

Hinweise zur Nutzung der „Dokumentvorlage für juristische Hausarbeiten mit Microsoft Word (Version 2.2)“

Vorbemerkungen.....	2
Installation der Dokumentvorlage.....	2
Erster Aufruf der Dokumentvorlage	2
Optimale Word-Standardeinstellungen.....	2
Bearbeitung des Dokuments	4
Titelseite	4
Seite Sachverhalt	4
Seite Literaturverzeichnis.....	4
Seite Inhaltsverzeichnis.....	5
Seite Gutachten.....	5
Letzte Seite des Gutachtens.....	6
Allgemeine Hinweise.....	7
Weiterführende Informationen.....	9
Shortcuts	10
Spezielle Shortcuts	10
Fließtext	10
Überschriften	10
Literaturverzeichnis	10
Inhaltsverzeichnis	10
Fußnoten	10
Endlayout des Gutachtens.....	11
Weitere wichtige Shortcuts	11
Allgemeine Funktionen	11
Druckfunktionen	11
Fehlerkorrektur	11
Bewegen im Text.....	11
Verbesserungen der Dokumentvorlage.....	12
Allgemeines.....	12
Version 2.1 ab Juli 2004.....	12
Neue Regeln für propädeutische Hausarbeiten.....	12
Word-Darstellungsfehler im Gutachten.....	12
Version 2.2 ab März 2005	12
Behandlung aufgetretener Probleme.....	13
Erfassung nicht sämtlicher Überschriften im Inhaltsverzeichnis.....	13
Leere Seiten im Gutachtentext	13

Fragen, Kritik und Verbesserungsvorschläge werden immer an defo@fu-berlin.de erbeten.

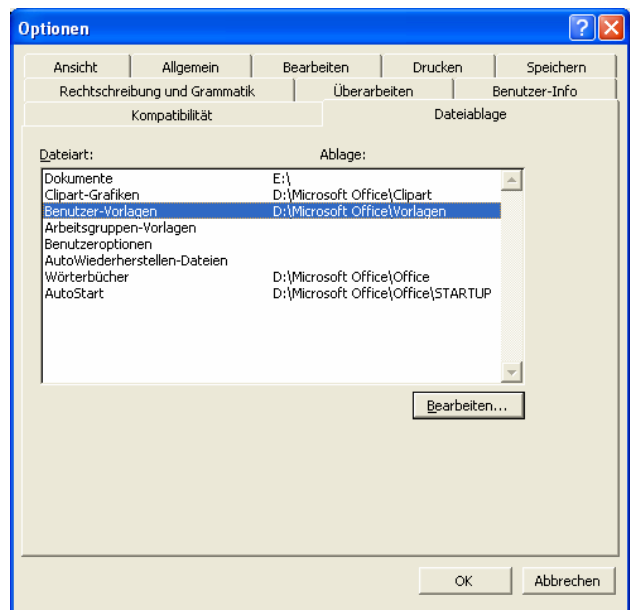
Vorbemerkungen

Die Dokumentvorlage für Microsoft Word ist speziell für juristische Hausarbeiten mit Microsoft Word 97 bzw. höher erarbeitet und auf die übliche Hausarbeitenformatierung zugeschnitten worden. Da diese deutschlandweit de facto einheitlich ist, kann die Vorlage auch für nicht an der Freien Universität Berlin gestellte Hausaufgaben verwendet werden. Das einwandfreie Funktionieren der Vorlage ist nur dann gewährleistet, wenn die gesamte Hausarbeit in dieser Vorlage erarbeitet wird. Einfügungen aus anderen Dateien oder sogar Programmen können die Funktionalitäten der Vorlage beeinträchtigen.

Installation der Dokumentvorlage

Die Datei ist eine Vorlagendatei für Microsoft Word (daher Dateiendung *.dot). Sie sollte zuerst in das Vorlagenverzeichnis Deines Word-Programms kopiert werden. Dieses dürfte zumeist *C:\Programme\Microsoft Office\Vorlagen* bzw. *C:\Programme\Microsoft Word\Vorlagen* sein. Ist dem nicht so, findest Du den genauen Ort in Deinem Word-Programm unter *Extras/Optionen/*Register „Dateiablage“.

Achtung: In Word 2002 und höher darf die Makrosicherheit nicht auf „*Sehr hoch*“ oder „*Hoch*“ eingestellt sein. Stelle dies vor Aufruf der Dokumentvorlage sicher, indem Du auf *Extras/Optionen/Sicherheit/Makrosicherheit* klickst und dort – sofern nötig – die Stufe „*Mittel*“ aktivierst.

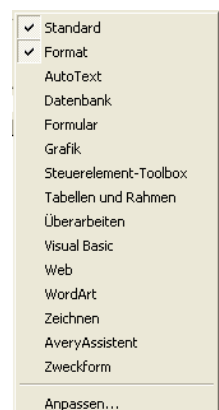


Erster Aufruf der Dokumentvorlage

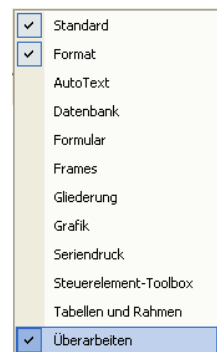
- ◆ Nach dem Start Deines Word-Programms rufst Du unter *Datei/Neu...* die neue Dokumentvorlage auf. Es erscheint ein Untermenü „*Achtung!*“: Klicke dort auf „*Makros aktivieren*“. Gib dem offenen Word-Dokument (dieses heißt gewöhnlich „*Dokument1*“) nunmehr sofort einen aussagekräftigen Namen – beispielsweise „*Hausarbeit Strafrecht ... Version 01*“ und speichere die Datei in dem von Dir gewöhnlich genutzten Verzeichnis Deiner Festplatte.

