



## 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:

<b>NEM</b>	<b>xxx</b>	<b>-</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>yymmdd</b>	<b>zzz</b>
			Sprache D Deutsch F Französisch E Englisch	Status P Vorschlag E Entwurf R Revision	Datum von hinten nach vorn	Autor (Familiennamen)

### 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, vorzugsweise im Status „Änderungen hervorheben“.

## 2. Formatierung

### 2.1 Vorschläge, Vorentwürfe und Entwürfe

Vorschläge, Vorentwürfe und Entwürfe sind **ohne automatische Formatierungen** wie folgt zu erstellen:

Formatvorlage            Standard  
Schriftart                Arial  
Schriftgrad              11  
linksbündig

Absätze mit Leerzeilen trennen  
Keine Silbentrennung  
Seitenzahl unten rechts

### 2.2 Definitive Dokumente

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