

Arbeitsanleitung zur Erstellung von Dokumenten für die Amtlichen Mitteilungen

Um die Formatierung der Absätze entsprechend den Vorgaben zur Erstellung einer Amtlichen Mitteilung möglichst einfach (durch Anklicken einer Formatvorlage) zu gestalten, wurde eine Dokumentvorlage erstellt, die diese Formatvorlagen enthält.

Es folgt eine Anleitung, die erstens das Speichern der Dokumentvorlage auf Ihrem PC erläutert und zweitens die Arbeitsschritte aufzeigt, mit denen man die Formatvorlagen dem jeweiligen Absatz zuweist. Am Ende sind noch einige Hinweise enthalten, die bei der Erstellung einer Amtlichen Mitteilung beachtet werden sollten.

I. Speichern der Dokumentvorlage auf dem eigenen PC

Die Datei „Leeres_Dokument_mit_Formatierungen.dot“ muss **als Dokumentvorlage** auf dem eigenen PC abgespeichert werden. In dieser Dokumentvorlage sind sowohl die gewünschte Seitenformatierung als auch alle Formatvorlagen für die gewünschten Absatzformatierungen enthalten.

Wenn Sie den Speicherort kennen (standardmäßig bei Microsoft unter Eigene Dateien bzw. C:\Dokumente und Einstellungen*Nutzername*\Vorlagen), können Sie die Datei „Leeres_Dokument_mit_Formatierungen.dot“ direkt dort abspeichern, auch unter einem von Ihnen gewählten Namen.

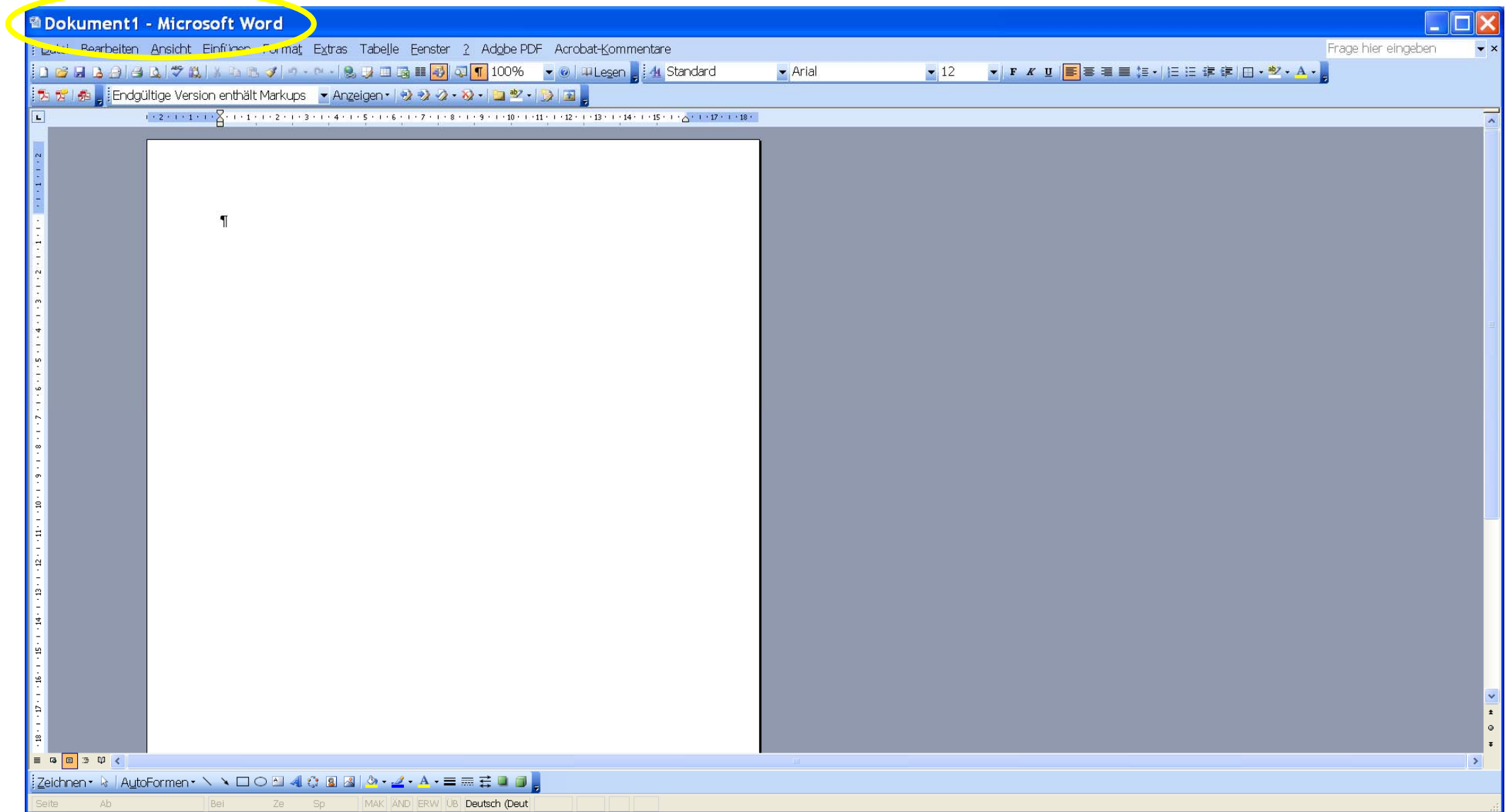
Wenn Sie ihn nicht kennen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