Optimale Word-Standard Einstellungen

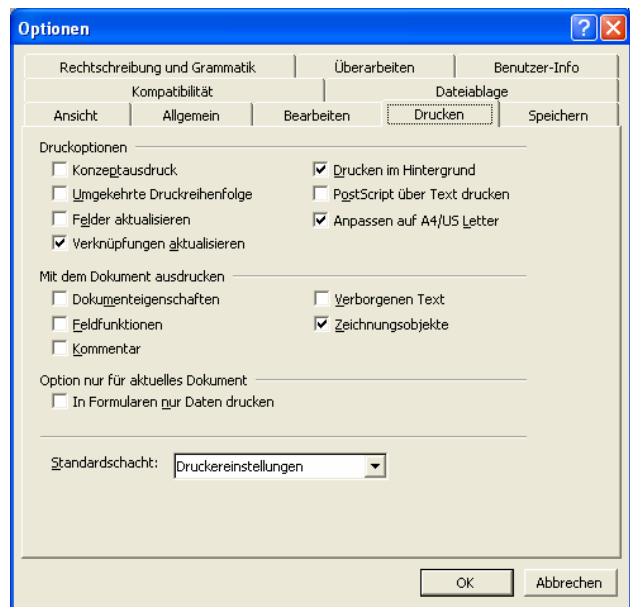
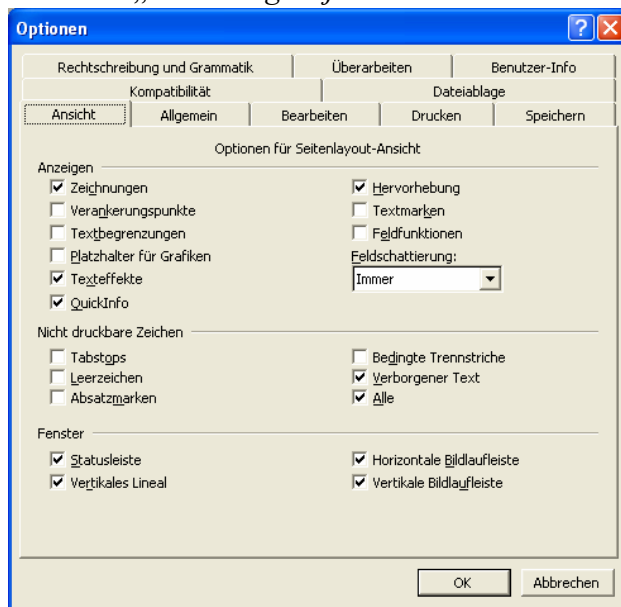
- ◆ Wir empfehlen, zumindest die Symbolleisten „*Standard*“ und „*Format*“ zu aktivieren bzw. aktiviert zu lassen. Das Aktivierungsmenü erreicht man mit einem Klick mit der rechten Maustaste, während der Mauszeiger über einer der Symbolleisten am oberen Rand des Word-Bildschirms verharrt.



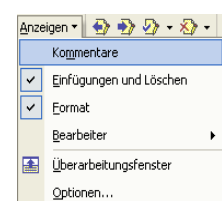
Achtung: In Word 2002 und höher muß zusätzlich zu „Standard“ und „Format“ auch die Symbolleiste „Überarbeiten“ aktiviert werden.






- ◆ Wir empfehlen, für die komplette Zeit der Hausarbeiten-Erarbeitung die Ansicht „Seiten-Layout“ einzustellen bzw. eingestellt zu lassen. Dazu rufst Du *Ansicht* auf und klickst dort auf „Seiten-Layout“. Zusätzlich kannst Du Dir durch einen Klick auf „Dokumentstruktur“ (ebenfalls unter *Ansicht*) parallel zu Deinem Dokumentinhalt dessen Struktur anzeigen lassen. Vorteile: Du kannst die aktuelle Gliederung Deines Gutachtens erkennen und durch einen Klick auf eine Überschrift in der Struktur (links) zu dieser Überschrift im Text (rechts) gelangen. Zugleich kannst Du jederzeit Deine Gliederung überprüfen, ohne immer wieder ins Inhaltsverzeichnis wechseln zu müssen.
- ◆ Wir empfehlen, folgende „Optionen“ für die komplette Zeit der Arbeit an der Hausarbeit einzustellen bzw. eingestellt zu lassen. Dazu rufst Du *Extras/Optionen* auf und klickst dort auf das
 - Register „Ansicht“: Angezeigt werden sollten „Texteffekte“, „Quickinfo“ und „Hervorhebungen“. Die Feldfunktionen sollten nicht angezeigt werden. Die „Feldschattierung“ wiederum sollte „immer“ angezeigt werden. Als nicht druckbare Zeichen sollten „Verborgener Text“ und „Alle“ aktiviert werden. Alle vier möglichen Fenster sollten aktiviert werden.
 - Register „Drucken“: Als Druckoptionen sollten nur „Verknüpfungen aktualisieren“ und „Anpassen auf A4/US-Letter“ genutzt werden. Mit dem Dokument ausdrucken sollte man nur „Zeichnungsobjekte“.



Achtung: In Word 2002 und höher (bei aktivierter Symbolleiste „Überarbeiten“ / siehe oben) sollte man sich die Kommentare nur bei Bedarf anzeigen lassen. Gehe daher auf „Anzeigen“ und deaktiviere „Kommentare“.



- ◆ Wir empfehlen, sich die Absatzmarkierungen während der kompletten Zeit der Arbeit an der Hausarbeit anzeigen zu lassen. Dies erreicht man durch das Aktivieren der Schaltfläche  in der Standard-Symbolleiste oder durch das Drücken der Tastenkombination **Strg** +  + . Diese Anzeige nervt zwar manchmal, verhindert aber das versehentliche Löschen von Seitenumbrüchen und Absatzmarkierungen und somit Fehlfunktionen bei der Bearbeitung Deiner Hausarbeit.

