

[zum Inhaltsverzeichnis](#)[zum Abschnitt A](#)

Abschnitt A/Layout

Layout von Rechtsvorschriften

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Dokumentvorlagen	3
2.1	Vorbereitete Dokumentvorlagen.....	3
2.2	Standardisierte Formatvorlagen	4
2.3	Daten zum Entwurf.....	5
3	Gliederung der Rechtsvorschrift.....	6
3.1	Titel der Rechtsvorschrift	6
3.2	Promulgationsklausel	6
3.3	Einleitungssatz	6
3.4	Inhaltsverzeichnis	6
3.5	Novellierungsanordnungen	7
3.6	Grobgliederungseinheiten	7
3.7	Feingliederungseinheiten	9
3.8	Anlagen/Anhänge.....	12
3.9	Sonstige Textbestandteile	12

[Checkliste A/L1 \(Formatiervorschriften\)](#)

[Vorlage A1 \(Gesetz neu\)](#)

[Vorlage A2 \(Gesetz Novelle\)](#)

[Vorlage A3 \(Verordnung neu\)](#)

[Vorlage A4 \(Verordnung Novelle\)](#)

[Vorlage A5 \(Leere Vorschriftenvorlage\)](#)

1 Allgemeines

Die Layout-Richtlinien enthalten Regeln für die Textgestaltung aller Rechtsvorschriften. Welchen legistischen Erfordernissen der Rechtstext entsprechen soll, wird (von gewissen Ausnahmen abgesehen) nicht in diesem Abschnitt A/Layout, sondern in den übrigen Abschnitten des Legistischen Handbuchs, insbesondere den Abschnitten B, C, D, E und F geregelt; deren Geltung wird durch die Layout-Richtlinien nicht berührt.

2 Dokumentvorlagen

2.1 Vorbereitete Dokumentvorlagen

Alle Rechtstexte sind unter Verwendung der im Intranet bereitgestellten Dokumentvorlagen zu erstellen, die bereits standardisierte Formatvorlagen enthalten.

Die Dokumentvorlagen dienen der Einheitlichkeit des Erscheinungsbildes aller Rechtsvorschriften des Landes. Im Speziellen gewährleisten die Dokumentvorlagen eine leichtere – weil für jedermann gleichermaßen handhabbare – Nachbearbeitung; dies gilt insbesondere für Gesetzesentwürfe und Regierungsvorlagen an den Landtag, da auch der Landtag mit diesen Dokumentvorlagen arbeitet.

Aus diesem Grund müssen schon die Entwurfstexte im Schriftsatz diesen Layout-Richtlinien entsprechen, da jede Nach- oder Umformierung Mehraufwand verursacht und eine potenzielle Fehlerquelle darstellt.

Für die Erstellung von Rechtstexten stehen fünf Dokumentvorlagen zur Verfügung, die auch schon Elemente der formalen und inhaltlichen Gestaltung von Vorschriften enthalten. Es sind dies folgende Dokumentvorlagen A1 – A5 (mit Link zum Muster im Intranet):

- Vorlage A1 [Vorlage für ein neues Gesetz](#)
- Vorlage A2 [Vorlage für eine Novelle zu einem Gesetz](#)
- Vorlage A3 [Vorlage für eine neue Verordnung](#)
- Vorlage A4 [Vorlage für eine Novelle zu einer Verordnung](#)
- Vorlage A5 [leere Vorlage](#) (zur Erstellung sonstiger Vorschriften, z.B. Kundmachungen, Berichtigungen, (Förderungs) Richtlinien, Geschäftsordnungen; es handelt sich um die „Basis-Vorlage“)

**Pflicht zur
Verwendung
von Dokument-
vorlagen**

**bereits
Entwurfstexte**

Hier geht es zu den Dokumentvorlagen im Intranet:

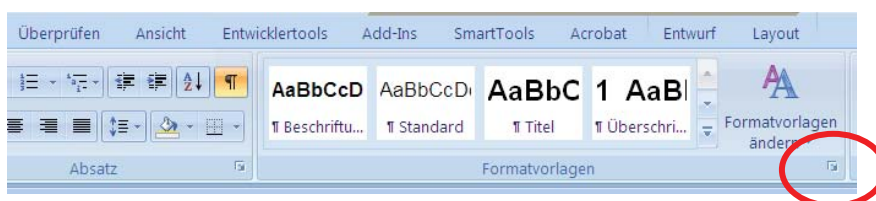
- [Gesetz neu](#)
(VorA1_Gesetz_neu)
- [Gesetz Novelle](#)
(VorA2_Gesetz_Novelle)
- [Verordnung neu](#)
(VorA3_Verordnung_neu)
- [Verordnung Novelle](#)
(VorA4_Verordnung_Novelle)
- [Leere Vorschriftenvorlage](#)
(VorA5_Vorschrift_leer)



2.2 Standardisierte Formatvorlagen

Wesentlichstes Element der vorbereiteten Dokumentvorlagen sind die darin bereits vordefinierten Formatvorlagen, mit deren Hilfe sich der Rechtstext gliedern und optisch aufbereiten lässt.

