



# Die juristische Seminararbeit: Form, Methode und WinWord (Teil 1)

Christina Knoop

Der nachfolgende Aufsatz befaßt sich (insofern eine Lücke füllend) vor allem mit der juristischen Seminararbeit. Vieles von dem, was zur formalen Gestaltung gesagt wird, läßt sich jedoch auf die Hausarbeit übertragen. Behandelt werden formale Regeln des Aufbaus und der Gestaltung, sowie deren Umsetzung mit Hilfe des Textverarbeitungsprogramms WinWord. An zahlreichen juristischen Fakultäten ist in den CIP-Räumen WinWord 2.0 noch Stand der Technik, was damit zusammenhängt, daß die CIP-Räume in aller Regel zwar über einen guten Anfangsetat, nicht aber über Modernisierungsmittel verfügen. Der Beitrag nimmt darauf Rücksicht und geht von dieser Version aus. Natürlich kann aber der neueste Stand nicht ignoriert werden, weswegen jeweils auch auf die Version 6.0 eingegangen wird, wenn sich Veränderungen ergeben haben. Der Beitrag beginnt (einer häufigen Nachfrage von Anfangssemestern entsprechend) elementar und bleibt auch im folgenden allgemeinverständlich. Der Word-Kenner wird demgemäß am Anfang einiges überschlagen können, aber sicherlich von späteren Passagen (vor allem zu den Gestaltungsregeln) doch noch profitieren. (red.)

## A. Einleitung

Die wachsende Bedeutung der Seminararbeit zum Erlangen des siebten Scheines, der für die Zulassung zur ersten juristischen Staatsprüfung vorausgesetzt wird, hat Anlaß zu dieser Arbeit gegeben.

Tatsache ist, daß zwar zur Erstellung von Hausarbeiten und Klausuren umfangreiche Literatur vorhanden ist, die Arbeitstechniken zum Abfassen von Seminararbeiten im Schrifttum jedoch weitestgehend unberücksichtigt geblieben sind. Deshalb wurde bei der Abhandlung des Themas auch teilweise auf die einschlägige Literatur zur juristischen Hausarbeit zurückgegriffen.

Hinzu kommt, daß in der heutigen Zeit das Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten mit der Schreibmaschine in der Regel überholt ist und selbst unter Studenten die Arbeit mit dem PC zur Regel geworden ist.

Zuletzt bleibt anzumerken, daß ein gewisses Methodenbewußtsein, welches im Rahmen dieser Abhandlung zu vermitteln versucht wird, das juristische Arbeiten in nicht unerheblichem Maße erleichtert.

Aus diesen Gründen wurde bei der Behandlung dieser Materie neben dem inhaltlichen Teil, der sich auf die Methodik bezieht, ein weiterer Teil aufgenommen, der in erster Linie die technische Umsetzung nahebringen möchte.

*Wachsende Bedeutung der Seminararbeit*

*Methodik und Technik*

## B. Einführung in das Programm WinWord 2.0

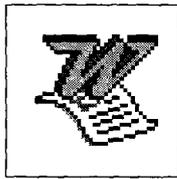
### I. Starten

Nach dem Starten der graphischen Benutzeroberfläche Windows erscheint das Textverarbeitungsprogramm Word für Windows in der Regel als Icon auf der Bildschirmoberfläche. Durch Ausführen eines Doppelklicks auf das Symbol wird Word für Windows zum Laufen gebracht. Das Bild, welches daraufhin zu sehen ist, zeigt bereits eine geöffnete Datei, die beschrieben werden kann.

Beim Start von WinWord 6.0 erscheint eine Dialogbox mit Hinweisen auf Tips und Tricks des Programms. Um ein Erscheinen dieser Box bei jedem neuen Start zu verhindern, kann im Dialogfenster *Tips und Tricks* die Option *Tips und Tricks Bei Jedem Neuen Start von Word Anzeigen* einfach durch einen Klick auf das entsprechende Kästchen deaktiviert werden. Mit einem Klick auf den OK-Button verschwindet die Dialogbox. Alle diese Informationen befinden sich auch in der Word-Hilfe, die mit einem Fragezeichen auf der Menüleiste gekennzeichnet ist. Auf dem Bildschirm verbleibt eine geöffnete unbeschriebene Datei.

Da die neue Datei noch nicht unter einem Namen abgespeichert wurde, wird sie in der Titelleiste mit "Dokument 1", "Dokument 2" o.ä. bezeichnet.

*Christina Knoop studiert Rechtswissenschaft an der Universität des Saarlandes.*



Unter der Titelleiste befindet sich die Menüleiste. Die einzelnen Menüs enthalten untergeordnete Menüpunkte, welche wiederum zahlreiche Funktionen umfassen. Diese Funktionen werden sichtbar gemacht, indem man einen Menübegriff anklickt, woraufhin eine Spalte mit verschiedenen Begriffen erscheint. Durch Anklicken wird diese Funktionen ausgeführt oder es wird eine sog. Dialogbox geöffnet, in welcher weitere Optionen eingegeben werden können. Wird vorwiegend mit der Tastatur gearbeitet, so ist das Menü mit Betätigen von *Alt* und dem entsprechenden unterstrichenen Buchstaben zu aktivieren. Mit den Cursortasten (Pfeiltasten) kann zwischen den einzelnen Befehlen gewechselt werden; mit *Enter* wird der gewünschte Befehl ausgeführt.

Funktionsleiste

Unterhalb der Menüleiste liegt die Funktionsleiste. Auf dieser sind einige Funktion in Form kleiner Schalter (Buttons) aufgeführt. Mit Hilfe eines Mausklicks wird die entsprechende Funktion ausgeführt, so daß bei diesen häufig benötigten Funktionen nicht der langwierige Weg über die Menüleiste genommen werden muß.

Formatierungsleiste

Eine ähnliche zeitsparende Möglichkeit weist die darunterliegende Formatierungsleiste auf. Auch hier sind einige Befehle in Form von Schaltern angebracht, mit denen bestimmte Textteile schnell formatiert werden können. So können einzelnen Wörtern oder Textteilen z.B. die Schriftattribute Fett, Kursiv oder Unterstrichen zugeordnet werden und die Ausrichtung einzelner Textstellen, z.B. linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder als Blocksatz, kann per Knopfdruck festgelegt werden.

Zudem zeigt die Formatierungsleiste an, welches Textformat der aktuelle Text besitzt, in welcher Schriftart er verfaßt ist und in welcher Schriftgröße er erscheint.

Unterhalb dieser Leiste befindet sich schließlich das Lineal, welches in erster Linie der Anzeige des beschreibbaren Bereiches dient. Außerdem können hier Absatzeinzüge und Tabulatoren verschoben werden.

Die verschiedenen Leisten können je nach Bedarf sichtbar sein, wenn sie im Menü *Ansicht* aktiviert oder deaktiviert sind.

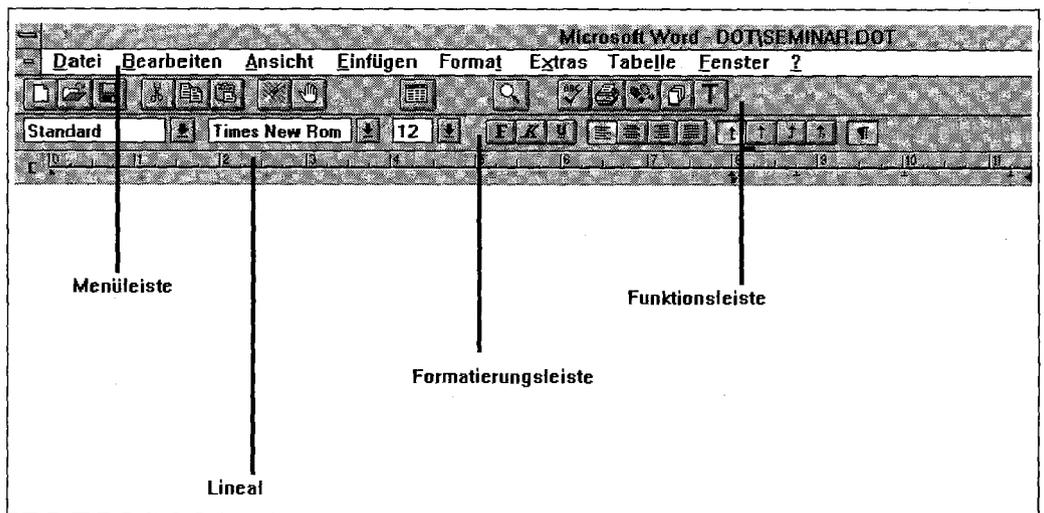


Abb. 1:  
Einzelne Leisten des  
WinWord-Dokuments

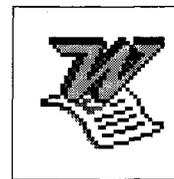
In der Version WinWord 6.0 wurde die Anzahl der Symbolleisten erhöht. Im Menü *Ansicht* unter dem Befehl *Symbolleisten*, befindet sich eine Dialogbox, in der acht Symbolleisten aufgelistet sind, die jeweils durch Anklicken aktiviert bzw. deaktiviert werden können. Die für die Erstellung einer Seminararbeit wichtigsten Leisten sind die Standardleiste und die Formatierungsleiste. Außerdem kann auch die Symbolleiste von Word für Windows 2.0 angezeigt werden. Was die einzelnen Buttons auf den Symbolleisten bedeuten, wird durch das sog. Quickinfo als kleine gelbe Tafel angezeigt, welche dann erscheint, wenn der Mauszeiger einige Sekunden auf einem Button positioniert wird.

### IL Speichern

Es ist empfehlenswert, während der Arbeit im Textverarbeitungsprogramm den geschriebenen Text in kurzen Abständen zu speichern, da sonst der eingegebene Text bei einem Stromausfall o.ä. verloren geht.