Bearbeitung des Dokuments

Die meisten nachfolgend erläuterten Funktionen und Makros lassen sich nicht nur per Maus aufrufen, sondern können auch vereinfacht durch Tastenkombinationen (ShortCuts) ausgelöst werden. Diese findest Du übersichtlich auf den [Seiten 10 und 11](#) dieser Hinweise.

Nun kannst Du endlich an das Schreiben der Hausarbeit gehen:

Titelseite

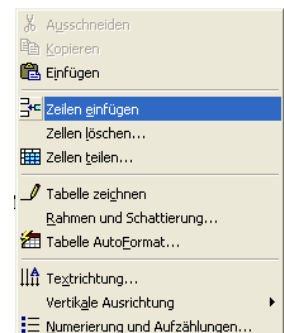
- ◆ Setze alle relevanten Daten gemäß Muster ein. Wenn es sich bei der Arbeit um eine propädeutische oder seminaristische Hausarbeit handelt, so setze zur Gewährleistung der Anonymität oben links nur Deine Matrikelnummer ein und entferne „Name_Vorname“, „Straße_Hausnummer“, „PLZ_Ort“ und „x._Fachsemester“.
- ◆ Markiere jeweils mit einem Doppelklick das **grau unterlegte Feld** und setze Deine Angaben ein.
- ◆ Das Feld mit dem Datum aktualisiert sich automatisch.
- ◆ Sollte es sich um eine Hausarbeit in einer Übung handeln, so sollte es heißen „x. Hausarbeit in der Übung im xxx Recht“.

Seite Sachverhalt

- ◆ Schreibe Sachverhalt und Aufgabenstellung vollständig und gründlich ab. Hervorhebungen in Sachverhalt und Aufgabenstellung sollten ebenfalls übernommen werden. Natürlich kannst Du den Sachverhalt zumeist auch direkt von der Website des Aufgabenstellers herunter kopieren, aber beim Abtippen bist Du gezwungen, auch all das zu lesen, was man sonst in Erinnerung an (scheinbar) bekanntes überlesen hätte.

Seite Literaturverzeichnis

- ◆ Erfasse sämtliche zitierte Literatur in der Tabelle. In die linke Spalte gehören jeweils die Autoren bzw. Herausgeber – diese automatisch in Fettschrift. In die rechte Spalte trägst Du Titel, Auflage und Erscheinungsjahr des Werkes ein, gegebenenfalls auch noch die Angabe „(zitiert als ...)“. Füge nach der letzten Angabe zu einem zitierten Werk in der rechten Spalte immer eine Leerzeile ein; dadurch erscheinen die einzelnen Titel optisch getrennt im Ausdruck.
- ◆ Weitere Tabellenzeilen fügst Du mit einem Klick auf die rechte Maustaste (dort dann auf „*Zeilen einfügen*“) ein, während der Mauszeiger über der Tabelle verharrt.

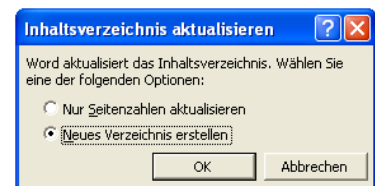


- ◆ Das Literaturverzeichnis kann jederzeit alphabetisch sortiert werden. Die Sortierung erreichst Du unter *Tabelle/Sortieren*; die Sortierreihenfolge muß auf 1. Sortierschlüssel „Spalte 1, Text, Aufsteigend“ und 2. Sortierschlüssel „Spalte 2, Text, Aufsteigend“ eingestellt werden. Am Ende klickst Du den OK-Button an.



Seite Inhaltsverzeichnis

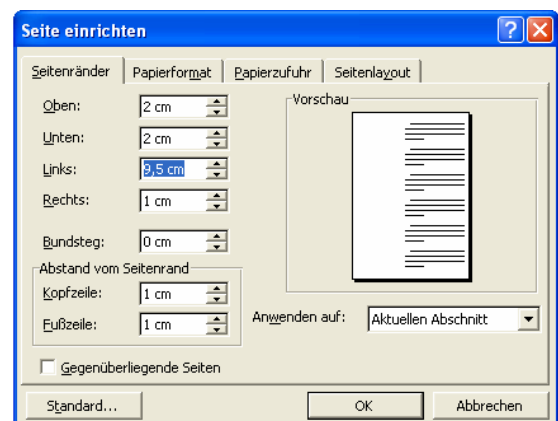
- ◆ Das Inhaltsverzeichnis erfaßt alle korrekt formatierten Überschriften im Gutachten ([mehr dazu auf Seite 10](#) bzw. unten auf dieser Seite) automatisch: Nach einem Klick mit der rechten Maustaste, während der Mauszeiger über einer grau markierten Fläche der Seite verharrt, klickst Du auf „Felder aktualisieren“ und anschließend auf „Neues Verzeichnis erstellen“ und den OK-Button. Sodann erscheint das aktuelle Inhaltsverzeichnis auf dieser Seite.



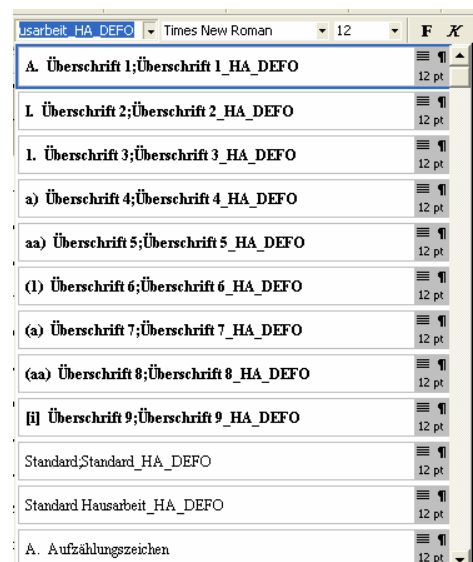
- ◆ Klickst Du im Inhaltsverzeichnis auf eine Seitenzahl, so gelangst Du direkt zur jeweiligen Überschrift im Gutachten.

