



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 06.12.2021

Fassung

Gültig ab: 01.07.2025

Richtlinien für die Gestaltung, den Erlass und die Veröffentlichung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Bekanntmachungen (Veröffentlichungsrichtlinien - VeröffRL)

Richtlinien

**für die Gestaltung, den Erlass und die Veröffentlichung von
Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Bekanntmachungen
(Veröffentlichungsrichtlinien - VeröffRL)**

Runderlass
des Ministeriums des Innern

Vom 6. Dezember 2021

1

Anwendungsbereich

Diese Richtlinien betreffen den Erlass von

- a) Rechtsvorschriften und ihre Verkündung im Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen, im Folgenden GV. NRW., gemäß Artikel 71 der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen vom 28. Juni 1950 ([GV. NRW. S. 127](#)) in der jeweils geltenden Fassung,
- b) Verwaltungsvorschriften und ihre Veröffentlichung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen, im Folgenden MBI. NRW., und
- c) Bekanntmachungen und ihre Veröffentlichung im GV. NRW. und MBI. NRW.

Die amtliche Verkündung des GV. NRW. erfolgt allein durch das gedruckte Verkündungsblatt.

Die amtliche Veröffentlichung des MBI. NRW. erfolgt allein durch Bereitstellung der jeweiligen Nummer des MBI. NRW. im Service-Portal „recht.nrw.de“ auf der Internetseite unter www.recht.nrw.de.

Im Service-Portal „recht.nrw.de“ wird zudem das GV. NRW. als nicht-amtliche elektronische Ausgabe zur Verfügung gestellt.

2

Allgemeine Hinweise

Unter folgendem Link stehen Arbeitshilfen und Formatvorlagen zur Verfügung:

<https://lv.im.nrw.de/behoerde/abteilung-1/referat-14/ressortuebergreifende-normpruefung-redaktion-der-verkuendungsblaetter/materialien-zur-rechtsprechung>

2.1

Angabe der Gliederungsnummer

Die Gliederungsnummern der Sammlung Gesetz- und Verordnungsblatt, im Folgenden SGV. NRW., sind unter dem Link

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_gliederung?ver=2&val=1&sg=0&anw_nr=2&menu=0 und die Gliederungsnummern der Sammlung Ministerialblatt, im Folgenden SMBI. NRW., unter dem Link

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_gliederung?ver=2&val=1&sg=0&anw_nr=1&menu=0 abrufbar.

Die Gliederungsnummer der SGV. NRW. beziehungsweise der SMBl. NRW. ist linksbündig und fett formatiert in der Zeile oberhalb der Überschrift der Vorschrift zu setzen.

Bei neuen Vorschriften ist auf die Eingliederung der vorhandenen Vorschriften Rücksicht zu nehmen. Verwaltungsvorschriften zu einer Rechtsvorschrift sind entsprechend der Rechtsvorschrift einzuordnen.

Wenn Artikel einer Mantelrechtsvorschrift oder einer Einzelnovelle mit Folgeänderungen zu verschiedenen Gliederungsnummern gehören, sind diese in lexikografisch aufsteigender Reihenfolge, das heißt nach der Wertigkeit der einzelnen Ziffern von links nach rechts, untereinander in der Zeile oberhalb der Überschrift der Mantelrechtsvorschrift oder Einzelnovelle mit Folgeänderungen anzugeben. In diesem Fall ist die jeweils zu einem Artikel gehörende Gliederungsnummer zusätzlich in der Zeile oberhalb der jeweiligen Artikelbezeichnung anzugeben. Der Artikel zum Inkrafttreten erhält keine Gliederungsnummer.

Wenn alle Artikel einer Mantelrechtsvorschrift oder einer Einzelnovelle mit Folgeänderungen lediglich zu einer Gliederungsnummer gehören, ist diese nur in der Zeile oberhalb der Überschrift der Mantelrechtsvorschrift oder Einzelnovelle mit Folgeänderungen anzugeben.

2.2

Rechtsförmliche Gestaltung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Geltung der Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit und Abweichungen

Bei der Gestaltung von Rechtsvorschriften gilt das von dem für Justiz zuständigen Bundesministerium herausgegebene Handbuch der Rechtsförmlichkeit in der dritten Auflage in entsprechender Anwendung, soweit in diesen Richtlinien nichts Abweichendes bestimmt ist.

