

**Textverarbeitung für Juristen: Microsoft Word**

Formatierungshilfe zum Anfertigen von Hausarbeiten in der Zwischenprüfung

Version: Microsoft Word 2019 Version 1809 für Windows 10

Erstellt von: Nam Nguyen (Stand 01.02.2019)

## Inhalt

Vorwort .....	3
Blocksatz.....	4
Silbentrennung .....	4
Geschütztes Leerzeichen.....	5
Einstellung des Randes.....	5
Änderung des Zeilenabstands .....	6
Erstellen eines Literaturverzeichnisses .....	8
Einfügen von Fußnoten .....	12
Einfügen von Seitenzahlen .....	13
Arbeiten mit Schnellformatvorlagen .....	19
Erstellen und Einfügen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses.....	26

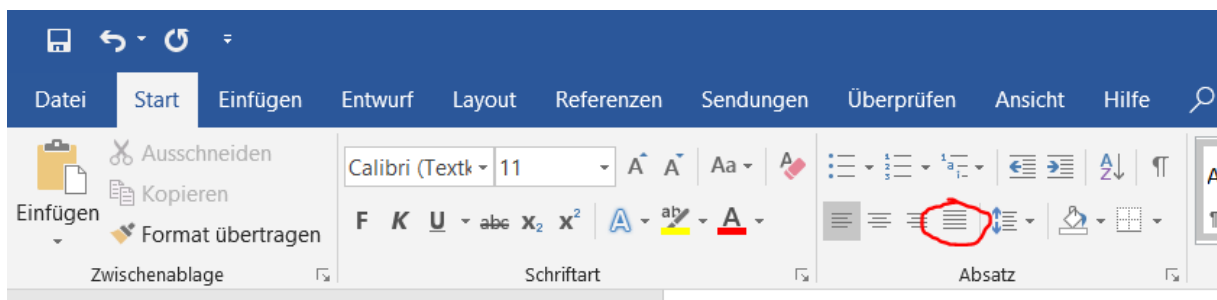
## Vorwort

Folgendes Skript dient als Hilfestellung zur Anfertigung und Formatierung der juristischen Nachhausarbeiten in der Zwischenprüfung. Dem Skript liegt die im Deckblatt genannte Version des Textverarbeitungsprogramms zugrunde. Erfahrungsgemäß befinden sich gewisse Einstellungen und Optionen bei anderen Versionen des Programmes an anderer, jedoch meist leicht auffindbarer Stelle. Dieses Skript ist vor allem für Erstsemesterstudierende ausgelegt, welche ihre erste Nachhausarbeit im Zivilrecht (1. Semester) anfertigen. Formalia für andere juristische Arbeiten, bspw. für die Seminararbeit im Schwerpunktbereich, können abweichen. Anfertigungshinweise des Lehrstuhls, welcher die Hausarbeit stellt, haben selbstverständlich Vorrang vor den Hinweisen in diesem Skript.

## Blocksatz

Die Textausrichtung einer Hausarbeit muss der **Blocksatz** sein.

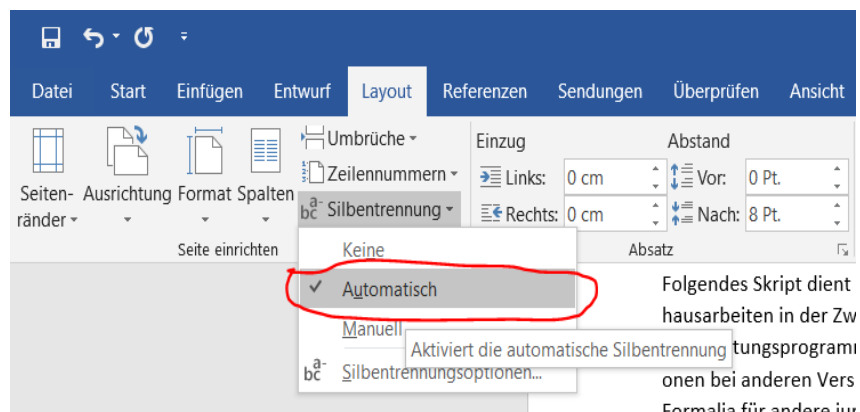
Start -> unter „Absatz“ -> Blocksatz auswählen



## Silbentrennung

Die Silbentrennung muss **automatisch** erfolgen.

Layout -> unter „Seite einrichten“ -> Silbentrennung -> Automatisch



## Geschütztes Leerzeichen

Das geschützte Leerzeichen verhindert, dass zusammenhängende Angaben bei Zeilenumbrüchen auseinandergerissen werden (z.B.: § am Ende der Zeile, 223 StGB am Anfang der neuen Zeile).

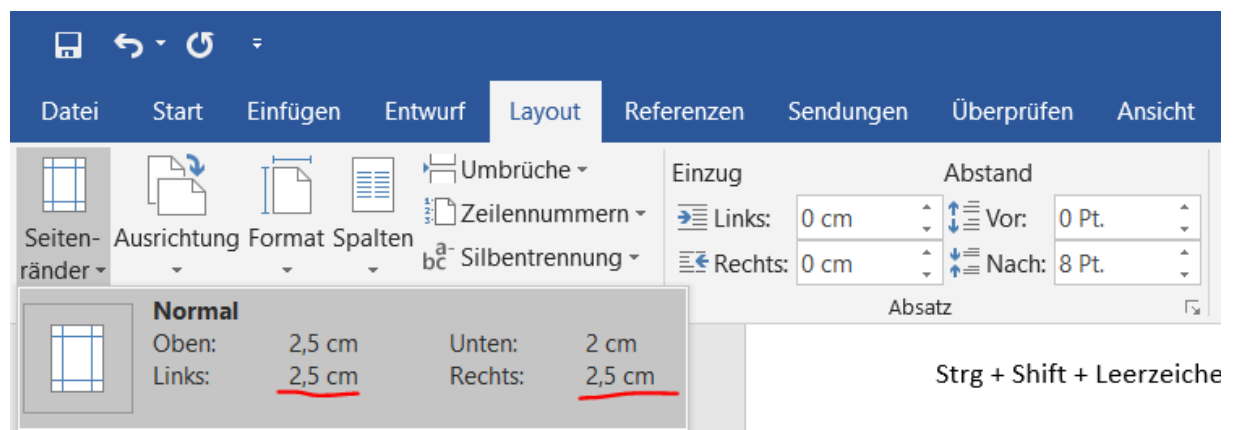
Das geschützte Leerzeichen sollte grundsätzlich **immer** bei Angaben von Paragrafen, etc. angewendet werden!

Strg + Shift + Leerzeichen (gleichzeitig drücken) anstelle des normalen Leerzeichens nach der Angabe des Paragrafen (§)

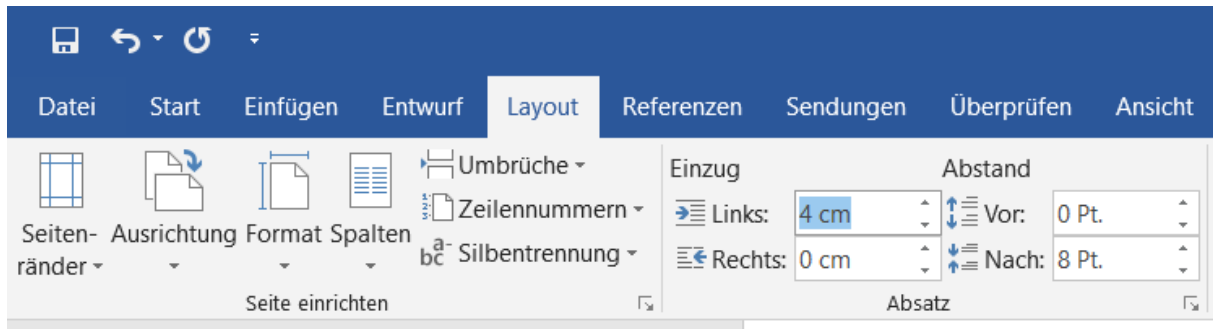
## Einstellung des Randes

Zur Einstellung des Randes (meist 7cm, je nach Anfertigungshinweis des ausgebenden Lehrstuhls links oder rechts) müssen folgende Schritte beachtet werden.