Seite Gutachten

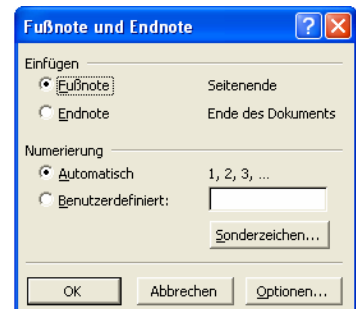
- ◆ Die Seitenränder sind auf ein Drittel Rand links eingestellt. Sofern der Sachverhalt verlangt, nur die Hälfte der Seite zu nutzen, so setze die Einfügemarke auf den Beginn des Gutachtens, klicke auf *Datei/Seite einrichten...* und ändere den Seitenrand links von „7 cm“ auf „9,5 cm“, aktiviere „Anwenden auf: *Aktuellen Abschnitt*“ und klicke am Ende auf den OK-Button.



- ◆ Zum Erstellen einer Überschrift klickst Du zuerst auf die Schaltfläche „Formatvorlagen“ (gewöhnlich ist „Standard Hausarbeit_HA_DEFO“ angezeigt). Dort wählst Du – je nach Rangordnung Deiner Abschnittsüberschrift – eine der Formatvorlagen „Überschrift 1; Überschrift 1_HA_DEFO“ bis „Überschrift 9; ...“ aus. Sodann gibst Du den Wortlaut der Überschrift ein und drückst am Ende die „Enter“-Taste. Du befindest Dich nunmehr wieder in der Formatvorlage „Standard Hausarbeit_HA_DEFO“. Die Überschriften-Formatvorlagen definieren das Aussehen der Überschriften und sorgen zugleich für die stets korrekte Nummerierung und die richtige Aufnahme in das Inhaltsverzeichnis. Daher gehören auch Handlungsabschnitte in die Gliederung (z.B. „A. Handlungsabschnitt 1“).



- ◆ Den Text des Gutachtens gibst Du wie gewöhnlich ein. Beachte aber bitte immer, daß Du Dich in der Formatvorlage „Standard Hausarbeit_HA_DEFO“ bewegst (siehe vorhergehende Seite).
- ◆ Willst Du eine Fußnote setzen, so gehe zu *Einfügen/Fußnote* und wähle dort „Fußnote“ und „Automatisch“ und klicke zum Abschluß auf den OK-Button. Nach dem Schreiben der Fußnote (automatisch im Format „Fußnotentext; Fußnotentext_HA_DEFO“) klickst Du mit dem Mauszeiger wieder auf das normale Dokument und kannst im Text des Gutachtens weiterschreiben.



Achtung: In Word 2002 und höher setzt Du eine Fußnote, indem Du auf *Einfügen/Referenz/Fußnote* gehst.

- ◆ Hast Du eine/n Autor/in schon einmal zitiert, so kannst Du nach der Nennung ihres/seines Namens die Fußnote aufführen, in der sich das erste Zitat befindet (ob dies so sinnvoll ist, möge jede/r selbst entscheiden). Damit immer auf die richtige Fußnote verwiesen wird, mußt Du mit einem dynamischen Querverweis arbeiten: Willst Du einen derartigen setzen, so gehe nach dem Schreiben des Namens und des Wortes „Fußnote“ zu *Einfügen/Querverweis* und wähle dort „Fußnote“ und „Fußnotennummer“, gehe auf die entsprechende Fußnote und klicke zum Abschluß auf den Einfügen-Button. So kann beispielsweise die Fußnote „Kretschmer (Fußnote 2), S. 267 (279).“ entstehen.



Achtung: In Word 2002 und höher aktivierst Du diese Funktion, indem Du auf *Einfügen/Referenz/Querverweis* gehst.

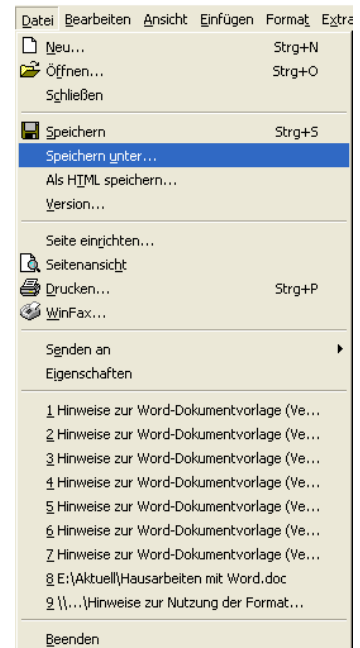
Letzte Seite des Gutachtens

- ◆ Lösche das Feld „**Unterschrift oder Matrikelnummer**“ vor dem Endausdruck und unterschreibe – so es sich um keine propädeutische oder seminaristische Hausarbeit handelt – die Arbeit nach dem Endausdruck.
- ◆ Wenn es sich bei der Arbeit um eine propädeutische oder seminaristische Hausarbeit handelt, so ersetze das Feld zur Gewährleistung der Anonymität durch Deine Matrikelnummer. Markiere mit einem Doppelklick das **gelb unterlegte Feld** und setze Deine Matrikelnummer ein.

