**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

Nummerierung: 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.

Ein Beispiel finden Sie auf den folgenden Seiten.

**Fachprüfungsordnung für den Bachelor-/Masterstudiengang <Name> der Universität Kassel vom 22. März 2016**

**Inhalt**

§ 1 Beispielparagraph

§ 2 Beispielparagraph

§ 3 Beispielparagraph

**Anlagen**

Anlage 1

Anlage 2

**§ 1 Beispielparagraph**

(1) Der Erste Absatz eines Paragraphen beginnt eine Leerzeile nach der Überschrift, linksbündig, Blocksatz, Normalschrift. Bitte keine automatische Nummerierung verwenden. Eine neue Zeile beginnt wieder links.

(2) Der folgende Absatz eines Paragraphen beginnt eine Leerzeile nach dem vorhergehenden Paragraphen, linksbündig, Blocksatz, Normalschrift. Bitte keine automatische Nummerierung verwenden.

**§ 2 Beispielparagraph**

(1) Der Erste Absatz eines Paragraphen beginnt eine Leerzeile nach der Überschrift, linksbündig, Blocksatz, Normalschrift. Bitte keine automatische Nummerierung verwenden.

(2) Sollen in einem Paragraphen Aufzählungszeichen verwendet werden,

* so beginnen diese ebenfalls linksbündig, Blocksatz, Normalschrift. Als Aufzählungszeichen wird ein runder Punkt verwendet. Die neue Zeile beginnt auf Höhe der ersten Zeile (gleicher Einzug).
* Dies gilt auch für folgende Aufzählungszeichen.

(3) Unterabschnitte eines Absatzes werden in der Reihenfolge Buchstabe, Zahl verwendet. Auch die Unterabschnitte eines Absatzes beginnen jeweils linksbündig, die nächste Zeile ohne Texteinzug.

a) Dies ist die erste Ebene eines Unterabschnitts.

b) Soll auf die erste Ebene eines Unterabschnitts eine weitere Ebene folgen,

1. so werden Ziffern verwendet,

2. wie in diesem Beispiel aufgeführt.

c) Übrigens: Wenn Sie eine bestimmte Stelle in einem Paragraphen zitieren, dann verwenden Sie bitte das folgende Muster: Abs. 1 Buchstabe b Ziffer 1 Satz 2.

(4) Natürlich können Sie auch Tabellen einfügen. Bitte beachten Sie, dass die Maße (Seitenränder) sowie Schriftart/Schriftgröße den Formatierungsvorgaben entsprechen, z. B.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Überschrift** |  |  |  |
| Text |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**§ 3 Schlussvorschriften**

In der Regel endet eine Prüfungsordnung nach dem letzten Absatz wie folgt:

Kassel, den 22. März 2016

Der Dekan des Fachbereichs

Prof. Dr. Vorname Name