1. Reiter „Layout“ auswählen
2. Unter „Seitenränder“ nachsehen, wieviel cm der Rand links oder rechts bereits aufweist (standardmäßig 2,5cm oder 3 cm)



3. Unter dem Reiter „Layout“ -> Absatz den Einzug so einstellen, dass unter Beachtung des bereits vorhandenen Seitenrandes insgesamt ein Einzug von 7 cm besteht; Das heißt: Wenn der unter Punkt 2 ermittelte Seitenrand bereits 3 cm beträgt, dann wird im Fenster Einzug „4 cm“ eingegeben, da  $3\text{ cm} + 4\text{ cm} = 7\text{ cm}$

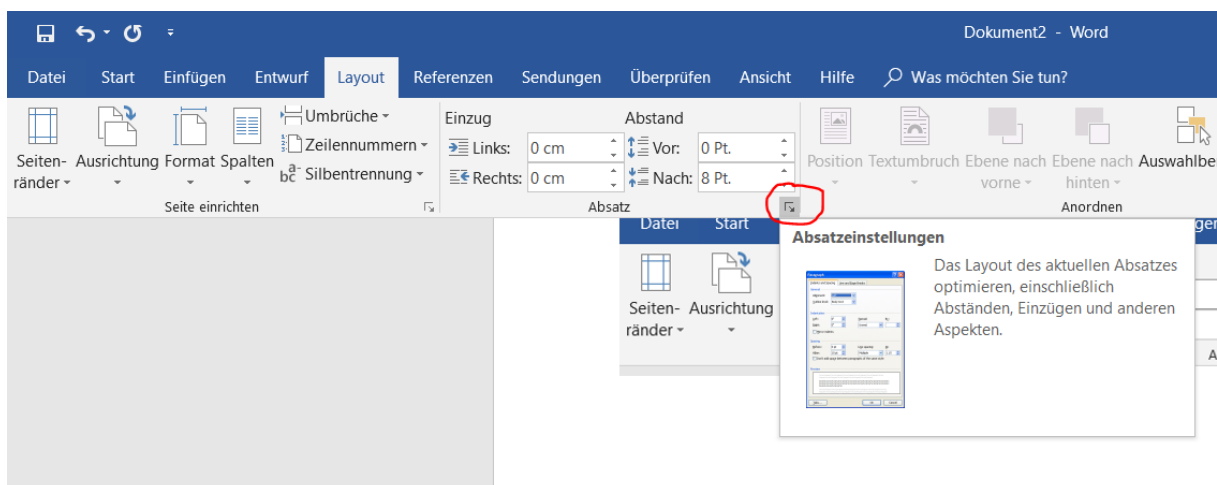


4. Alle Seiten des Dokuments, auch die vor dem Gutachten, haben nun einen Einzug von insgesamt 7cm. Jedoch soll nur das Gutachten den Einzug haben, alle Seiten vor dem Gutachten (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Sachverhalt, Literaturverzeichnis) sollen einen normalen Rand haben: Alle Seiten vor dem Gutachten markieren -> Layout -> unter „Absatz“ -> Einzug -> 0 cm

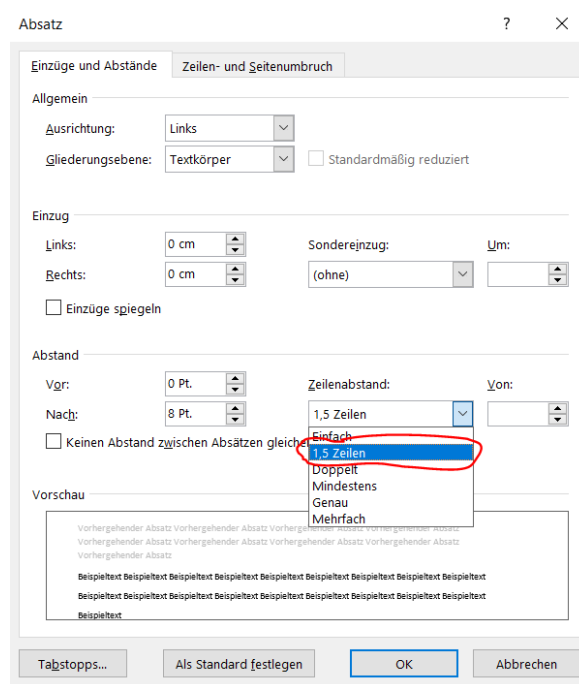
## Änderung des Zeilenabstands

Der Zeilenabstand bei juristischen Hausarbeiten ist **grundsätzlich 1,5**.

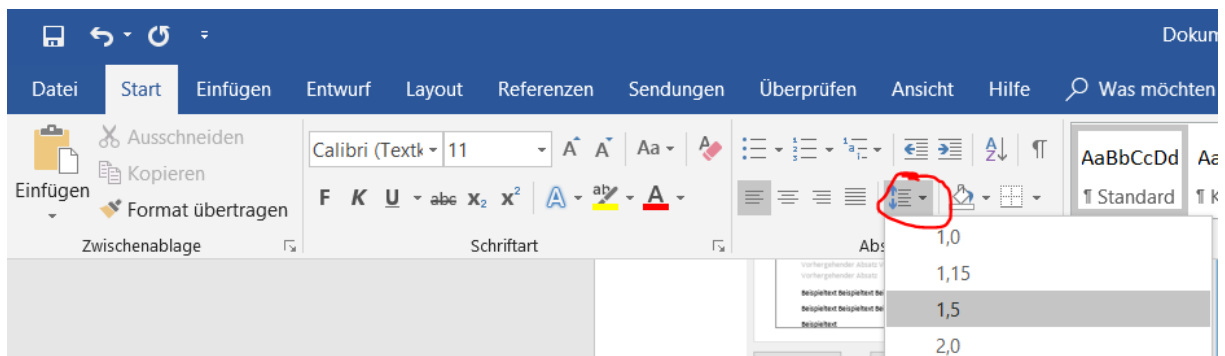
1. Layout -> „Absatz“ -> erweitertes Menü öffnen (siehe Bild)



- Im neuen Fenster unter „Abstand“ -> Zeilenabstand -> 1,5 auswählen -> als Standard festlegen



Alternativ: Start -> unter „Absatz“ -> Symbol „Zeilenabstand“ -> 1,5 auswählen

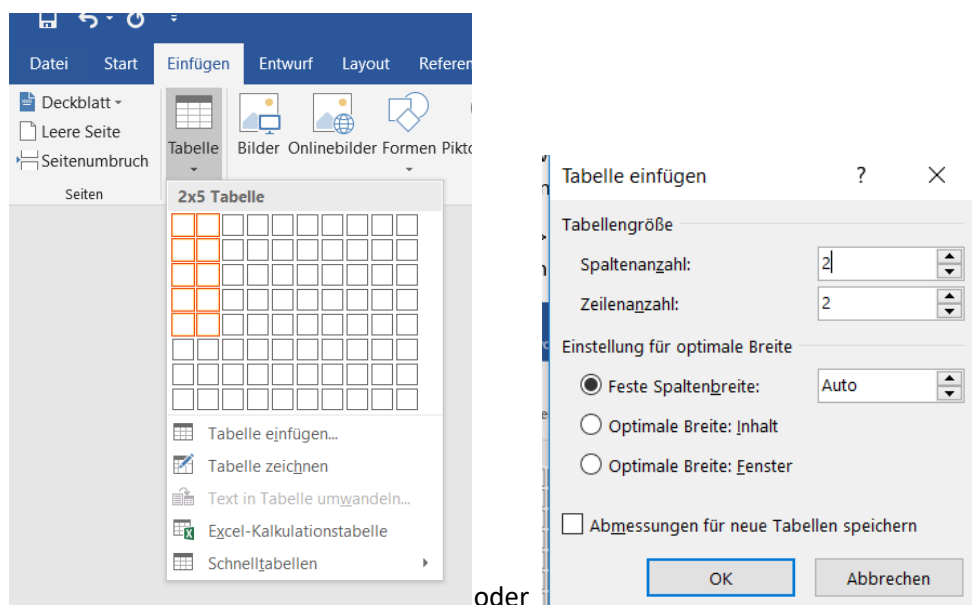


## Erstellen eines Literaturverzeichnisses

Während es grundsätzlich verschiedene Arten von Literaturverzeichnissen gibt, ist in juristischen Hausarbeiten der Zwischenprüfung meist das Verzeichnis **in Tabellenform** anzufertigen.

Dafür wird eine Tabelle mit zwei Spalten erstellt (Anzahl der Zeilen variiert je nach Quantität der Angaben und kann nachträglich nach Bedarf modifiziert werden):

1. Reiter „Einfügen“ -> Tabelle -> direkt im Fenster erstellen, oder -> Tabelle einfügen auswählen und entsprechende Anzahl Spalten u. Zeilen eingeben



2. Weitere Zeilen hinzufügen:

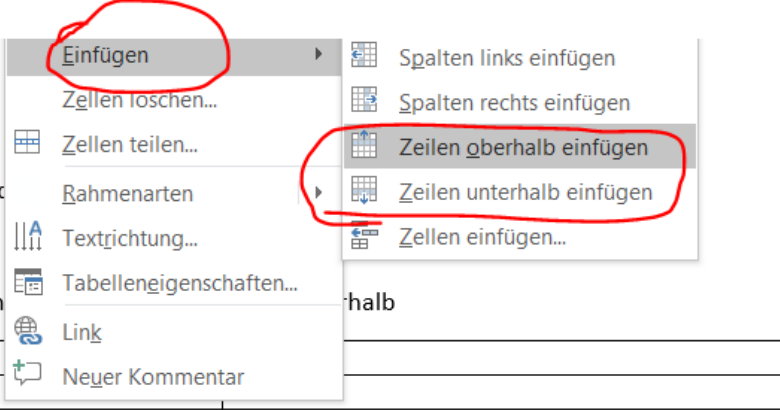
Entweder in die letzte Zeile und Spalte der Tabelle gehen und die „Tabstopp“-Taste betätigen

oder

Rechtsklick in die Tabelle -> Einfügen -> Zeilen oberhalb/unterhalb



Weitere Zeilen hinzufügen:  
 Entweder in die letzte Zeile und  
 Oder  
 Rechtsklick in die Tabelle -> Einfügen