Die Formatvorlagen sind in der Symbolleiste enthalten. Beim Anklicken des kleinen Pfeils rechts unten erscheint der gesamte Formatvorlagenkatalog:



Jeder Ebene in einer Rechtsvorschrift (z.B. Abschnittsnummer, Abschnittsüberschrift, Paragrafennummer, Aufzählpunkten...) ist eine Formatvorlage aus der Auswahlliste zuzuordnen.

Die genaue Zuordnung wird im folgenden Punkt [3. Gliederung der Rechtsvorschrift](#) dargestellt.

In der gesamten Rechtsvorschrift darf es keine Zeile (Ebene) geben, in der kein Text enthalten ist. Es dürfen daher Abstände zwischen Gliederungsebenen nicht durch Absatzmarken gestaltet werden; die erforderlichen Abstände sind bereits in den Formatvorlagen enthalten.

**keine Zeile
ohne Text**

statt so:

~~Gesetz vom 4. Juli 2002 über den Einbau, den Betrieb und die Instandhaltung von Aufzügen (Steiermärkisches Aufzugsgesetz 2002)~~

~~¶~~
~~¶~~ ← Der Steiermärkische Landtag hat beschlossen: ¶
~~¶~~ ←

~~1. Abschnitt ¶
 Geltungsbereich ¶~~

~~¶~~ ←

~~§ 1 ¶
 Geltungsbereich ¶~~

~~¶~~ ← (1) Dieses Gesetz regelt die Errichtung, den Betrieb und die Instandhaltung von Aufzügen, Fahrtreppen und Fahrsteigen. ¶
~~¶~~ ← (2) Dieses Gesetz gilt nicht für Aufzüge, Fahrtreppen und Fahrsteige, die eine der Bundesgesetzgebung unterliegende Anlage darstellen oder Bestandteil einer solchen sind. ¶

besser so:

~~Gesetz vom 4. Juli 2002 über den Einbau, den Betrieb und die Instandhaltung von Aufzügen (Steiermärkisches Aufzugsgesetz 2002)~~

Der Steiermärkische Landtag hat beschlossen: ¶

1. Abschnitt ¶
 Geltungsbereich ¶

§ 1 ¶
 Geltungsbereich ¶

(1) Dieses Gesetz regelt die Errichtung, den Betrieb und die Instandhaltung von Aufzügen, Fahrtreppen und Fahrsteigen. ¶

(2) Dieses Gesetz gilt nicht für Aufzüge, Fahrtreppen und Fahrsteige, die eine der Bundesgesetzgebung unterliegende Anlage darstellen oder Bestandteil einer solchen sind. ¶



Bei der Gestaltung und Layoutierung des Textes sind darüber hinaus die Vorgaben zu beachten, die in der [Checkliste A/Layout1 \(Formatierungen\)](#) enthalten sind.

[Checkliste A/Layout1 \(Formatierungen\)](#)

2.3 Daten zum Entwurf

In jeder Dokumentvorlage ist am Beginn des Dokuments eine Tabellenzeile enthalten, die Information über die ausarbeitende Dienststelle und den Stand des Entwurfes gibt.

Dienststelle ☐	Entwurf ☐	Stand: ☐
----------------	-----------	----------

Dabei kann in der 1. Spalte das Wort „Dienststelle“ durch die Dienststellenbezeichnung ersetzt werden (z.B. FA11A, Fachabteilung 11A), in der 3. Spalte kann das jeweils entsprechende Datum eingesetzt werden (um den Stand verschiedener Versionen unterscheiden zu können). Die zweite Spalte bleibt in der Regel unverändert.

Diese Tabellenzeile muss bei Einbringung des Gesetzesentwurfes als Regierungsvorlage entfallen.

Dokumentdaten

Entfall bei Regierungsvorlage

3 Gliederung der Rechtsvorschrift

3.1 Titel der Rechtsvorschrift

Dem Titel der Rechtsvorschrift (einschließlich eines allfälligen Kurztitels oder einer allfälligen Abkürzung) ist die Formatvorlage „Titel“ zuzuordnen.