Allgemeine Hinweise

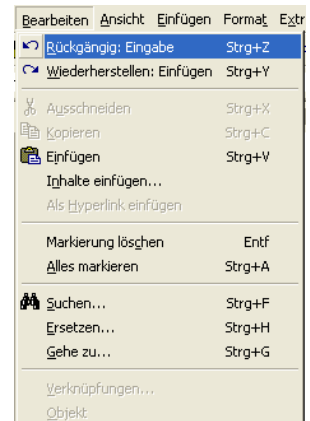
◆ Speichern

Führe vor bzw. nach allen größeren Dokumentveränderungen eine Speicherung der Datei durch. Optimal ist die Speicherung unter verändertem Namen. Dazu rufst Du *Datei/Speichern unter...* auf und vergibst einen veränderten Namen – z.B. „Hausarbeit Strafrecht ... Version 02“. Vorteil: Du kannst notfalls auf ältere Versionen zugreifen und Vergleiche vornehmen.



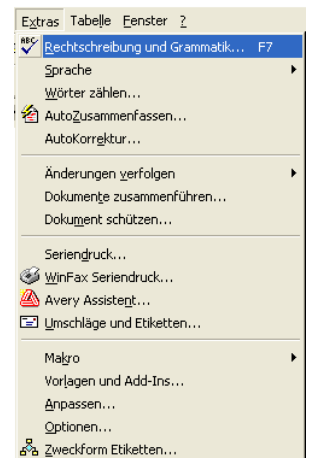
◆ Fehlerkorrektur

Hast Du einen Fehler bei der Eingabe oder Überarbeitung gemacht, so nutze die Funktion *Rückgängig: Eingabe* – entweder durch Klick mit der Maus auf die Schaltfläche „Pfeil entgegen Uhrzeigersinn“ oder durch Anklicken von *Bearbeiten/Rückgängig: Eingabe*.



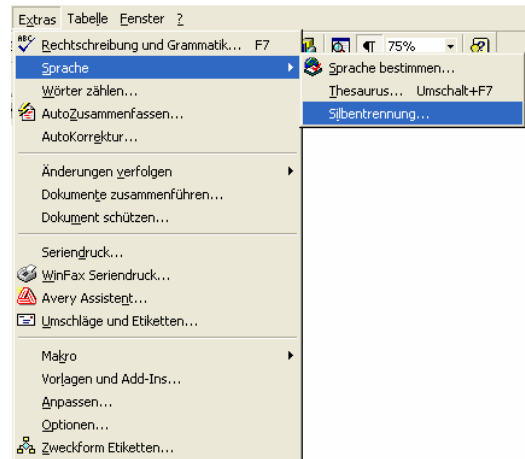
◆ Rechtschreibkontrolle

Nutze spätestens vor dem Endausdruck Deiner Hausarbeit die Rechtschreibkontrolle des Word-Programms. Diese Funktion kannst Du entweder durch das Anklicken der Schaltfläche „ABC mit Haken“ oder von *Extras/Rechtschreibung...* oder durch Drücken der Taste **F7** aufrufen. Akzeptiere nur Worte, von deren Richtigkeit Du überzeugt bist, da ein derart ignoriertes Fehler mehrfach im Dokument auftreten könnte. Schlage notfalls zuvor in einem aktuellen Duden nach.



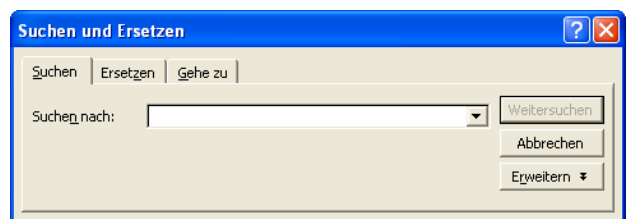
◆ **Silbentrennung**

Die Vorlagendatei ist auf Automatische Silbentrennung eingestellt (zu finden unter *Extras/Sprache/Silbentrennung...*). Manchmal ist es allerdings erforderlich, optisch unschöne oder sogar falsche Silbentrennungen manuell zu korrigieren. Hast Du eine solche Stelle entdeckt, so füge statt eines normalen „-“ einen bedingten Trennstrich ein. Diesen erzeugst Du, wenn Du die **[Strg]**-Taste gedrückt hältst und die **[-]**-Taste betätigst. Bedingte Trennstriche verschwinden im Druckbild, wenn sie nicht erforderlich sind.



◆ **Suchen & Ersetzen**

Nutze die Funktionen „Suchen“ und „Ersetzen“. Die Funktionen kannst Du mit *Bearbeiten/Suchen* oder *Bearbeiten/Ersetzen* anwählen. So kann das gesamte Dokument nach bestimmten Zeichen und Wörtern durchsucht und können effektiv Änderungen vorgenommen werden.



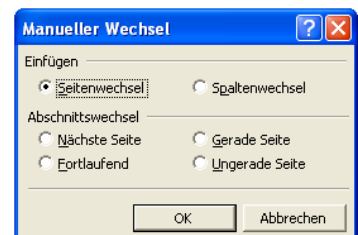
◆ **Thesaurus**

Nutze die Thesaurus-Funktion, wenn Du ein Wort durch ein anderes ersetzen bzw. die oftmalige Wiederholung eines Begriffs vermeiden möchtest. Klicke in das zu ersetzende Wort und rufe die Funktion mit *Extras/Sprache/Thesaurus* oder mit der Tastenkombination **[↑] + [F7]** auf. Der Thesaurus bietet nunmehr Ersetzungsvorschläge an.



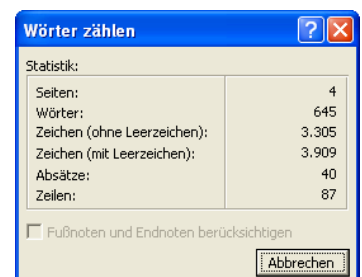
◆ **Seitenumbrüche**

Eine einzeln stehende Überschrift am unteren Ende einer Seite ist unschön. Damit die Überschrift und der dazu gehörende Gutachten-text auch optisch in Verbindung stehen, sollte vor der Überschrift ein manueller Seitenwechsel eingefügt werden. Setze die Einfügemarke an das Ende der letzten Zeile vor der Überschrift und klicke mit der Maus auf *Einfügen/Manueller Wechsel.../Seitenwechsel* und zum Abschluß auf den OK-Button.



