

Juristisches Arbeiten mit Computern

Inhaltsverzeichnis

Juristisches Arbeiten mit Computern.....	1
1. Einführung.....	2
1.1. Was sind Formatvorlagen ?.....	2
1.2. Was sind die Vorteile von Formatvorlagen ?.....	2
1.3. Welches Programm wird verwendet ?.....	2
2. Wichtige Funktionen in OpenOffice.....	3
2.1. Datei (siehe Abb. Punkt 1).....	3
2.2. Bearbeiten (siehe Abb. Punkt 2).....	4
2.3. Ansicht (siehe Abb. Punkt 3).....	4
2.4. Einfügen (siehe Abb. Punkt 4).....	4
2.5. Format (siehe Abb. Punkt 5).....	4
2.6. Tabelle (siehe Abb. Punkt 6).....	4
2.7. Extras (siehe Abb. Punkt 7).....	4
2.8. Hilfe (siehe Abb. Punkt 8).....	4
3. Formatvorlagen: Seitenvorlagen.....	5
3.1. Anwendung von Seitenvorlagen:	5
3.2. Von einer Vorlage in eine andere wechseln	5
4. Formatvorlagen:Absatzvorlagen.....	6
4.1. Anwendung von Absatzvorlagen.....	6
5. Überschriftennummerierung und Inhaltsverzeichnis.....	7
5.1. Die Nummerierung der Überschriften.....	7
5.2. Das automatische Inhaltsverzeichnis.....	8
6. Allgemeine Hinweise.....	8
7. Juristisches Recherchieren.....	9
7.1. Grundsätzliches.....	9
7.2. Suchparameter.....	10

1. Einführung

1.1. Was sind Formatvorlagen ?

Die meisten Menschen verwenden in ihren Dokumenten gewohnheitsmäßig physische Textmerkmale. Beispielsweise geben Sie die Schriftart und -größe, sowie den Schriftschnitt direkt an (etwa: Times New Roman, 14 pt, fett).

Wenn Sie Formatvorlagen verwenden, sagen Sie nicht mehr: „Schriftgröße 14 pt, Times New Roman, fett und zentriert“, sondern Sie sagen einfach „Überschrift“. Anders ausgedrückt liegt bei Formatvorlagen der Schwerpunkt nicht mehr darauf, wie der Text aussieht, sondern was der Text ist.

1.2. Was sind die Vorteile von Formatvorlagen ?

OpenOffice.org stellt viele Formatvorlagen für unterschiedliche Formatierungsbereiche (Formatierung der Seiten; Formatierung von Text; etc.) bereit. Damit können große Dokumente leicht einheitlich gehalten werden. Außerdem können bei der Verwendung von Formatvorlagen leichter dokumentübergreifende Änderungen an der Formatierung vornehmen. Dies ist in vielen Fällen nicht nur sinnvoll, sondern auch nützlich:

Es ist 9.50 Uhr. Paula ist gerade mit ihrer 25 Seiten starken Arbeit fertig geworden, die sie um 10 Uhr bei Ihrem Professor abgeben muss. Bei der abschließenden Durchsicht stellt Sie fest, dass Sie den Zettel mit den Formatierungsvorgaben des Professors verwechselt hat und nun noch wesentliche Änderungen vornehmen muss.

- Der Text muss in „Arial“ statt in „Times New Roman“ geschrieben sein. Zusätzlich soll die Textausrichtung Blocksatz sein.
- Die Überschriften müssen unterschiedlich nummeriert werden (und nicht einheitlich nur mit arabischen Ziffern).
- Das Thema der Arbeit muss auf jeder Seite außer dem Deckblatt oben rechts stehen.
- Zitate sollen eingerückt werden.
- Der Zeilenabstand des Gutachtentextes muss 1,5 Zeilen betragen.