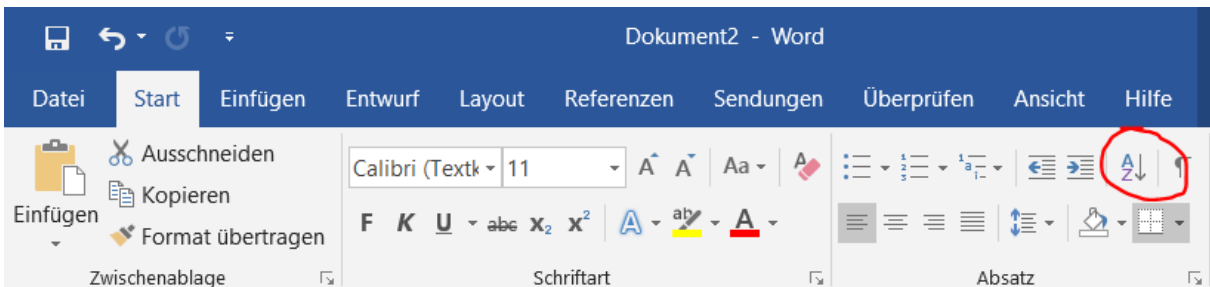
- In der linken Spalte wird der Autor, in der rechten Spalte wird das Werk mit weiteren Angaben eingetragen.

Beispiel:

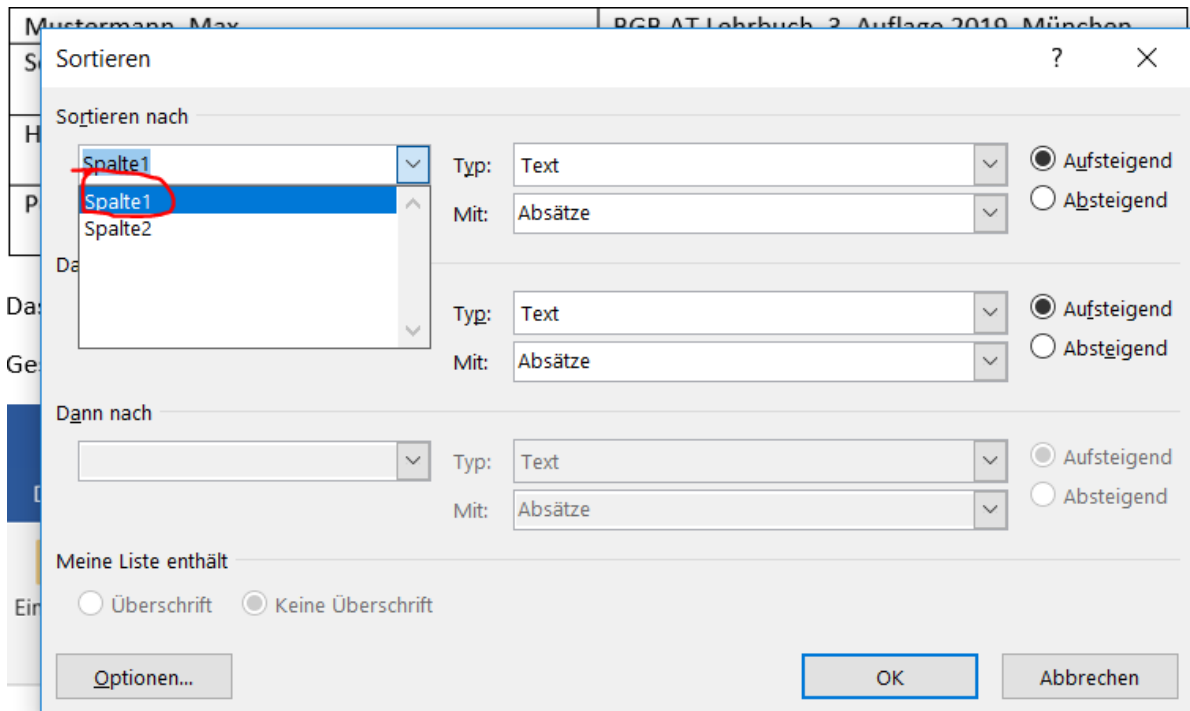
Mustermann, Max	BGB AT Lehrbuch, 3. Auflage 2019, München
Schneider, Sven	Zivilrecht-Kommentar, 15. Auflage 2015, München
Heimlich, Hannah	Lehrbuch zum Vertragsrecht, 12. Auflage 1999, Berlin
Peterson, Peter	Zivilrecht nach Anspruchsgrundlagen, 1. Auflage 2005

- Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch sortiert werden.

Gesamte Tabelle markieren -> unter „Start“ -> „Absatz“ -> Symbol „Sortieren“ auswählen



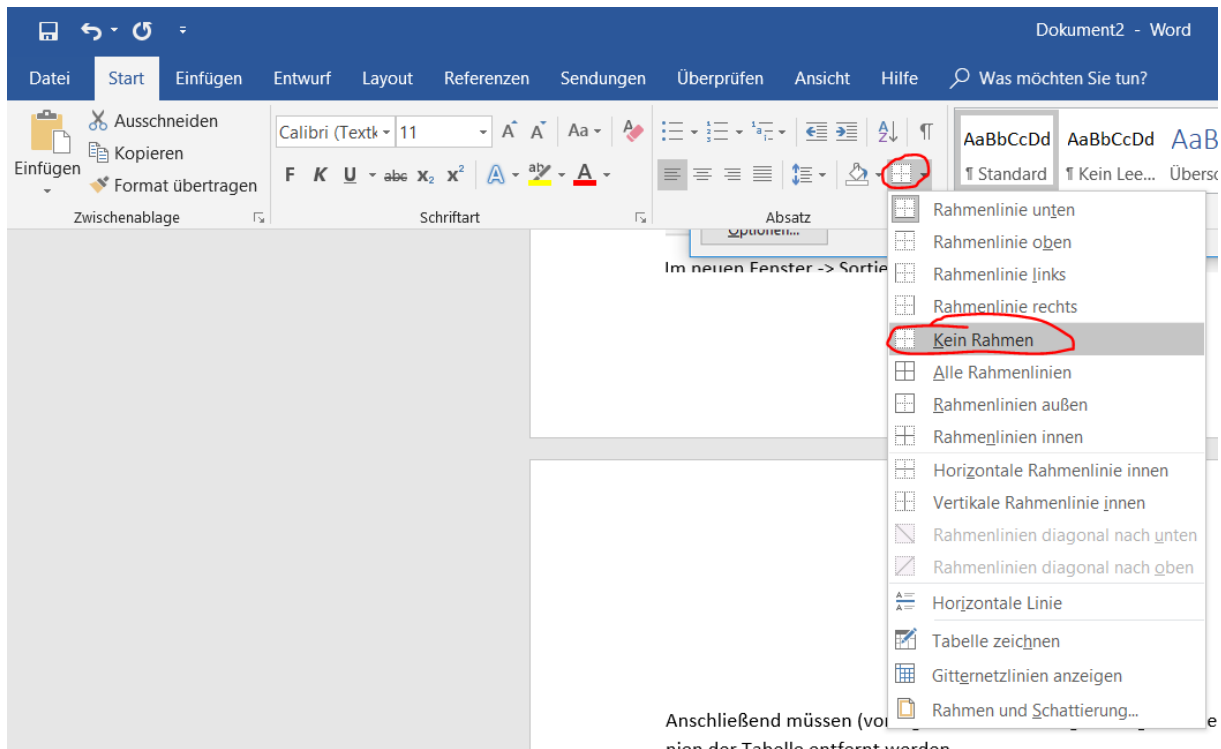
5. Im neuen Fenster -> Sortieren nach: „Spalte 1“ auswählen -> OK



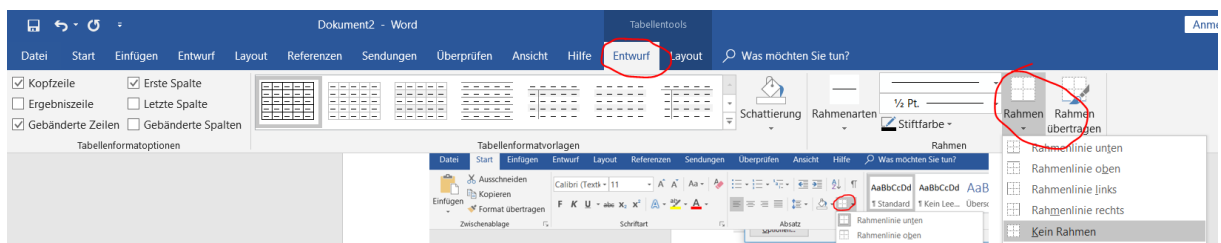
Im neuen Fenster -> Sortieren nach: „Spalte 1“ auswählen -> OK

6. Anschließend müssen (vorzugsweise nach Fertigstellung des Literaturverzeichnisses) die Rahmenlinien der Tabelle entfernt werden