Titel	Gesetz vom über den Einbau, den Betrieb und die Instandhaltung von Aufzügen (Steiermärkisches Aufzugsgesetz 2002)
-------	--

3.2 Promulgationsklausel

Der Promulgationsklausel ist die Formatvorlage „Promulg_Einleit“ zuzuordnen.

Promulg_Einleit	Der Landtag Steiermark hat beschlossen:
Promulg_Einleit	Auf Grund des § 8 Abs. 8 und 10 des Steiermärkischen Sozialhilfegesetzes, LGBl. Nr. 29/1998, wird verordnet:

3.3 Einleitungssatz

Dem Einleitungssatz ist ebenfalls die Formatvorlage „Promulg_Einleit“ zuzuordnen.

Promulg_Einleit	Das Steiermärkische Krankenanstaltengesetz 1999, LGBl. Nr. 66/1999, zuletzt in der Fassung LGBl. Nr. 60/2004, wird wie folgt geändert:
-----------------	--

3.4 Inhaltsverzeichnis

Die zweckmäßige Gestaltung eines Inhaltsverzeichnisses ist wesentlich von der Struktur der Rechtsvorschrift abhängig. Es können daher nur wenige Richtlinien gegeben werden.

Standardgemäß ist wie folgt vorzugehen:

Der Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ kann die Formatvorlage „Hauptstück_Num“ zugewiesen werden.

Überschrift

Allen Grobgliederungen (Hauptstück, Teil, Abschnitt) ist für die Gliederungsnummer die Formatvorlage „Inhalt_Num“ zuzuweisen, für den Gliederungstitel die Formatvorlage „Inhalt_Tit“.

Grobgliederung

Den Paragraphen ist die Formatvorlage „Inhalt_Par“ zuzuweisen

Paragraphen

Dabei ist wie folgt vorzugehen: Zuerst wird das Paragraphenzeichen geschrieben, dann folgt ein Leerzeichen, dann die Paragraphennummer; danach wird ein Tabulator gesetzt und dann folgt die eigentliche Paragraphenüberschrift.

Inhalt_Num	1. HAUPTSTÜCK
Inhalt_Tit	Allgemeine Grundsätze und verfahrensrechtliche Vorschriften
Inhalt_Num	1. Teil
Inhalt_Tit	Anwendungsbereich, Begriffsbestimmungen
Inhalt_Par	§ 1 → Anwendungsbereich
Inhalt_Par	§ 2 → Begriffsbestimmungen

3.5 Novellierungsanordnungen

Allen Novellierungsanordnungen ist die Formatvorlage „Novellierung“ zuzuweisen.

Novellierungsanordnungen sind mit arabischen Zahlen zu versehen; eine weitere Untergliederung in Buchstaben soll unterbleiben. Sie sind vom Anfang bis zum Ende durchzunummerieren. Die Verwendung der automatischen Nummerierfunktion muss unterbleiben, da dies mit den Vorlagen im Gesetzes-Workflow des Landtags nicht kompatibel ist.

**arabische
Zahlen**

Nummerierung

Es ist zweckmäßig, bei umfangreicheren Novellen die Nummerierung erst vorzunehmen, wenn alle Punkte einschließlich ihrer Reihenfolge feststehen.

Novellierungsanordnungen sind wie folgt zu schreiben: Zuerst die Ziffernummer (Zahl), die mit einem Punkt abschließt; danach ist ein Tabulator zu setzen (keine Einrückung mit Leerzeichen!). Dann folgt der eigentliche Text.

Der zwischen den Anführungszeichen stehende Text, der den Inhalt der Novellierung bildet, ist nicht kursiv zu formatieren (händische Änderung):

Novellierung	2. → § 30 Abs. 3 lautet:
Standard	„(3) Die Bezirkskammern unterstehen der Aufsicht der Landeskammer (§ 5 Abs. 3 lit. a).“
Novellierung	19. In § 19 Abs. 2 Z. 2 entfallen die Worte „sozialpädagogische Pflegeplätze, passagere Pflegeplätze“.
Novellierung	32. In § 41 Abs. 2 Z. 2 wird die Wortfolge „Hilfen zur Erziehung“ durch die Wortfolge „die volle Erziehung“ ersetzt.

3.6 Grobgliederungseinheiten

3.6.1 Hauptstücke, Teile, Abschnitte

Grobgliederungseinheiten sind Hauptstücke, Teile und Abschnitte (bei Sammelnovellen auch Artikel; dazu siehe jedoch weiter unten). Zur Grobgliederung siehe näher [Abschnitt E.4.1.2.](#)

Zur Grobgliederung sind arabische Zahlen zu verwenden. Die Nummer ist der Gliederungsbezeichnung voranzustellen (1. Teil, 2. Abschnitt, ...); dies gilt jedoch nicht für die Artikel von „Sammelnovellen“ (siehe dazu Punkt [3.6.2](#)). Der Gliederungsbezeichnung soll eine Überschrift beigefügt werden (siehe [Abschnitt E.4.1.3](#)).