Hätte Paula die Arbeit von Hand direkt im Text formatiert würde Sie Ihre Arbeit nicht mehr pünktlich abgeben können. Mit Hilfe von Formatvorlagen können diese umfangreichen Änderungen jedoch schnell bewerkstelligt werden.

1.3. Welches Programm wird verwendet ?

Zum Einsatz kommt das Programm OpenOffice.org. Die Vorteile von OpenOffice.org sind:

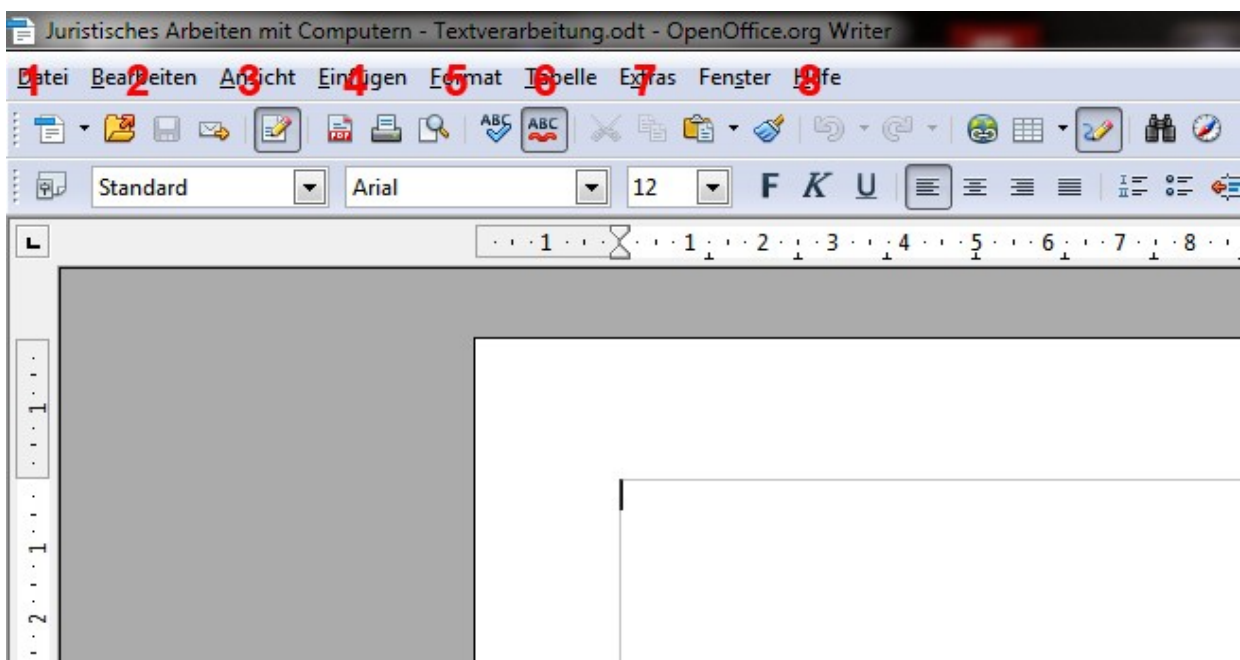
- OpenOffice.org ist Open Source, d.h. es darf frei (ohne Zahlung von Lizenzgebühren) kopiert, installiert und eingesetzt werden und das zeitlich und räumlich unbefristet und für jeden Einsatzzweck.
- Jeder der schon einmal mit MS Office bzw. Word gearbeitet hat kann Problemlos umsteigen.

- Größere Flexibilität bei der Wahl der Arbeitsumgebung bzw. des Betriebssystems. Der Umstieg von Windows auf beispielsweise Linux kann dazu führen, dass das erworbene Officepaket nicht mehr funktioniert (an das Betriebssystem gebunden). OpenOffice.org ist auf verschiedenen Betriebssystemen lauffähig.
- OpenOffice.org läuft stabiler als Word (Je größer das Dokument, desto instabiler wird Word; ab ca. 50 Seiten kann es in MS Word mit den Problemen losgehen).
- Das Arbeiten mit Formatvorlagen ist in OpenOffice.org wesentlich einfacher.

