

Anleitung zur Dokumentvorlage "Beck'scher Online-Großkommentar" (BeckOGK) - Edition 0

Verlag C.H.BECK, 17.08.2016

Inhalt

A. Technische Voraussetzungen	1
B. Bearbeitung der Dokumente	2
C. Beschreibung der Dokumente.....	2
I. Dokumentheader	2
II. Gesetzestext	2
III. Allgemeines Schrifttum.....	3
IV. Überblick.....	3
V. Kommentierung (Standard und Detail)	3
VI. Randnummern	3
VII. Standardebene	4
VIII. Detailebene	4
IX. Fußnoten.....	4
X. Stichworte.....	5
XI. Aufzählungen	5
XII. Tabellen.....	5
XIII. Verweise	5
D. Sonstige wichtige Hinweise.....	7

Der vorliegende Text beschreibt die Verwendung der Dokumentvorlage für den Beck'schen Online-Großkommentar. Durch die Formatvorlage soll eine Vereinheitlichung der Manuskripte erreicht werden. Dies unterstützt die Automatisierung und Schnelligkeit der Weiterverarbeitung und vermeidet Fehler durch manuelles Eingreifen. Nur so kann die für einen Online-Kommentar erforderliche Aktualität erreicht werden.

Die Dokumentvorlage dient der Erfassung der Texte auf der Paragrafenebene.

Sollten Sie über diese Anleitung hinausgehende inhaltliche Fragen oder redaktionelle Zweifelsfragen bei der Anwendung haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Lektor.

Bei technischen Fragen ist unsere **Hotline** unter der Telefonnummer **09081 / 85 228** zu den üblichen Bürozeiten sowie unter der E-Mail-Adresse beckok-support@beck.de erreichbar.

A. Technische Voraussetzungen

Voraussetzung für die Nutzung der Dokumentvorlage ist ein PC mit Microsoft Windows-Betriebssystem und Microsoft Word 2007 oder neuer. Frühere Versionen werden nicht mehr unterstützt.

Microsoft hat den Support für Windows XP und Office 2003 im April 2014 eingestellt (keine Sicherheitsupdates mehr!); der Verlag hat diesbezüglich den Support für den Autorenarbeitsplatz

zum 30.6.2014 eingestellt. Das Autorensystem kann zwar weiter genutzt werden, ist aber von Weiterentwicklungen des Systems seit diesem Zeitpunkt ausgeschlossen.

Für die Arbeit mit dem Autorenarbeitsplatz empfiehlt der Verlag daher dringend den Wechsel auf ein anderes Betriebssystem (Windows 7, 8 oder 8.1) und eine neuere Office-Version. Das BeckOGK Autorensystem muss auf dem PC installiert sein.

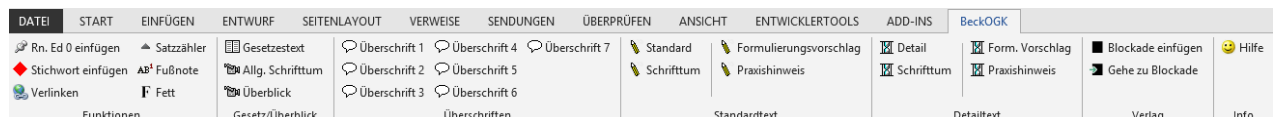
B. Bearbeitung der Dokumente

Starten Sie das Autorensystem und öffnen Sie das zu bearbeitende Dokument.

In Abhängigkeit davon, welche Word-Version Sie verwenden, erhalten Sie die Symbolleiste der Dokumentvorlage wie folgt angezeigt:



Ab Office 2007 wird am oberen Rand des Dokuments in der Multifunktionsleiste ein Reiter namens „BeckOGK“ mit den entsprechenden Funktionen eingeblendet.