Speicher-Strategien'

Beim Erstellen einer neuen Datei wird der Text erstmalig gespeichert, indem im Menü *Datei* die Funktion *Speichern unter* aktiviert wird. Daraufhin erscheint eine Dialogbox, in die der Name der Datei eingetragen wird. Der Name, der vor dem Punkt nicht mehr als acht Buchstaben betragen darf, sollte so gewählt werden, daß das dahinterliegende Dokument



später leicht identifiziert werden kann. Bei der Seminararbeit, die im Sommer-Semester 1994 geschrieben wird, bietet sich z.B. der Name *SEMSS94.DOC* an. Die Namenseingabe ist mit einem Klick auf *OK* zu beenden. Daraufhin öffnet sich eine weitere Dialogbox, in welche nähere Informationen bezüglich der erstellten Datei eingetragen werden können. Dieser Eintrag kann hilfreich sein, wenn später nach einer Datei gesucht wird. Nach erfolgter Eingabe oder auch ohne Konkretisierung, ist die Dialogbox mit *OK* zu schließen. Wird in der so benannten Datei weiter gearbeitet, genügt für die nachfolgenden Speichervorgänge die Aktivierung der Funktion *Speichern*, womit der Text in der aktuellen Datei gesichert wird. Es ist auch möglich, den Speichervorgang zu automatisieren. Dazu muß im Menü *Extras* der Befehl *Einstellungen* aufgerufen werden. In der Kategorie ist der Punkt *Speichern* anzuklicken und hier ist die Option *Automatisches Speichern* auszuwählen. In dem nebenstehenden Fenster kann die Anzahl der Minuten beliebig gewählt werden.

In der Version WinWord 6.0 werden verschiedene Einstellungen zum Speichervorgang angeboten. Hierfür wird im Menü *Extras* der Befehl *Optionen* aufgerufen. Daraufhin erscheint eine Dialogbox, die als eine Art Karteikasten aufgebaut ist. Auf verschiedenen Registerkarten, von denen immer eine im Vordergrund steht, werden die unterschiedlichen Optionen aufgelistet. Die übrigen sind lediglich als Überschrift in den Hintergrund gerückt. Durch Anklicken der gewünschten Überschrift tritt diese Tafel in den Vordergrund und die gewünschten Einstellungen können vorgenommen werden. Um den Speichervorgang zu automatisieren, ist die Option *Speichern* auszuwählen und aus dem daraufhin erscheinenden Katalog das Kästchen *Automatisches Speichern alle... Minuten* auszuwählen. In dem kleinen Fenster kann mit Hilfe der Pfeiltasten die gewünschte Minutenzahl eingetragen werden. Empfehlenswert ist auch die Aktivierung der Option *Schnellspeicherung Zulassen*, da hierdurch die Dauer des Speichervorgangs erheblich verkürzt wird.

Um ein geschlossenes bereits benanntes Dokument weiter bearbeiten zu können, muß man die entsprechende Datei öffnen. Dazu wird im Menü *Datei* die Funktion *Öffnen* aktiviert oder auf der Funktionsleiste der Knopf mit der geöffneten Datei angeklickt. In der geöffneten Dialogbox wird der entsprechende Dateiname ausgesucht und mit *OK* wird das gewünschte Dokument auf den Bildschirm gerufen.

*Rückgriff auf Vorhandenes*

In der Version Word für Windows 6.0 können mehrere Dateien gleichzeitig geöffnet werden. Dabei können Dateien, die unmittelbar untereinander stehen mit der Maus markiert werden, indem die Maus bei gedrückter linker Maustaste über die Dateinamen gezogen wird. Es können aber auch einzelne Dateien ausgewählt werden, indem sie getrennt markiert werden. Dabei wird die *Strg*-Taste gedrückt, während die Dateinamen mit der Maus angeklickt werden. Mit der Betätigung der *OK*-Taste werden die verschiedenen Dateien geöffnet; zwischen ihnen kann mit Hilfe des Menüs *Fenster* gewechselt werden.

### III. Hilfefunktionen

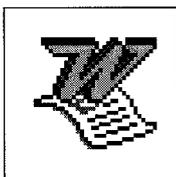
Anzumerken bleibt noch, daß jederzeit eine allgemeine Hilfefunktion im Programm aufgerufen werden kann. Diese wird über das Fragezeichen im Menü oder mit Betätigung der *F1*-Taste auf den Bildschirm geholt.

Auch eine thematische Hilfe steht zur Verfügung, d.h., daß an einer gerade bearbeiteten Stelle ein entsprechender Hilfetext aufgerufen werden kann.

Zur umfassenden Information und Einarbeitung in das Programm stehen zudem zwei Lernprogramme (Erste Schritte und Lernprogramm) zur Verfügung, welche unter dem Menü "?" aufgerufen werden können.

*Wichtig: Das Lernprogramm*

Bei Word für Windows 6.0 kann ebenfalls durch Aktivierung des Fragezeichens auf der Menüleiste oder mit Betätigung der *F1*-Taste die Word-Hilfe in den Vordergrund des Bildschirms geholt werden. Weiterhin kann auch jederzeit eine thematische Hilfe abgerufen werden. Vereinfacht ist dies dadurch, daß das Fragezeichen auf der Funktionsleiste praktisch mitgenommen werden kann, indem es mit der Maus angeklickt wird. Das Fragezeichen hängt sich dabei an den Mauszeiger und kann nun an der Stelle positioniert werden, zu der Fragen offen sind. Sofort wird hierbei die entsprechende Hilfe-Box im Vordergrund des Bildschirms geöffnet und kann gelesen werden. Innerhalb dieser Hilfe-Boxen befinden sich weitere Verweise.



*Für juristische Texte zentral:  
Der Gliederungsmodus*

*Überschriften und  
Druckformate*

#### IV. Darstellungsmodi

Zuletzt soll hier noch auf ein Grundprinzip von WinWord eingegangen werden, das für das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit von grundlegender Bedeutung ist.

Das Programm verfügt über die Möglichkeit, den geschriebenen Text in verschiedenen Darstellungen zu präsentieren. Im Menü *Ansicht* kann der Bearbeiter zwischen den verschiedenen Darstellungsmodi wählen. Bei der Grundeinstellung ist idR der Ansichtsmodus *Normal* aktiviert, in dem alle Formatierungen, Schriftarten und Schriftgrößen ohne Einschränkungen angezeigt werden. Der Text wird als ununterbrochenes Dokument dargestellt. Daneben existiert die Druckbild-Ansicht. In dieser Ansicht erscheint jede Seite so, wie sie nachher tatsächlich gedruckt wird, d.h. es werden alle Kopf-/Fußzeilen, Fußnoten, Seitenzahlen usw. abgebildet.

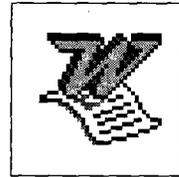
Der dritte und wichtigste Ansichtsmodus ist der Gliederungsmodus. Auf diese Darstellungsart sollte besondere Aufmerksamkeit verwendet werden, da hiermit umfangreiche Texte problemlos strukturiert werden können. Dieser Modus erlaubt es nämlich, bestimmte Gliederungsebenen aus- oder einzublenden und ermöglicht so eine methodische Vorgehensweise beim Erstellen eines Dokumentes. Durch ein solches Überprüfen der eigenen Gedankenschritte, kann sich der Bearbeiter selbst zu einer disziplinierten wissenschaftlichen Arbeitsweise anhalten.

Wenn der Gliederungsmodus aktiviert wird, erscheint anstelle des Lineals eine Gliederungsleiste, mit deren Befehlen in diesem Modus gearbeitet werden kann. Auf der linken Seite dieser Leiste befinden sich Pfeile, die in verschiedene Richtungen weisen. Mit Hilfe dieser Richtungspfeile kann der markierte Text bzw. der Text, in dem der Cursor positioniert ist, in verschiedene Ebenen herauf- oder herabgestuft werden. Bei Betätigung des Pfeiles mit der Doppelspitze wird die markierte Überschrift auf Standardtext zurückgestuft. Mit den Plus- und Minuszeichen können alle untergeordneten Texte eines Absatzes ein- oder ausgeblendet werden. Mit den weiteren Knöpfen 1-9 können die verschiedenen Gliederungsebenen eingebildet werden. Wird hier z.B. Knopf 1 betätigt, so werden alle Überschriften der Gliederungsebenen 1 eingebildet, also alle Hauptüberschriften. Weiterhin befinden sich in diesem Ansichtsmodus Plus- und Minuszeichen vor den einzelnen Überschriften. Das Pluszeichen bedeutet, daß sich unter der Überschrift weitere Textteile befinden, das Minuszeichen besagt dagegen, daß keine weiteren Textausführungen mehr vorhanden sind. In der Gliederungsansicht lassen sich Umgliederungen problemlos durchführen. Wird auf das Symbol geklickt, das sich vor der Überschrift befindet, so wandelt sich der Mauszeiger in ein Verschiebesymbol um. Mit dessen Hilfe kann die Überschrift in horizontaler oder vertikaler Ebene verschoben werden. Daß eine nächsthöhere oder tiefere Ebene erreicht ist, ist an einer senkrechten gestrichelten Linie erkennbar.

Da den einzelnen Überschriften unterschiedliche Druckformate zugewiesen sind (s.u.), erscheint die Überschrift im Layout der jeweiligen Ebene, auf die sie gezogen wurde. Dieser Darstellungsmodus hat auch Bedeutung für die Durchnumerierung der Gliederungsüberschriften, welche jedoch in einem späteren Abschnitt erläutert wird.

Die Version WinWord 6.0 bietet fünf Darstellungsmodi: *Normal*, *Gliederung*, *Layout*, *Zentraldokument* und *Ganzer Bildschirm*. Dabei entspricht die Ansicht *Layout* dem "Ansichtsmodus Druckbild" in der Version 2.0. Wenn zwischen den verschiedenen Darstellungsarten gewechselt wird, so kann, statt dem Weg über das Menü *Ansicht*, auch ein schnellerer Weg gewählt werden. So können die Symbole für die einzelnen Ansichten am unteren Bildschirmrand auf der horizontalen Bildlaufleiste angeordnet werden. Dazu wird im Menü *Extras* der Befehl *Optionen* und hier auf der Registerkarte *Ansicht* das Kontrollkästchen "Horizontale Bildlaufleiste" aktiviert. Durch das Anklicken der verschiedenen Symbole kann einfach und zügig zwischen den Darstellungsmodi gewechselt werden.

Mit der Ansicht *Ganzer Bildschirm* bietet sich weiterhin die Möglichkeit eine maximale Fläche für das Dokument zu schaffen. Wird dieser Befehl ausgewählt, so schaltet das WinWord-Anwendungsfenster automatisch in den Vollbildmodus um. Die Titelleiste, die Symbolleisten und die Bildlaufleiste werden ausgeblendet. Es erscheint lediglich ein kleines Symbol, mit dessen Anklicken wieder in den letzten aktiven Ansichtsmodus zurückgekehrt werden kann. Die Betätigung der *Escape*-Taste hat den gleichen Erfolg.