Tipp:

Persönliche Einstellungen vornehmen: Die Funktion der rechten Maustaste muss aktiviert werden. Dies geht über Apfelsymbol-> Einstellungen-> Tastatur & Maus-> RMT. In diesem Zusammenhang sei eine kurze Bemerkung über die Funktionsweise der Mac OS Fensterstruktur erwähnt. In der oberen Leiste ist immer die Menüstruktur des aktuellen Programms zu sehen, das heißt, dass es sein kann, dass ein Programm minimiert wird, aber immer noch dessen Menüstruktur zu sehen ist. Ein Klick kann dies beheben.

2. Wichtige Funktionen in OpenOffice



2.1. Datei (siehe Abb. Punkt 1)

- Speichern unter: Das Speichern ist nicht nur im OpenOffice.org Format .odt möglich, sondern auch in vielen verschiedenen Dateiformaten, z.B. verschiedene Word Formate.
- Exportieren als PDF: Die Datei kann als PDF Format gespeichert werden.
- Eigenschaften: Eigenschaften des Dokuments.
- Dokumentvorlage: Speichern der Vorlage, diese kann für jedes Dokument übernommen werden.

2.2. Bearbeiten (siehe Abb. Punkt 2)

Suchen und Ersetzen: Das Suchen nach selbst zu definierenden Wörtern ist möglich, sowie das Ersetzen derselben.

Navigator: Leichtes Auffinden von bestimmten Stellen im Text.

2.3. Ansicht (siehe Abb. Punkt 3)

Steuerzeichen: Zeigt unsichtbare Formatierungen wie z.B. Leerzeichen, Leerzeilen oder Tabulatoren an.

2.4. Einfügen (siehe Abb. Punkt 4)

Manueller Umbruch: Fügt verschiedene Umbrüche ein.

Feldbefehl: Einfügen verschiedener Felder möglich, dazu gehören Datum, Seitennummer, etc.

2.5. Format (siehe Abb. Punkt 5)

Formatvorlagen: Das Formatvorlagenfenster kann hier ein- und ausgeschaltet werden.

2.6. Tabelle (siehe Abb. Punkt 6)

Einfügen: Einfügen einer Tabelle

2.7. Extras (siehe Abb. Punkt 7)

Rechtschreibung: Hier lassen sich verschiedene Optionen für die automatische Rechtschreibprüfung aktivieren.

Wörter zählen: Zählt die Wörter und Zeichen des Dokumentes.

Kapitelnummerierung: Nummerierung der Überschriften, z.B. entsprechend der Vorgaben für eine juristische Hausarbeit.

2.8. Hilfe (siehe Abb. Punkt 8)

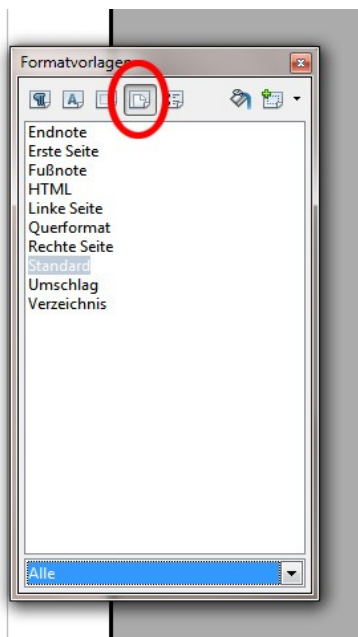
Hilfefunktion Eine durchaus brauchbare Hilfe für die verschiedenen Teile von OpenOffice.

3. Formatvorlagen: Seitenvorlagen

Was ist eine Seitenvorlage? Diese bestimmt das Aussehen einer Seite (Seitenränder, Kopf- und Fußzeile). In einer juristischen Hausarbeit müssen Sie die verschiedenen Teile der Arbeit (Deckblatt, Sachverhalt, etc.) unterschiedlich formatieren, d.h. die jeweiligen Seiten haben z.B. unterschiedliche Seitenränder. Ohne Seitenvorlagen gestaltet sich dies schwierig.