Starten Sie das Programm Word

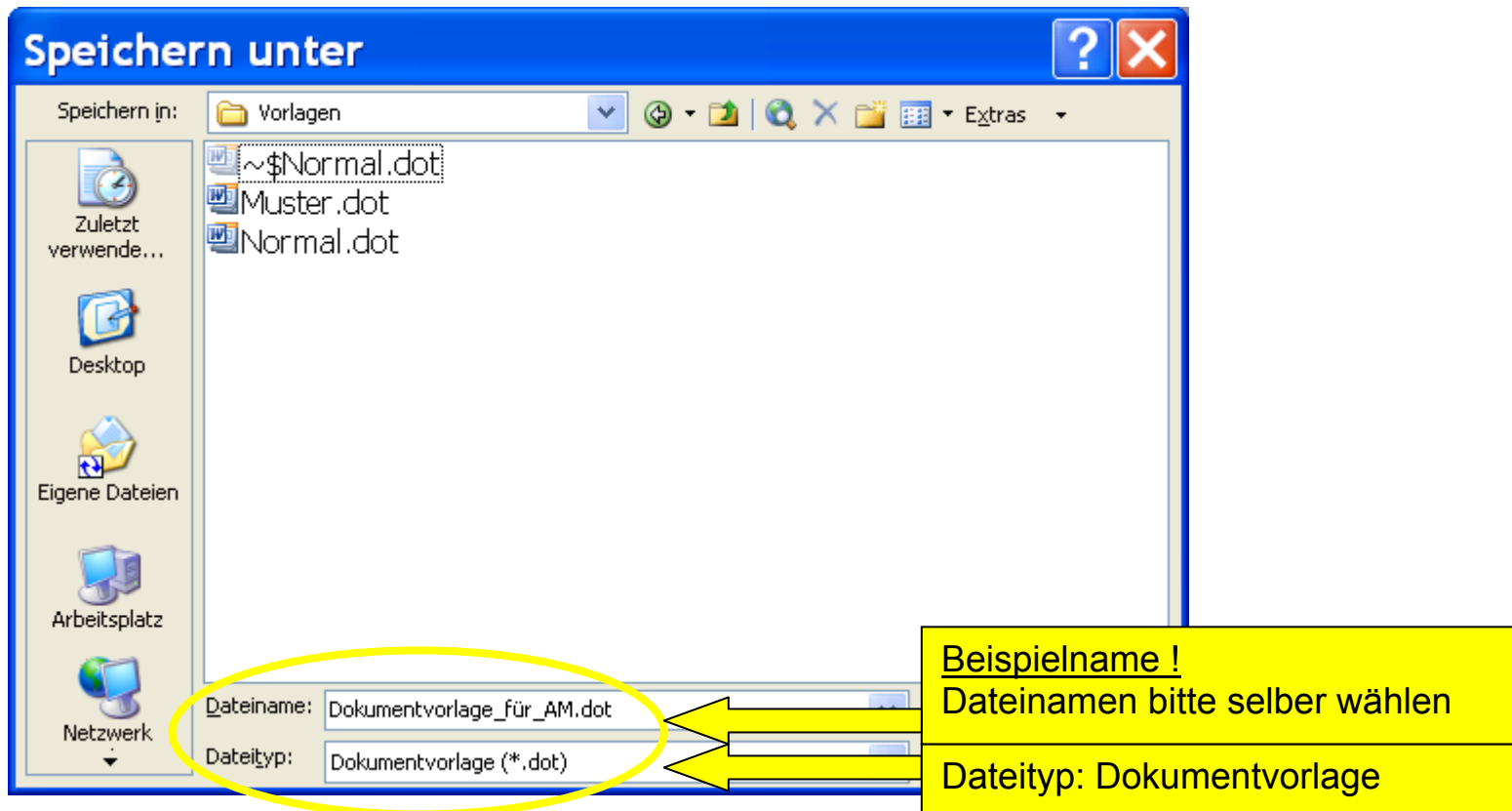
und öffnen Sie aus Word heraus die Datei „Leeres_Dokument_mit_Formatierungen.dot“ mit einem Doppelklick.

