|  |  |
| --- | --- |
| Matrikelnummer:  | Göttingen,den  |

Titel der Veranstaltung

Dozent

Semester

Thema / Art der Arbeit

Aufgabenstellung

Literaturverzeichnis

Literatur kann als Tabelle oder als Einzelabsätze formatiert werden.

Bei tabellarischer Form natürlich vorm Ausdruck die Gitternetzlinien ausblenden. Werden Einzelabsätze für Literaturangaben benutzt, kann die Absatzvorlage „Literatur“ verwendet werden.

|  |  |
| --- | --- |
| Wirz, Anna-Lena / Schuster, Dirk | Wie erstelle ich eine Hausarbeit? – Tipps und Tricks zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit der Rechtswissenschaften, 1. Aufl., Göttingen 2010 <http://www.fachschaft-jura.eu/downloads/hausarbeitenskript.pdf> |

Wirz, Anna-Lena / Schuster, Dirk, Wie erstelle ich eine Hausarbeit? – Tipps und Tricks zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit der Rechtswissenschaften, 1. Aufl., Göttingen 2010 <http://www.fachschaft-jura.eu/downloads/ hausarbeitenskript.pdf>.

Auf ein Abkürzungsverzeichnis kann verzichtet werden, wenn hier auf ein gängiges Abkürzungsverzeichnis verwiesen wird.

Inhaltsverzeichnis

[A. Grundsätzliches 1](#_Toc412029410)

[B. Übersicht 1](#_Toc412029411)

[I. Abschnitte 1](#_Toc412029412)

[II. Seitenränder 1](#_Toc412029413)

[III. Seitenzahlen 1](#_Toc412029414)

[C. Voreingestellte Absatzformate 2](#_Toc412029415)

[I. Standardabsatz 2](#_Toc412029416)

[II. „Kein Leerraum“ 2](#_Toc412029417)

[III. Fußnotentext 2](#_Toc412029418)

[IV. Weitere Absatzformate 2](#_Toc412029419)

[1.) Standardformatvorlagen von Office 2](#_Toc412029420)

[2.) Individuelle Formatvorlagen 3](#_Toc412029421)

[D. Voreingestellte Gliederung (Überschrift Ebene 1) 3](#_Toc412029422)

[I. Überschrift Ebene 2 3](#_Toc412029423)

[1.) Überschrift Ebene 3 3](#_Toc412029424)

Formatierungen im Inhaltsverzeichnis erst ganz zum Schluss durchführen. Sie müssen sonst bei jeder Aktualisierung der Seitenzahlen wiederholt werden. Oder die Formatierung bereits beim Einfügen des Inhaltsverzeichnisses festlegen Verweise -Inhaltsverzeichnis – Inhaltsverzeichnis einfügen – Ändern).

# Grundsätzliches

Für die Arbeit mit einer Dokumentenvorlage ist es wichtig, die nichtdruckbaren Zeichen einzublenden.

Vorsicht bei automatischer Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung.

# Übersicht

## Abschnitte

Um die Vergabe der unterschiedlichen Seitenzahlen zu gewährleisten ist der Text in verschiedene Abschnitte eingeteilt:

* Titelseite (ohne Seitenzahlen, mit schmalen Seitenrändern
* Literaturverzeichnis, Inhaltsverzeichnis (mit römischen Seitenzahlen und breiten Seitenrändern). Bei Bedarf kann hier noch eine weitere Seite für ein Abkürzungsverzeichnis eingerichtet werden.
* Textteil (arabische Seitenzahlen, breite Seitenränder)

Werden Abschnittsumbrüche gelöscht, gehen die unterschiedlichen Formatierungsvorgaben (z.B. Seitenränder und Seitenzahlen) verloren.

## Seitenränder

Für das Deckblatt wurden alle Seitenränder auf 2,5 cm eingestellt.

