

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 | _ | d | e | _ | yymmdd | _ | zzz |
| | | | Sprache | Status | | Datum | | Autor |
| | | | Deutsch d | Vorschlag p | | von hinten | | (Familienname) |
| | | | Französisch f | Entwurf e | | nach | | |
| | | | Englisch e | Revision r | | vorn | | |

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 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.