Bei der Gestaltung von Verwaltungsvorschriften wird empfohlen, die für Rechtsvorschriften geltenden Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit einschließlich der davon in diesen Richtlinien geregelten Abweichungen entsprechend heranzuziehen. Verwaltungsvorschriften sind außerdem stets verständlich zu gestalten. Sie müssen leicht erkennen lassen, was sie regeln. Dazu sind sie eindeutig zu formulieren und sinnvoll zu gliedern, siehe zur Gliederung auch Nummer 3.4. Sie sind so zu gestalten, dass etwaige Änderungsverwaltungsvorschriften nach den dafür geltenden Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit abgefasst werden können. Verweisungen auf andere Vorschriften müssen als statisch oder dynamisch erkennbar sein.

Bei der Gestaltung von Änderungsverwaltungsvorschriften sind hinsichtlich der Änderungsbefehle die Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit und die Änderungsbefehle betreffenden Regelungen dieser Richtlinie anzuwenden.

2.2.1

Revision vor Binnenrevision

Die Formulierung von Änderungsbefehlen kann sowohl in Form der Revision als auch in Form der Binnenrevision erfolgen.

Bei der Revision wird die ganze Gliederungseinheit neu gefasst, selbst wenn darin lediglich einzelne Angaben wie Wörter, Zahlen, Zeichen oder Formeln gestrichen, eingefügt oder ersetzt werden sollen.

Bei der Binnenrevision werden lediglich einzelne Wörter, Zahlen, Zeichen oder Formeln innerhalb einer Gliederungseinheit gestrichen, eingefügt oder ersetzt.

Die Revision der jeweils betroffenen Gliederungseinheit ist der Binnenrevision grundsätzlich vorzuziehen.

2.2.2

Bezeichnung der Änderungsstelle bei Binnenrevision

Eine Textstelle, die selbst keine Gliederungseinheit ist, sondern nur aus einzelnen Wörtern, Zahlen, Zeichen, Formeln oder einer Kombination aus diesen besteht, ist in rechtsförmlicher Hinsicht eine „Angabe“. Eine „Angabe“ bezeichnet den Text, auf den mit dem Änderungsbefehl Bezug genommen wird. Eine Angabe wird in Anführungszeichen zitiert.

2.2.3

Vollzitat des ermächtigenden Stammgesetzes in der Eingangsformel einer Rechtsverordnung

Die Rechtsgrundlage einer Rechtsverordnung ist in der Eingangsformel mit dem Vollzitat des Stammgesetzes anzugeben, siehe dazu auch Nummer 4.3.2.1. Muss ein Stammgesetz in der Eingangsformel mehrfach genannt werden, genügt das Vollzitat bei der ersten Nennung.

2.3

Zitieren von Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Die Zitierweise von Rechts- und Verwaltungsvorschriften richtet sich, sofern nachfolgend nichts Abweichendes geregelt ist, nach den Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit.

2.3.1

Bei der Zitierweise landesrechtlicher Rechts- und Verwaltungsvorschriften gelten darüber hinaus die Regelungen der Nummern 2.3.2 und 2.3.3.

2.3.2

Fundstellen für Veröffentlichungen in den amtlichen Verkündungsblättern für das Land Nordrhein-Westfalen werden im Vollzitat wie folgt angegeben:

- a) bei Verkündungen im GV. NRW.: (GV. NRW. S. X) und
- b) bei Veröffentlichungen im MBI. NRW.:
 - aa) bis einschließlich 30. Juni 2025: (MBI. NRW. S. X) und
 - bb) ab 1. Juli 2025: (MB. NRW Jahr Nr. X).

Sofern die Ausfertigung und die Verkündung im Fall von Satz 1 Buchstabe a und die Ausfertigung und die Veröffentlichung im Fall von Satz 1 Buchstabe b Doppelbuchstabe aa jeweils nicht in dasselbe Jahr fallen, ist das Jahr der Verkündung beziehungsweise der Veröffentlichung in der Fundstelle vor der Seitenangabe zusätzlich einzufügen.

2.3.3

Für das Vollzitat von in den amtlichen Verkündungsblättern für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlichten Vorschriften gelten die nachfolgenden Vorgaben.