**arabische
Zahlen**

Der Gliederungsebene „Hauptstück“ ist die Formatvorlage „Hauptstück_Num“ zuzuordnen, der dazugehörigen Überschrift die Formatvorlage „Hauptstück_Tit“.

Hauptstück

Hauptstück_Num	1. Hauptstück
Hauptstück_Tit	Allgemeine Grundsätze

Der Gliederungsebene „Teil“ ist die Formatvorlage „Teil_Num“ zuzuordnen, der dazugehörigen Überschrift die Formatvorlage „Teil_Tit“.

Teil

Teil_Num	1. Teil
Teil_Tit	Verfahrensbestimmungen

Der Gliederungsebene „Abschnitt“ ist die Formatvorlage „Abschnitt_Num“ zuzuordnen, der dazugehörigen Überschrift die Formatvorlage „Abschnitt_Tit“.

Abschnitt

Abschnitt_Num	1. Abschnitt
Abschnitt_Tit	Bewilligungs- und Anzeigeverfahren

3.6.2 Artikel

Ist eine Sammelnovelle zulässig (siehe [Abschnitt E.6.1.2](#)), so ist sie in Artikel zu gliedern, wobei in einem Artikel jeweils die Änderungen und Ergänzungen einer Vorschrift zusammenzufassen sind.

Artikel von Sammelnovellen bestehen aus der Artikelbezeichnung, der Artikelüberschrift und dem Text.

Zur Grobgliederung sind arabische Zahlen zu verwenden. Die Artikelnummer ist dem Wort „Artikel“ nachzustellen.

**arabische
Zahlen**

Der Artikelbezeichnung ist die Formatvorlage „Artikel_Num“ zuzuordnen, der dazugehörigen Überschrift die Formatvorlage „Artikel_Tit“.

Enthält der Artikel eine neue Stammvorschrift, so besteht die Artikelüberschrift aus dem Titel (Kurztitle, Abkürzung) dieser Rechtsvorschrift.

Artikel_Num	Artikel 1
Artikel_Tit	Gesetz, mit dem Bauvorschriften für das Land Steiermark erlassen werden (Steiermärkisches Baugesetz – StBauG)

Soll durch den Artikel eine Rechtsvorschrift geändert oder aufgehoben werden, so besteht die Artikelüberschrift aus den Worten „Änderung des“ bzw. „Aufhebung des“ und dem Titel, wenn jedoch ein Kurztitel vergeben worden ist, aus dem Kurztitel der Rechtsvorschrift.

Artikel_Num	Artikel 2
Artikel_Tit	Änderung des Gasgesetzes

3.7 Feingliederungseinheiten

Gliederungseinheiten für die Feingliederung sind Paragraphen, Absätze und Ziffern, allenfalls Buchstaben (Literae und Subliterae). Zur Grobgliederung siehe näher [Abschnitt E.4.1.2.](#)

3.7.1 Paragraphen

Paragraphen sind vom Anfang bis zum Ende durchzunummerieren. Innerhalb der Rechtsvorschrift darf mit der Zählung nicht von Neuem begonnen werden (siehe [Abschnitt E.4.1.3.](#))

**durch-
nummerieren**

Für jeden Paragraphen ist eine Überschrift zu vergeben.

Überschrift

Der Paragraphennummer ist die Formatvorlage „Paragraf_Num“ zuzuordnen, der dazugehörigen Überschrift die Formatvorlage „Paragraf_Tit“.

Paragraf_Num	§ 19
Paragraf_Tit	Bewilligung

Paragraphen, die in eine Vorschrift eingefügt werden, sind Kleinbuchstaben („Buchstabensuffixe“) nachzustellen; zwischen Paragraphennummer und Buchstabensuffix ist kein Leerzeichen zu setzen.

Paragraf_Num	§ 19a
--------------	--------------

3.7.2 Absätze

Allen Absätzen ist die Formatvorlage „Standard“ zuzuweisen.

Absätze beginnen mit der Absatznummer; diese ist in runde Klammern zu setzen. Danach kommt ein Leerzeichen, dann der Text.

Standard	(1) Die Landesregierung hat vorzusorgen, dass soziale Dienste im erforderlichen Umfang geleistet werden können.
----------	---

Bei Absätzen, die in einen Paragraphen (Artikel) eingefügt werden, ist der Absatznummer ein Kleinbuchstabe nachzustellen („Buchstabensuffix“); zwischen Absatznummer und Buchstabensuffix ist kein zusätzliches Leerzeichen zu setzen.