Auf Ihrem Bildschirm erscheint folgende Ansicht:

1. Die Datei „Leeres_Dokument_mit_Formatierungen.dot“ als Dokument („.doc“) öffnen:



2. Datei „Dokument1.doc“ als **Dokumentvorlage** mit selbst gewähltem Dateinamen abspeichern.



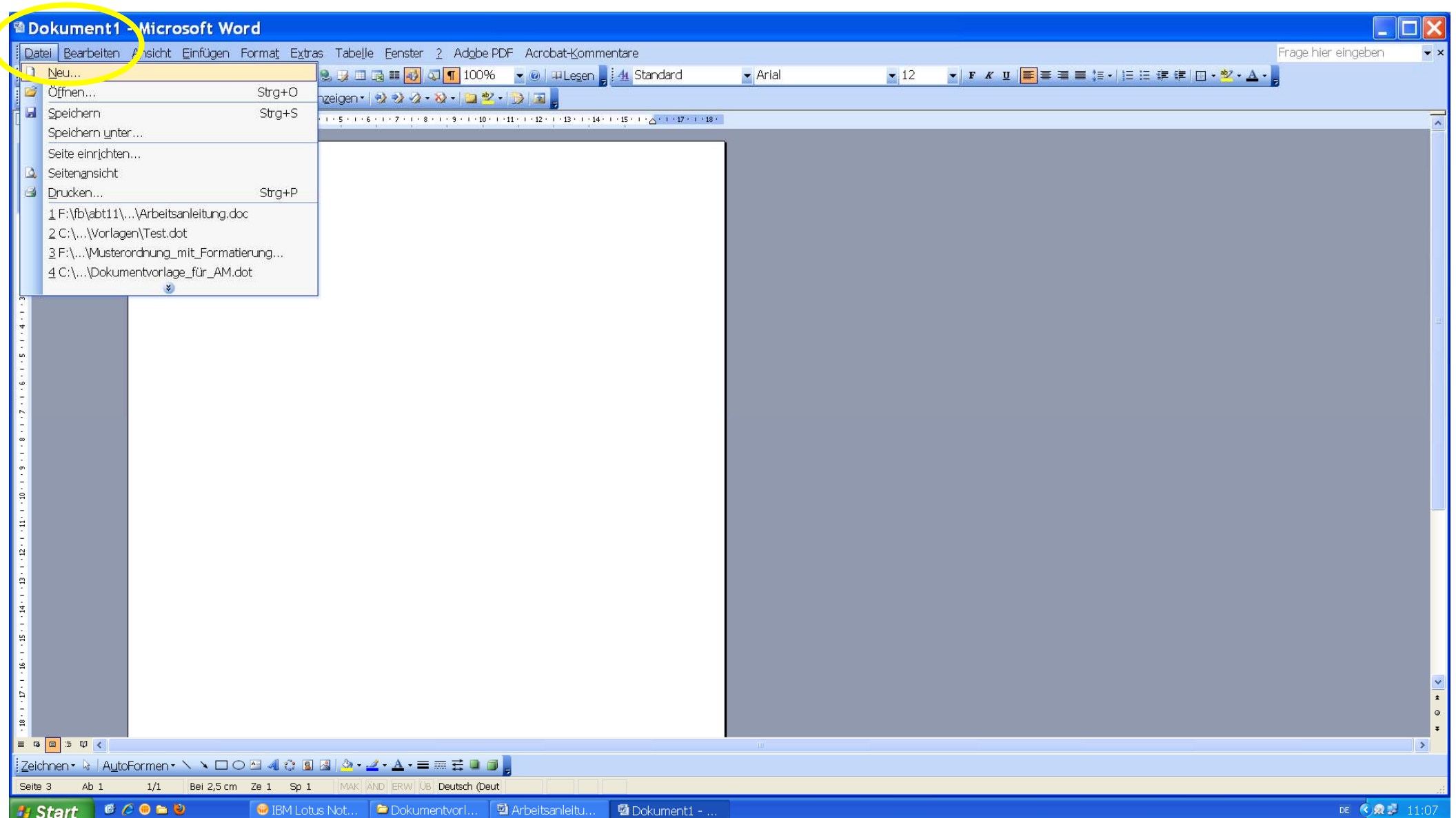
3. Dokumentvorlage schließen (Wenn als Dateityp „Dokumentvorlage“ gewählt wurde, speichert Word diese Datei automatisch im Ordner für Dokumentvorlagen ab).