3.1. Anwendung von Seitenvorlagen:

Wie wird eine Seitenvorlage angewendet? Durch einen Klick auf Format-> Formatvorlagen wird das Formatvorlagenfenster geöffnet.



Durch einen Klick auf die markierte Schaltfläche werden die Seitenvorlagen aufgerufen. Es gibt schon einige vordefinierte Seitenvorlagen, die verwendet und auch angepasst werden können. Durch einen Rechtsklick auf die gewünschte Vorlage kann über den Punkt „ändern“ die Vorlage angepasst werden. Über die verschiedenen Reiter im sich öffnenden Fenster können die Seitenformatierungen angeklickt und bearbeitet werden.

Eine neue Vorlage kann durch einen Klick auf die weiße Fläche des Formatvorlagenfensters erzeugt werden. Dies hat den Vorteil, dass die neu erstellte Vorlagen selbst benannt werden kann.

Soll die Seitenvorlage mit einer Seite des Dokumentes verknüpft werden, so dass die Einstellungen der Vorlage für eine Seite gültig werden, muss die Seitenvorlage zugewiesen werden. Dazu muss die Seite, die formatiert werden soll einmal angeklickt werden, anschließend erfolgt

ein Doppelklick auf die gewünschte Vorlage. Die Seite passt sich nun den Formatierungen der Vorlage folgend an.

3.2. Von einer Vorlage in eine andere wechseln

Bei einem aus verschiedenen Seitenvorlagen bestehenden Dokument ist es notwendig, von einer Vorlage in eine andere zu wechseln. Folgendes Beispiel:

Die Hausarbeit von Paula soll aus einem Deckblatt, einem Sachverhalt, einem Inhaltsverzeichnis sowie dem Gutachtentext bestehen. Alle Seiten haben ein unterschiedliches Format. Beim Aufbau weist Paula der ersten Seite die Vorlage Deckblatt zu. Um nun auf die zweite Seite (dem Sachverhalt) zu kommen drückt Paula solange die Entertaste, bis der Cursor auf der zweiten Seite ist und weist dann die Vorlage Sachverhalt zu.

Leider ist diese Art der Formatierung sehr unschön und birgt viele potentielle Fehlerquellen. Ein Wechsel der Seitenvorlage sollte immer durch einen sogenannten Manuellen Umbruch bzw. Seitenumbruch erfolgen. Durch einen Klick auf das Deckblatt wird sichergestellt, dass der Umbruch an der richtigen Stelle erfolgt. Über Einfügen-> manueller Umbruch können verschiedene Umbrüche eingefügt werden. Hier soll die Seitenvorlage gewechselt werden, folglich ist im neuen Fenster der Punkt „Seitenumbruch zu wählen.

Wichtig: Über das Auswahlménü „Vorlage“ muss unbedingt die Seitenvorlage ausgewählt werden, die auf das Deckblatt folgen soll (in diesem Fall also die Vorlage Sachverhalt). Ein Klick auf OK bestätigt den Umbruch, das Dokument besitzt nun eine zweite Seite, die mit der Vorlage „Sachverhalt“ formatiert ist. Sollte es erforderlich sein, dass sich die Seitenzählung im Dokument ändert, muss dies schon beim Einfügen des Umbruchs berücksichtigt werden. Im „Umbruch einfügen“ Fenster ist hierfür der Punkt „Seitennummer ändern“ verantwortlich.