2.3.3.1

Bei Verkündungen im GV. NRW.

Zitiername (Bezeichnung oder gegebenenfalls Kurzbezeichnung), Datum der Ausfertigung oder der (letzten) Bekanntmachung, Angabe der Fundstelle im GV. NRW. sowie gegebenenfalls Angabe der (letzten) Änderung mit Fundstelle:

Beispiel 1: Gesetz zur Offenlegung von Vergütungen bei Unternehmen in der Rechtsform einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts (Vergütungsoffenlegungsgesetz - VergütungsOG) vom 17. Dezember 2009.

Vollzitat in Form einer starren Verweisung: Vergütungsoffenlegungsgesetz vom 17. Dezember 2009 ([GV. NRW. S. 950](#)), das durch Artikel 3 des Gesetzes vom 2. Oktober 2014 ([GV. NRW. S. 624](#)) geändert worden ist.

Zitiername: Vergütungsoffenlegungsgesetz.

Beispiel 2: Verordnung über die Aufteilung und Auszahlung des Gemeindeanteils an der Umsatzsteuer (UStAufteilVO) vom 8. Dezember 2020.

Vollzitat in Form einer dynamischen Verweisung: Verordnung über die Aufteilung und Auszahlung des Gemeindeanteils an der Umsatzsteuer vom 8. Dezember 2020 ([GV. NRW. S. 1151](#)) in der jeweils geltenden Fassung.

Zitiername: Verordnung über die Aufteilung und Auszahlung des Gemeindeanteils an der Umsatzsteuer.

2.3.3.2

Bei Veröffentlichungen im MBI. NRW.

Zitiername (Bezeichnung oder gegebenenfalls Kurzbezeichnung), Datum der Ausfertigung oder der (letzten) Bekanntmachung, Angabe der Fundstelle im MBI. NRW. sowie gegebenenfalls Angabe der (letzten) Änderung mit Fundstelle.

Beispiel 1: Gemeinsamer Runderlass des Ministeriums für Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz und des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für die Umweltwirtschaft des Landes Nordrhein-Westfalen“ vom 10. Juni 2022.

Vollzitat in Form einer starren Verweisung: Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für die Umweltwirtschaft des Landes Nordrhein-Westfalen vom 10. Juni 2022 ([MBI. NRW. S. 607](#)).

Zitiername: Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für die Umweltwirtschaft des Landes Nordrhein-Westfalen.

Beispiel 2: Runderlass des Ministeriums des Innern „Unterweisungszeit beim Laufbahnwechsel von polizeidienstunfähigen Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten in die allgemeine Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen - Zulassung und Ausgestaltung - (Unterweisungserlass-Polizei)“ vom 22. Dezember 2021.

Vollzitat in Form einer dynamischen Verweisung: Unterweisungserlass-Polizei vom 22. Dezember 2021 ([MBI. NRW. 2022 S. 54](#)) in der jeweils geltenden Fassung.

Zitiername: Unterweisungserlass-Polizei.

Es soll eine Bezeichnung oder gegebenenfalls Kurzbezeichnung gewählt werden, die das Wort „Verwaltungsvorschrift“, „Richtlinie“, „Runderlass“, „Erlass“ oder ein sonstiges Wort beinhaltet, das die Zitierfähigkeit ermöglicht.

Ist dies nicht der Fall, ist der Zitiername in An- und Abführungszeichen zu setzen und die Artbezeichnung dem Zitiernamen voranzustellen.

Beispiel 3: Runderlass „Reisekostenvergütung bei Vorstellungsreisen“ vom 22. Dezember 1998 ([MBI. NRW. 1999 S. 84](#)), der zuletzt durch Runderlass vom 25. Januar 2022 (MBI. NRW. S. 79) geändert worden ist.

2.3.4

Wird auf Fundstellen verwiesen, bei denen die Jahrgänge des GV. NRW. oder des MBI. NRW. die inzwischen nicht mehr zulässige Abkürzung „NW.“ verwendet haben, ist in der Fundstellenangabe stattdessen die Abkürzung „NRW.“ zu gebrauchen.

2.3.5

Bei Verweisen auf nicht veröffentlichte Verwaltungsvorschriften sind die Angabe des Aktenzeichens und der Zusatz „(n. v.)“ erforderlich.