◆ **Zeichenanzahl**

Manche Hausarbeiten-Aufgabensteller geben eine Höchstzahl von Zeichen (= Anschläge) vor. Markiere mit der Tastenkombination **[Alt Gr] + [F11]** das gesamte Gutachten und klicke sodann mit der Maus auf *Extras/Wörter zählen...*



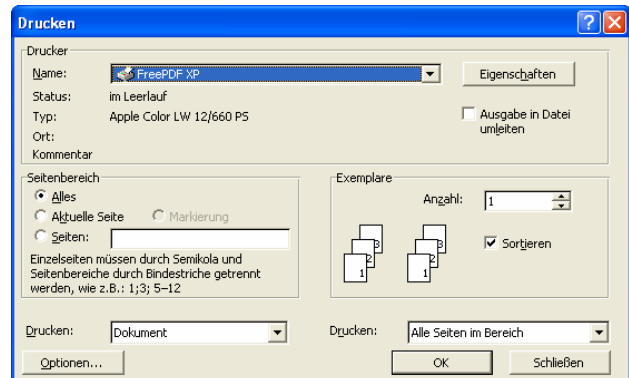
◆ **Programm-Hilfe**

Durch Drücken der Taste **F1** erreichst Du die Hilfe-Funktion des Word-Programms. Gib einfach das Dich interessierende Stichwort oder Thema in das sich öffnende Feld ein.

◆ **.pdf-Datei**

Manche Hausarbeitensteller verlangen neben der Abgabe des Ausdrucks der Hausarbeit auch die Abgabe einer textidentischen Datei (zur möglichen Kontrolle der Arbeiten auf das Einhalten von Vorgaben [Zeichenanzahl etc.] sowie zum Aufspüren von Plagiaten). Solltest Du über keinen Acrobat Distiller oder kein anderes Programm zur Erzeugung von pdf-Dateien verfügen, so steht unter <http://freepdfx.de/freepdf.htm> das Programm FreePDF (mit deutschsprachiger Anleitung)

kostenlos zur Verfügung, welches unkompliziert heruntergeladen, installiert und anschließend zur Erzeugung von Dateien im pdf-Format genutzt werden kann. Da es wie ein Drucker funktioniert, kannst Du es nach der Installation mittels *Datei/Drucken...* und dann durch Auswahl des Druckers FreePDF aufrufen.



Weiterführende Informationen

- ◆ Grundlegende Informationen zum Schreiben einer Hausarbeit inklusive dreier überdurchschnittlich bewerteter Musterhausarbeiten findest Du im DEFO-Hausarbeitenführer (4. Auflage 2006 / mehr unter www.defo.info/fb/buecher02.html).
- ◆ Unbedingt erforderlich ist – nicht nur während der Anfertigung von Hausarbeiten – die Anwendung eines tagesaktuellen Antivirenprogramms. Ein solches kann beispielsweise unter www.free-av.de kostenlos heruntergeladen und regelmäßig aktualisiert werden.
- ◆ Eine Einführung in grundlegende Funktionen von MS Word (für Word 97 und höher) findest Du unter www.gwdg.de/service/kurse/skripten/ahilleb2/w97-skr1.pdf.
- ◆ Microsoft-Downloads für Word-Versionen (u.a. Sicherheitsupdates und -patches) erhältst Du unter www.microsoft.com/downloads/search.aspx?displaylang=de (dort unter „Stichwörter“ Word und Version angeben).
- ◆ Eine sehr gute Übersicht zu häufig anwendbaren Tastenkombinationen (Shortcuts) in Word bietet www.ovsc.de/7650/shortcuts_word.pdf.

Shortcuts

Shortcuts sind Tastenkombinationen, die Funktionen in Programmen auch ohne Nutzung der Maus auslösen.

Viele Shortcuts sind von den Programmanbietern bereits fest vorgesehen, einige wurden durch uns unter Nutzung von Makrofunktionen hinzugefügt. Diese speziellen Shortcuts sind im folgenden fett gekennzeichnet und stehen Dir nur in Dateien zur Verfügung, die auf der „*Dokumentvorlage für juristische Hausarbeiten mit Microsoft Word*“ basieren.

Alt Gr + **0** bedeutet beispielsweise, daß Du die **Alt Gr**-Taste drückst und gedrückt hältst, während Du die **0**-Taste betätigst. Anschließend kannst Du beide Tasten loslassen.

Angegeben sind jeweils:

Tastenkombination, deren sichtbarer Effekt und deren Bedeutung.

Spezielle Shortcuts

Fließtext

Alt + **0** ... (Fließtext im Gutachten) **Standardschriftart für Hausarbeit**

Überschriften

Alt + 1	A. ...	Überschrift erster Ordnung
Alt + 2	I. ...	Überschrift zweiter Ordnung
Alt + 3	1. ...	Überschrift dritter Ordnung
Alt + 4	a) ...	Überschrift vierter Ordnung
Alt + 5	aa) ...	Überschrift fünfter Ordnung
Alt + 6	(1) ...	Überschrift sechster Ordnung
Alt + 7	(a) ...	Überschrift siebenter Ordnung
Alt + 8	(aa) ...	Überschrift achter Ordnung
Alt + 9	[i] ...	Überschrift neunter Ordnung

Die nachfolgenden sechs ShortCuts basieren auf speziell für die Vorlage erstellten Makros. Sollten diese wider Erwarten doch einmal nicht funktionieren, so kannst Du diese auch manuell über *Extras/Makro/Makros...* (dort dann „*Makros in*“ „*Dokumentvorlage 2.2 ...*“) auslösen.