Gesamte Tabelle markieren -> unter „Start“ -> „Absatz“ -> Symbol „Rahmen“ auswählen -> „kein Rahmen“ auswählen



Alternativ: Tabelle markieren -> unter Reiter „Tabellentools – Entwurf“ -> „Rahmen auswählen“ -> „kein Rahmen“ auswählen



Die Tabelle sollte jetzt etwa so aussehen:

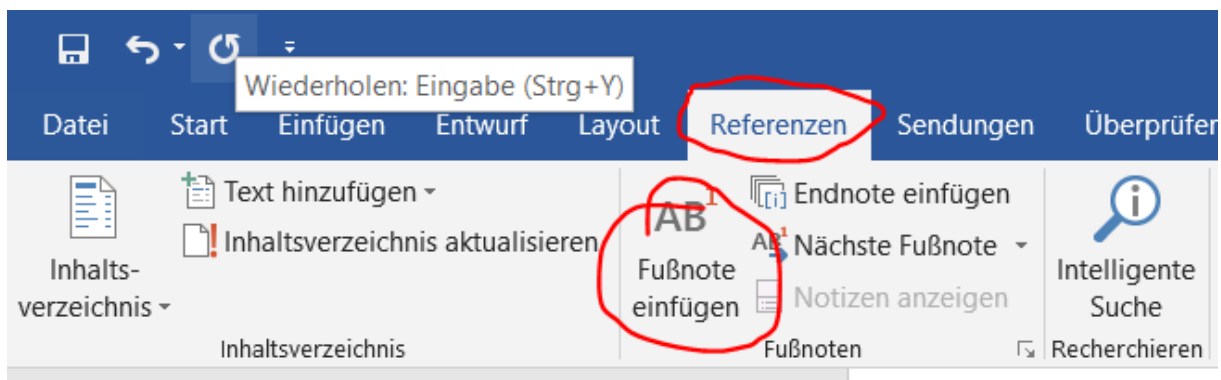
Heimlich, Hannah	Lehrbuch zum Vertragsrecht, 12. Auflage 1999, Berlin
Mustermann, Max	BGB AT Lehrbuch, 3. Auflage 2019, München
Peterson, Peter	Zivilrecht nach Anspruchsgrundlagen, 1. Auflage 2005
Schneider, Sven	Zivilrecht-Kommentar, 15. Auflage 2015, München

## Einfügen von Fußnoten

Den Cursor zum Ende des zitierenden Satzes bewegen -> Strg + Shift + F (gleichzeitig drücken)

oder

Den Cursor zum Ende des zitierenden Satzes bewegen -> Reiter „Referenzen“ -> Fußnote einfügen



## Einfügen von Seitenzahlen

**Ziel:** Das Deckblatt enthält keine Seitenzahlen. Die Seiten bis zum Gutachten (Inhaltsverzeichnis, Sachverhalt, Literaturverzeichnis, etc.) enthalten römische Seitenzahlen beginnend bei „I“ und das Gutachten wird mit arabischen Zahlen (beginnend bei 1) nummeriert.

1. Erstellen Sie zu Übungszwecken eine Musterhausarbeit mit folgendem Inhalt:

Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

Sachverhalt

Literaturverzeichnis

Gutachten

Körperverletzung

Tatbestand

Objektiver Tatbestand

Körperliche Misshandlung

Gesundheitsschädigung

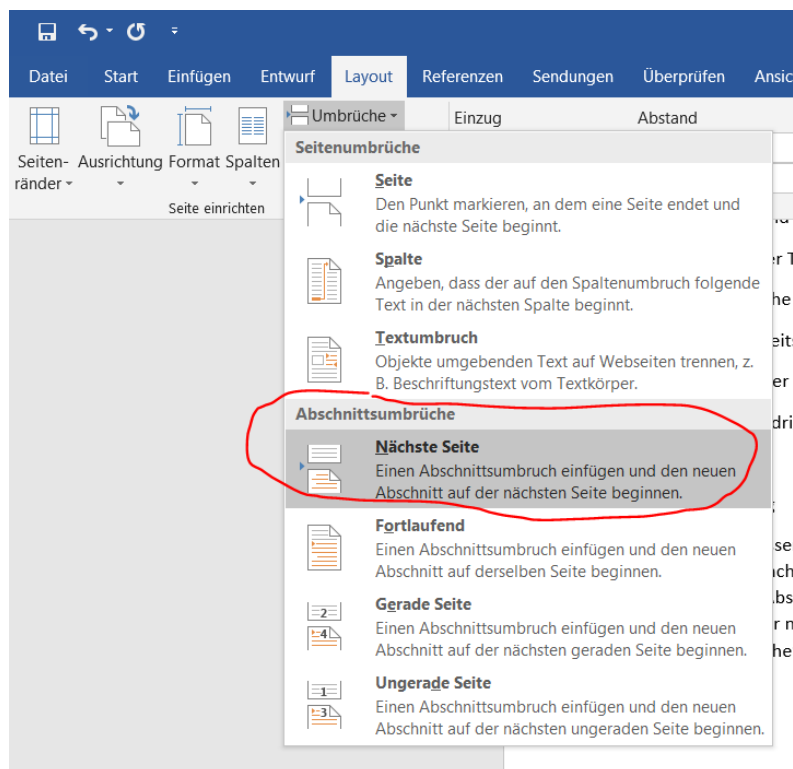
Subjektiver Tatbestand

Rechtswidrigkeit

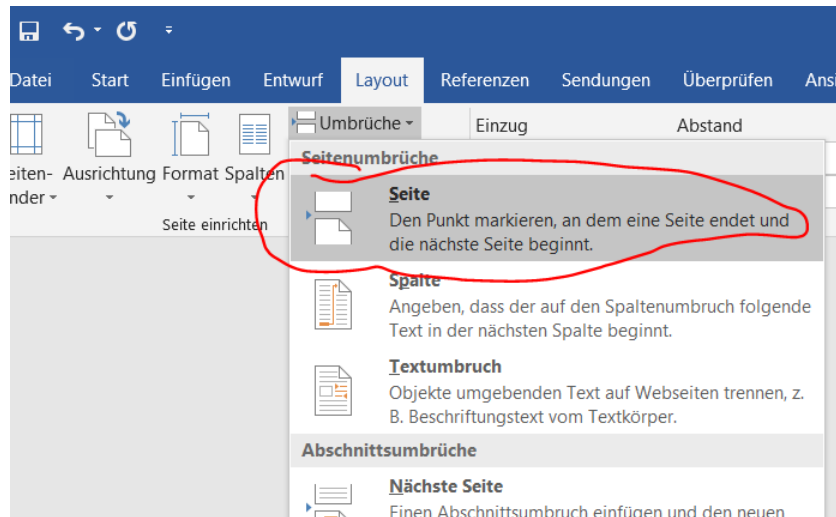
Schuld

Totschlag

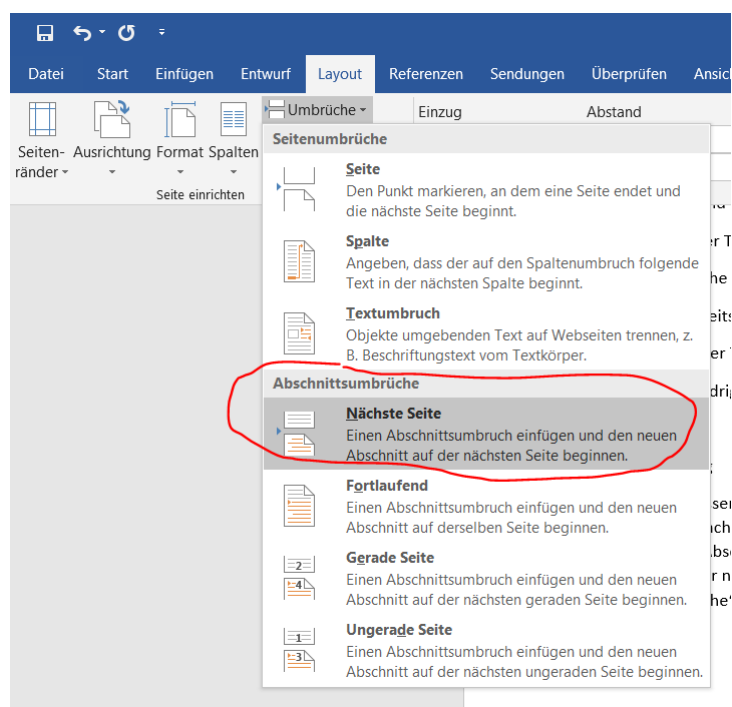
2. Jetzt müssen drei Abschnitte definiert werden: Das Deckblatt (1), alle weiteren Seiten bis zum Gutachten (2) und das Gutachten selbst (3).
  - a. Abschnitt 1: Cursor befindet sich rechts neben der Überschrift „Deckblatt“, so dass er neben der Überschrift blinkt -> Layout -> Umbrüche -> unter „Abschnittsumbrüche“ -> „Nächste Seite“



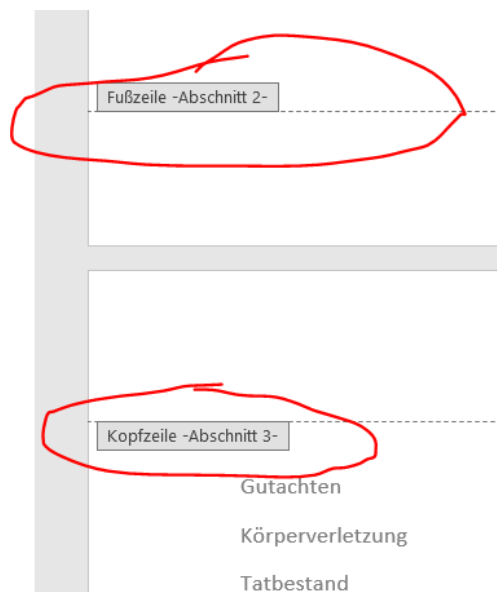
- b. Abschnitt 2: Alle Umbrüche in Abschnitt 2 können Seitenumbrüche sein. Cursor rechts neben Inhaltsverzeichnis setzen -> Layout -> Umbrüche -> unter Seitenumbrüche -> Seite. Der Schritt wird beim Sachverhalt und ggf. weiteren Seiten vor dem Gutachten wiederholt (außer beim Literaturverzeichnis vor dem Gutachten!)