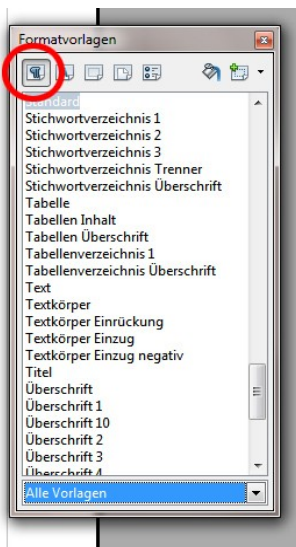
Tipp:

Es sollten immer zuerst die Seitenvorlagen erstellt werden, die für das Dokument benötigt werden. Anschließend kann das Grundgerüst des Dokumentes mittels der Seitenvorlagen aufgebaut werden.

4. Formatvorlagen: Absatzvorlagen

Mittels Absatzvorlagen können innerhalb eines Dokumentes verschiedene Arten von Text formatiert werden. Der Vorteil ist, dass auf diese Weise große Mengen Text schnell geändert werden können. Des Weiteren ist die Formatierung einiger Textarten (vor allem der Überschriften!) essentiell für die Nutzung weiterer Funktionen von OpenOffice, hierbei ist vor allem die automatische Überschriftennummerierung zu nennen.

4.1. Anwendung von Absatzvorlagen



Durch einen Klick auf das Symbol der Absatzvorlagen erscheinen analog zu den Seitenvorlagen alle schon vordefinierten Absatzvorlagen. Die Absatzvorlagen können durch einen Rechtsklick auf die gewünschte Vorlage und Anwahl des Punktes „ändern“ angepasst werden. Aufgrund der Vielzahl der schon vordefinierten Absatzvorlagen empfiehlt es sich diese auch zu verwenden. Wichtige Absatzvorlagen sind unter anderem z.B. Titel, Textkörper sowie Überschrift 1-5

Das Zuweisen der Absatzvorlagen funktioniert genauso, wie das Zuweisen der Seitenvorlagen. Durch einen Klick auf den gewünschten Textabschnitt des Dokumentes und einen anschließenden Doppelklick auf die gewünschte Vorlage wird die Vorlage zugewiesen.

Die Formatierung der Überschriften mittels der entsprechenden Absatzvorlagen Überschrift 1-5 ist unerlässlich, da nur in diesem Fall eine automatische Kapitelnummerierung erfolgen kann.

Tipp

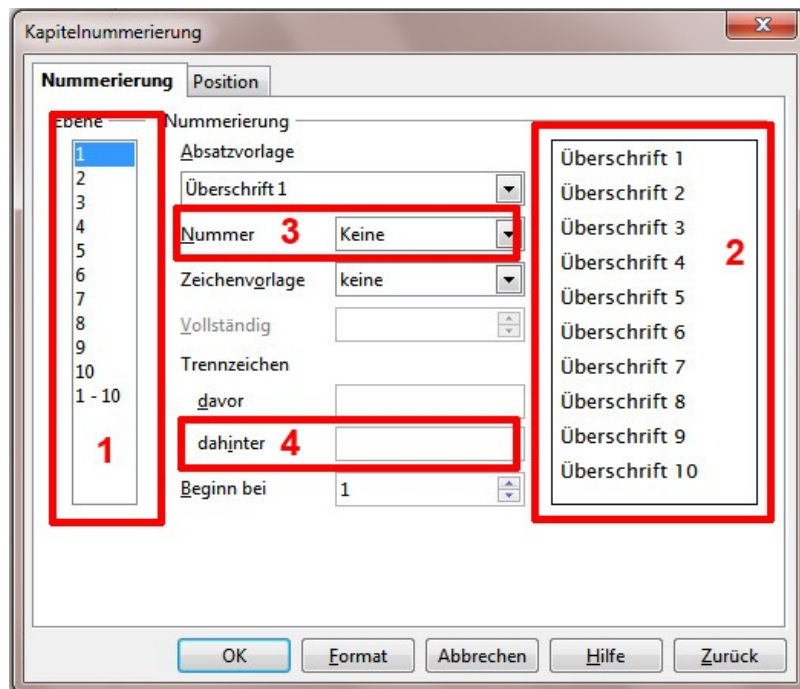
Es sollte immer wieder bedacht werden, dass eine perfekte Formatierung nur über die Absatzvorlagen erfolgt. Alle Funktionen, die über die obere Leiste des Programms OpenOffice eingestellt werden können (wie z.B. Schriftart, Schriftgröße), können und sollen in den Absatzvorlagen eingestellt werden. Dies hat den Vorteil, dass die mit Vorlagen formatierten Textabschnitte schnell durch Änderung der Vorlage anpassen werden können. Bei der Formatierung über die obere Leiste werden nur die markierten einzelnen Textabschnitte formatiert. Sofern diese wieder geändert werden müssen, muss der entsprechende Abschnitt im Text wiedergefunden und manuell markiert werden, dies kostet Zeit!