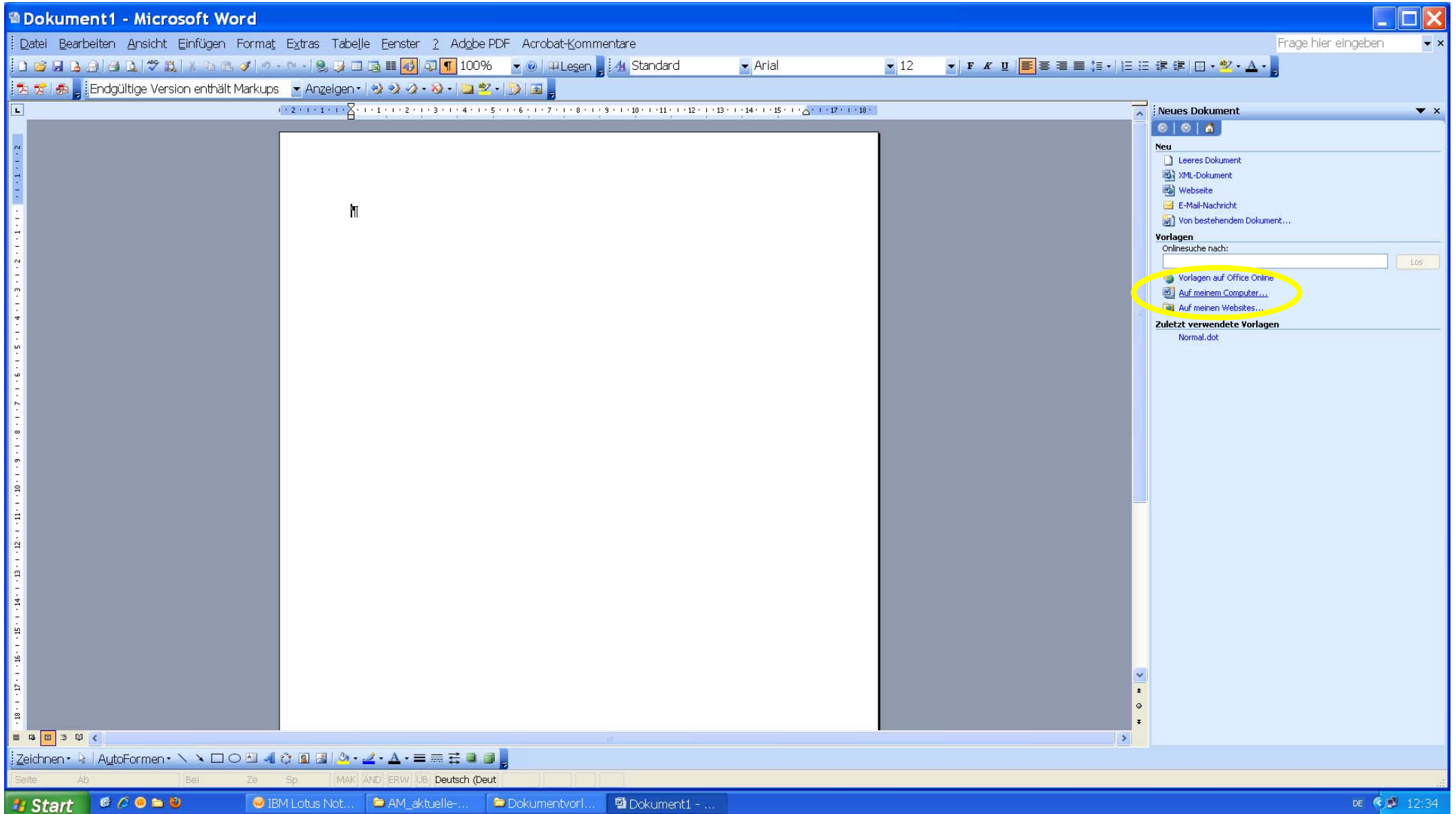
Diese Dokumentvorlage ist Grundlage für alle weiteren von Ihnen zu erstellenden Amtlichen Mitteilungen. Daher bitte nicht verändern!