C. Beschreibung der Dokumente

Die verschiedenen inhaltlichen Teile der Kommentierung werden durch die Beck'sche Symbolleiste dargestellt. Bitte beachten Sie, dass die Darstellung im Word-Dokument nicht der Online-Darstellung entspricht. Durch Auswahl auf der Symbolleiste wird der aktuelle Absatz mit diesem Format versehen. Das für einen Absatz geltende Format ist abgesetzt am linken Bildschirmrand erkennbar, wenn Sie die Ansicht Entwurf eingestellt haben (und die Breite des Formatvorlagenbereichs auf mehr als 0 cm eingestellt ist, dies ist üblicherweise in Word voreingestellt).

I. Dokumentheader

In der ersten Zeile des Dokuments steht immer der sog. „Dokumentheader“. Diese Zeile wird vom Verlag vor der Auslieferung erzeugt. Er enthält Informationen über das Dokument und wird nicht verändert.

II. Gesetzestext

Nach dem Dokumentheader folgt der Gesetzestext der zu kommentierenden Vorschrift.

Der Text wird bei der Erstinstallation mit ausgeliefert. Die laufende Pflege obliegt dem Autor, um sicherzustellen, dass Gesetzestext und Kommentierung denselben Stand haben. In der Symbolleiste klicken Sie zur Formatierung auf den Button „Gesetz“



Über die Funktion „Satzähler“ können Sie die Zahlen hochstellen  Satzähler .

III. Allgemeines Schrifttum

Optional können Sie nach dem Stichwortindex über die Formatvorlage „*Allg. Schrifttum*“ ein Schrifttumsverzeichnis den gesamten Kommentierungstext betreffend

vorstellen  *Allg. Schrifttum*. Bitte vergeben Sie für den gesamten Absatz eine Randnummer. Es erscheint automatisch die Randnummer „0.1“, die in der Online-Darstellung zur „Rn. 0“ wird.

IV. Überblick

Nach dem Gesetzestext bzw. dem Allgemeinen Schrifttum folgt der Überblick in Form einer Kurzkomentierung über die nachfolgende Bearbeitung (Überblicksebene). Für diesen Textteil wird die Funktion „Überblick“ aus der Formatvorlage verwendet.  *Überblick*

Der Überblick erhält die Randnummer „1“ und kann aus einem oder mehreren Absätzen bestehen. Auch dann verbleibt es bei der Randnummer „1“ für den gesamten Überblick. Im Überblick ist eine systematische Untergliederung mit Überschriften nicht vorgesehen. Die Überschrift für den Überblick wird in der Onlinedarstellung automatisch erzeugt.

V. Kommentierung (Standard und Detail)

Die Kommentierung besteht aus gegliedertem Text. Der Kommentierungstext wird über die

Symbolleiste mit „Standard“  *Standard* oder „Detail“  *Detail* gekennzeichnet.

Die Gliederungsebenen werden mit den Formaten „Überschrift 1“  *Überschrift 1*, „Überschrift 2“  *Überschrift 2* usw. ausgezeichnet.

Es dürfen keine Gliederungsebenen übersprungen werden, dh man darf zB nur von „Überschrift 1“ nach „Überschrift 2“ wechseln und nicht direkt nach „Überschrift 3“. Ein Beispiel zu den Gliederungsebenen befindet sich am Ende dieses Textes. Bitte verwenden Sie keinesfalls einfach „Fett“ für die Überschriften, sondern ausschließlich die Kennzeichnung der Formatierung mittels der Symbolleiste.

Sie erkennen die Dokumentstruktur im Inhaltsverzeichnis des Autorensystems.

Für die Detailebene ist eine Untergliederung mittels Überschriften im Sinne der Formatvorlage nicht vorgesehen. Untergliederungen können in der Detailebene nur durch fette Hervorhebungen vorgenommen werden.

VI. Randnummern

Jeder Absatz der Standard- sowie der Detailkommentierung muss eine Randnummer erhalten.

Diese wird über die Symbolleiste „Rn. Ed 0 einfügen“  *Rn. Ed 0 einfügen* am Anfang des Absatzes eingefügt, zB:

 Diesem Absatz wurde die Rn. 2 zugeordnet.