- c. Abschnitt 3: Cursor befindet sich rechts neben der Überschrift Literaturverzeichnis (Achten Sie darauf, dass die Überschrift unter dem Literaturverzeichnis das Gutachten ist!) Layout -> Umbrüche -> unter „Abschnittsumbrüche“ -> „Nächste Seite“

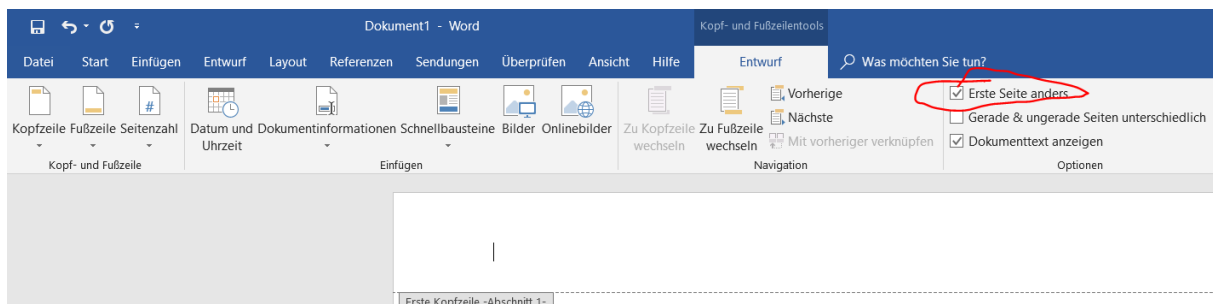


- d. Kontrolle: Um zu sehen, ob alles richtig gemacht wurde, kann per Doppelklick in die Fußzeile einer Seite das Bearbeitungsmenü für diese geöffnet werden. Beim Deckblatt müsste nun „Abschnitt 1“, bei den Seiten vor dem Gutachten „Abschnitt 2“ und ab dem Gutachten „Abschnitt 3“ stehen.



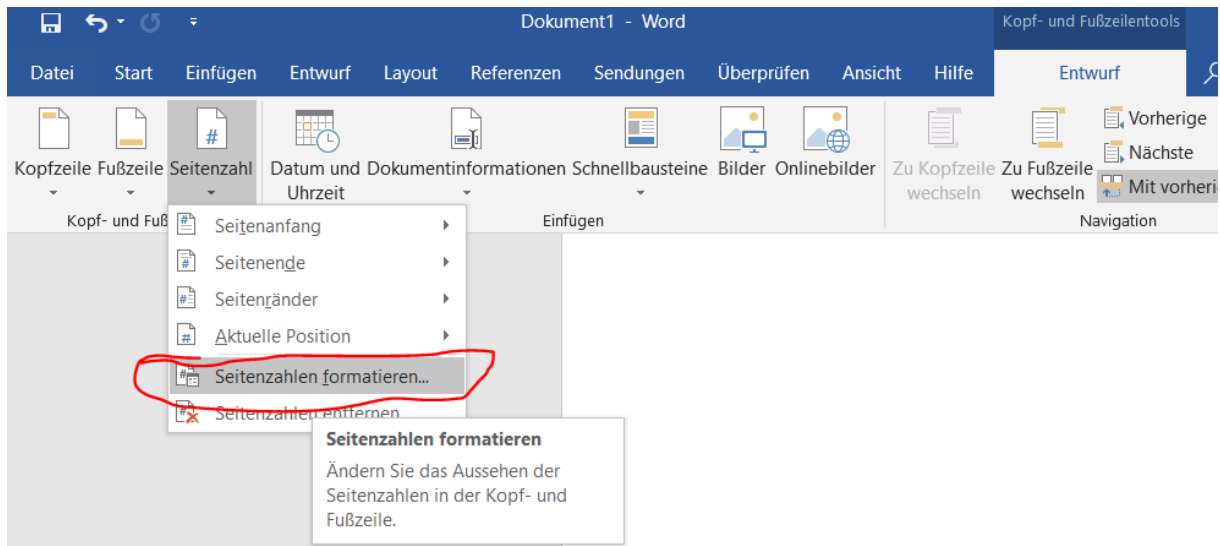
### 3. Einfügen der Seitenzahlen

- Das Bearbeitungsmenü für die Kopf- und Fußzeilen wird wieder geöffnet (Doppelklick oben oder unten bei einer Seite)
- Gehen Sie in die Kopf- oder Fußzeile des Deckblatts
- Unter „Kopf- und Fußzeilentools“ – „Entwurf“ wird bei „Erste Seite anders“ ein Haken gemacht

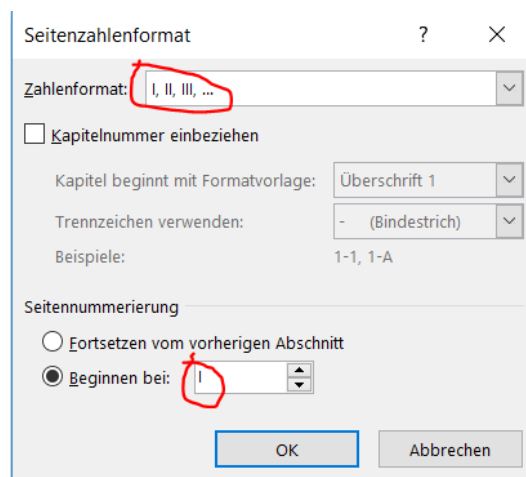




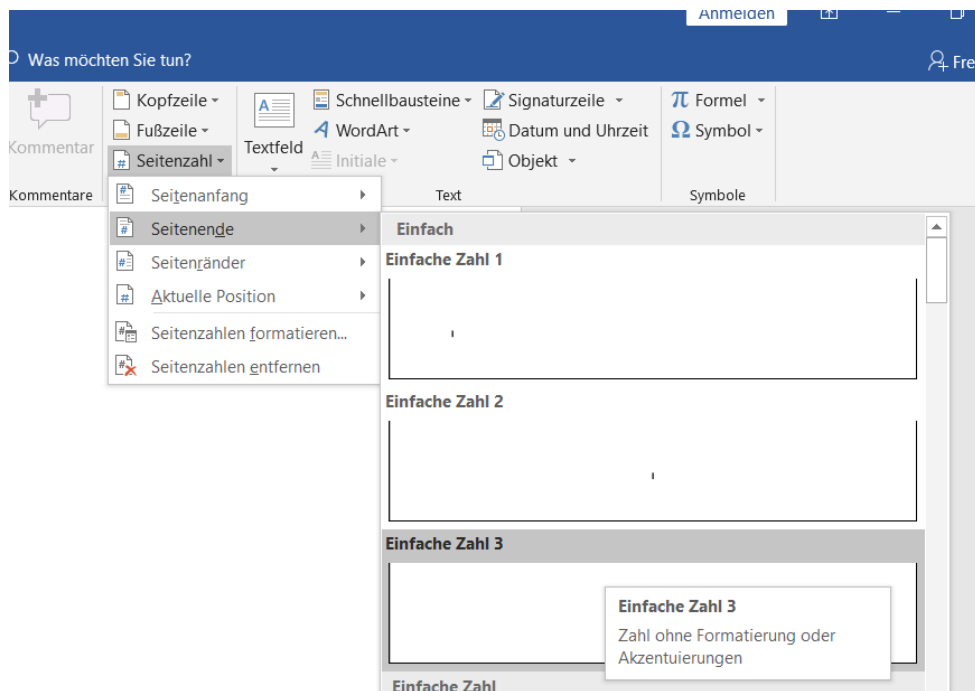
- d. Der Cursor wird nun in die Kopf- oder Fußzeile der zweiten Seite (1. Seite des 2. Abschnitts) bewegt. Unter dem Reiter „Kopf- und Fußzeilentools – Entwurf“ (Alternativ unter dem Reiter „Einfügen“) -> Seitenzahl -> Seitenzahlen formatieren



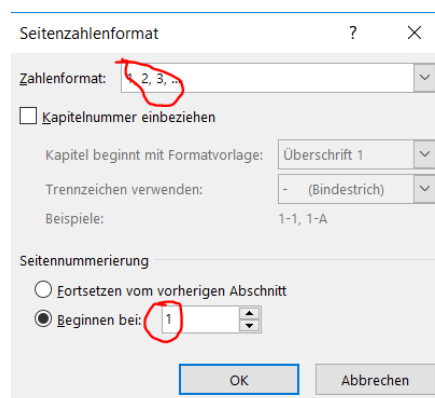
- e. Im neuen Fenster das Zahlenformat „I, II, III, ...“ auswählen und bei der Seitennummerierung Beginnen bei „I“ einstellen und OK drücken.



