

## Auszug aus den:

# Bedingungen für Veröffentlichungen auf der Elektronischen Verlautbarungs- und Informationsplattform des Bundes (EVI)

Version 1.0 vom 23.06.2023

1. Zur Veröffentlichung im Rahmen der elektronischen Verlautbarungs- und Informationsplattform des Bundes (EVI) haben die zu übermittelnden Dokumente nachfolgenden Kriterien zu entsprechen:
  - a. Übermittlung der Dokumente als PDF-, editierbare Word- oder RTF-Datei
  - b. Dateiformat für PDF: PDF/A
  - c. Dateiformat für Word/RTF: Microsoft Word ab Microsoft Office 2000 oder eine diesem Format vergleichbare RTF-Datei
  - d. Maximale Dateigröße: 15 MB
  - e. Dokumente müssen auf DIN A4 Hoch- oder Querformat druckbar sein.
  - f. Dokumente müssen frei zugänglich und barrierefrei sein.
  - g. Die Dokumente müssen frei von Viren und schadhafter Software sein.
  - h. Es dürfen keine passwortgeschützten Bereiche, nachladbaren Inhalte (z.B. Frames, iFrames), Verlinkungen auf externe Quellen, Bilder oder Inhalte, aktiven Inhalte (z.B. JavaScript) und/oder verschlüsselten Inhalte im Dokument enthalten sein.
  - i. Es dürfen keine gescannten Dokumente übermittelt werden.
  
2. Unter Berücksichtigung des Amtes für Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaft und der bezug habenden Bestimmungen des österreichischen Rechts (wie §§ 10, 277 Unternehmensgesetzbuch – UGB) gelten für gesetzlich geregelte Veröffentlichungen im Rahmen von EVI sowie für zu veröffentlichende Bilanzen und Jahresabschlüsse für die zu veröffentlichenden Informationen im Sinne der leichten Lesbarkeit und Vergleichbarkeit der Informationen zudem nachfolgende Kriterien:
  - a. Allgemeines:
    - i. Elektronische Dokumente müssen lesbar, eindeutig aufgebaut und gegliedert sowie unter Verwendung der jeweiligen Textverarbeitungs-Funktionen erstellt sein.
    - ii. Übermittelte Dateien dürfen ausschließlich Inhalte, die zur Veröffentlichung vorgesehen sind, enthalten.
    - iii. Es dürfen keine versteckten und/oder nicht sichtbaren Inhalte enthalten sein.
    - iv. Übermittelte Dateien dürfen keine Inhalte im Änderungsmodus bzw. offene Änderungen enthalten.
    - v. Es dürfen keine Inhalte in den Kopf- und/oder Fußzeilen enthalten sein.

b. Formatierung:

- i. Hintergrundfarbe: weiß
- ii. Schriftfarbe: schwarz
- iii. Fließtexte sind mit den jeweiligen Textfunktionen zu erstellen.
- iv. Standardschriften für Bilanzen und Jahresabschlüsse sind Arial, Times New Roman, Calibri, Helvetica und Verdana, jeweils in Schriftgröße 11 Punkt.
- v. Zeilenabstand: einfach
- vi. Unterstreichungen im generellen Textverlauf haben zu unterbleiben.
- vii. Die Titelschrift hat der Textschrift in einer Schriftgröße von 24 Punkt und in fettem Schriftschnitt zu entsprechen.

c. Textgliederung:

- i. Der Inhalt eines längeren oder komplexeren Textes ist übersichtlich durch Gliederungsebenen zu strukturieren und eine gedrängte Darstellung zu vermeiden. Alle Titel einer Gliederungsebene müssen durchgängig Texten von vergleichbarer Bedeutung und/oder gleicher Größenordnung voranstehen.
- ii. Längere oder komplexere Texte sind durch Absätze zu gliedern.
- iii. Auf Abschnittsnummern oder Ordnungszahlen hat jeweils eine Leerstelle zu folgen.
- iv. Längere oder komplexere Aufzählungen mit mehreren Ebenen sind entsprechend der Textgliederung mit Ordnungszahlen, Buchstaben oder Spiegelpunkten jeweils gefolgt von einer Leerstelle aufzubauen.
- v. Die Formatierung von Bilanzen und Jahresabschlüssen hat den Vorgaben der §§ 222 ff Unternehmensgesetzbuch (UGB) und der dort vorgegebenen Gliederungskontinuität hinsichtlich Form, Reihung, Absätzen, Überschriften und optischen Einrückungen zu entsprechen.

d. Tabellen:

- i. Tabellen sind mit der Tabellenfunktion zu erstellen.
- ii. Horizontale und vertikale Zuordnungen müssen eindeutig sein.