Darüber hinaus bietet das Programm in der Normalansicht noch eine erwähnenswerte Neuerung, die für die Gliederung und den systematischen Aufbau der Arbeit von Vorteil sein kann. Im Menü *Extras* unter dem Befehl *Optionen* kann in der Registerkarte *Ansicht* das Eingabefeld *Breite der Formatvorlagenanzeige* aktiviert und deren Breite eingetragen werden. Dadurch wird auf dem Bildschirm links neben dem eigentlichen Text der Name der jeweiligen Formatvorlage angezeigt, so daß genau zu erkennen ist, welcher Absatz, wie formatiert ist. Die Formatvorlagenspalte kann, nachdem sie aktiviert wurde, mit Hilfe der Maus verbreitert oder verschmälert werden. Dazu ist der Mauszeiger auf der senkrechten Begrenzungslinie zu positionieren. Der Mauszeiger verändert sich dabei zu einem unterbrochenen Doppelpfeil. Durch Drücken des linken Mauszeigers kann die Begrenzungslinie auf die gewünschte Breite gezogen werden. Geschlossen wird die Formatvorlagenspalte, indem die Begrenzungslinie auf den linken Fensterrand gezogen wird.

#### V. Druckformatsystem

Um die Prinzipien des Programms zu verstehen und die Arbeit mit WinWord zu vereinfachen, ist es weiterhin notwendig, daß System der Druckformate zu verstehen.

Ein Druckformat ist eine Formatierungsbeschreibung für einen bestimmten Textabschnitt, durch welche z.B. die Schriftart, -größe, der Zeilenabstand, der Absatzeinzug usw. dieses Textes festgelegt werden.

Die Vorzüge des Systems der Druckformate sind vor allem die Vereinfachung und Forcierung der Arbeitsweise. Bestimmte Texteneigenschaften werden von vornherein festgelegt. Diese können während der Arbeit im Text jederzeit aufgerufen werden, anstatt daß die gleichen Eigenschaften wiederholt eingeben werden müssen. Dieses System hat außerdem den Vorteil, daß man sich durch entsprechende Vorüberlegungen einer methodischen Vorgehensweise bedienen muß.

Welches Druckformat der aktuelle Text besitzt, ist im ersten Fenster auf der Formatierungsleiste, welche den Druckformatnamen enthält, erkennbar. In der Regel wird hier das Standard-Druckformat eingeblendet sein.

Mit Hilfe dieser Funktion ist es möglich dem aktuellen Text ein anderes Druckformat zuzuweisen. Dazu wird der Cursor im entsprechenden Textabschnitt positioniert. Durch einen Klick auf den Pfeil neben dem Druckformat-Fenster, erscheinen hier eine Reihe weiterer Druckformate, wovon ein beliebiges ausgesucht werden kann. Durch Anklicken des ausgewählten Druckformates, erhält der Abschnitt ein entsprechend anderes Druckformat.

Wenn die vorgegebenen Einstellungen eines Druckformats geändert werden sollen oder ein neues Druckformat festgelegt werden soll, so geschieht dies in einer bestimmten Dialogbox, in welcher alle Optionen eingetragen werden können. Geöffnet wird diese Dialogbox mit Hilfe des Menüs *Format*, durch Aktivierung der Funktion *Druckformat* oder schneller durch die Tastenkombination *Strg+Y+Y*. Durch einen Klick auf den Definieren-Button, wird ein weiterer Teil der Dialogbox geöffnet. Der Bereich *Zu ändernde Formatierung* enthält 6 Schalter, mit deren Hilfe einzelne Textelemente festgelegt werden können, wie z.B. Zeichen, Absatz, Tabulatoren, Rahmen usw. Werden innerhalb dieser Kategorien Änderungen durchgeführt, so müssen diese mit der Aktivierung des Ändern-Buttons abgeschlossen werden. Wurde durch die Änderung ein bereits existierendes Druckformat geändert, so erscheint eine Sicherheitsabfrage, die bejaht werden muß.

*Begriff*

*Zurweisung eines anderen Druckformates*

*Änderung von Druckformaten*

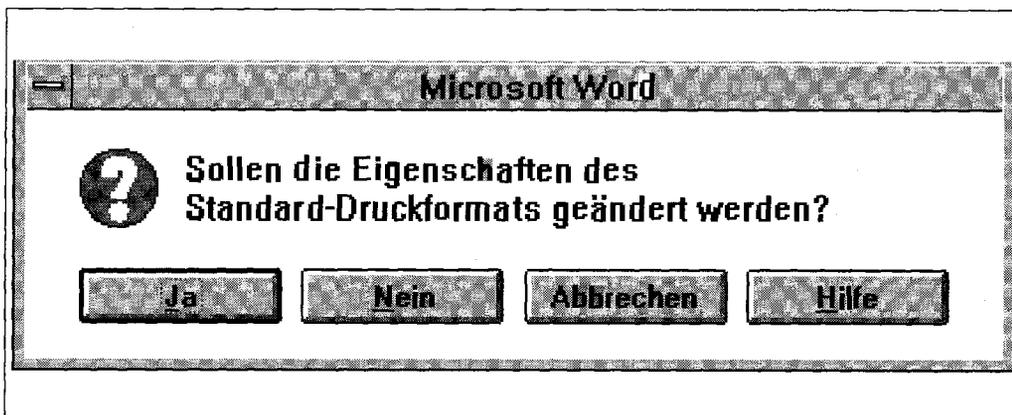
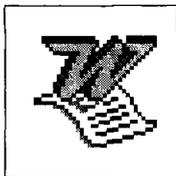


Abb. 2:  
Beispiel für eine Sicherheitsabfrage



Der Begriff "Druckformat" wurde in der Version WinWord 6.0 durch den Begriff "Formatvorlage" ersetzt. Bei der Zuweisung einer anderen Formatvorlage ergeben sich keine Abweichungen. Auch hier vollzieht sich der schnellste Weg über die Formatierungsleiste. Bei der Änderung oder Neuerstellung von Druckformaten, wurde die Befehlsfolge leicht abgewandelt. Im Menü *Format* muß der Befehl *Formatvorlage* aktiviert werden. In der Dialogbox werden alle benutzten Formatvorlagen aufgelistet. Soll eine dieser Vorlagen verändert werden, so ist diese mit der Maus zu markieren und durch Betätigung des Buttons *Bearbeiten* in eine weitere Dialogbox zu wechseln. Hier bietet sich die Möglichkeit den Namen der Formatvorlage zu ändern und die Formatvorlage für den nächsten Absatz festzulegen. Soll die Formatierung geändert werden, so öffnet sich bei Betätigung des Schalters *Format* eine Liste, aus welcher der zu ändernde Bereich ausgewählt werden kann. Änderungen können hier bezüglich der Bereiche: Zeichen, Absatz, Rahmen, Tabulatoren usw. vorgenommen werden. Bei Auswahl eines solchen Bereichs wird eine dritte Dialogbox geöffnet, in der die Änderungen eingetragen werden. Um die vorgenommenen Änderungen auf das Dokument anzuwenden, sind die Dialogfenster jeweils mit den Schaltern *OK* und *Zuweisen* zu verlassen. Die Sicherheitsabfrage ist in dieser Version entfallen.

#### Weitere Einstellungen

Hilfreich ist es, wenn in dieser Dialogbox zugleich für jedes Druckformat eine Tastenkombination festgelegt wird, mit welcher das Druckformat jederzeit aufgerufen werden kann. Hierfür sollten die Strg+Umschalt-Taste sowie die Ziffern der Tastatur benutzt werden. Weiterhin sollte hier auch das nächste Druckformat festgelegt werden. Empfehlenswert ist es, nach der Gliederung 1, die Gliederung 2 und nach der Gliederung 2, die Gliederung 3 als nächstes Druckformat zu wählen, da nach der Hauptüberschrift meist eine weitere Überschrift folgt. Ansonsten sollte als nächstes Druckformat das Standard-Druckformat gewählt werden, in welchem der Haupttext der Arbeit geschrieben wird.

In der Version WinWord 6.0 wird statt dem Begriff Gliederung der Begriff Überschrift für die Formatvorlagen verwendet. Die Formatvorlage für den nächsten Absatz wird mit Hilfe des Menüs *Format* und der Funktion *Formatvorlage* zugewiesen. In der Dialogbox wird mit dem Schalter *Bearbeiten* in eine weitere Dialogbox gewechselt. Dort kann die Formatvorlage benannt und die Formatvorlage für den nächsten Absatz festgelegt werden. Mit Hilfe des Schalters *Shortcut* kann jeder Formatvorlage eine Tastenkombination zugewiesen werden. Auch hierfür werden die Tasten Strg+Umschalt+eine Ziffer aus der Tastatur benutzt. Mit dem Schalter *Zuordnen* wird dieser Shortcut festgelegt.

#### VI. Dokumentvorlage

In engem Zusammenhang mit dem Druckformatsystem steht das Prinzip der Dokumentvorlagen. Eine Dokumentvorlage ist eine Datei, die gewisse Voreinstellungen und Formatierungsvorschriften enthält und als Grundlage für bestimmte Arten von Texten, z.B. Seminararbeiten, Hausarbeiten usw. dient. Das Programm WinWord enthält verschiedene Dokumentvorlagen, welche unter der Bezeichnung *.DOT* gespeichert sind. Diese können geändert werden oder eigene Vorlagen können erstellt werden.