Literaturverzeichnis

Alt Gr + F5	neue leere Tabellenzeile	neue Literatur kann erfaßt werden
Alt Gr + F6	markierte Tabelle	alphabetische Ordnung der Literatur

Inhaltsverzeichnis

Alt Gr + F7	aktualisiertes Inhaltsverzeichnis	aktualisiertes Inhaltsverzeichnis
---------------------------	--	--

Fußnoten

Alt Gr + F9	Cursor in der Fußnote	neue Fußnote kann erfaßt werden
Alt Gr + F10	Cursor hinter der Fußnote	Gutachten kann fortgesetzt werden

Endlayout des Gutachtens

Alt Gr + **F11** **markierter Gutachtentext**

Strg + **D** Untermenü „Zeichen“

Strg + **↵** Text auf neuer Seite

↑ + **↵** Text auf neuer Zeile

Strg + **-** Zeichen „-“

Formatierung des Gutachtens kann geändert werden

Aufruf des Untermenüs „Zeichen“

manueller Seitenumbruch

manueller Zeilenumbruch

bedingter Trennstrich

Weitere wichtige Shortcuts

Allgemeine Funktionen

F1 Hilfe

F5 Suchen und Ersetzen

↑ + **F7** Thesaurus

F7 Rechtschreibung und Grammatik

F12 Speichern unter

Programm-Hilfe steht zur Verfügung

Suchen-und-Ersetzen-Funktionen

Ersatzvorschläge für markiertes Wort

Rechtschreibung-/Grammatik-Prüfung

Abspeicherung unter neuem Namen

Druckfunktionen

Strg + **P** Drucken **↵**

Seiten: a1 + **↵**

Seiten: a2 + **↵**

Seiten: a3 + **↵**

Seiten: a4 + **↵**

Seiten: a5 + **↵**

Ausdruck des kompletten Dokuments

Ausdruck des Deckblatts

Ausdruck des Sachverhalts

Ausdruck des Literaturverzeichnisses

Ausdruck des Inhaltsverzeichnisses

Ausdruck des Gutachtens

Fehlerkorrektur

Strg + **Z** Rückgängig

Strg + **Y** Wiederholung

letzte Aktion wird rückgängig gemacht

letzte Aktion wird wiederholt

Bewegen im Text

Strg + **Ende** Einfügemarke am Textende

Strg + **Pos1** Einfügemarke am Textanfang

Strg + **⇒** Einfügemarke an Wortende

Strg + **⇐** Einfügemarke an Wortanfang

Einfügemarke geht ans Dokumentende

Einfügemarke geht an Dokumentanfang

Einfügemarke geht an das Wortende

Einfügemarke geht an den Wortanfang

– Werden diese Shortcuts mit der **↑**-Taste kombiniert, so kann man entsprechend markieren. –

© Andreas Schulz, DEFO – Stand: 15. Mai 2006

Verbesserungen der Dokumentvorlage

Allgemeines

Die Dokumentvorlage ist ab Microsoft Word 97 aufwärts lauffähig. Die ursprüngliche Version der Dokumentvorlage vom September 2003 wurde seither in mehreren Schritten verbessert. Ausdrücklicher Dank gilt für wertvolle Hinweise Herrn Prof. Dr. *Pestalozza* und *Stephan Manske*!

Die Dokumentvorlage ist als Ergänzung des DEFO-Hausarbeitenführers (4. Auflage 2006) gedacht, der sich ausführlich mit den inhaltlichen Aspekten juristischer Hausarbeiten auseinandersetzt und u.a. drei komplette und überdurchschnittlich bewertete Musterhausarbeiten beinhaltet (siehe www.defo.info/fb/buecher02.html). Die Vorlage stellt auf die üblichen Formalia juristischer Hausarbeiten am Fachbereich Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin ab, kann aber natürlich auch für jede andere deutschsprachige juristische Hausarbeit verwendet werden – zu beachten sind lediglich die Anforderungen der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen und ggf. die konkretisierenden Vorgaben des jeweiligen Aufgabenstellers.

Wir bemühen uns ständig um eine Verbesserung der Dokumentvorlage und dieser Nutzungshinweise und sind daher auf Deine Kritik und Ergänzungs- bzw. Verbesserungsvorschläge angewiesen (an defo@fu-berlin.de).

Version 2.1 ab Juli 2004

Diese zweite Basisversion beinhaltet insbesondere folgende Verbesserungen bzw. Änderungen:

Neue Regeln für propädeutische Hausarbeiten

Seit Juli 2004 gelten für alle Jurastudierenden mit Studienbeginn ab Oktober 2003 bei propädeutischen Hausarbeiten spezielle Regeln:

- Die Teilnahme an der propädeutischen Hausarbeit bedarf der Anmeldung beim Prüfungsbüro des Fachbereichs (www.fu-berlin.de/jura/Verwaltung/pruefungsb).
- Die Hausarbeit selbst ist anonymisiert abzugeben, sie ist daher nur noch mit der Matrikelnummer zu versehen. Die Unterschrift am Schluß der Arbeit wird durch die Matrikelnummer ersetzt.
- Der Hausarbeit ist ein durch das Prüfungsbüro des Fachbereichs (www.fu-berlin.de/jura/Verwaltung/pruefungsb) ausgegebenes Vorblatt vorzuheften (nur dieses enthält die personenbezogenen Daten und wird vom Prüfungsbüro vor der Bewertung der Arbeit zur Gewährleistung des Datenschutzes separiert).

Es wurden daher Änderungen am Titelblatt und an der letzten Seite des Gutachtentextes vorgenommen (jeweils mit Erläuterungen).