Für alle weiteren Textteile wurden folgende Seitenränder eingestellt:

* Oben: 2 cm
* Unten: 2 cm
* Links: 7 cm
* Rechts: 2 cm

## Seitenzahlen

Das Deckblatt hat keine Seitenzahl, der 1. Abschnitt hat römische und der 2. Abschnitt arabische Seitenzahlen.[[1]](#footnote-1)

# Voreingestellte Absatzformate

Grundsätzlich ist es sinnvoll Absatzformatvorlagen für die Formatierung zu verwenden. Durch die Veränderung der Vorlage können zu jedem Zeitpunkt alle im Text befindlichen Absätze dieser Art systematisch mit wenigen Klicks verändert werden.

Der Vorteil bei der Verwendung von Formatvorlagen: Änderungen können ganz schnell und Systematisch für das gesamte Dokument übernommen werden.

## Standardabsatz

Der Standardabsatz in dieser Dokumentenvorlage ist als Blocksatz mit 1,5-zeiligem Zeilenabstand in Times New Roman 12 formatiert. Auf diesem Absatz beruhen alle anderen Formatvorlagen.

## „Kein Leerraum“

Das Absatzformat „kein Leerraum“ beruht auf dem Standardabsatz; allerdings ist es einzeilig formatiert.

## Fußnotentext

Dieses Absatzformat bestimmt das Aussehen der Fußnoten. Die Zeichengröße beträgt 10 pt, der Zeilenabstand ist 1,5-zeilig.

## Weitere Absatzformate

### Standardformatvorlagen von Office

Hierzu gehören Titel, Untertitel, Schwache Hervorhebung, Hervorhebung, Intensive Hervorhebung, Fett, Zitat, Intensives Zitat, Schwacher Verweis, Intensiver Verweis, Buchtitel und Listenabsatz.

Die Vorlage „Intensives Zitat“ wurde verändert (s.u.):

Hier könnte ein ganz, ganz, ganz, ganz, ganz, ganz, ganz, ganz langes Zitat, das über mehrere Zeilen hinweg geht, stehen.

Mit der veränderten Absatzvorlage „Listenabsatz“ lassen sich Listen gestalten, die sich z.B. eignen für

* Aufzählungen
* Listen
* Übersichten.

### Individuelle Formatvorlagen

Für die Fußnoten wurde ein spezielles Absatzformat eingefügt.[[2]](#footnote-2)

Die folgenden Gliederungsebenen sind in dieser Dokumentenvorlage vorangelegt, können aber natürlich jederzeit erweitert und verändert werden.

# Voreingestellte Gliederung (Überschrift Ebene 1)

Für die Gliederung der Haus- oder Seminararbeit sind hier 8 Überschriftenebenen voreingestellt. Die Nummerierung erfolgt automatisch, wenn ein Absatz als Überschrift formatiert wird. Manchmal muss man etwas nachhelfen. An manchen Rechner beginnt die Liste bei neuen Unterpunkten nicht neu, dann bitte Rechtsklick = Kontextmenü „Nummerierung fortsetzen“. Falls es nicht klappt hilft manchmal auch Formatübertragen (mit dem ‚Pinsel‘) aus der letzten Überschrift der gleichen Ebene um die richtige Gliederungszahl zu erreichen.

## Überschrift Ebene 2

### Überschrift Ebene 3

#### Überschrift Ebene 4

##### Überschrift Ebene 5

###### Überschrift Ebene 6

Überschrift Ebene 7

Überschrift Ebene 8

Eigenständigkeitsversicherung

1. Ein dritter Abschnitt für die eidesstattliche Erklärung ist nicht mehr nötig, weil die Erklärung lose beigelegt werden soll. [↑](#footnote-ref-1)
2. So wie diese Fußnoten werden automatisch alle Fußnoten formatiert; natürlich kann dieses Format verändert werden. Zur Bearbeitung der Fußnoten eignet sich auch die Entwurfsansicht. [↑](#footnote-ref-2)