Beispiel: Runderlass „Grundsätze zur Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SAP) im Geschäftsbereich des Ministeriums für Umwelt, Landwirtschaft, Natur-

und Verbraucherschutz des Landes Nordrhein-Westfalen“ vom 12. Oktober 2017 - A 4 - 1.05.07 - (n. v.).

2.3.6

Berichtigungen von in den amtlichen Verkündungsblättern für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlichten Vorschriften sind

a) beim GV. NRW. in der Fundstellenangabe mit dem Zusatz „, ber. S.“ mit Verweis auf die jeweilige Seitenangabe und

b) beim MBl. NRW. in der Fundstellenangabe mit dem Zusatz „, ber. Nr. X“

kenntlich zu machen.

Ist die Berichtigung in einem anderen Jahr als die Veröffentlichung erfolgt, ist nach der Angabe „,ber.“ zusätzlich die Jahreszahl einzufügen.

2.4

Anlagen

Formulare, Muster, Vordrucke, Bilder und Ähnliches sind grundsätzlich nicht in den Text einer Vorschrift aufzunehmen. Bei eigener rechtskonstitutiver Bedeutung werden diese und vergleichbare Texte als Anlage zur Rechts- beziehungsweise Verwaltungsvorschrift gefasst.

Texte ohne eigenen rechtskonstitutiven Inhalt, wie zum Beispiel bloße Arbeitshilfen, Rechtsprechungserläuterungen, Hinweise oder vergleichbare Erläuterungen ohne Regelungsinhalt, sollen nicht als Anlage einer Rechts- beziehungsweise Verwaltungsvorschrift gefasst werden. Sie können in geeigneter Weise, zum Beispiel auf den Internetseiten des jeweiligen Ressorts, als ergänzende Hinweise und Informationen veröffentlicht werden. Ein entsprechender Hinweis kann in den Text einer Vorschrift aufgenommen werden.

Eine von der in der amtlichen Papierfassung erfolgten Verkündung abweichende Darstellung der Anlagen in der nicht amtlichen elektronischen Fassung des GV. NRW. ist nicht zulässig.

2.5

Verwendung von An- und Abführungszeichen

Die im Rahmen von Änderungsbefehlen erforderliche Kennzeichnung bestimmter Textstellen erfolgt stets in ganzen An- und Abführungszeichen. Dies gilt auch, wenn eine in An- und Abfüh-

rungszeichen gefasste Textstelle eine weitere Textstelle enthält, die in An- und Abführungszeichen gesetzt ist.

3

Besondere Hinweise zum Erlass von Verwaltungsvorschriften

Bei Verwaltungsvorschriften sind über die in Nummer 2.2 geregelten Hinweise hinaus die Nummern 3.1 bis 3.5 zu beachten.

3.1

Notwendigkeit

Die Notwendigkeit neuer Verwaltungsvorschriften ist besonders kritisch zu prüfen. Anhand des Vorschriftenbestandes in der SMBl. NRW. ist zu prüfen, ob der Gegenstand schon ausreichend geregelt ist. Häufig werden geringe Änderungen oder Ergänzungen vorhandener Vorschriften eine neue selbstständige Regelung entbehrlich machen.

3.2

Ressortprüfung

Das um Veröffentlichung ersuchende Ressort prüft die Einhaltung dieser Richtlinien und beseitigt Mängel spätestens vor der Übersendung des Veröffentlichungsersuchens an die Redaktion der Verkündungsblätter. Die Prüfung ist in dem Veröffentlichungsersuchen an die Redaktion der Verkündungsblätter zu bestätigen. Die Redaktion der Verkündungsblätter kann Veröffentlichungsersuchen aufgrund von Abweichungen von den Vorgaben der Nummer 5 zurückweisen. Dies ist bei den zeitlichen Planungen für die Veröffentlichung zu berücksichtigen.