#### "Do it yourself"- Dokumentvorlage

Zum Erstellen einer anderen Dokumentvorlage ist folgendermaßen vorzugehen: Im Menü *Datei* wird die Funktion *Neu* aktiviert und in der geöffneten Dialogbox wird im Bereich *Neu* die *Alternative Vorlage* angeklickt. Im Fenster *Vorlage benutzen* wird die Basisvorlage ausgewählt. Hierfür bietet sich die Möglichkeit der *Normal.Dot* an, da sie die allgemeinste Grundlage ist. Geöffnet ist nun eine neue Datei, in welche die Voreinstellungen und Formatierungsvorschriften eingetragen werden können. Bevor nun allerdings die Einstellungen des Seitenlayouts und sonstige Eintragungen vorgenommen werden, ist zu bedenken, daß die Seminararbeit aus zwei Hauptteilen

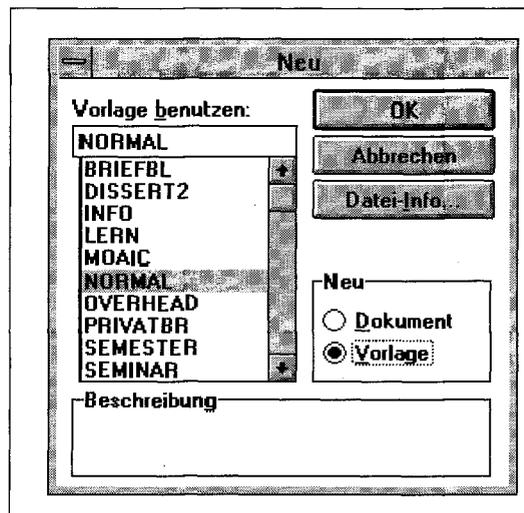
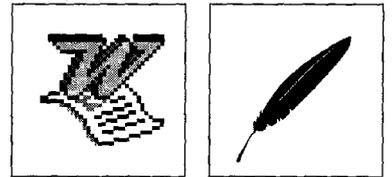


Abb. 3:  
Beispiel für eine Dialogbox zum  
Erstellen einer Dokumentvorlage



besteht, nämlich einerseits aus Titelseite, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis und andererseits aus dem eigentlichen Textteil. Deshalb ist es empfehlenswert, die Trennung der beiden Textteile zuerst vorzunehmen. Hierfür müssen drei manuelle Seitenumbrüche durchgeführt werden, jeweils einen für Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und den Hauptteil. Der Seitenumbruch erfolgt mittels des Menüs *Einfügen* und der Funktion *Manueller Seitenumbruch* oder mit der Tastenkombination *Strg+Enter*. Wenn der Schalter aktiviert ist, der alle Zeichen im Text auf dem Bildschirm anzeigt (äußerster Button auf der Formatierungsleiste), ist der Seitenumbruch an einer dünnen gepunkteten Linie erkennbar. Nachdem so die Einzelteile der Seminararbeit festgelegt wurden, kann die Formatierung

für den ersten Abschnitt gewählt werden. Da bei der Titelseite, dem Inhalts- und Literaturverzeichnis kein Korrekturrand eingehalten werden muß, können die Seitenränder frei gewählt werden. Die Einstellung der Seitenränder erfolgt im Menü *Format* mit Hilfe des Punktes *Seite einrichten*. In der geöffneten Dialogbox können die Werte für die Seitenränder eingetragen werden. Für

Abb. 4:  
Dialogbox zur Durchführung eines manuellen Seitenumbruchs



den linken Seitenrand ist ein Wert von 3 cm, für den rechten Seitenrand ein Wert von 2 cm und für den oberen und unteren Rand ein Wert von jeweils 2 cm empfehlenswert. Die Dialogbox ist mit Aktivierung des *OK*-Schalters zu verlassen.

Danach kann auch das Seitenlayout für den zweiten Teil der Arbeit festgelegt werden. Dafür muß die Schreibmarke hinter den letzten Umbruch gesetzt werden und erneut die Dialogbox *Seite einrichten* aufgerufen werden. Als linker Seitenrand ist ein Wert von 7 cm einzutragen, weil dieser Teil einen Korrekturrand aufweisen muß. Da bei Verlassen der Dialogbox nun aber das gesamte Dokument einen solchen Rand erhalten würde, muß zuvor im Fenster der Rubrik *Anwenden auf* die Option *Von hier an* eingetragen werden, bevor die Dialogbox mit *OK* verlassen wird.

Das Layout für den Hauptteil

Weiterhin müssen bei einer Dokumentvorlage noch die Schriftart, die Schriftgröße und die Ausrichtung des Textes festgelegt werden. Empfohlen wird hierbei die

Schriftart, Schriftgröße,  
Ausrichtung

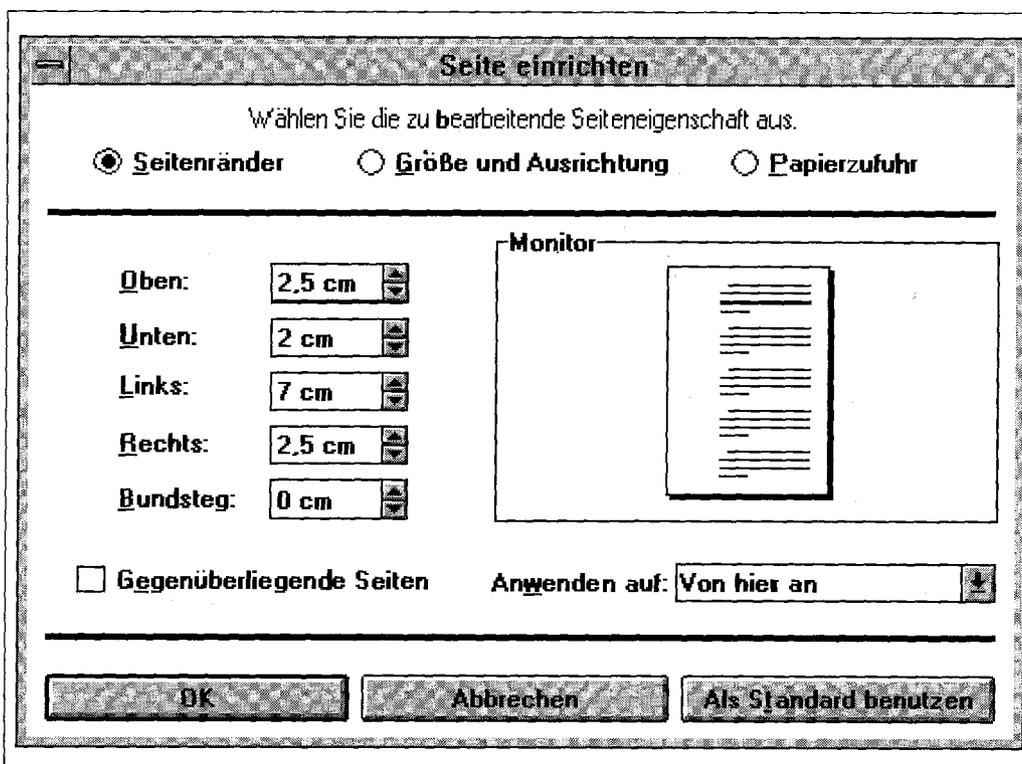
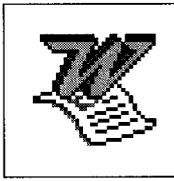


Abb. 5:  
Dialogbox zur Seiteneinrichtung



Schriftart Times New Roman, die Schriftgröße 12 und eine linksbündige Ausrichtung des Textes.

Diese Einstellungen werden wiederum in Menü *Format* und der Funktion *Druckformat* eingestellt.

Zudem ist zu beachten, daß die beiden Textteile unterschiedlich numeriert werden. Wie die Seitenzahlen für die beiden Teile eingefügt werden, wird später ausführlich beschrieben (s. u.). Die Dokumentvorlage muß gespeichert werden. Dazu ist im Menü *Datei* die Funktion *Speichern unter* zu aktivieren. Im Fenster *Dateiname* ist der Name der Vorlage einzutragen. Nach diesem wird ein Punkt gesetzt und die Dateieindung *.Dot* angehängt, damit das Dokument als Vorlage erkennbar ist. Soll die gespeicherte Vorlage nachher verwendet oder weiterbearbeitet werden, so wird sie wie eine ganz normale Datei geöffnet (Menü *Datei*, Funktion *Öffnen*). Der Text, der in die Dokumentvorlage geschrieben wird, erhält automatisch die eingestellten Formatierungen und sonstigen Einstellungen.

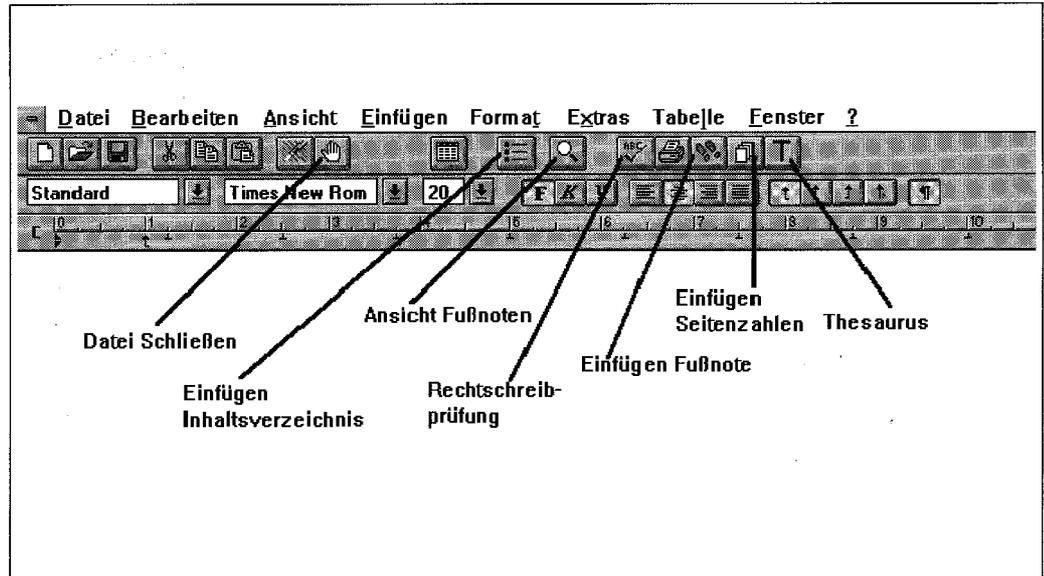
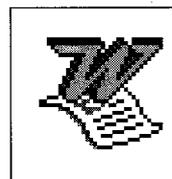


Abb. 6:  
Hinweise zur Funktionsleiste der  
Dokumentvorlage

Im Bereich der Dokumentvorlagen bietet WinWord 6.0 eine für die Erstellung einer Seminararbeit nützliche Neuerung. Im Menü *Format* befindet sich der Befehl *Formatvorlagen-Katalog*. Wird dieser aktiviert, so öffnet sich eine Dialogbox, in der verschiedene, vom Programm zur Verfügung gestellte, Formatvorlagen aufgelistet sind. In einem Fenster innerhalb der Dialogbox wird ein Auszug aus dem gerade bearbeiteten Dokument gezeigt. Wird nun eine der verschiedenen Dokumentvorlagen mit der Maus angeklickt, so wird der Text in der Formatierung präsentiert, die der Formatvorlage zugrundeliegt. In dem Fenster ist also ersichtlich, ob die gewählte Formatvorlage den Bedürfnissen entspricht, oder ob eine andere Vorlage vorzuziehen ist. Durch Aktivierung einer weiteren Formatvorlage aus dem Katalog wird der Text entsprechend umgewandelt. Soll nicht der eigene Text in der entsprechende Formatvorlage gezeigt werden, so kann durch die Aktivierung des Feldes *Beispiel* ein Musterbeispiel für die ausgewählte Formatvorlage im Fenster sichtbar gemacht werden. So ist es möglich, sich die jeweilige Formatvorlage an einem Beispiel veranschaulichen zu lassen. Die Wahl einer geeigneten Formatvorlage wird somit erheblich erleichtert. Enthält der Formatvorlagen-Katalog keine geeignete Vorlage, so können diese modifiziert oder neue Vorlagen erstellt werden. Dabei wird wie bei WinWord 2.0 eine neue Datei geöffnet und als Vorlage gekennzeichnet. Wird diese gespeichert, so schlägt das Programm automatisch die Speicherung unter *.dot* vor, so daß das Dokument als Vorlage erkennbar ist.