Bis hierher wird die Anleitung einmalig ausgeführt. Es folgt eine Anleitung, die jedes Mal auszuführen ist, wenn ein neues Dokument erstellt werden soll.

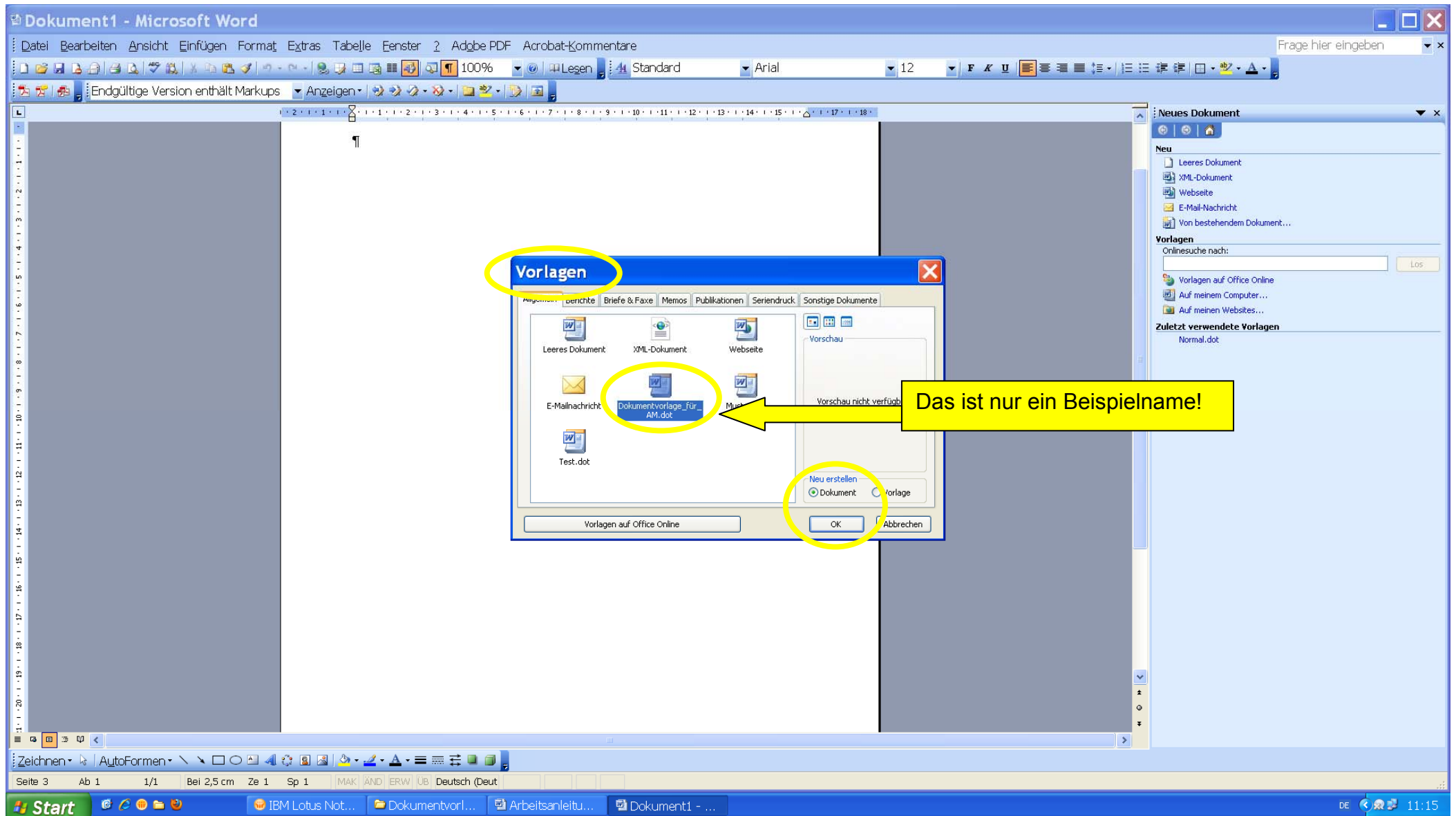
II. Erstellung einer neuen Amtlichen Mitteilung (z.B. einer Ordnung oder Satzung)