3.3

Veröffentlichung von Verwaltungsvorschriften

3.3.1

Verwaltungsvorschriften der Landesregierung und der obersten Landesbehörden unterliegen grundsätzlich der Pflicht zur Veröffentlichung in einem amtlichen Organ. Die Veröffentlichung erfolgt im MBl. NRW. Sie ist eine Voraussetzung für das wirksame Inkrafttreten einer Verwaltungsvorschrift, wenn das Inkrafttreten von der Veröffentlichung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen abhängig gemacht wird, zum Beispiel mit der Formulierung: „Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft.“ Von der Veröffentlichungsverpflichtung ausgenommen sind:

- a) Verwaltungsvorschriften auf den Gebieten der Wiedergutmachung, des Verfassungsschutzes und der Sozialversicherung,
- b) Verwaltungsvorschriften des für Finanzen zuständigen Ministeriums, die ausschließlich an Behörden und Einrichtungen der Finanzverwaltung, der Verteidigungslastenverwaltung und der Lastenausgleichsverwaltung gerichtet sind,
- c) Verwaltungsvorschriften des für Schule und Bildung zuständigen Ministeriums,
- d) Justizverwaltungsvorschriften,
- e) Verwaltungsvorschriften, die der Verschlusssachenanweisung unterliegen,
- f) Verwaltungsvorschriften, deren Inhalt vertraulich ist oder deren Veröffentlichung aus anderen Gründen bei Anlegen eines strengen Maßstabes untunlich erscheint, und
- g) Verwaltungsvorschriften, die keine grundsätzliche Bedeutung haben und nur für wenige Empfängerinnen und Empfänger von Interesse sind.

Über Ausnahmen nach Buchstabe f entscheidet bei den von ihr erlassenen Verwaltungsvorschriften die Landesregierung, bei den von den obersten Landesbehörden erlassenen Verwaltungsvorschriften die zuständige Ministerin oder Staatssekretärin oder der zuständige Minister oder Staatssekretär.

3.3.2

Wird eine Verwaltungsvorschrift nach Nummer 3.3.1 Satz 4 Buchstabe f und g nicht veröffentlicht, so ist sie dennoch mit Betreff, Datum und Aktenzeichen, gegebenenfalls auch mit dem Zeitpunkt des Außerkrafttretens, in das Bestandsverzeichnis der SMBl. NRW. unter der Gliederungsnummer, unter der das betreffende Sachgebiet in der SMBl. NRW. eingeordnet ist, aufzunehmen, sogenannter Kopferlass. Von der Aufnahme von Kopferlassen in die SMBl. NRW. darf in den Fällen der Nummer 3.3.1 Satz 4 Buchstabe f abgesehen werden, wenn die gegen die Veröffentlichung des vollen Wortlauts stehenden Gründe auch die Aufnahme eines Kopferlasses untunlich erscheinen lassen.

3.3.3

Zu veröffentlichende Verwaltungsvorschriften werden im MBl. NRW. veröffentlicht und in die SMBl. NRW. aufgenommen. Auf Antrag des um Veröffentlichung ersuchenden Ressorts kann im Einzelfall von einer Aufnahme in die SMBl. NRW. abgesehen werden, wenn eine Verwaltungsvorschrift nur eine einmalige Bedeutung aufweist, Beispiele dafür sind Beflaggungsanordnungen und Personalnachrichten. Über den Antrag entscheidet die Redaktion der Verkündungsblätter. In einem solchen Fall erhält die Verwaltungsvorschrift keine Gliederungsnummer der SMBl. NRW. im Sinne der Nummer 2.1. Für nicht in die SMBl. NRW. aufgenommene Verwaltungsvorschriften gilt Nummer 3.3.2 Satz 3 entsprechend.

3.4

Verwendung eines Dezimalzahlensystems zur Gliederung von Verwaltungsvorschriften

Der Vorgabe aus Nummer 2.2 Satz 5, Verwaltungsvorschriften sinnvoll zu gliedern, kann unter anderem durch Verwendung eines Dezimalzahlensystems entsprochen werden. Hinweise, die bei der Verwendung eines solchen Systems zu beachten sind, sind in den Nummern 3.4.1 bis 3.4.3 geregelt.

3.4.1

Verwendung des Dezimalzahlensystems

Bei der Gliederung des Vorschrifteninhalts sind die Abschnitte zu nummerieren, um

- a) die Aufeinanderfolge, die Wertigkeit und den Zusammenhang der einzelnen Teile zu verdeutlichen,
- b) das Nachschlagen und Auffinden bestimmter Textstellen zu vereinfachen und
- c) das Zitieren einzelner Abschnitte und das Verweisen innerhalb des Textes zu erleichtern.

