

Formatierungshilfe für Prüfungsordnungen (für Microsoft Word)**Seitenlayout**

Format:	DIN A 4, Hochformat	
Seitenränder:	links/rechts: 2,5 cm, oben 2,5 cm/unten 2 cm (Standradeinstellung Word)	
Satz:	Fließtext: Blocksatz; Paragraphen/Artikel/Überschriften: mittig	

- ☞ *Bitte verwenden Sie keine Kopf- und Fußzeilen und keine Seitenzahlen. Diese werden durch das Mitteilungsblatt eingefügt.*

Schrift

Schriftart:	Fließtext:	Univers LT Pro 55
	Überschriften:	Univers LT Pro 55 fett
Schriftgröße:	9,5	
Schriftfarbe:	schwarz	

- ☞ *Bitte verwenden Sie im Fließtext keine Unterstreichungen, Kursivschrift, Fettschrift.*

Textfluss

- ☞ *Bitte nutzen Sie grundsätzlich keinen Autotext/keine aktives Inhaltsverzeichnis!*

Silbentrennung:	automatische Silbentrennung einstellen (Silbentrennzone möglichst 0,5 cm)
Zeilenabstand:	einfach
Absätze:	einfach

- ☞ *Bitte verwenden Sie keine automatischen Absätze oder andere Zeilenabstände. Fügen Sie Absätze per Hand ein.*

Texteinzug:	Absätze und Fließtext beginnen immer linksbündig
Numerierung:	manuelle Nummerierung von Absätzen

- ☞ *Bitte verwenden Sie keine automatische Nummerierung. Dies kann beim Texteinzug sowie bei Veränderungen/der Weiterverarbeitung evtl. zu Problemen führen.*

Aufzählungen:	Aufzählungszeichen linksbündig, Einzug 0,5 cm, folgende Zeilen beginnen mit gleichem Einzug
---------------	---

- ☞ *Bitte verwenden Sie keine Spiegelstriche und nur einheitliche Aufzählungszeichen.*

Seitenumbrüche:	Wenn es der Lesbarkeit dient (z. B. Beginn eines neuen Paragraphen, Tabelle auf einer Seite, bestimmte Seite im Querformat), können Sie ggf. manuell einen Seitenumbruch einfügen.
-----------------	--

Schreibhilfen

- ☞ Versuchen Sie, möglichst verständliche Formulierungen zu wählen (Wortwahl, Satzbau, Gliederung).

- ☞ Zahlen bis einschließlich zwölf werden in Worten ausgeschrieben, Zahlen ab 13 in Ziffern (außer: Datum/Uhrzeit, Maßeinheiten, Prozentzahlen, Aufzählung). Einstelligen Ziffern wird keine Null vorausgestellt, der Monat wird ausgeschrieben.

- ☞ Abkürzungen bitte nur verwenden, wenn sie offiziell oder allgemein üblich sind.

- ☞ Für Unterebenen von Absätzen bitte möglichst die Reihenfolge Absatz, Buchstabe, Ziffer verwenden.