Bitte kopieren, verschieben oder entfernen Sie stets NUR Text und Randnummer gemeinsam.

Wichtig: Die Randnummern werden als Hilfestellung nur bei der Erstellung des Grundwerkes automatisch gezählt. Sie passen sich beim Einfügen von weiteren Randnummern in bereits

bestehendem Text an, egal welches Format (Überblick, Standard oder Detail) verwendet wird („dynamische Randnummern“).

Zur Sicherstellung der dauerhaften Zitierfähigkeit werden die Randnummern ab der Folgeeditionen Edition 1 in „feste Randnummern“ umgewandelt. Zur Einfügung weiterer Randnummern verwenden Sie ab der 1. Edition deshalb bitte a-Randnummern.

VII. Standardebene

Der Kommentierungstext wird in Absätzen mit dem Format „Standard“  Standard erstellt. Verwenden Sie bitte keine Trennzeichen und keine automatische Silbentrennung. Für Fettstellungen sollte die Dokumentvorlage verwendet werden, alternativ kann die normale Word-Funktion verwendet werden. Bitte beachten Sie die redaktionellen Richtlinien.

In der Standard-Ebene können Sie optional „Schrifttumsverzeichnisse“ , „Formulierungsvorschläge“  und „Praxishinweise“  einfügen. Diese erhalten so wie jeder andere Absatz auch eine Randnummer. In der Online-Darstellung werden sie zur besseren Auffindbarkeit optisch besonders dargestellt.

VIII. Detailebene

Bitte benutzen Sie für die Detailebene das in der Symbolleiste angelegte Format „Detail“

 Detail. Jeder Randnummer der Standardebene kann eine Detailebene zugeordnet werden; eine Detailebene kann nicht allein stehen (zB nach einer Überschrift), es bedarf immer einer direkt vorstehenden Standardebene.

In der Onlinedarstellung wird die Detailebene zunächst ausgeblendet, um den Lesefluss nicht zu stören. An dieser Stelle wird der Link „Details öffnen“ angezeigt, über den der Text eingeblendet werden kann.

Die Detailebene ist insbesondere für längere Rechtsprechungsnachweise, Beispielaufzählungen, rechtspolitische Überlegungen etc vorgesehen, also für alles, was im Einzelfall wichtig sein kann, aber im Übrigen die Standardkommentierung überlasten würde.

Sie haben auch in der Detail-Ebene die Möglichkeit „Schrifttumsverzeichnisse“ , „Formulierungsvorschläge“  und „Praxishinweise“  auszuweisen.

Die Randnummern der Detailebene werden über das Format „Rn. Ed. 0 einfügen“ nach dem Muster „20.1“ vergeben. Zur automatisierten Zählung siehe unter C. 7.

IX. Fußnoten

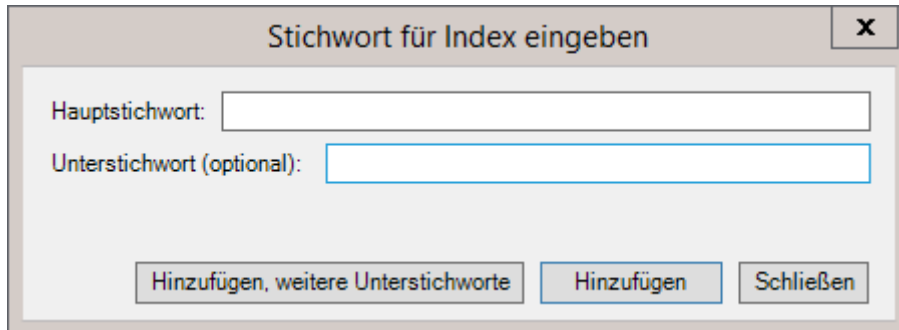
Im Rahmen des BeckOGK erfolgt der Nachweis von Rechtsprechungs- und Literaturzitaten in Form von Fußnoten.

Zum Einfügen der Fußnoten verwenden Sie bitte die Funktion in der Symbolleiste „AB¹ Fußnote“ . Die Fußnoten werden automatisch paragrafen-/artikelweise mit 1 beginnend durchgezählt.