Standard	(1a) Soziale Dienste sind Minderjährigen insbesondere dann anzubieten, wenn dies für die Förderung des Wohles des Kindes zweckmäßiger erscheint als die Gewährung von Hilfen zur Erziehung.
----------	---

Besteht ein Paragraf nur aus einem Absatz, so wird keine Absatzbezeichnung verwendet.

Paragraf_Num	§ 19
Paragraf_Tit	Erholungsaktionen
Standard	Zur Erlangung und Festigung der physischen und psychischen Gesundheit von sozial bedürftigen Familien, Kindern und Jugendlichen können Erholungsaktionen durchgeführt oder gefördert werden.

3.7.3 Gegliederte Aufzählungen

Absätze können in mit Zahlen bezeichnete Gliederungseinheiten (Ziffern) untergliedert werden (1., 2., 3., ...). Diese können in begründeten Einzelfällen weiter in mit Buchstaben bezeichnete Gliederungseinheiten (Literae und diese wieder in Subliterae) untergliedert werden (a), b), c), ...; aa), bb), cc) ...).

**Ziffern
Literae
Subliterae**

Ein wichtiges optisches Gestaltungselement sind die Fluchtlinien zwischen einer Gliederungsbezeichnung und dem Text einer Gliederungseinheit (einschließlich allfälliger Gliederungsbezeichnungen niedrigerer Gliederungsebenen). Diese ergeben sich aus den in den Formatvorlagen vordefinierten Einzügen und Tabstopzeichen.

Die meisten Textverarbeitungsprogramme ermöglichen die automatische Erstellung von nummerierten oder mit Aufzählungszeichen gegliederten Listen. **Solche Listenfunktionen dürfen zur Erstellung von Aufzählungen nicht verwendet werden.**

**keine
automatische
Nummerierung/
Aufzählung**

3.7.3.1 Ziffern

Ziffern sind wie folgt zu schreiben: Zuerst die Ziffernummer (Zahl), die mit einem Punkt abschließt; danach ist ein Tabulator zu setzen (keine Einrückung mit Leerzeichen!). Dann folgt der eigentliche Text.

Ziffern ist die Formatvorlage „Nummerier“ zuzuordnen.

Wird nach der Zifferngliederung der Text des Absatzes – in Form eines Schlussteils – fortgesetzt, ist diesem Schlussteil die Formatvorlage „Standard“ zuzuordnen.

Standard	(2) Kosten, die sich aus der Erbringung einer Leistung nach diesem Gesetz für
Nummerier	1. → soziale Dienste, ausgenommen jene im Sinne des Abs. 1,
Nummerier	2. → die volle Erziehung,
Standard	ergeben, haben der Minderjährige und seine nach bürgerlichem Recht Unterhaltspflichtigen zu tragen.

Den Nummern nachträglich einzufügender Ziffern werden Kleinbuchstaben („Buchstabensuffixe“) nachgestellt; zwischen Ziffernummer und Buchstabensuffix ist kein Leerzeichen zu setzen.

Nummerier	1a. → Unterbringung Minderjähriger bei Pflegeeltern;
-----------	--

3.7.3.2 Literae (Buchstaben) und Subliterae

Literae (Subliterae) sind wie folgt zu schreiben: Zuerst die Buchstabenbezeichnung (klein geschrieben), die mit einer runden Klammer abschließt; danach ist ein Tabulator zu setzen (keine Einrückung mit Leerzeichen!). Dann folgt der eigentliche Text.

Literae ist die Formatvorlage „Litera“ zuzuordnen.

Wird nach der Buchstabengliederung der Text der Ziffer – in Form eines Schlussteils – fortgesetzt, ist diesem Schlussteil die Formatvorlage „Nummerier_Einrück“ zuzuordnen.

Standard	(1) Aufzüge
Nummerier	1. → Hebezeuge, die zwischen festgelegten Ebenen mittels eines Fahrkorbs verkehren, der
Litera	a) → zur Personenbeförderung oder
Litera	b) → zur Personen- und Güterbeförderung
Nummerier_Einrück	bestimmt ist und an starren Führungen entlang fortbewegt wird, die gegenüber der Horizontalen um mehr als 15° geneigt sind;
Nummerier	2. → sonstige Hebezeuge, die nicht entlang starrer Führungen, aber nach einem räumlich vollständig festgelegten Fahrverlauf fortbewegt werden

Subliterae (aa), bb)...) ist die Formatvorlage „Sublitera“ zuzuordnen.