3.4.2

Abschnittsnummerierung

3.4.2.1

Für die Nummerierung sind arabische Ziffern zu benutzen.

3.4.2.2

Ein Dokument kann in beliebig viele Hauptabschnitte auf der ersten Stufe unterteilt werden, die von 1 an fortlaufend nummeriert sind.

3.4.2.3

Jeder Hauptabschnitt kann in Unterabschnitte auf der zweiten Stufe unterteilt werden, die ebenfalls von 1 an fortlaufend nummeriert werden.

3.4.2.4

Diese Unterteilung und Nummerierung kann, soweit dies notwendig erscheint, in weiteren Stufen fortgesetzt werden. Es ist jedoch ratsam, die Unterteilung so zu beschränken, dass die Abschnittsnummern übersichtlich, leicht lesbar und leicht zitierbar bleiben.

3.4.2.5

Die Abgrenzung der einzelnen Stufen zueinander wird durch einen Punkt dargestellt.

3.4.2.6

Beispiele:

Erste Stufe:

1

2

3

Zweite Stufe:

1.1

1.2

1.3

Dritte Stufe:

1.1.1

1.1.2

1.1.3

3.4.2.7

Die Nummern der Haupt- und Unterabschnitte werden stets linksbündig gesetzt. Der zugehörige Text wird in der darunter liegenden Zeile ebenfalls linksbündig und grundsätzlich ohne Einrückung geschrieben. Die Nummern sowie die dazugehörigen Überschriften werden im Fettdruck formatiert. Nach einer Nummer sowie nach einer dazugehörigen Überschrift wird jeweils ein „Shift + Return“-Umbruch gesetzt. Nach jedem Abschnitt wird eine Leerzeile gesetzt.

3.4.2.8

Änderungen von mit Nummern versehenen Abschnitten haben keine Auswirkungen auf etwaige Unterabschnitte, welche unmittelbar über eigene Änderungsbefehle zu ändern sind.

Um einem Hauptabschnitt oder einem Unterabschnitt einen oder mehrere Unterabschnitte hinzuzufügen, wird der Änderungsbefehl „einfügen“ verwendet.

3.4.3

Aufzählungen

Im Falle der Gliederung einer Verwaltungsvorschrift mittels Dezimalzahlensystems erfolgen Aufzählungen durch die Verwendung von Kleinbuchstaben. Nach jedem Kleinbuchstaben ist unmittelbar eine geschlossene Klammer einzufügen.

3.4.4

Gliederung von Änderungsverwaltungsvorschriften

Verwaltungsvorschriften, die bereits bestehende Verwaltungsvorschriften ändern, sind in zwei Abschnitte zu gliedern. Im ersten Abschnitt stehen der Eingangssatz und die nummerierten Änderungsbefehle. Der zweite Abschnitt enthält das Inkrafttreten. Dem ersten Abschnitt ist linksbündig und in Fettdruck eine „1“ zur Kennzeichnung des ersten Abschnitts voranzustellen. Die „1“ steht nach dem Platzhalter für das Ausfertigungsdatum, aber vor dem Eingangssatz. Nach dem letzten Änderungsbefehl ist linksbündig und in Fettdruck eine „2“ zur Kennzeichnung des zweiten Abschnitts einzufügen, der nach einem Zeilenumbruch die Inkrafttretensregelung und in Ausnahmefällen gegebenenfalls auch die Außerkrafttretensregelung der Änderungsverwaltungsvorschrift enthält.

3.5

Unterzeichnende

Bei Verwaltungsvorschriften sind unter dem Bekanntmachungstext die Angabe des Ausfertigungsdatums, des Ortes und der oder des Unterzeichnenden entbehrlich.

4

Erlass von Rechtsvorschriften

4.1

Rangangabe bei Rechtsverordnungen

Für die Abkürzung der Rangangabe „Rechtsverordnung“ in der Überschrift ist in der Kurzbezeichnung oder Abkürzung die Angabe „VO“ zu verwenden.

4.2

Stammrechtsvorschriften als Bestandteil von Mantelrechtsvorschriften

Erght eine Stammrechtsvorschrift als Bestandteil einer Mantelrechtsvorschrift, also ein Stammgesetz als Artikel eines Mantelgesetzes oder eine Stammverordnung als Artikel einer Mantelverordnung oder eines Mantelgesetzes, so ist die Stammrechtsvorschrift in ihrer letzten Einzelvorschrift mit einer eigenen Inkrafttretensregelung zu versehen.