Ein manueller Seitenumbruch wird bei der Version 6.0 mit Hilfe des Menüs *Einfügen* und der Funktion *Manueller Wechsel* durchgeführt. In der Dialogbox wird die Option *Seitenwechsel* ausgewählt und die Dialogbox mit *OK* verlassen.

Die Funktion *Seite einrichten* findet sich hier im Menü *Datei*. In der geöffneten Dialogbox ist die Registerkarte *Seitenränder* aufzurufen. Hier können die gewünschten Einstellungen vorgenommen werden.



## 1. Teil: Die einzelnen Gliederungsteile der Seminararbeit

Die juristische Seminararbeit sollte einen Umfang von circa 25 Seiten haben und folgende Bestandteile in dieser Reihenfolge aufweisen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis/Gliederung
- evtl. Abkürzungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis.

Diese Teile sind dem eigentlichen Hauptteil der Arbeit vorgeschaltet, welcher aus dem Textteil und dem Fußnotenapparat besteht.

### A. Die Gestaltung der Titelseite:

#### I. Allgemeine Hinweise

Die Titelseite trägt keine Seitenangabe. Sie wird aber dennoch mitgezählt.

Die Gestaltung der Titelseite ist dem Verfasser einer Seminararbeit weitestgehend freigestellt. Das Titelblatt sollte jedoch einen Mindestgehalt von Informationen aufweisen. Dazu gehören z.B.

- Thema
- Art der Arbeit
- Bezeichnung der Lehrveranstaltung
- Seminarleiter
- Angaben zur Person des Verfassers<sup>1</sup>

Um die Informationen der Titelseite zu gewichten und optisch gut darzustellen, wird vorgeschlagen, die Angaben je nach Zusammenhang auf vier spezielle Zeilengruppen zu verteilen.<sup>2</sup>

Die Angaben der ersten drei Zeilengruppen werden zentriert, d.h. jede Zeile wird in die optische Mitte gerückt.

Für die Themenangabe sind große Buchstaben (Majuskeln) zu verwenden. Der Zeilenabstand hierbei ist grundsätzlich 1 1/2-zeilig, bei sehr wenigen Zeilen kann sich auch ein Zweizeilenabstand anbieten.<sup>3</sup>

Um die Bedeutung des Themas hervorzuheben, kann die Schriftgröße für diese Angabe erhöht werden. Statt der üblicherweise verwendeten 12 Punkt, kann eine um zwei bis drei Punkt (1 Punkt entspricht 0,376 mm) erhöhte Schrift gewählt werden.

Hierbei soll deutlich werden, daß es sich bei der vorgelegten Arbeit um eine Seminararbeit handelt. Unterscheidet das Seminar zwischen Arbeiten, die nur vorgelegt werden und Arbeiten, die vorgelegt und vorgetragen werden, so lautet die Bezeichnung bei vorzutragenden Arbeiten "Referat". Ansonsten ist die Bezeichnung "Seminararbeit" ausreichend.<sup>4</sup>

Hieraus sollte hervorgehen, innerhalb welcher Einrichtung die betreffende Arbeit angefertigt wurde, es ist also der betreffende Lehrstuhl anzugeben.

Weiterhin sollte der Name des Seminarleiters genannt werden. Wird das betreffende Seminar von zwei Prüfenden geleitet, so sind Titel, Name und Vorname des zweiten Prüfenden genau unter die Titels- und Namensangabe des ersten Prüfenden zu setzen. Der Hauptleiter des Seminars steht in der ersten Zeile. Ist ein Hauptleiter nicht erkennbar, bestimmt sich die Reihenfolge nach dem Alphabet.<sup>5</sup>

Hier ist das Semester zu benennen, in dem die Arbeit angefertigt wurde.

Bei der Semesterangabe auf dem Titelblatt sollten die Worte Sommer-Semester oder Winter-Semester sowie die darauffolgende Jahreszahl voll ausgeschrieben werden.<sup>6</sup>

In diesen Informationsabschnitt gehören der Vorname und Familienname des Verfassers, sowie das betreffende Fachsemester.

1. Seitenangabe

2. Informationen der Titelseite

a) Zeilengruppe 1:  
Thema der Arbeit

b) Zeilengruppe 2:  
aa) Art der Arbeit

bb) Anlaß der Arbeit

cc) Veranstalter

dd) Prüfungszeit

c) Zeilengruppe 3: Angaben zur Person des Verfassers

<sup>1</sup> Kerschner S. 158; Tettinger Jus 81, 360; Poenike S. 114f.

<sup>2</sup> So auch Gerhards S. 34.

<sup>3</sup> Gerhards S. 34.

<sup>4</sup> Gerhards S. 35 mwN.

<sup>5</sup> Gerhards S. 39.

<sup>6</sup> Gerhards S. 39; anders aber Kerschner S. 159; Poenike S. 140.



d) Zeilengruppe 4:  
Studienadresse des Verfassers

## Seminararbeit mit WinWord

Hier sind die Straße, die Hausnummer, die Postzahl und der Wohnort, sowie die Matrikelnummer des Verfassers aufzuführen.

Die Zeilen im Bereich der Zeilengruppe 4 sind nicht zu zentrieren, sondern sollten am unteren rechten oder linken Seitenrand positioniert werden

### II. Beispiel für ein Titelblatt:

Die Vor- und Nachteile der Nutzung eines PCs beim Abfassen einer juristischen Arbeit  
Seminararbeit im Seminar für Rechtsinformatik bei Prof. Dr. Walter Müller Sommer-Semester 1994

vorgelegt von: Petra Muster 6. Semester  
Karlstraße 7 66123 Saarbrücken Matr.Nr.: 112233

### III. Technische Umsetzung<sup>7</sup>

#### 1. Zentrieren

Das Zentrieren der Zeilengruppen 1–3 kann wie fast alle Befehle auf drei Arten durchgeführt werden.

Die zeitintensivste Möglichkeit ist der Weg über das Menü *Format*. Aktiviert man hier die Funktion *Absatz*, so kann in der geöffneten Dialogbox die Ausrichtung *zentriert* gewählt werden. Die Alternative dazu ist die Betätigung der Tastenkombination *Strg + Z*. Das dritte und schnellste Mittel um einen Textbereich zu zentrieren, ist schließlich die Aktivierung des Zentrieren-Buttons auf der Formatierungsleiste.

Damit der Absatz, welcher von zwei harten Zeilenumbrüchen (*Enter-Taste*) eingeschlossen wird, tatsächlich zentriert wird, muß der betreffende Teil markiert sein oder die Schreibmarke muß sich darin befinden. Markiert wird ein Textteil mit Hilfe der Cursortasten (Pfeiltasten) und der Schreibmarke oder mit der Maus. Bedient man sich der Cursortasten, so ist die Schreibmarke vor oder hinter das zu markierenden Wort zu setzen und entsprechend die linke oder rechte Pfeiltaste zu betätigen. Wird mit der Maus gearbeitet, so werden Sätze und Absätze am schnellsten dadurch markiert, daß der Mauszeiger auf den linken Seitenrand gesetzt wird und ein Klick (Markierung der Zeile) bzw. Doppelklick (Markierung des Absatzes) ausgeführt wird. Einzelne Wörter brauchen lediglich doppelt angeklickt zu werden.

Auch bei der Arbeit mit WinWord 6.0 gibt es mehrere Wege um einen markierten Textteil zu zentrieren. Wird mit der Menüleiste gearbeitet, so muß im Menü *Format* die Funktion *Absatz* ausgeführt werden. Auf der Registerkarte *Einzüge und Abstände* kann im Fenster Ausrichtung die zentrierte Ausrichtung ausgewählt werden. Im nebenstehenden *Vorschau*-Fenster wird dargestellt, wie der markierte Textteil in zentrierter Ausrichtung im Dokument wirkt. Die entsprechende Tastenkombination ist *Strg + E*. Die schnellste Methode ist wiederum die Aktivierung des Zentrieren-Buttons auf der Formatierungsleiste.

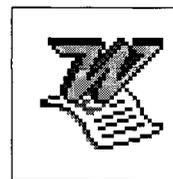
Die Markierung des Textteils erfolgt in der selben Weise wie bei WinWord 2.0.

#### 2. Schriftgröße

Um die Schriftgröße einzelner Textangaben zu variieren, muß der entsprechende Textteil wiederum markiert werden und auf der Formatierungsleiste muß das Fenster mit der Angabe der Schriftgröße angeklickt werden. Daraufhin erscheint neben der Angabe der aktuellen Schriftgröße eine Anzahl weiterer möglicher Einstellungen. Durch Aktivierung der gewünschten Zahl wird die Schriftgröße des markierten Textteils erhöht oder verringert. Alternativ dazu kann auch der Weg über das Menü *Format* und die Funktion *Zeichen* gegangen werden. In der Dialogbox wird der gewünschte Schriftgrad eingegeben.

Die beiden genannten Möglichkeiten bestehen bei dem Programm in der Version 6.0 weiterhin. Hinzugekommen ist eine weitere Möglichkeit, mit deren Hilfe die Schriftgröße markierter Textteile schnell und einfach geändert werden kann. Mit dem Betätigen der Tasten *Strg+<* bzw. *Strg+Umschalt+>* ist die Schriftgröße stufenweise zu verkleinern bzw. zu vergrößern.

<sup>7</sup> Zur näheren Erläuterung siehe Lernprogramm WinWord und Dils/Frohme/Renger S. 92ff.



## B. Das Inhaltsverzeichnis/die Gliederung

### I. Allgemeine Hinweise

Die Angabe der Seitenzahlen des Inhaltsverzeichnisses erfolgt durch römische Ziffern. Sie sind über dem Text zu zentrieren.