- f. Gehen Sie wieder in die Kopf- oder Fußzeile der Seite -> Unter dem Reiter „Kopf- und Fußzeilentools – Entwurf“ (Alternativ unter dem Reiter „Einfügen“) -> Seitenzahl -> Seitenende -> Einfache Zahl 1 oder 3



- g. Cursor in die Kopf- oder Fußzeile des Gutachtens setzen (dort müsste eine „4“ oder „3“ als Seitenzahl stehen) -> Unter dem Reiter „Kopf- und Fußzeilentools – Entwurf“ (Alternativ unter dem Reiter „Einfügen“) -> Seitenzahl -> Seitenzahlen formatieren
- h. Im neuen Fenster das Zahlenformat „1, 2, 3, ...“ auswählen und bei der Seitennummerierung Beginnen bei „1“ einstellen und OK drücken.



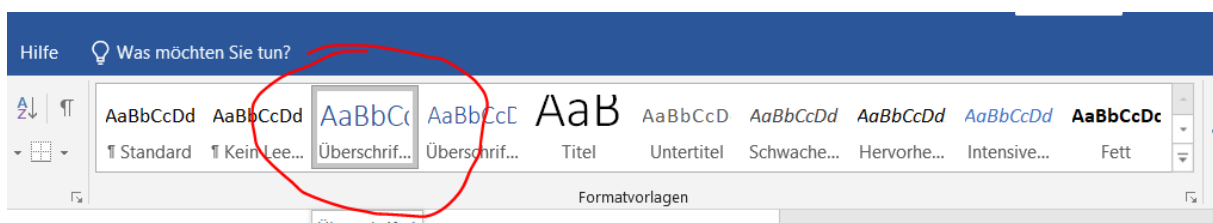
4. Folgendes Ergebnis sollte nun vorliegen: Das Deckblatt hat keine Seitenzahlen. Alle Seitenzahlen bis zum Gutachten sind in römischen Zahlen angegeben, beginnend bei „I“. Ab dem Gutachten sollten arabische Seitenzahlen beginnend bei „1“ stehen. Hinweis: Die Seitenzahlen aktualisieren sich automatisch.

## Arbeiten mit Schnellformatvorlagen

Ziel: Die Formatvorlagen für die Überschriften des Gutachtens dienen der Lesbarkeit und Gliederung des Gutachtens und sind gleichzeitig Voraussetzung für das Erstellen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses. Wie auch in juristischen Klausuren die einzelnen Prüfungspunkte strukturiert mit Aufzählungspunkten versehen werden müssen (A., I., 1., a), usw.), wird auch in der Hausarbeit eine solche Strukturierung erwartet. Dies soll anhand von Schnellformatvorlagen erreicht werden. Dazu nehmen wir uns die im „Mustergutachten“ (s.o.) erstellten Prüfungspunkte.

Markieren der Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ -> unter „Formatvorlagen“ -> Überschrift 1 auswählen

Anmerkung: Falls der vollständige Titel der Formatvorlage mangels Platz nicht angezeigt, sondern abgekürzt wird („Überschrif...“), dann kann durch „hovern“ (Halten der Maus über die Formatvorlagen, ohne zu drücken“) angezeigt werden, um welche Überschrift es sich handelt.



Die Formatierung der Überschrift sollte sich nun geändert haben.

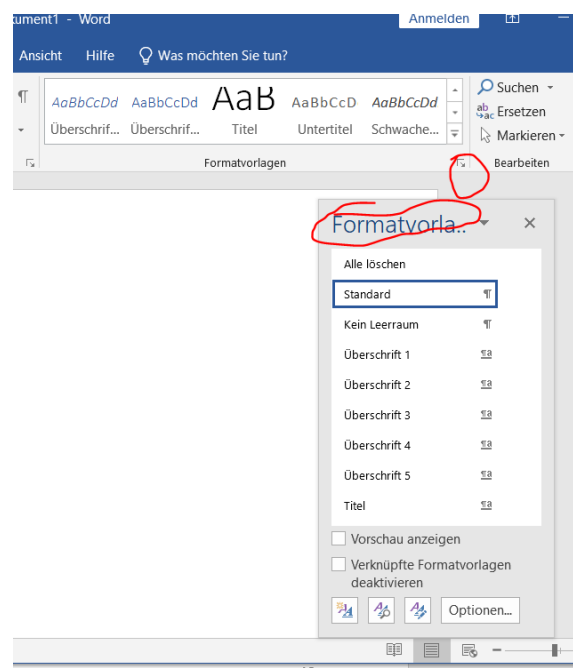
Nun wird die Überschrift „Körperverletzung“ markiert -> unter Formatvorlagen -> Überschrift 2 auswählen

Nach Auswählen der „Überschrift 2“ sollte sich bei den Formatvorlagen eine weitere Überschrift-Formatvorlage („Überschrift 3“) generiert haben! Wählt man für einen Prüfungspunkt nun diese „Überschrift 3“ aus, so generiert sich bei den Formatvorlagen automatisch eine „Überschrift 4“ (usw.).

Anhand dessen wird das Mustergutachten mit den einzelnen Prüfungspunkten jeweils folgender Überschrift-Formatvorlage zugewiesen:

- Inhaltsverzeichnis = Überschrift 1
- Sachverhalt = Überschrift 1
- Literaturverzeichnis = Überschrift 1
- Gutachten = Überschrift 1
- Körperverletzung = Überschrift 2
- Tatbestand = Überschrift 3
- Objektiver Tatbestand = Überschrift 4
- Körperliche Misshandlung = Überschrift 5
- Gesundheitsschädigung = Überschrift 5
- Subjektiver Tatbestand = Überschrift 4
- Rechtswidrigkeit = Überschrift 3
- Schuld = Überschrift 3
- Totschlag = Überschrift 2

Hinweis: Zur besseren Übersicht über die Formatvorlagen kann ein extra Fenster für die Formatvorlagen geöffnet werden:



Nach erfolgreicher Zuteilung aller Überschriften sollten die einzelnen Prüfungspunkte etwa so aussehen:

◀ Inhaltsverzeichnis

Sachverhalt

Literaturverzeichnis

Gutachten

Körperverletzung

*Tatbestand*

*Objektiver Tatbestand*

Körperliche Misshandlung

Gesundheitsschädigung

*Subjektiver Tatbestand*

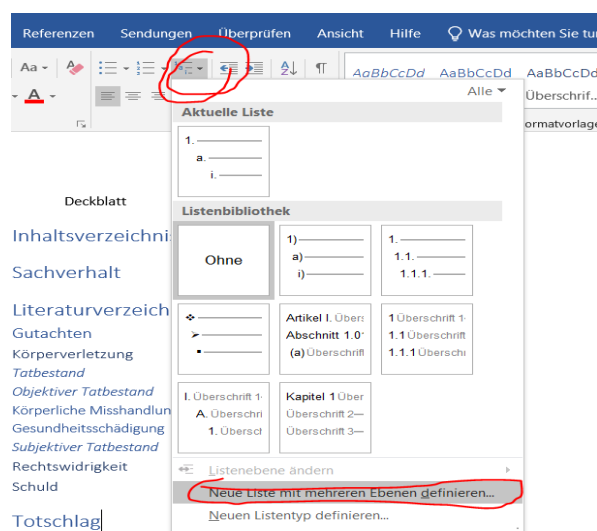
Rechtswidrigkeit

Schuld

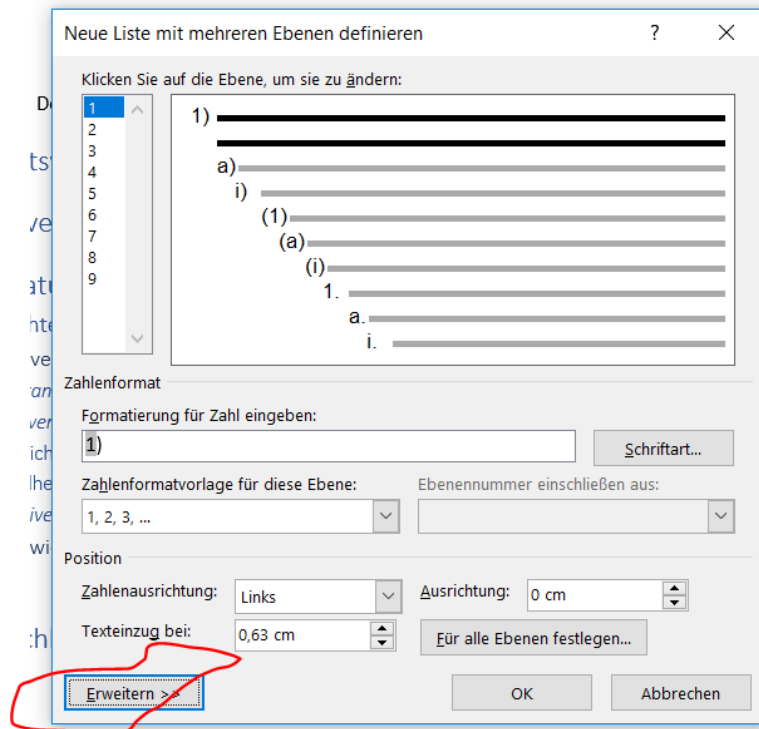
Totschlag

Anschließend werden die einzelnen Überschriften nun einer Liste mit der juristischen Nummerierung zugeteilt.