5. Überschriftennummerierung und Inhaltsverzeichnis

Den im Dokument zugewiesenen Überschriftenvorlagen können individuelle Nummerierungen zugewiesen werden, Beispielsweise kann die Vorlage Überschrift 1 mit Großbuchstaben, die Vorlage Überschrift 2 mit römischen Ziffern und die Vorlage Überschrift 3 mit arabischen Ziffern nummeriert werden. Der Vorteil der automatischen Nummerierung liegt auf der Hand. Die Nummerierung wird immer korrekt und aktuell sein, auch bei Löschung einzelner Überschriften.

5.1. Die Nummerierung der Überschriften

Über den Punkt Extras-> Kapitelnummerierung kann die Nummerierung für die einzelnen Überschriften festgelegt werden.



Wichtig: Soll die Nummerierung für die Vorlage „Überschrift 1“ festgelegt werden, muss unbedingt die entsprechende Ebene (siehe Feld 1) angeklickt werden. Auf keinen Fall darf aus dem Auswahlfeld über Punkt 3 die entsprechende Überschrift ausgewählt werden! Das bedeutet: Soll die Überschrift 2 formatiert werden, muss die Ebene 2 angeklickt werden, usw.

Die Art der Nummerierung, beispielsweise mit Großbuchstaben, kann in Feld 3 ausgewählt werden. In Feld 2 ist eine Vorschau der Überschriften mit den eingestellten Nummerierungen zu sehen. Bei der Nummerierung mehrerer Überschriften fällt auf, dass nachfolgende Überschriften immer die Nummerierung der vorhergehenden Überschriften übernehmen. Dies kann verhindert werden, indem der Wert in dem Feld vollständig auf „1“ gesetzt wird. In Feld 4 können Sie Trennzeichen für die Nummerierung festlegen. Soll auf eine Nummerierung ein Punkt folgen, ist in diesem Feld ein Punkt einzutragen, usw.

Tipp

Fügen Sie nach den Trennzeichen immer noch ein Leerzeichen in das Feld ein. Dies führt dazu, dass auch das Inhaltsverzeichnis ansprechend aussieht. Für die

Nummerierung mit aa) bzw. aaa) ist ein kleiner Trick anzuwenden, dieser hängt mit dem Feld „Beginn bei“ zusammen.

5.2. Das automatische Inhaltsverzeichnis

Über den Punkt Einfügen-> Verzeichnisse-> Verzeichnisse können verschiedene Verzeichnisse eingefügt werden. Mit einem Klick auf die entsprechende Seite und auf die entsprechende Stelle wird vorgegeben, wo das Verzeichnis eingefügt wird. In dem Fenster „Verzeichnis einfügen“ kann unter dem Punkt „Typ“ das Inhaltsverzeichnis ausgewählt werden. Dieses sollte nach dem Einfügen schon die Überschriften enthalten. Wichtig hierbei ist immer, dass, wenn weitere Überschriften hinzugefügt werden, das Verzeichnis aktualisiert wird. Dies wird durch einen Rechtsklick auf die graue Fläche des Inhaltsverzeichnisses und der Auswahl des Punktes „Verzeichnis aktualisieren“ ausgelöst.