4.3

Eingangsformel

4.3.1

Eingangsformel eines Gesetzes

Die Eingangsformel eines Gesetzes lautet: „Der Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen, das hiermit verkündet wird:“.

4.3.2

Eingangsformel einer Rechtsverordnung

4.3.2.1

Die Eingangsformel einer Rechtsverordnung kann zum Beispiel wie folgt formuliert werden: „Auf Grund des § [... Absatz ... Satz ...] des [Zitiernamen des Gesetzes im Genitiv] vom [X. Monat JJJJ (GV. NRW. S. .../BGBl. I S. ...)][, das [zuletzt] durch [Gesetz vom/Artikel ... des Gesetzes vom X. Monat JJJJ (GV. NRW. S. .../BGBl. I S. ...)] geändert worden ist,] verordne[t/n] [die Landesregierung/das Ministerium ...]:“.

4.3.2.2

In Mantelverordnungen und Einzelnovellen mit Folgeänderungen erhält jeder Artikel mit Ausnahme der Inkrafttretensregelung eine eigene Eingangsformel. Eine Eingangsformel zwischen dem oberen Ausfertigungsdatum der Artikelverordnung und dem ersten Artikel entfällt.

4.3.2.3

Die Eingangsformel einer Rechtsverordnung, die Teil eines Mantelgesetzes ist, wird im Passiv ohne Angabe des Verordnungsgebers formuliert: „Auf Grund wird verordnet:“.

5

Datei und Formatanforderungen

Für eine Verkündung beziehungsweise Veröffentlichung sind folgende Vorgaben zu beachten:

5.1

Dateivorgaben und Übermittlung an die Redaktion

Die zu verkündenden und veröffentlichenden Texte sollen im Dateiformat „DOCX“ an die Redaktion der Verkündungsblätter per E-Mail an das Funktionspostfach „redaktion@im.nrw.de“ übermittelt werden.

Die für das GV. NRW. bestimmten Texte sind darüber hinaus der Redaktion der Verkündungsblätter in Papierform als ausgefertigte Urkunde oder beglaubigte Abschrift zur Verfügung zu stellen.

Anlagen, die im GV. NRW. verkündet werden sollen, sind stets im Dateiformat „PDF“ zu übersenden.

Anlagen, die im MBI. NRW. veröffentlicht werden sollen, sind sowohl im Dateiformat „DOCX“ für textliche beziehungsweise tabellarisch-textliche Anlagen oder im Dateiformat „XLSX“ für rein tabellarische Anlagen als auch in inhaltlich identischer Fassung im Dateiformat „PDF“ zu übersenden.

Für den Fall, dass an bereits veröffentlichten Anlagen Änderungen vorzunehmen sind, sind diese der Redaktion der Verkündungsblätter in konsolidierter Fassung im Dateiformat „PDF“ zur Verfügung zu stellen.

Andere Dateiformat können nach Absprache mit der Redaktion der Verkündungsblätter ausnahmsweise zugelassen werden. Kann diesen Anforderungen nicht entsprochen werden, ist die Redaktion der Verkündungsblätter frühzeitig zu kontaktieren, um Absprachen für den Einzelfall zu treffen.

5.2

Anforderungen an die Formatierung der Texte

5.2.1

Allgemeines

Bei der Erstellung der Texte dürfen keine automatisch generierten Formatierungen vorgenommen und Tabellen nur nach Absprache mit der Redaktion im Einzelfall verwendet werden. Unzulässig ist die Verwendung von

- a) Kopfbogeneditoren (zum Beispiel OKE),
- b) Formatvorlagen,
- c) Seitennummerierungen,
- d) Kopf- und Fußzeilen,
- e) Kopien eines formatierten Dokuments,
- f) Grafiken, auch Tabellen im Grafikformat, und
- g) automatisierten Gliederungszeichen (zum Beispiel „1.“, „2.“, „3.“ oder „a)“, „b)“, „c)“).

Gliederungszeichen sind ausschließlich manuell linksbündig zu setzen.