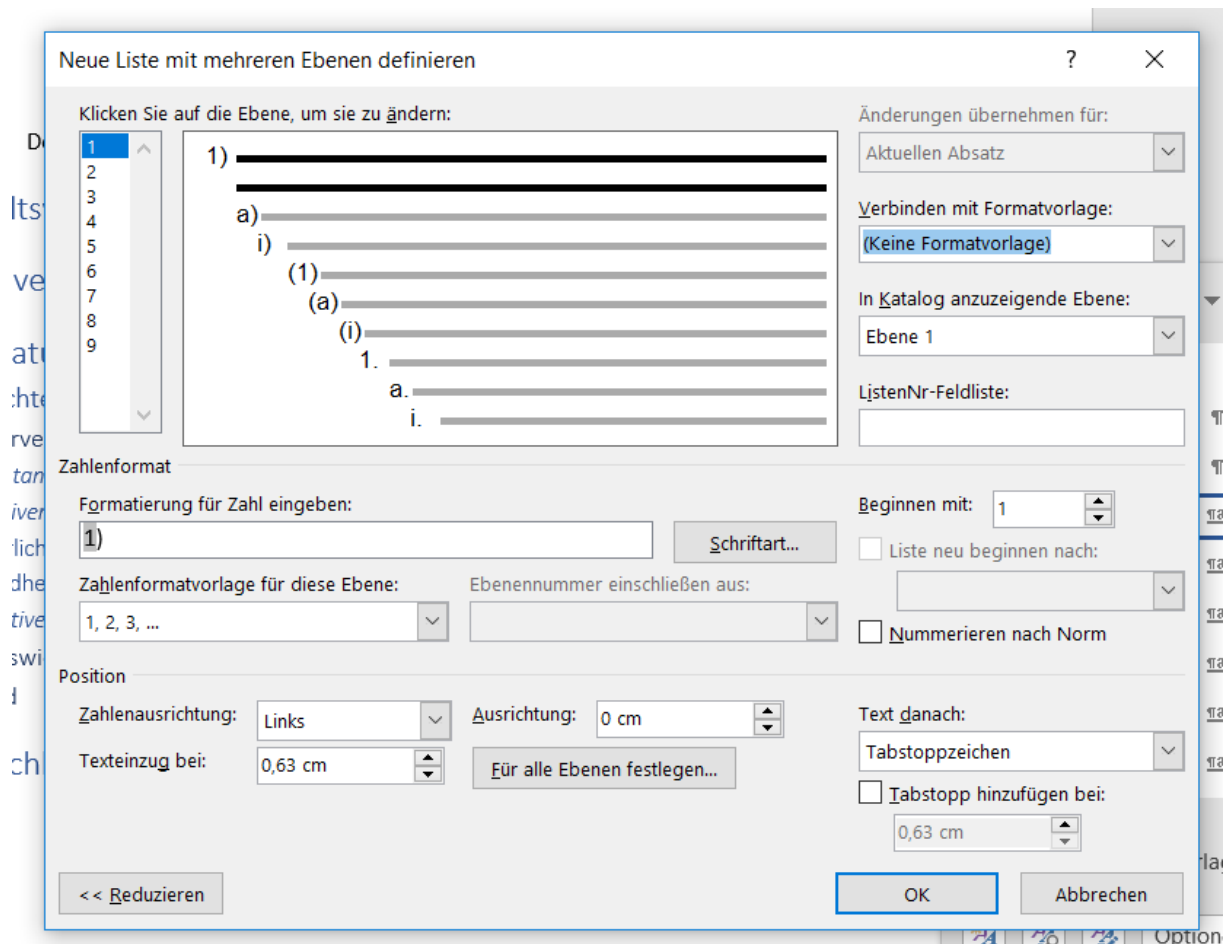
„Absatz“ -> „Liste mit mehreren Ebenen“ -> „neue Liste mit mehreren Ebenen definieren...“



Es öffnet sich nun folgendes Fenster:



Nach einem Klick auf das Symbol „Erweitern >>“ öffnen sich weitere Zusatzfunktionen:



Folgendes wird angestrebt: Jede Überschrift-Formatvorlage (abgesehen von Überschrift 1, welche einfach nur normale Überschriften für das Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, etc. darstellen sollen) ist einem Gliederungspunkt im juristischen Gutachten zuzuweisen. Das heißt:

Überschrift 2 soll die Gliederung A., B., C., ... erhalten

Überschrift 3 soll die Gliederung I., II., III., ... erhalten

Überschrift 4 soll die Gliederung 1.,2.,3., ... erhalten

Überschrift 5 soll die Gliederung a), b), c), ... erhalten

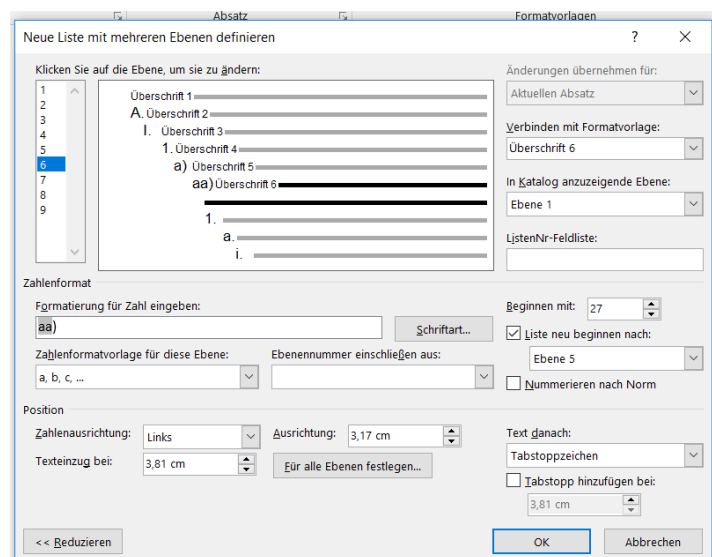
Überschrift 6 soll die Gliederung aa), bb), cc), erhalten

Für jede Ebene werden nun unterschiedliche Änderungen vorgenommen:

1. Ebene 1
  - „Zahlenformatvorlage für diese Ebene: „(ohne)“ auswählen
  - Sicherstellen, dass das Feld unter „Formatierung für Zahl eingeben“ leer ist (keine Klammer)
  - Unter „Verbinden mit Formatvorlage“ -> Überschrift 1 auswählen
2. Ebene 2
  - Unter „Zahlenformatvorlage für diese Ebene“ -> „A, B, C, ...“ auswählen

- Bei „Formatierung für Zahl eingeben“ darauf achten, dass nicht „)“, sondern „.“ hinter dem Buchstaben steht (entsprechend der juristischen Gliederung)
- Unter „Verbinden mit Formatvorlage“ -> Überschrift 2 auswählen
- 3. Ebene 3
  - „I, II, III“ auswählen
  - Bei „Formatierung für Zahl eingeben“ darauf achten, dass nicht „)“, sondern „.“ hinter dem Buchstaben steht (entsprechend der juristischen Gliederung)
  - Unter „Verbinden mit Formatvorlage“ -> Überschrift 3 auswählen
- 4. Ebene 4
  - „1, 2, 3“ auswählen
  - Bei „Formatierung für Zahl eingeben“ darauf achten, dass nicht „)“, sondern „.“ hinter dem Buchstaben steht (entsprechend der juristischen Gliederung)
  - Unter „Verbinden mit Formatvorlage“ -> Überschrift 4 auswählen
- 5. Ebene 5
  - „a, b, c“ auswählen
  - Bei „Formatierung für Zahl eingeben“ darauf achten, dass „)“ hinter dem Buchstaben steht (entsprechend der juristischen Gliederung)
  - Unter „Verbinden mit Formatvorlage“ -> Überschrift 5 wählen
- 6. Ebene 6
  - „a, b, c“ auswählen
  - Bei „Formatierung für Zahl eingeben“ darauf achten, dass „)“ hinter dem Buchstaben steht (entsprechend der juristischen Gliederung)
  - Unter „Verbinden mit Formatvorlage“ -> Überschrift 5 wählen
  - Unter „Beginnen mit“ -> „27“ eingeben
- 7. Bei Bedarf für weitere Überschriften und Ebenen Schritte entsprechend ausführen