6. Allgemeine Hinweise

- Eine perfekte Formatierung beinhaltet, dass das Dokument nur über Vorlagen formatiert wird. Für jedwede Formatierung ist auch eine Vorlage zuständig. Leerzeilen und ähnliches sollten nie durch Betätigung beispielsweise der Entertaste erzeugt werden.
- Auch Inhalte automatisch erzeugter Felder (Seitenzahl, Inhaltsverzeichnis, etc.) können formatiert werden.
- Computer können abstürzen bzw. verweigern gerne dann den Dienst, wenn man sie dringend braucht. Das Dokument sollte also so oft wie möglich gespeichert werden!

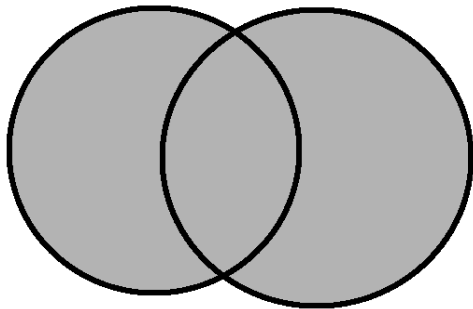
7. Juristisches Recherchieren

7.1. Grundsätzliches

- Immer die Frage im Hinterkopf behalten
- Der Aufgabenstellung so viele Informationen entziehen, wie möglich, die bei der Einschränkung der Suche später helfen können. Beispiele wären:
 - Dokumententyp
 - Zeitraum
 - Rechtsgebiet
 - inhaltliche Struktur und Wortschatz
 - relevante Normen
- Vorsicht vor alten Normen mit neuen Hausnummern und frisch eingeführten Normen!
- Bei der Suche immer mit der Verwendung einschränkender Parameter beginnen (s.o.), dann Suchbegriffe verwenden. Im Zweifel Worte aus der Aufgabe/dem Sachverhalt verwenden, um dann bei der Durchsicht von einzelnen Treffern auf die genauen Bezeichnungen bzw. die relevanten Normen zu kommen.
- Im Zweifel immer mit der Suche in Urteilen beginnen.
- Die Hilfefunktion der Suchmaschinen verwenden! Sie ist inzwischen bei den meisten Angeboten äußerst umfangreich und macht den folgenden Teil dieses Blattes praktisch überflüssig. Dennoch der Übersicht und des Lerneffektes halber:

7.2. Suchparameter

A oder B

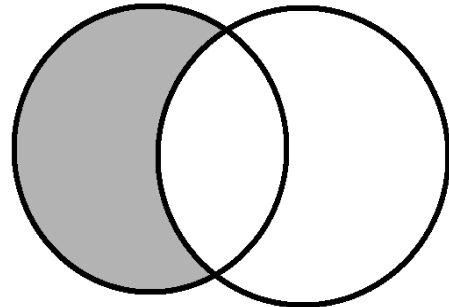


Das Sternchen: *

Das Sternchen ersetzt ganze Teile des Wortes.

So kann z.B. gleichzeitig nach Parkbuchten, Parktaschen, Parknischen und Parkplätzen gesucht werden, indem man „Park*“ eingibt.

A ohne B



Das Fragezeichen: ?

Das Fragezeichen ersetzt einzelne Buchstaben eines Wortes.

Die Phrase: „ “

Die Anführungszeichen „ “ umschließen die Phrase, die gesucht wird. Es wird nach jedem Leerzeichen und jedem Buchstaben und Satzzeichen in genau dieser Reihenfolge gesucht. Schreibfehler sind also besonders destruktiv.

Eine leichte Umstellung des Satzes kann im Zweifel helfen.

Eigenständige Korrekturen

„Photograph = Fotograf“

„denken“ = „gedacht“, „denkt“, „denken“ ...

„gedacht“ = „gedacht“ (nicht „denken“)