5.2.2

Formatierung der Überschrift

Die Normüberschrift ist fett gedruckt und zentriert zu erfassen. Sie darf nicht gesperrt geschrieben, das heißt, es darf kein Leerzeichen zwischen den einzelnen Buchstaben verwendet werden. Zusammenhängende Zeilen sind mit einem „Shift + Return“-Umbruch zu kennzeichnen.

Bei Rechtsvorschriften, die außer der Bezeichnung auch über eine Kurzbezeichnung und beziehungsweise oder Abkürzung verfügen, sind diese wie folgt der Bezeichnung anzufügen: „Shift + Return“-Umbruch, Klammer auf, Kurzbezeichnung, Gedankenstrich, Abkürzung, Klammer zu. Nur so ist gewährleistet, dass auch mit der Angabe der Kurzbezeichnung oder der Abkürzung über die Suchfunktion der SGV. NRW. und der SMBl. NRW. die Vorschrift gefunden werden kann.

5.2.3

Grundsätzliche Hinweise zur Formatierung des Textes einer Vorschrift

Der Text ist mit Schriftgrad 12, Schriftfarbe schwarz zu formatieren. Er ist linksbündig als Fließtext zu formatieren. In den Absatzeinstellungen ist bei den Werten „Vor“ und „Nach“ jeweils der Wert „0 Pt.“ und als Zeilenabstand der Wert „einfach“ zu wählen. Für die Bildung von Absätzen darf nur die Taste „Return“ verwendet werden. Soll der Beginn einer neuen Zeile aus redaktionellen Gründen angeordnet werden, darf dazu nur ein „Shift + Return“-Umbruch verwendet werden. Einrückungen sollen grundsätzlich unterbleiben. Falls diese im Einzelfall notwendig sein sollten, dürfen sie nur über die Wordfunktionen „Einzug vergrößern“ und „Einzug verkleinern“ erzeugt werden. Im Text einer Vorschrift dürfen auch keine Sonderzeichen zur Druckersteuerung oder Ähnliches verwendet werden. Ebenso dürfen keine Seitenumbrüche und geschützten Leerzeichen eingefügt werden.

5.2.4

Formatierung der Überschrift von Einzelschriften von Rechtsvorschriften

In der Überschrift der Einzelschrift sind Paragraphenbezeichnungen im Fettdruck und zentriert zu formatieren. Die Artbezeichnung „§“ und die Zählbezeichnung sind in einer Zeile hintereinander zu schreiben. Paragraphenüberschriften sind mit einem „Shift + Return“-Umbruch direkt unter die Paragraphenbezeichnung zu setzen und im Fettdruck sowie zentriert zu formatieren. Zwischen Paragraphenbezeichnung und Paragraphenüberschrift darf keine Leerzeile sein. Vor der Paragraphenbezeichnung und nach der Paragraphenüberschrift ist immer eine Leerzeile einzufügen.

Zum Beispiel:

**„§ 1
Anwendungsbereich“**

6

Übergangsregelung

Die Ressorts können bei Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die bis zum 1. Juni 2024

a) erstmals als Entwurf gemäß § 13 Absatz 1 der Geschäftsordnung der Landesregierung Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. September 2019 (MBI. NRW. S. 400, ber. S. 604) in der jeweils geltenden Fassung beziehungsweise § 26 Absatz 1 der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Dezember 2014 ([MBI. NRW. S. 826](#)) in der jeweils geltenden Fassung, im Folgenden GGO, zur Ressortabstimmung gestellt werden,

b) erstmals als Entwurf gemäß § 40 Absatz 2 Satz 1 GGO beziehungsweise § 40 Absatz 6 Satz 1 GGO der Ressortübergreifenden Normprüfstelle zur Prüfung vorgelegt werden oder

c) der Redaktion der Verkündungsblätter mit der Bitte um Verkündung oder Veröffentlichung übermittelt werden

von der Anwendung der in den Nummern 2.2.1 bis 2.2.3 getroffenen Regelungen absehen.

7

Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

MBI. NRW. 2021 S. 1032, ber. 2022 S. 78, geändert durch Runderlass vom 12. Januar 2024 ([MBI. NRW. 2024 S. 122](#)), 13. November 2024 ([MBI. NRW. 2024 S. 1036](#)), 11. Juni 2025 ([MBI. NRW. 2025 S. 862](#)).