1. Öffnen eines **neuen Dokumentes** (auf Grundlage der Dokumentvorlage):
DATEI, NEU; „Auf meinem Computer“ (siehe nächsten Screen-shot“)

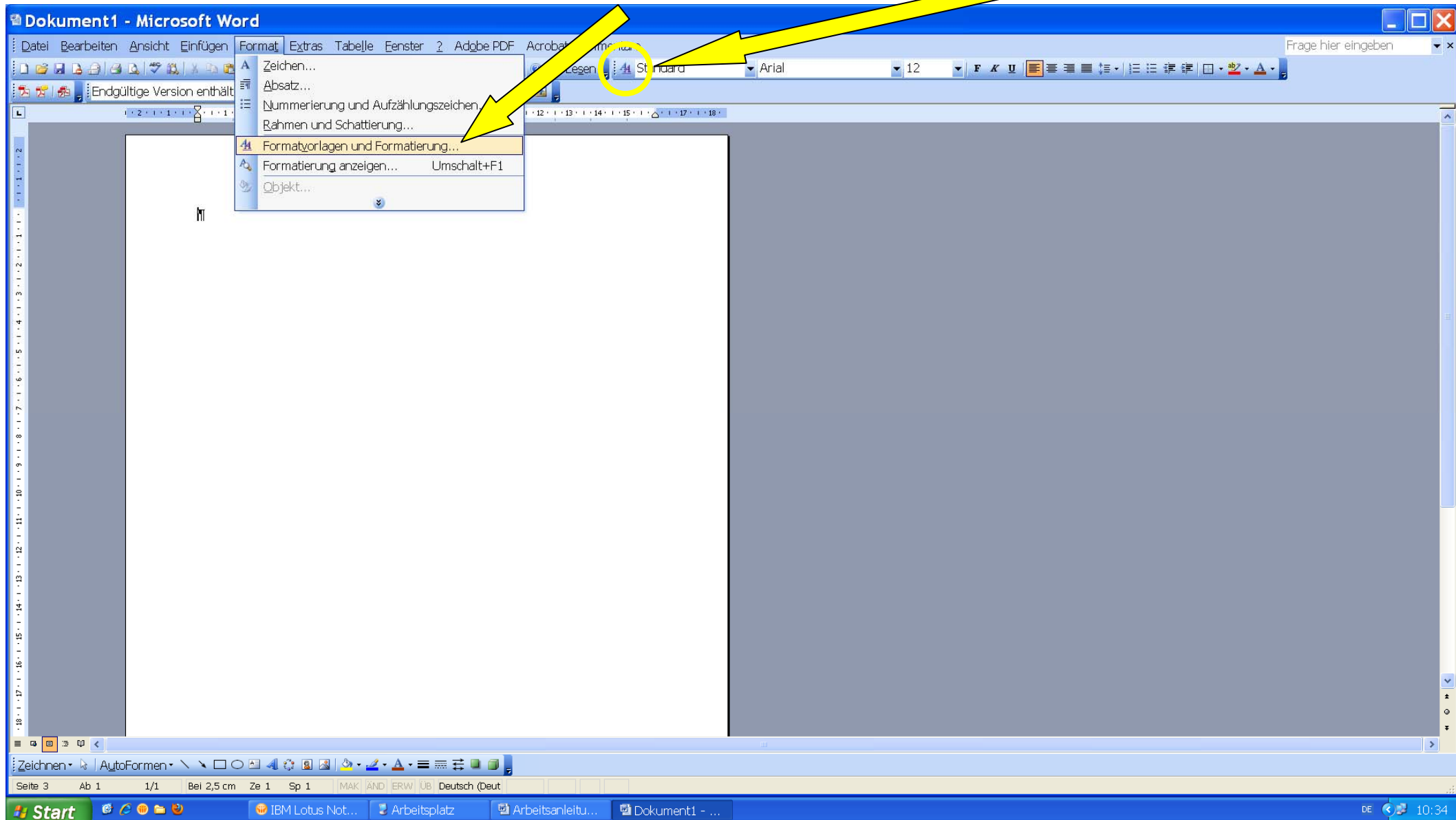