Das Fenster sollte dann folgendermaßen aussehen:





Anschließend wird das Fenster mit „OK“ geschlossen. Die Überschriften sollten dann so aussehen:

## LEHRGUTVERZEICHNIS

### A. Gutachten

- I. Körperverletzung
  1. *Tatbestand*
  2. *Objektiver Tatbestand*
    - a) Körperliche Misshandlung
    - b) Gesundheitsschädigung
  3. *Subjektiver Tatbestand*
- II. Rechtswidrigkeit
- III. Schuld

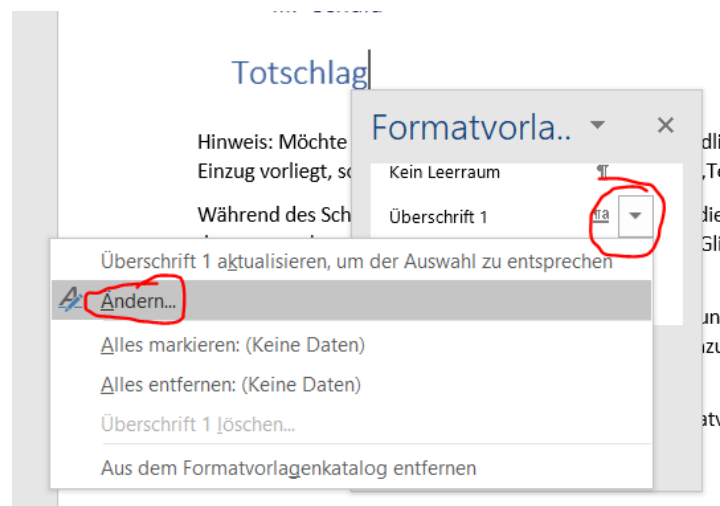
## Totschlag

Hinweis: Möchte man erreichen, dass bei den unterschiedlichen Überschriften kein unterschiedlicher Einzug vorliegt, so muss man im vorherigen Fenster den „Texteinzug“ überall gleich setzen (z.B. „0“).

Während des Schreibens des Gutachtens kann man nun die einzelnen Prüfungspunkte im Gutachten der entsprechenden Überschrift-Formatvorlage (je nach Gliederung) zuweisen. Die Nummerierung passt sich dann automatisch an.

Des Weiteren ist es erforderlich, die Überschriften, die nun unterschiedlich in Form und Farbe formatiert sind, an die Standards der juristischen Hausarbeit anzupassen (z.B. Times New Roman, Schwarz, Schriftgröße 12, etc.)

Dies erreicht man, indem man das Fenster mit den Formatvorlagen öffnet (s.o.).

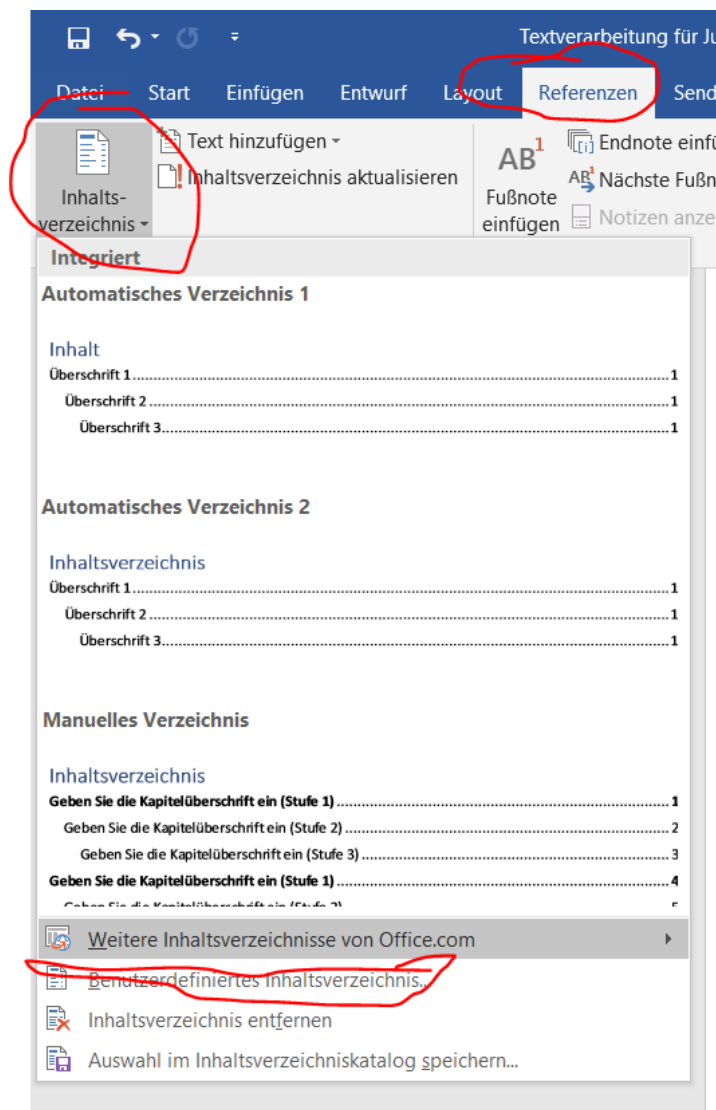


Klickt man nun auf ändern, kann man die entsprechenden Einstellungen treffen. Gegebenenfalls ist es nötig, die Überschrift zu aktualisieren (Siehe Bild oben, erster Punkt im Drop-Down-Menü).

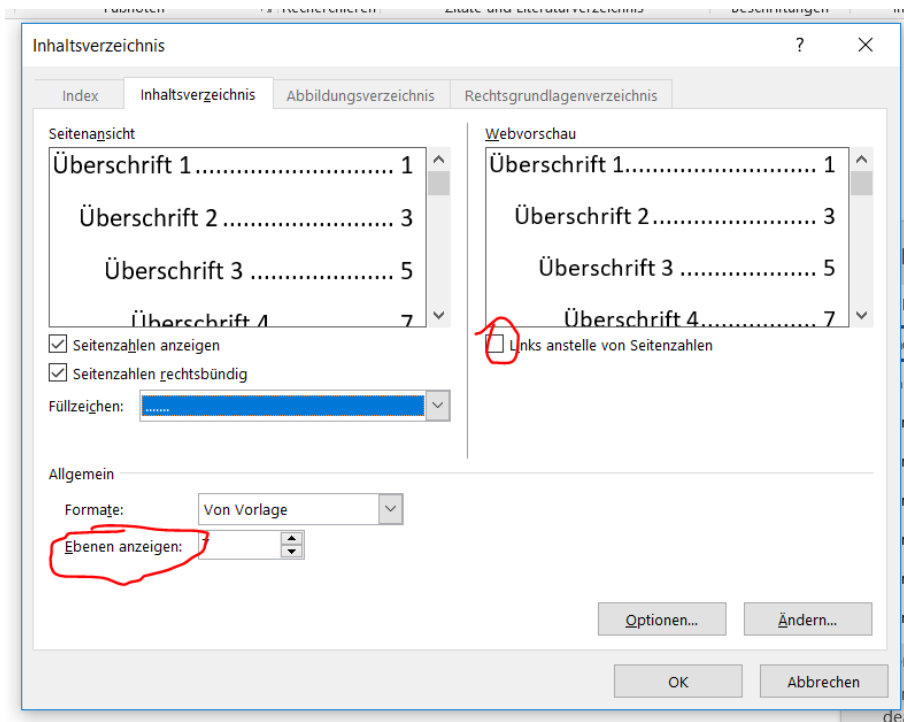
## Erstellen und Einfügen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses

Mithilfe von den erstellten und zugewiesenen Formatvorlagen lässt sich nun das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen.

Unter „Referenzen“ -> „Inhaltsverzeichnis“ -> „Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis“ anklicken



Im sich öffnenden Fenster müssen die Ebenen auf min. „6“ oder „7“ erweitert werden. Des Weiteren ist der Haken bei „Links an stelle von Seitenzahlen“ zu entfernen.



Nach Klick auf „OK“ sollte sich folgendes Inhaltsverzeichnis (vorzugsweise bei der Seite in der Hausarbeit, wo das Inhaltsverzeichnis auch stehen soll) erstellt haben (Seitenzahlen können abweichen):

Inhaltsverzeichnis .....	1
Sachverhalt .....	1
Literaturverzeichnis .....	1
A. Gutachten .....	1
I. Körperverletzung .....	1
1. Tatbestand .....	1
2. Objektiver Tatbestand.....	1
a) Körperliche Misshandlung.....	1
b) Gesundheitsschädigung .....	1
3. Subjektiver Tatbestand .....	1
II. Rechtswidrigkeit.....	1
III. Schuld.....	1
Totschlag.....	1



Werden nun neue Überschriften-Formatvorlagen bestimmten Prüfungspunkten zugewiesen, so werden diese automatisch im Inhaltsverzeichnis angezeigt, soweit man dieses aktualisiert (Rechtsklick Im Verzeichnis -> Felder aktualisieren -> Ganzes Verzeichnis aktualisieren). Die Seitenzahlen passen sich automatisch an.