Wird nach der Buchstabengliederung „Sublitera“ der Text der Litera – in Form eines Schlussteils – fortgesetzt, ist diesem Schlussteil die Formatvorlage „Litera_Einrück“ zuzuordnen.

3.7.3.3 Sonstige Aufzählungen (Spiegelstrich)

Wegen der besseren Zitierbarkeit ist den in Rechtstexten üblichen Untergliederungsweisen mit Ziffern und Buchstaben grundsätzlich der Vorzug gegenüber einförmigen Aufzählungsweisen – z.B. mit Spiegelstrichen – zu geben (anderes kann z.B. gelten, wenn es sich um eine alphabetische Aufzählung von Begriffen handelt und mit häufigen Änderungen gerechnet wird).

Für Aufzählungen können die für Ziffern und Buchstabenuntergliederungen vorgesehenen Formatvorlagen („Nummerier“, „Litera“) verwendet werden, je nach dem auf welcher Ebene die Untergliederung erfolgt.

Als Aufzählungszeichen sind **ausschließlich Gedankenstriche** zu verwenden (und nicht Pfeile, Sternchen oder Punkte).

Gedankenstrich

Für die Gliederung ist zunächst der Strich zu setzen, dann ein Tabulator. Dann erst folgt der eigentliche Text.

Standard	(2) Der Jugendwohlfahrtsplan ist unter Bedachtnahme auf regionale Strukturen zu erstellen und hat insbesondere folgende Umstände zu berücksichtigen:
Nummerier	– → die gesellschaftliche Entwicklung,
Nummerier	– → die Bevölkerungsentwicklung,

Nummerier – → geschlechtsspezifische Bedürfnisse.

3.8 Anlagen/Anhänge

Zur Gliederung von Anlagen oder Anhängen sind arabische Zahlen zu verwenden. Die Anlagen/Anhangsnummer ist dem Wort „Anlage“ oder „Anhang“ nachzustellen.

**arabische
Zahlen**

Der Bezeichnung „Anlage“ oder Anhang“ ist die Formatvorlage „Anlage_Anhang“ zuzuordnen.

Anlage_Anhang

Anhang 1

Dem Titel eines Anhangs kann die Formatvorlage „Titel“ oder „Hauptstück_Tit“ zugeordnet werden, bei Bedarf sind für die Gliederungen spezielle, händisch zu vergebene Formatierungen zulässig.

3.9 Sonstige Textbestandteile

Tabellen, Formulare, Abbildungen, mathematische, physikalische oder chemische Formeln udgl. können Abweichungen vom Standard-Layout erforderlich machen.

Die Formatierung ist dabei je nach Bedarf manuell zu gestalten (z.B. über die Funktionen im Menü „Format“).

Unterschriftsklauseln sind bei Verordnungen manuell zu zentrieren.

**Unterschrifts-
klauseln**

[Zur Checklisten-Übersicht](#)

Checkliste A/L1 (Formatiervorschriften)

FORMATIERVORSCHRIFTEN

Bei der Verwendung der Dokumentvorlagen sind für die Formatierungen folgende Punkte zu beachten:

Was ist vorgegeben?

- Papierformat ist das Format A4 (21 cm x 29,7 cm). Die Ausrichtung ist in der Regel Hochformat, ausnahmsweise (z.B. bei speziellen tabellenartigen Darstellungen) Querformat.
- Schriftart und Schriftgröße (Schriftgrad) sind in den Absatzformatvorlagen vordefiniert. Sie brauchen daher nicht mehr manuell festgelegt zu werden.

Was muss gemacht werden?

- Jeder Gliederungsebene ist eine vordefinierte Formatvorlage zuzuweisen.
Für diese Gliederungseinheiten ist das Zeichenformat in der Formatvorlage vordefiniert; diese Zeichenformate brauchen daher nicht mehr manuell festgelegt werden.
- „Geschützte Leerzeichen“ (STRG + Umschalttaste + Leertaste) sind zu verwenden, wenn Wörter, Abkürzungen, Zeichen oder Zahlen am Zeilenende nicht getrennt werden sollen. Geschützte Leerzeichen sind insbesondere zu setzen
 - zwischen Mengen- und Maßangaben mit mehr als drei Stellen;
 - zwischen Gliederungsbezeichnungen und Zahlen;
 - zwischen Maßangaben und Maßeinheiten;
 - zwischen Tag und Monatsangabe in Datumsangaben;
 - zwischen sonstigen sprachlogisch zusammengehörigen Begriffen (z.B. LGBl.°Nr.°27/2001, 1.°Abschnitt, Artikel°10, §°79a, §°25ff..)
- „Geschützte Bindestriche“ (STRG+UMSCHALT + -) sind zu verwenden, wenn Verbindungen von Wörtern oder Abkürzungen, die einen Bindestrich enthalten, am Zeilenende nicht getrennt werden sollen (z.B. L-GBG, L-VG, F-VG°1948).

