

Merkblatt für die Nomenklatur – am besten gut sichtbar am Arbeitsplatz aufhängen!

DIE Grundlagen der MAP-NOMENKLATUR:

SA_E_05_Thema-Prüfungsinhalte-Prüfungsformen-Quellen-
Jahrgang-Versionsdatum DD-MM-YYYY.doc

EX_E_11_Thema-Prüfungsinhalte-Prüfungsformen-Quellen-
Jahrgang-Versionsdatum DD-MM-YYYY.doc

MAT_E_08_Art des Materials (z.B. Lernzirkel USA /
Grammatikeinheit / U-Reihe / How-TO) -Versionsdatum
DD-MM-YYYY.doc

Rot = unveränderbar in Reihenfolge / Art à sonst MAP-wertlos!

Grün = Reihenfolge egal, Groß-Kleinschreibung egal,
Getrennschreibung egal, möglichst viele treffende Begriffe

Versionsdatum: DD-MM-YYYY bei geringfügiger Änderung durch
spätere Autoren, nur bei Veränderung notwendig

Sonstige Regeln:

- **alle Inhalte vollständig und digital archivieren, kein nachträgliches kopieren oder ‚schnipseln‘ mehr notwendig!**
- **keine Umlaute oder Sonderzeichen in Dateinamen**
- **Scanqualität angemessen: Text: 300dpi
 Bilder: 200-300 dpi**
- **Alle Schlagwörter in der jeweiligen Fremd/Fachsprache**
- **Versionsnummer wg. Sortierung am Schluss des Namens**
- **Jede Verbesserung und Zeitersparnis bringt allen Mitgliedern den gleichen Vorteil!**

Viel Erfolg bei MAP und Danke für Deine Unterstützung!