In die Gliederungsüberschriften dürfen keine Fußnoten gesetzt werden.

X. Stichworte

Über die Funktion „*Stichworte*“ -> „*Einfügen*“ in der Symbolleiste können Sie zu beliebigen Stellen im Kommentierungstext Haupt- und Unterstichworte vergeben. Es erscheint folgende Maske:



Im Text sehen Sie nach Hinzufügen eines Stichworts am Ende des jeweiligen Absatzes folgende Einfügung: { XE "Hauptstichwort:Unterstichwort" }

Das Feld ist in Word standardmäßig ausgeblendet, kann jedoch mit der Funktion „*Sonderzeichen einblenden*“  angezeigt werden.

Die Stichworte werden mit der jeweilige Randnummer des aktuellen Absatzes verknüpft. Setzen Sie daher vor Öffnen der Eingabemaske die Eingabemarkierung (Cursor) in den richtigen Absatz.

Verwenden Sie die Funktion „*Stichworte*“ -> „*Bearbeiten*“ um vergebene Stichworte innerhalb der aktuellen Worddatei zu bearbeiten, zu löschen oder um aus den vorhandenen Stichworten einen Stichwortindex zu generieren. Diesen können Sie anschließend auch ausdrucken.

XI. Aufzählungen

Aufzählungen im Text können Sie in Word mit der Funktion „*Aufzählungen*“ erstellen. Es sollen nur einfache Aufzählungen mit Bulletpoints benutzt werden, zB:

- erster Punkt
- zweiter Punkt
- letzter Punkt

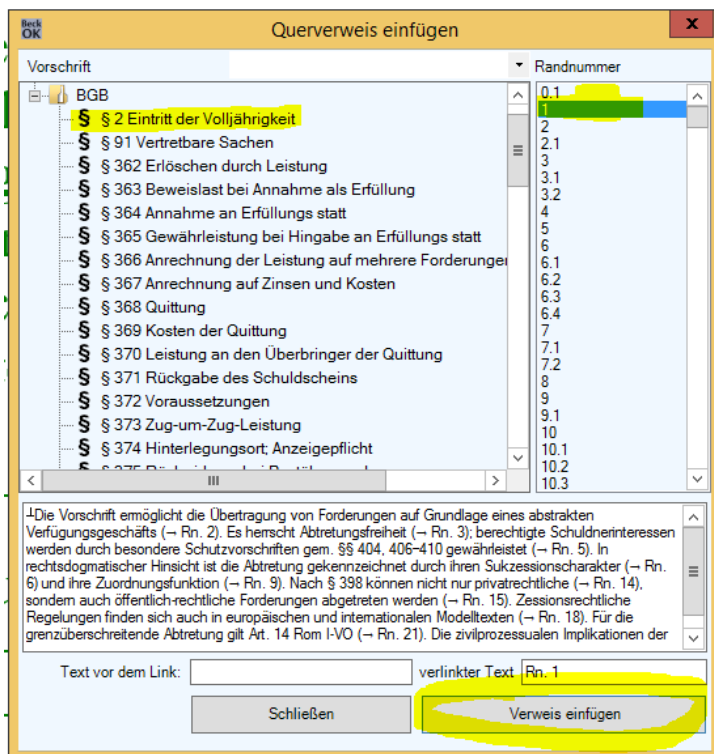
XII. Tabellen

Sollten Sie Tabellen benötigen, können Sie mit den normalen Wordfunktionen jederzeit Tabellen einfügen, zB:

Kopf 1	Kopf 2	Kopf 3
Text 1	Text 2	Text 3

XIII. Verweise

Sie können sowohl Verweise auf Randnummern innerhalb des Dokuments, als auch Verweise auf Randnummern in anderen Dokumenten des BeckOGK einfügen. In der Symbolleiste steht Ihnen hierfür die Funktion  **Verlinken** zur Verfügung.