Word-Darstellungsfehler im Gutachten

In der ersten Version traten bei Nutzern Probleme mit der Darstellung des Gutachtentextes auf. Manche Seiten konnten nur teilweise mit Text gefüllt werden und Fußnoten tauchten nicht auf der entsprechenden Seite des Gutachtens auf.

Dieser Fehler in der Seitenberechnung von Microsoft Word wurde durch die Änderung der Formatierung des Gutachtentextes weitgehend gelöst: Statt einem Abstand von „genau, 1,5 Zeilen“ wird der Abstand nunmehr mit „mindestens, 20,7 pt“ definiert. Dieses Maß entspricht bei der Verwendung einer Schrift mit dem Schriftgrad 12 exakt dem 1,5-fachen Zeilenabstand und beseitigt den bislang aufgetretenen Fehler in den meisten Konstellationen ([siehe auch Seite 13](#)).

Version 2.2 ab März 2005

Das Update der zweiten Basisversion hat einen unter ungünstigen Umständen auftretenden Formatierungsfehler im Inhaltsverzeichnis und in einigen Abschnitten überflüssige Formatierungsoptionen beseitigt. Auch wurden die ShortCuts für die Formatvorlagen verändert und vereinfacht.

Behandlung aufgetretener Probleme

Aus Feedbacks von Nutzern der Dokumentvorlage haben sich zwei offensichtlich häufig auftretende Probleme herauskristallisiert (die zwar nicht durch die Vorlage verursacht werden), welche aber bei Anwendung der nachfolgenden Hinweise einfach behoben werden können:

Erfassung nicht sämtlicher Überschriften im Inhaltsverzeichnis

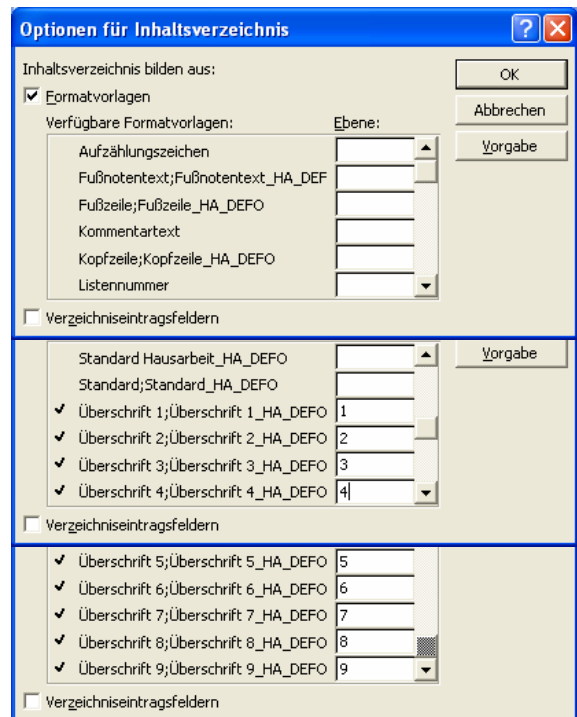
Sollten im Inhaltsverzeichnis Überschriften einer oder mehrerer Gliederungsebenen fehlen, so kann der Fehler wie folgt korrigiert werden:

Für Word 97 und 2000:

Die „*Optionen für das Inhaltsverzeichnis*“ erreichst Du unter *Einfügen/Index und Verzeichnisse...*, dort klickst Du auf das Register „*Inhaltsverzeichnis*“ und sodann auf den Button „*Optionen*“. Alle Formatvorlagen mit Ausnahme der Überschriften dürfen keinen Eintrag „*Ebene*“ erhalten. Überschrift 1 muß auf Ebene 1 gesetzt werden, Überschrift 2 auf Ebene 2 usw. ... Am Ende klickst Du den OK-Button an.

Für Word 2002 und höher:

Die „*Optionen für das Inhaltsverzeichnis*“ erreichst Du unter *Einfügen/Referenz/Index und Verzeichnisse...*, dort klickst Du auf das Register „*Inhaltsverzeichnis*“ und sodann auf den Button „*Optionen*“.



Leere Seiten im Gutachtentext

Bedingt durch einen – noch immer existierenden – Fehler bei der Berechnung des Seitenlayouts in allen Versionen seit Word 97 kann es passieren, daß plötzlich leere bzw. fast leere Seiten inmitten des Gutachtens auftreten. Die Dokumentvorlage hat das Auftreten des Fehlers zu fast 100 % ausgeschaltet, aber für den Fall des Falles empfehlen wir Dir folgende Vorgehensweise:

- ◆ Während der Bearbeitung des Gutachtens sollte der Fehler – so sehr er auch stören mag – schlichtweg ignoriert werden. Da jede kleine Änderung im Gutachtentext vor der Leerstelle diese wieder verschwinden lassen kann, sollte man sich an die Lösung des (dann noch immer bestehenden) Problems erst kurz vor dem Ausdruck der Arbeit machen.
- ◆ Innerhalb der ersten Seite nach der Leerstelle solltest Du mit der Einfügung manueller Seitenwechsel experimentieren ([siehe Seite 11](#)). Der Seitenwechsel sollte am Ende der Zeile vorgenommen werden, die (inklusive Fußnoten) noch auf die Seite vor der Leerseite passen könnte. Sollte dies nicht sofort funktionieren, so machst Du den Versuch einfach rückgängig ([siehe Seite 7](#)) und setzt am Ende einer anderen Zeile den manuellen Seitenwechsel.
- ◆ Gibt es mehrere solcher Leerseiten, so gehe bei der Beseitigung dieser Darstellungsfehler immer von vorn nach hinten durch das Gutachten.

Fragen, Kritik und Verbesserungsvorschläge werden immer an defo@fu-berlin.de erbeten.

© Andreas Schulz, DEFO – Stand: 15. Mai 2006