Das Inhaltsverzeichnis hat den Sinn, den Gedankengang des Verfassers der Arbeit transparent zu machen, insbesondere die Struktur und Gewichtung der behandelten Materie zu verdeutlichen. Um die gedankliche Struktur der Arbeit durchsichtiger und verständlicher werden zu lassen, sollte der Text durch sog. Einordnungskennzeichen (wie I., 1., a., etc.) aufgeteilt werden.<sup>8</sup> Außerdem sollte die Gliederung durch Aufteilung in Abschnitte oder Kapitel deutlich hervortreten und neue Gedanken sollten durch Absätze und Einrückungen auch im Schriftbild evident werden.<sup>9</sup> Die Strukturierung wird dadurch optimiert, daß die niedrigeren Überschriften gegenüber höherrangigen eingerückt werden. Das Inhaltsverzeichnis sollte außerdem eine Orientierung für den Leser darstellen, anhand dessen er bestimmte Passagen leicht auffinden und nachschlagen kann. Deshalb ist es notwendig, daß das Inhaltsverzeichnis die Seitenzahl aller Gliederungsteile enthält.<sup>10</sup>

Zu beachten ist dabei allerdings, daß die Aufgliederung des Inhaltsverzeichnisses in einer vernünftigen Relation zum Umfang des Textes steht. Seminararbeiten kommen dabei mit wenigen Gliederungspunkten aus.<sup>11</sup>

Die Gliederungspunkte, die mit den Überschriften im Text identisch sein müssen, sollten dabei möglichst kurz und präzise aber dennoch aussagekräftig sein. Deshalb sind direkte Fragen und vollständige Sätze im Inhaltsverzeichnis zu vermeiden.<sup>12</sup>

Mögliche Gliederungssysteme bei Seminararbeiten sind einmal das gemischte System, das sich aus Buchstaben und Ziffern zusammensetzt (z.B. A I 1 a aa usw.) und andererseits die Dezimalklassifikation, welche ausschließlich aus Ziffern besteht (z.B. 1. 1.1 1.1.1 1.1.2 usw.).<sup>13</sup>

Beim gemischten System kann man durch die Kombination von Buchstaben und Ziffern eine inhaltliche Strukturierung erreichen. Hierbei können auch einzelne Kategorien benannt werden wie z.B.:

Erster Teil

I. für Kapitel

A. für Teil eines Kapitels

und 1. für einen Abschnitt o.ä.

Zunehmend wird bei Prüfungsarbeiten auch die Dezimalklassifikation als Ordnungssystem gewählt. Bei der Dezimalklassifikation wird von 1. an fortlaufend numeriert, jeder Hauptabschnitt kann in beliebig viele Unterabschnitte unterteilt werden, die man ebenfalls fortlaufend numeriert. Nach jeder Abschnittsnummer in der Unterstufe wird ein Punkt gesetzt.<sup>14</sup> Bsp.: 1. 1.1 1.1.1 usw.

Nachteilhaft bei diesem System ist, daß lediglich Zahlen aufgelistet werden, ohne daß dahinter Sinneinheiten wie z.B. Abschnitt oder Kapitel vermutet werden. In der Literatur wird vorwiegend noch das gemischte System bevorzugt.<sup>15</sup>

Entscheidet man sich für das gemischte System, sollte unbedingt darauf geachtet werden, daß einem "ersten Teil" auch ein "zweiter Teil" und einem "A" ein "B" usw. folgt.<sup>16</sup>

Bei beiden Gliederungssystemen sollte beachtet werden, daß die Darstellung der Gliederungsebenen mit wachsender Anzahl problematischer wird. Da man davon ausgeht, daß der Mensch sich nur sieben Elemente gleichzeitig vorstellen kann, wird die Benennung der Gliederungsebenen problematisch, wenn die Unterteilung über sieben Ebenen hinausgeht,

1. Seitenzahlen

2. Funktion des Inhaltsverzeichnisses

3. Das gemischte System

4. Die Dezimalklassifikation

5. Gliederungstiefe

<sup>8</sup> Kerschner S. 161.

<sup>9</sup> Tettinger Jus 81, 355.

<sup>10</sup> Kerschner S. 161; Schwerdtfeger S. 332; Gerhards S. 59.

<sup>11</sup> Poenike S. 102; Kerschner S. 125.

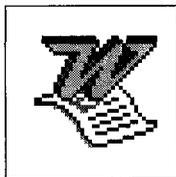
<sup>12</sup> Kerschner S. 162; Tettinger Jus 81, 359; Schramm/Strunk S. 12.

<sup>13</sup> Aufstellung auch bei Schwerdtfeger S. 332f.; Poenike S. 115f.; Kerschner S. 127f.

<sup>14</sup> Tettinger Jus 81, 355; Poenike S. 116.

<sup>15</sup> Kerschner S. 126, 128; Diederichsen S. 93; Tettinger Jus 81, 355; Schramm/Strunk S. 12; anders Gerhards S. 56, der die Dezimalklassifikation als einzig logisches System ansieht.

<sup>16</sup> Gerhards S. 58; Kerschner S. 125.



denn die Darstellung jeder weiteren Ebene führt zur Unübersichtlichkeit und beim Leser zur Unklarheit.

### 1. Anlegen der Seitenzahlen

## II. Technische Umsetzung

Die Seitenzahlen werden mit Hilfe des Menüpunktes *Einfügen* erstellt. Hierfür wird im Menü *Einfügen* der Punkt *Seitenzahlen* aktiviert. In der geöffneten Dialogbox kann die Position und die Ausrichtung der Seitenzahl eingestellt werden. Für die Seminararbeit wird als Position die Kopfzeile sowie eine zentrierte Ausrichtung gewählt. Sodann wird durch einen weiteren Klick auf den Button *Format* eine neue Dialogbox geöffnet, in der das Seitenzahlenformat bestimmt wird. Hier kann unter verschiedenen Formatierungen die gewünschte Möglichkeit der Bezifferung mit römischen Zahlen ausgewählt werden. Beide Dialogboxen werden mit einem Klick auf *OK* verlassen.

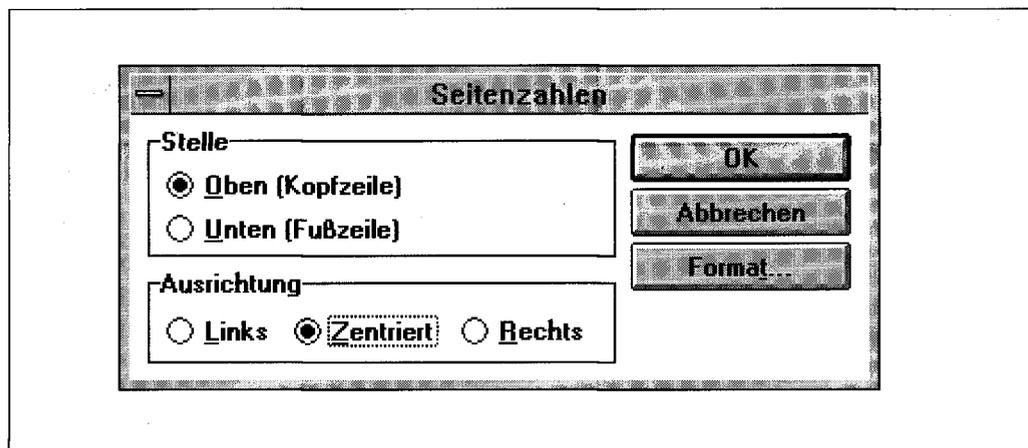


Abb. 7:  
Dialogboxen zum Einfügen  
der Seitenzahlen

### 2. Erstellen des Inhaltsverzeichnisses

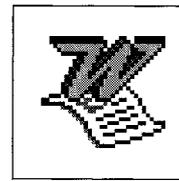
Das Inhaltsverzeichnis wird problemlos mit Hilfe des Menüs *Einfügen* und der Funktion *Inhaltsverzeichnis* erstellt. Dabei werden an der aktuellen Cursor-Position alle im Text verwendeten Überschriften mit der entsprechenden Seitenzahl aufgeführt. Es bietet sich daher an, das Inhaltsverzeichnis erst nach der vollständigen Eingabe des Textteils anzulegen.

Wird nicht mit einer Dokumentvorlage gearbeitet, bei der die Seminararbeit von vornherein in zwei Teile geteilt ist (siehe oben), so wird der Einfachheit halber folgende Vorgehensweise vorgeschlagen:

Nach Beendigung des Hauptteils wird der Cursor am Textende positioniert und die Funktion *Inhaltsverzeichnis* im Menü *Einfügen* aufgerufen. Am Textende erscheint nun die vollständige Gliederung aus allen Gliederungsüberschriften. Das Inhaltsverzeichnis wird markiert, in ein neues Dokument kopiert und dort gespeichert. Das Kopieren wird mit Hilfe des Menüs *Bearbeiten* und den Funktionen *Ausschneiden* und *Einfügen* besorgt. Nachdem das Verzeichnis markiert wurde, ist im Menü *Bearbeiten* der Punkt *Ausschneiden* zu aktivieren. Sodann wird eine neue Datei geöffnet, welches mit der Funktion *Datei neu* im Menü *Datei* oder mit Aktivierung des Dateischalters der Funktionsleiste erreicht wird. In dem neuen Dokument wird der Punkt *Einfügen* im Menü *Bearbeiten* aktiviert. Daraufhin erscheint das Inhaltsverzeichnis in dem neuen Dokument.

Hier sollten zwei Zeilenumbrüche vollzogen werden, einer vor dem Inhaltsverzeichnis für das Titelblatt, ein anderer hinter dem Verzeichnis für das Literaturverzeichnis. Wird auch ein Abkürzungsverzeichnis in die Arbeit aufgenommen, so ist dafür zusätzlich ein Seitenumbruch vorzunehmen. Wie Seitenumbrüche durchgeführt werden, wurde oben bereits beschrieben (siehe Programmeinführung unter Dokumentvorlage). Nachdem so der erste Teil der Seminararbeit festgelegt wurde, kann die Formatierung für diesen Abschnitt gewählt werden. Da bei der Titelseite, dem Inhalts- und Literaturverzeichnis kein Korrekturrand eingehalten werden muß, können die Seitenränder frei gewählt werden. Die Einstellung der Seitenränder erfolgt im Menü *Format* mit Hilfe des Punktes *Seite einrichten*. In der geöffneten Dialogbox können die Werte für die Seitenränder eingetragen werden. Für den linken Seitenrand ist ein Wert von 3 cm, für den rechten Seitenrand ein Wert von 2 cm und für den oberen und unteren Rand ein Wert von jeweils 2 cm empfehlenswert. Die Dialogbox ist mit Aktivierung des *OK*-Schalters zu verlassen.