Was darf nicht gemacht werden?

- keine Absatzmarke ohne Text (es darf also keine Zeile ohne Text sein): Die erforderlichen Abstände sind bereits in den Formatvorlagen enthalten.
- keine „weichen“ Absatzmarken (UMSCHALT + ←) verwenden, sonst funktioniert das Zuweisen der Formatvorlagen nicht!
- keine Einrückungen mit Leerzeichen () oder mit Tabulatoren (→).

Tabulatoren dürfen nur bei Nummerierungen/ Aufzählungen in der Form verwendet werden, wie es im Punkt [A/L.3.7.3](#) beschrieben wurde oder es zur Gestaltung von Tabellen, Tarifen oä. erforderlich ist.

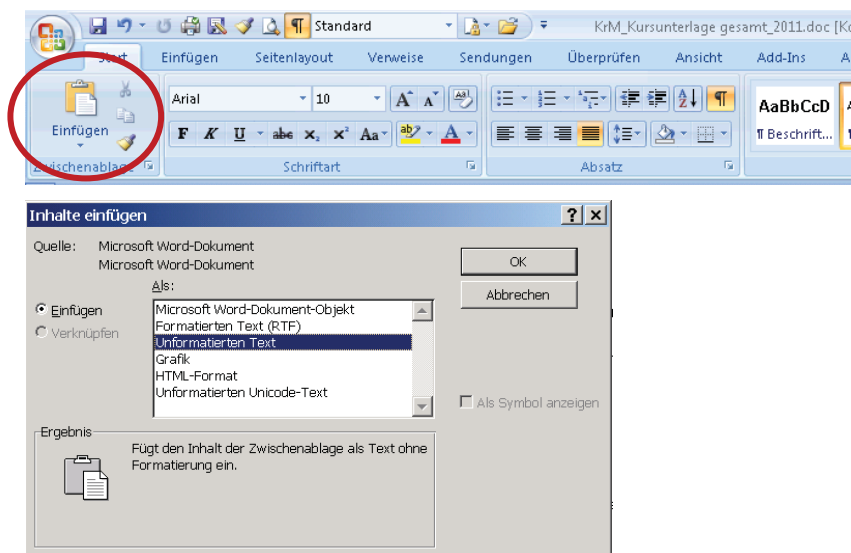
- keine Fußnoten für Hinweise oder Erklärungen!
- keine automatische Silbentrennung!
- kein nachträgliches Formatieren des Textes mit den Funktionen „Zeichen“ und „Absatz“ im Menü „Funktionen“ (z.B. Schriftart, Schriftgröße, „Fett“, „Kursiv“ oder Einzugsveränderung).
Ausnahmen sind nur dort zulässig, wo es sich nicht um reinen Text handelt, z.B. Tabellen, Grafiken, bei erforderlichen außergewöhnlichen Darstellungsweisen oder bei den Fertigungsklauseln.
- keine automatische Nummerierung oder Aufzählung. Vor dem Schreiben ausschalten!
In Word 2007: Word-Optionen – Dokumentprüfung – AutoKorrektur-Optionen, dann Registerkarte "AutoFormat während der Eingabe", hier dürfen die Kästchen Automatische Aufzählung und Automatische Nummerierung nicht angehakt sein.
- keine Unterstreichungen!
- kein S p e r r d r u c k (keine Leerzeichen zwischen Buchstaben)!

Was darf zusätzlich gemacht werden?

- Tabellen können manchmal (insbesondere bei umfangreichen Aufzählungen) sehr sinnvoll sein; die darin verwendeten Formatvorlagen sollen möglichst gleich sein wie sonst auch (v.a. Standard und Nummerierung). Spalten mit Zahlen (Geldbeträge!) in der Regel rechtsbündig formatieren.

Wie kopiert man einen schon vorhandenen, aber nicht mit den Formatvorlagen formatierten Text richtig in einen Gesetzes- oder Verordnungsentwurf?

- Die Formatierung, also das ursprüngliche Aussehen, des kopierten Textes darf keinesfalls mitkopiert werden, weil es zu Konflikten mit den Formatvorlagen kommen kann. Daher ist jeder zu übernehmende Text unformatiert in die Dokumentvorlage einzufügen: Text im ursprünglichen Worddokument kopieren, dann im neuen Worddokument (erstellt aus einer der Vorlagen A1 bis A5) einfügen mit dem Menü Bearbeiten – Inhalte einfügen – Unformatierten Text. Danach können die Formatvorlagen problemlos zugewiesen werden.