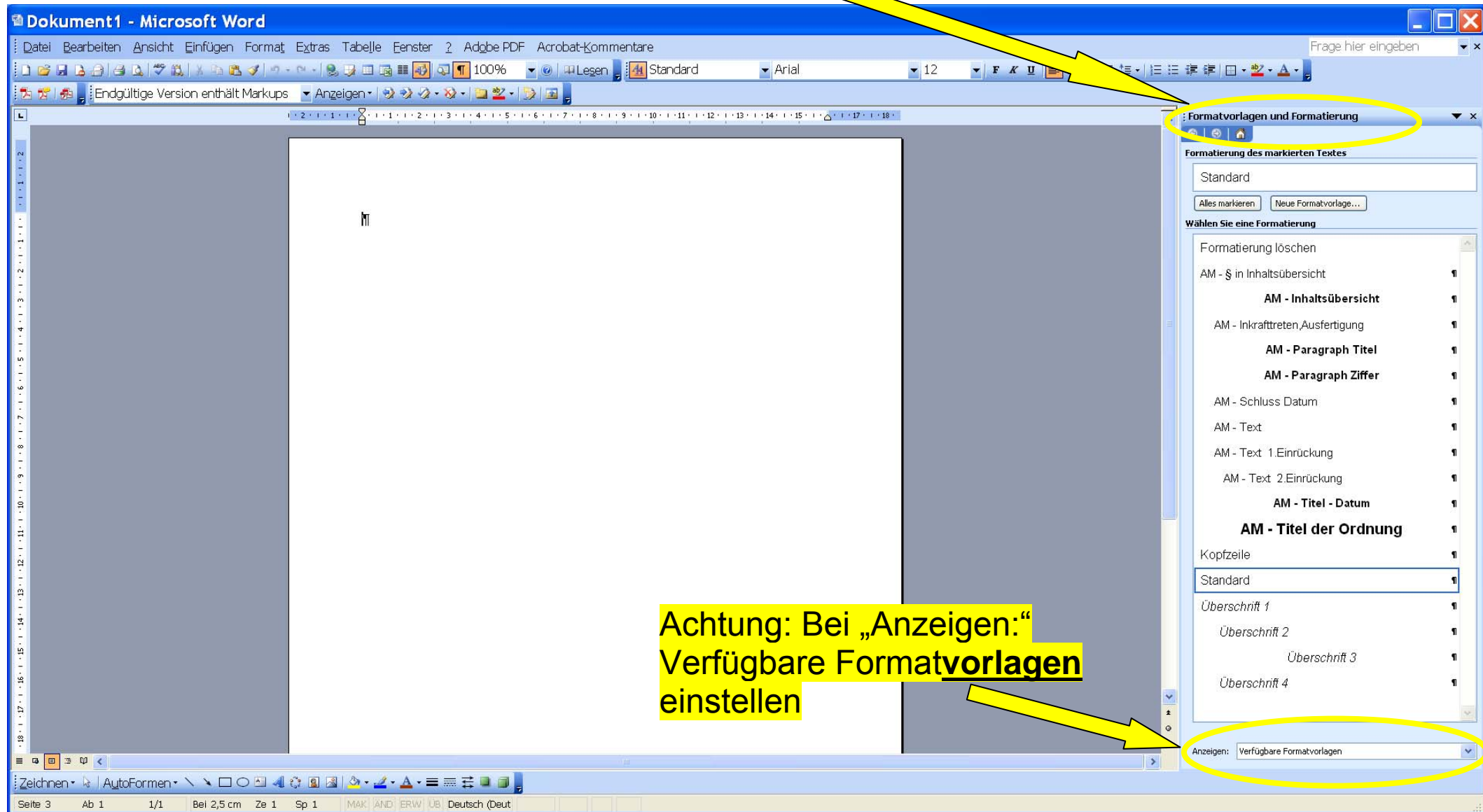
Es öffnet sich das Fenster Vorlagen. Wählen Sie die von Ihnen erstellte Dokumentvorlage aus und klicken Sie auf OK:



2. Mit dem Befehl: **Format → Formatvorlagen und Formatierung** oder mit **Schaltfläche „AA“**.....



..... die Ansicht „Formatvorlagen und Formatierungen“ öffnen



In dieses Dokument kann jetzt der vorhandene Text kopiert bzw. neuer Text eingetippt werden.

Zur Formatierung des Textes bitte wie folgt vorgehen:

Aufgrund des § 2 Abs. 4 Satz 1 und des § 22 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes (HFG) vom 31.10.2008 (GV.NRW.:S.:474), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 31. Januar 2012 (GV.NRW.:S.:90), hat die Universität zu Köln folgende Musterordnung erlassen.

Stellen Sie den Cursor in den zu formatierenden Absatz...

...klicken Sie dann mit der Maus auf die entsprechende Formatvorlage. Damit wird der Absatz automatisch formatiert.

Die von uns zur Verfügung gestellten Formatvorlagen fangen alle mit „AM ...“ an.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The main window displays a document with a paragraph of text. The 'Formatvorlagen und Formatierung' task pane is open on the right, showing a list of styles. The style 'AM - Text' is highlighted. A yellow box highlights the list of styles. A yellow arrow points from the text 'Stellen Sie den Cursor in den zu formatierenden Absatz...' to the paragraph in the document. Another yellow arrow points from the text '...klicken Sie dann mit der Maus auf die entsprechende Formatvorlage...' to the 'AM - Text' style in the task pane. A third yellow arrow points from the text 'Die von uns zur Verfügung gestellten Formatvorlagen fangen alle mit „AM ...“ an.' to the 'AM - Text' style in the task pane.

- In der PDF-Datei „Musterordnung_mit_Formatierungen.pdf“ finden Sie die **Bezeichnungen der Formatvorlagen** (in grüner Schrift), die alle mit „AM – „ beginnen.
- Die in der jeweiligen **Formatvorlage gespeicherten Absatzformatierungen** sind zusätzlich (nur zur Information!!!) in roter Schrift angegeben.

WICHTIG !!!

Bitte unbedingt folgende Hinweise beachten:

- **Keine Zeilenschaltung zur Erzeugung von Zwischenräumen verwenden.**
(Abstände zum Folgeabsatz werden durch die Formatvorlagen erzeugt)
- **Keine automatische Nummerierung verwenden.**
(u.U. wird nach einer Bearbeitung der Datei die Nummerierung von vorhergehenden Paragraphen fortgesetzt).
- **Bei der Nummerierung der Absätze zwischen Nummerierung und Text keine Leerzeichen verwenden, sondern TAB setzen**
- **Keine automatische Silbentrennung verwenden,**
(u.U. ändert sich nach einer Bearbeitung der Datei der Zeilenumbruch)
- **Manuellen Seitenumbruch nur dort verwenden, wo er unbedingt bleiben muss (z.B. vor Beginn eines Anhangs)** (der Seitenumbruch ändert sich durch die Umwandlung der WORD-Datei in eine PDF-Datei).

Bei Rückfragen stehen Ihnen Frau Knispel (5816) und Frau Rickus (5604) gerne zur Verfügung