Das neue Dokument sollte gespeichert werden. Dies geschieht wiederum mit der Funktion *Speichern unter* im Menü *Datei*.



Die einzelnen Seiten des ersten Teiles können nun getrennt bearbeitet werden. Das Erstellen des Literaturverzeichnisses wird unter Punkt D II (s.u.) erläutert.

Bei der Arbeit mit WinWord 6.0 vollzieht sich die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses in ähnlicher Weise. Im Menü *Einfügen* wird die Funktion *Index und Verzeichnisse* aktiviert. In der geöffneten Dialogbox ist die Registerkarte *Inhaltsverzeichnis* anzuklicken. Im Fenster *Formate* sind verschiedene Verzeichnisarten aufgeführt, von denen eines ausgewählt werden kann. Im *Vorschau*-Fenster wird ein Beispiel der unterschiedlichen Inhaltsverzeichnisse dargestellt, ist ein individuell gestaltetes Inhaltsverzeichnis gewünscht, so muß die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert werden. Im Fenster *Ebenen Anzeigen* können bis zu neun Ebenen ausgewählt werden. Das Ausschneiden und Einfügen vollzieht sich wie oben beschrieben. Auch beim Anlegen der Seitenzahlen ergeben sich insoweit keine Änderungen.

## C. Das Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis enthält Abkürzungen, die über das Sprach- und Fachübliche hinausgehen und dem Leser deshalb nur mit einem Schlüssel verständlich gemacht werden können.<sup>17</sup> Man sollte solche Abkürzungen jedoch nur in zwingenden Fällen verwenden. Ein Abkürzungsverzeichnis dürfte damit bei einer Seminararbeit mit einem Umfang von üblicherweise 25 Seiten grundsätzlich überflüssig sein.<sup>18</sup> Besteht dennoch der Wunsch nach einem solchen Verzeichnis, so wird mittlerweile ein Verweis auf bekannte Abkürzungsverzeichnisse, wie z.B. auf das von Kirchner<sup>19</sup> als ausreichend angesehen.

## D. Das Literaturverzeichnis

### I. Allgemeine Hinweise

Die Seitenzahlen im Literaturverzeichnis werden ebenso wie bei der Inhaltsangabe mit römischen Zahlen dargestellt; die Zählung wird fortgeführt.

Das Literaturverzeichnis dient der Dokumentation und ermöglicht dem Leser die Feststellung, ob und inwieweit vorhandenes Schrifttum berücksichtigt worden ist.<sup>20</sup>

In das Literaturverzeichnis sind jedoch nur diejenigen Werke aufzunehmen, die in der Arbeit nachweislich, d.h. im Text oder in den Fußnoten berücksichtigt worden sind.<sup>21</sup> Werke, die zwar gelesen aber nicht konkret verwertet worden sind, finden also keinen Eingang in das Verzeichnis.

Um dem Leser ein problemloses Auffinden und Nachschlagen der Literatur zu ermöglichen, ist es notwendig, den Titel und die Fundstelle der verwendete Literatur vollständig aufzunehmen (Vollzitat).

Für das Vorliegen eines Vollzitates sind folgende Angaben obligatorisch:

Um Verwechslungen zu vermeiden ist der Vorname des Verfassers grundsätzlich auszusprechen.<sup>22</sup>

Ist ein Werk von zwei oder mehreren Autoren verfaßt, so sind Familienname und Vorname aller Verfasser anzugeben. Diese sollten mit einem Schrägstrich ("/") voneinander getrennt werden.<sup>23</sup> Bei mehr als drei Autoren wird mit dem Zusatz u.a. gearbeitet.<sup>24</sup> Die Angabe von Doppelnamen erfolgt durch Bindestrich.<sup>25</sup>

1. Seitenzahlen

2. Funktion des Literaturverzeichnisses

3. Umfang der aufgenommenen Literatur

a) Vor- und Familienname des Verfassers

<sup>17</sup> Tettinger Jus 81, 359; Poenike S. 103.

<sup>18</sup> So auch Kerschner S. 161.

<sup>19</sup> Kirchner, Hildebert Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache 3. Auflage 1983.

<sup>20</sup> Tettinger Jus 81, 359.

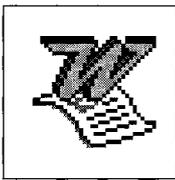
<sup>21</sup> Kerschner S. 162; Gerhards S. 68; Schwerdtfeger S. 330; Poenike S. 169; anders Tettinger Jus 81, 359.

<sup>22</sup> Gerhards S. 69; Kerschner S. 162.

<sup>23</sup> Kerschner S. 144; Gerhards S. 70.

<sup>24</sup> Kerschner S. 163; Gerhards S. 71.

<sup>25</sup> Gerhards S. 70; Kerschner S. 144.



Zwischen dem Familiennamen und dem nachfolgendem Vornamen ist immer ein Komma zu setzen.<sup>26</sup> Professoren- und Dokortitel sind in das Literaturverzeichnis grundsätzlich nicht aufzunehmen.<sup>27</sup>

Den Sachtitel des Werkes entnimmt man dem Titelblatt der gelesenen Arbeit. Die Titelan- gabe erfolgt hinter dem Vornamen des Verfassers und wird, wenn mit der unten erläuterten Tabellentechnik gearbeitet wird, in die zweite Tabellenspalte eingetragen. An dieser Stelle sollte auch der Kurztitel des Werkes in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden, so wie er später im Fußnotenteil erscheint. Auf diese Weise werden Mißverständnisse und Zu- ordnungsschwierigkeiten vermieden. (Zur Erstellung des Kurztitels siehe unten S. 40)

Grundsätzlich ist auch die Benennung von Erscheinungsort und Erscheinungsjahr obliga- torisch. Sollten diesbezügliche Angaben bei dem zitierten Werk fehlen, so ist dies den Zu- satz von "o. O." bzw. "o. J." kenntlich zu machen.<sup>28</sup>

Existieren von der verwendeten Literaturangabe mehrere Auflagen, so ist die entsprechen- de Auflagenzahl der benutzten Auflage zu kennzeichnen.<sup>29</sup>

Bezieht sich ein Beleg auf eine bestimmte Stelle aus einem Band eines mehrbändigen Wer- kes, so erfolgt die Bandangabe unter Angabe der entsprechenden Zahl unter Verwendung der vorhergehenden Abkürzung "Bd."<sup>30</sup>

Im Einzelfall müssen je nach Art der zitierten Literatur noch zusätzliche Angaben hinzu- gefügt werden, welche im einzelnen sind:

Sollte die Kommentareigenschaft nicht schon aus dem Namen des Werkes hervorgehen, so ist hier ggf. der Zusatz des Wortes "Kommentar" anzugeben.

Bei Loseblattwerken ist ein Zusatz bezüglich des Standes plus Datumsangabe oder Angabe der letzten zeitlichen Lieferung zu machen.<sup>31</sup>

Finden Arbeiten dieser Art Eingang in das Literaturverzeichnis, so ist dies mit der Abkür- zung "Diss" oder "HabilSchr." zu kennzeichnen. Zudem ist der Promotionsort hinzuzufü- gen.<sup>32</sup>

Bezieht sich der Verweis auf eine Fest- oder Gedächtnisschrift, so ist die betreffende Schrift und der Anlaß ihres Entstehung zu benennen. Beisp.: ... in Festschrift für Wagner zum 70. Geburtstag 1990

Bei Zeitschriften ist der Name der Zeitschrift eventuell als Abkürzung und das Erschei- nungsjahr aufzuführen.

Beisp.: NJW 1990 S. 112

Wird aus einer Zeitung zitiert erfolgt bei deren Angabe auch die Nennung der Zeitungs- nummer plus Datumsangabe. Beisp.: FAZ Nr. 12 vom 12.02.1990

Die Literatur kann grundsätzlich nach verschiedenen Gesichtspunkten geordnet werden. Die am häufigsten vorgenommene Unterteilung ist einerseits die alphabetische Gliederung nach Verfassernamen und andererseits die Ordnung nach Literaturgattungen (z.B. Unter- teilung in Lehrbücher, Kommentare, Monographien, Dissertationen usw.)

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und aus prüfungstechnischer Rücksicht wird heute je- doch die eingestaltige alphabetische Gliederung bevorzugt.<sup>33</sup>

## II. Technische Umsetzung

Um die verwendete Literatur optisch möglichst geordnet darzustellen, kann auf zwei Arten vorgegangen werden. Entweder wird eine zweiseitige Tabelle angelegt oder man nutzt die Funktion des Absatz- und Zeileneinzuges.

Zur Erstellung einer Tabelle liegen wiederum zwei Möglichkeiten vor.

Hierfür muß die Schreibmarke (der Cursor) unter der Überschrift Literaturverzeichnis po- sitioniert werden und im Menü *Tabelle* der Punkt *Tabelle ausführen* gewählt werden. In der daraufhin geöffneten Dialogbox kann nun die Anzahl der Spalten und Zeilen eingestellt

### b) Titelangabe

### c) Erscheinungsort und Erscheinungsjahr

### d) Verwendete Auflage

### e) Wissenschaftliche Reihe oder Band

### aa) Kommentare

### bb) Dissertation oder Habilitationsschrift

### cc) Fest- und Gedächtnisschriften

### dd) Zeitschriften

### ee) Zeitungen

## 4. Anordnungsweise der Literatur

### 1. Tabellenerstellung

#### a) Tabellenfunktion der Menüleiste

<sup>26</sup> Gerhards S. 69.

<sup>27</sup> Schwerdtfeger S. 331.

<sup>28</sup> Poenike S. 158.

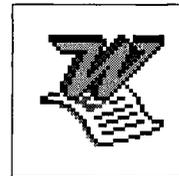
<sup>29</sup> Poenike S. 155; Gerhards S. 70.

<sup>30</sup> So auch Poenike S. 156; Kerschner S. 162.

<sup>31</sup> Gerhards S. 72f.

<sup>32</sup> Gerhards S. 73f.

<sup>33</sup> Schwerdtfeger S. 330; Kerschner S. 162; Gerhards S. 68.



werden. Die Zeilenanzahl muß nicht endgültig festgelegt werden, da bei Bedarf jederzeit neue Zeilen hinzugefügt werden können (s. u.).

Die andere – etwas schnellere – Möglichkeit der Tabellenerstellung ist die Verwendung der Tabellenfunktion der Titelleiste. Hierbei ist der Button mit dem Tabellenaufdruck anzuklicken. Mit dem Mauszeiger kann nun eine Tabelle von gewünschter Spalten- und Zeilenanzahl auf dem Bildschirm erstellt werden. Für die Zeilenanzahl gilt das oben gesagte.