Gesetz vom

Der Landtag Steiermark hat beschlossen:

Inhaltsverzeichnis

§ 1
§ 2

1. Hauptstück

1. Teil

1. Abschnitt

§ 1

§ 2

§ 3

§ 4

§
Behörden

§
Eigener Wirkungsbereich

§
Verweise

(1) Verweise in diesem Gesetz auf andere Landesgesetze sind als Verweise auf die jeweils gültige Fassung zu verstehen.

(2) Verweise in diesem Gesetz auf Bundesgesetze sind als Verweise auf folgende Fassungen zu verstehen:

1.

(3) Verweise auf Vorschriften der Europäischen Union sind als Verweise auf folgende Fassungen zu verstehen:

1.

§
Rückwirkung von Verordnungen

§
Strafbestimmungen

§
EU-Recht

§
Übergangsbestimmungen

§
Inkrafttreten

(1) Dieses Gesetz tritt mit in Kraft.

(2) Verordnungen auf Grund dieses Gesetzes können ab dem der Kundmachung folgenden Tag erlassen werden; sie dürfen jedoch frühestens mit dem in Abs. 1 genannten Zeitpunkt in Kraft gesetzt werden.

§
Außerkräfttreten

Mit Inkrafttreten dieses Gesetzes tritt das außer Kraft.

oder

Mit Inkrafttreten dieses Gesetzes treten außer Kraft:

1.

2.

Gesetz vom , mit dem geändert wird

Der Landtag Steiermark hat beschlossen:

Das , LGBL. Nr. , zuletzt in der Fassung LGBL. Nr. , wird wie folgt geändert:

.
. .

. Nach § wird folgender § eingefügt:

**„§
Übergangsbestimmungen zur Novelle LGBL. Nr.**

.....“

. Nach § wird folgender § eingefügt:

**„§
Inkrafttreten von Novellen**

- (1) Die Änderung/ Einfügung / Der Entfall durch die Novelle LGBL. Nr. tritt mit in Kraft.
 - (2) Verordnungen auf Grund der Novelle LGBL. Nr. können ab dem der Kundmachung folgenden Tag erlassen werden; sie dürfen jedoch frühestens mit dem in Abs. 1 genannten Zeitpunkt in Kraft gesetzt werden.“
- oder

. Dem § wird folgender Abs. / werden folgende Abs. und angefügt:

- „() Die Änderung/ Einfügung / Der Entfall durch die Novelle LGBL. Nr. tritt mit in Kraft.
- () Verordnungen auf Grund der Novelle LGBL. Nr. können ab dem der Kundmachung folgenden Tag erlassen werden; sie dürfen jedoch frühestens mit dem in Abs. genannten Zeitpunkt in Kraft gesetzt werden.“

Verordnung der Steiermärkischen Landesregierung/ des Landeshauptmannes von Steiermark vom

Auf Grund , LGBL. Nr. , zuletzt in der Fassung LGBL. Nr. , wird verordnet:

Inhaltsverzeichnis

§ 1
§ 2

1. Hauptstück

1. Teil

1. Abschnitt

§ 1

§ 2

§ 3

§ 4

§
EU-Recht

§
Übergangsbestimmungen

§
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit in Kraft.

§
Außerkräftreten

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die außer Kraft.

oder

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung treten außer Kraft:

- 1.
- 2.

Für die Steiermärkische Landesregierung:

Landeshauptmann

oder

Landeshauptmann

oder

Für den Landeshauptmann:

Verordnung der Steiermärkischen Landesregierung/ des Landeshauptmannes von Steiermark vom , mit der geändert wird

Auf Grund , LGBL. Nr. , zuletzt in der Fassung LGBL. Nr. , wird verordnet:

Die , LGBL. Nr. , zuletzt in der Fassung LGBL. Nr. , wird wie folgt geändert:

.

.

.

. Nach § wird folgender § eingefügt:

**„§
Übergangsbestimmungen zur Novelle LGBL. Nr.**

.....“

. Nach § wird folgender § eingefügt:

**„§
Inkrafttreten von Novellen**

Die Änderung / Einfügung / Der Entfall durch die Novelle LGBL. Nr. tritt mit in Kraft.“
oder

. Dem § wird folgender Abs. angefügt:

„() Die Änderung/ Einfügung /Der Entfall durch die Novelle LGBL. Nr. tritt mit in Kraft.“

Für die Steiermärkische Landesregierung:

Landeshauptmann

oder

Landeshauptmann

oder

Für den Landeshauptmann:

Dienststelle

Entwurf

Stand:

vom