der Seitennummerierung

Standardmäßig sind eNorm-Dokumente von der ersten bis zur letzten Seite fortlaufend nummeriert. Für die Erstellung der Druck- und Zuleitungsexemplare bestehen folgende *gestalterische Vorgaben*:

Nach den fortlaufend nummerierten Seiten des Vorblatts beginnt die Nummerierung des Regelungsteils nebst Begründung wieder bei Seite 1 und zwar mit der Besonderheit, dass die Seitenzahl auf der ersten Seite des Vorblatts und des Regelungsteils unterdrückt wird.

- Seit Version 2.5.0 erlaubt eNorm, dass mit Hilfe der entsprechenden Standardfunktionen von Word abweichende Einstellungen der Seitennummerierung vorgenommen werden. Beachtet werde muss dabei, dass grundsätzliche Vorgaben für die Position der Seitenzahlen – zentriert am Seitenanfang (Kopfzeile – nicht verändert werden.
- Der Cursor wird im Dokument im entsprechenden Abschnitt positioniert, z.B. an den Beginn des Regelungsteils. Über *Einfügen* → *Seitenzahlen* wird der Dialog "Seitenzahlen" aufgerufen.

👜 Referenztestdokument_08	0428.doc - Microsoft Word	
<u>Datei B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	<u>Einfügen Format Ex</u> tras Ve	rfügung
🗄 🗅 💕 🛃 🖪 🔒 🔒 🛯	Manueller Umbruch	rwei
44 Marker2	Seitenzahlen	
i « < > » [] []	Datum und <u>U</u> hrzeit	AE

3. Es werden folgende Einstellungen vorgenommen, wobei über den Button <Format ...> auch der Unterdialog "Seitenzahlenformat" geöffnet werden muss.

Position:	Seitenanfang
Ausrichtung:	Zentriert
Zahlenformat:	1, 2, 3
Beginnend bei:	1

fahrtsrechtlicher Vorschriften¶				
Seitenzahlen	XI			
	Seitenzahlenformat	×		
Position: Vorse Seitenanfang (Kopfzeile)	n Zahlenformat: 1, 2, 3,	•		
Ausrichtung:	E Kapitelnummer einbeziehen			
Zentriert	Kapitel beginnt mit Formatvorlage: Überschrift 1	Y		
🔽 Seitenzahl auf erster Seite	Trennzeichen verwenden: - (Bindestrich)	-		
Eormat OK	Beispiele: 1-1, 1-A	_		
Anderung.des.Olschadenge	Seitennummerierung			
Anderding-des-Mischadenge	C Eortsetzen vom vorherigen Abschnitt			
dengesetz: vom 30.: September: 1988: (BGBI	● Beginnen bei: 1			
den ist, wird wie folgt geändert:¶				
·folgt·geändert:¶	OK Abbred	hen		

4. Nach dem Schließen der Dialoge kann das Dokument gespeichert werden.