Sollten die Linien der Tabelle auf dem Bildschirm nicht angezeigt sein, so kann man diese zur besseren Orientierung sichtbar machen, in dem man die Option *Gitternetzlinien* im Menü *Tabelle* aktiviert.

Die Linien dienen dabei ausschließlich der Orientierung des Erstellers. Sie werden nicht mitgedruckt und sind auch nicht in der *Seitenansicht* zu sehen.

Geschrieben wird in die einzelnen Zellen der Tabelle dadurch, daß der Cursor in der betreffende Zelle plaziert wird und der gewünschte Text eingegeben wird. Die Größe der Zelle paßt sich automatisch an den eingegebenen Text an.

Mit der Tabulatorentaste ist ein schneller Wechsel zwischen den einzelnen Zellen möglich. Die Tabulatorentaste bewirkt auch das Hinzufügen weiterer Tabellenzeilen, wenn sich der Cursor in der letzten Zeile der Tabelle befindet.

Da das Programm WinWord über eine Sortierungsfunktion verfügt, kann die verwendete Literatur in das Literaturverzeichnis eingegeben werden, ohne daß das Alphabet berücksichtigt werden muß.

Um den Sortierungsvorgang automatisch auszulösen, wird der Cursor innerhalb der Tabelle plaziert. Sodann wird im Menü *Extras* die Funktion *Sortieren* aktiviert. Daraufhin erscheint eine geöffnete Dialogbox, in welcher die gewünschten Optionen eingestellt werden können. Wird die üblicherweise verwendete alphabetische Aufgliederung aufsteigender Linie gewünscht, so genügt ein Klick auf *OK*, da diese Variante bereits eingestellt ist.

Beim nachträglichen Aufstocken des Literaturverzeichnisses kann der Vorgang beliebig oft wiederholt werden.

b) Tabellenfunktion der Titelleiste

c) Gitternetzlinien

d) Tabellenzellen

e) Sortierfunktion

Im Programm WinWord 6.0 befindet sich die *Sortieren*-Funktion nicht mehr im Menü *Extras*, sondern im Menü *Tabelle* und hier unter dem Befehl *Text Sortieren*. Im übrigen kann auch hier eine aufsteigende oder absteigende Sortierung gewählt werden. Bezüglich der Tabellenerstellung ergeben sich bei der Arbeit mit WinWord 6.0 keine Änderungen.

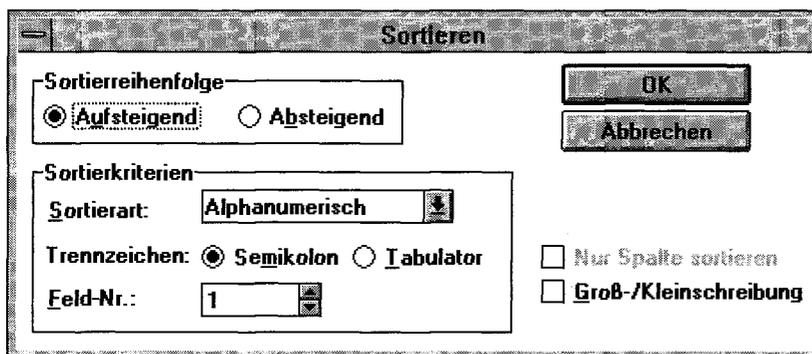


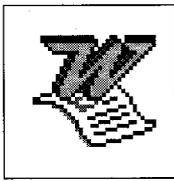
Abb. 8:  
Dialogbox zum Sortieren des Literaturverzeichnisses

Die andere Möglichkeit ist die Nutzung der Tabulatoren und des Absatz- und Zeileneinzuges. Dieses System basiert auf dem Prinzip, daß mit Hilfe der Tabulatoren verschiedene Blöcke erstellt werden, die sich einander gegenüberstehen.

Um dies zu erreichen, sollte folgendermaßen vorgegangen werden:

Im Menü *Format* wird der Punkt *Absatz* aktiviert. In der geöffneten Dialogbox kann im Fenster *Einzug* für die Rubrik *von links* ein beliebiger Wert eingegeben werden. Bei der Auswahl dieser Größe bietet sich ein Wert von mindestens 5 cm an, da die Verfassernamen idR. unterschiedlich lang sind. Der gleiche Wert aber in negativer Weise muß dementsprechend in der Rubrik *Erste Zeile* eingesetzt werden, also z.B. -5 cm. Dieses hat nämlich zur Folge, daß die erste Zeile nicht miteingerrückt wird, sondern der Verfassername auf der lin-

2. Alternative



ken Seite verbleibt. Danach wird mit einem Klick auf den Tabulatoren-Button in eine weitere Dialogbox gewechselt, in welcher die Tabstopposition festgelegt werden kann. Im Fenster *Tabstop-Position* ist wiederum der gleiche Wert einzugeben, im Beispiel also 5 cm. Die *Ausrichtung* ist auf links festzulegen und in der Rubrik *Füllzeichen* kann die Option gewählt werden, die nachher auf dem gedruckten Dokument sichtbar sein soll, z.B. eine gepunktete oder gestrichelte Linie. Mit Hilfe dieser Linie wird später deutlich erkennbar, welchem Verfasser welche Literaturangabe zugeordnet ist. Um den Vorgang auszulösen, muß der Setzen-Knopf aktiviert werden. Sodann ist die Dialogbox mit *OK* zu verlassen.

Auf dem Bildschirm erscheint nun der Verfassername am linken Seitenrand, wohingegen der gesamte Absatz und der Tabulator mit der Quellenangabe um 5 cm nach rechts gerückt wird.

#### Verfasser + Quellenangabe

Solange man dem Verfasser eine Quellenangabe zuordnet, sollten diese Angaben mit einem sog. weichen Zeilenumbruch (*Umschalt+Return*) abgeschlossen werden.

Der weiche Zeilenumbruch bewirkt nämlich, daß sich die Einstellungen des Absatzeinzuges auf den gesamten Absatz beziehen und nicht nur auf eine einzelne Zeile. Das wirkt sich wiederum derart aus, daß die Angaben von Literaturtitel, Erscheinungsort und Auflagenzahl nachher in verschiedenen Zeilen gebündelt untereinander auftreten. Wird hingegen ein harter Zeilenumbruch (*Return*) ausgeführt, so wird die Schreibmarke wieder am Anfang der Zeile positioniert. Der harte Zeilenumbruch ist deshalb nur dann auszuführen, wenn ein neuer Verfassername eingegeben wird. Nach Betätigung der Tabstopptaste hinter dem Verfassername, wird der Cursor wieder bei der 5 cm-Marke positioniert, so daß die Quellenangabe genau unter die vorherige gesetzt wird. Innerhalb dieser Angabe ist wieder mit dem weichen Zeilenumbruch zu arbeiten.

Die Sortierungsfunktion ist in gleicher Weise zu handhaben wie oben beschrieben, mit dem Unterschied, daß der zu sortierende Text hier markiert werden muß.

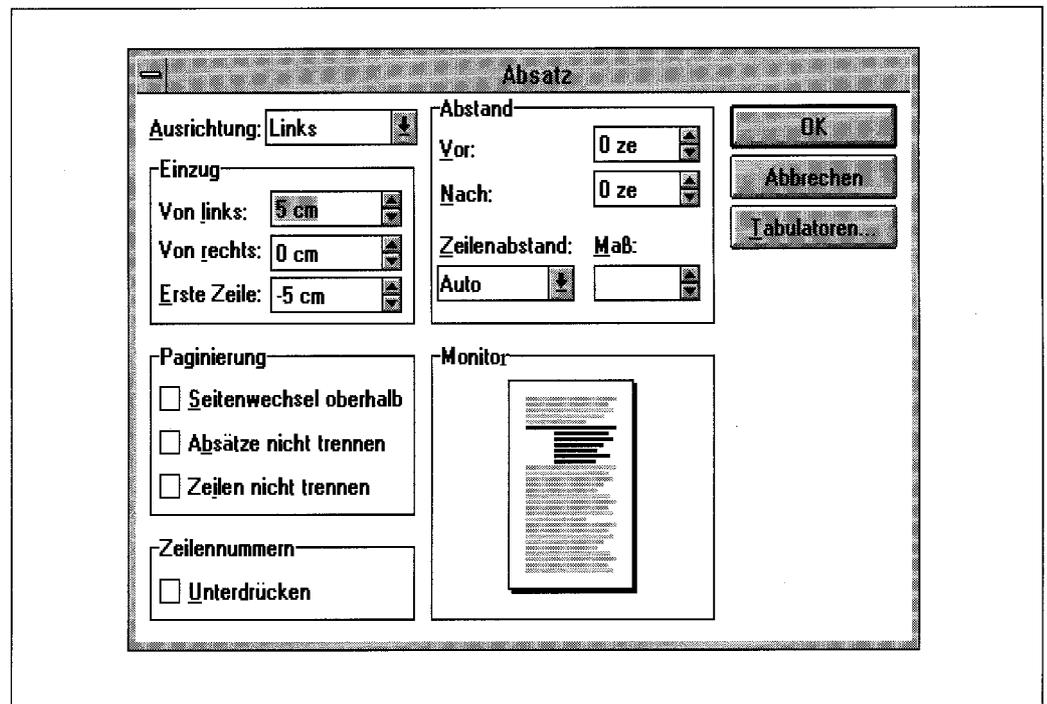


Abb. 9:  
Dialogboxen zum Festlegen der  
Absatz- und Tabstop-Position

Soll das Literaturverzeichnis auf diese Weise erstellt werden, so ist die Arbeit mit der Version WinWord 6.0 erheblich einfacher. Im Menü *Format* wird die Funktion *Absatz* aktiviert. Auf der Registerkarte *Einzüge und Abstände* befindet sich ein *Extra-Fenster* in dem die Funktion *Hängend* aktiviert wird. Daraufhin erscheint in dem nebenstehenden *Um-Fenster* die Zentimeterangabe 1,25 cm. Diese sollte durch Betätigen des Pfeiles auf 5 cm erhöht werden, um ausreichend Platz für den Verfassername zu haben. Die Dialogbox ist mit einem Klick auf *OK* verlassen. Nach der Eingabe des Verfassername wird mit Betätigung der Tabulatortaste die Literaturangabe um fünf Zentimeter nach links gerückt. Die Arbeit mit dem weichen und harten Zeilenumbruch erfolgt in der oben beschriebenen Weise.

(Wird fortgesetzt.)