ZB: Es soll ein Verweis auf Randnummer 3 eingefügt werden. Je nachdem auf welche Datei verwiesen wird, wird mit Auswahl der Randnummer und Klick auf „Verweis einfügen“ folgender Text mit Verweispfeil eingesetzt, zB:

- Bei Verweisen innerhalb des Dokuments wird die Angabe von Gesetz und Paragraf nicht eingefügt: → Rn. 1
- Bei Verweisen auf andere Dokumente desselben Gesetzes entfällt die Nennung der Gesetzesabkürzung: → § 2 Rn. 1
- Bei Verweisen auf ein Dokument zu einem anderen Gesetz, wird dieses genannt: → HGB § 2 Rn. 1

Die mit der Formatvorlage gesetzten Querverweise werden automatisch verlinkt.

Wichtig: Die Verweise werden nur in der Aufbauphase des Kommentars automatisch angepasst. In diesem Fall führt eine Randnummernänderung auch automatisch zur Anpassung aller mit der Formatvorlage gesetzten Verweise, die auf diese Randnummer führen. Der Verlag wird Ihnen mitteilen, sobald die Aufbauphase abgeschlossen ist, alle Randnummern fixiert werden und somit die automatische Randnummernanpassung abgeschaltet wird.

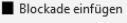
Bitte beachten Sie, dass Verweise ab der Edition 1 „ins Leere“ gehen, wenn Sie die Randnummer, auf welche der Link eingestellt wurde, löschen oder ändern. In diesem Fall müssen Sie oder die Mitautoren alle Verweise auf die neue Randnummer anpassen.

Einen eingefügten Verweis löschen Sie, indem sie ihn markieren und „Entfernen“ auf Ihrer Tastatur klicken. Zum Ändern eines Verweises stellen Sie den Mauszeiger bitte auf den

Verweis und Klicken auf  Verlinken .

Um Querverweise auf **Dateien anderer Abschnitte** setzen zu können, folgen Sie bitte den Erläuterungen in der Anleitung „Anleitung BeckOGK Ed 0 AS“ unter L.

Verweise auf Textteile von Mitautoren, die Ihnen noch nicht vorliegen, können vorerst durch einen Binnenverweispeil und Blockade markiert werden: → Gesetz § Rn. ■. Im Rahmen der Edition 1 erhalten alle Autoren vor der endgültigen Veröffentlichung die Dokumente aller anderen Mitautoren. Dann können die Blockaden aufgelöst werden. Bitte verwenden Sie folgende Zeichen:
Binnenverweispeil: → (Zeichencode 2192); Blockade: ■ (Zeichencode 25A0). Diese können Sie über das Menü „Einfügen“/„Symbol“ in den Text aufnehmen.

Eine Blockade können Sie ferner über die Symbolleiste „Blockade einfügen“  setzen. Durch Klicken auf „Gehe zu Blockade“  können Sie innerhalb des Dokuments von Blockade zu Blockade springen.

D. Sonstige wichtige Hinweise

- Der Dateiname darf nicht verändert werden. Bitte legen Sie auch keine verschiedenen Versionen einer Datei an.
- Zwischen den Absätzen dürfen keine Leerzeilen eingefügt werden. Die Absatzzwischenräume werden später automatisch erzeugt.
- Es dürfen keine eigenen Formate angelegt und verwendet werden.
- Überschriften in der Standardebene werden immer mit Überschrift-Formaten gekennzeichnet. Nur fettgestellter Text wird in der Onlinefassung nicht als Überschrift dargestellt.
- Satzzähler dürfen nur durch „Hochstellen“ mit der normalen Wordfunktion oder über die Symbolleiste „Satzzähler“ erzeugt werden, keinesfalls durch leere Fußnoten. Als Formatierung innerhalb des Fließtextes kann nur „fett“ verwendet werden. Die redaktionellen Richtlinien regeln die Anwendung.

Beispiel für gegliederten Text:

A. Erste Ebene

I. Zweite Ebene

1. Dritte Ebene

a) Vierte Ebene

aa) Fünfte Ebene

(1) Sechste Ebene

(a) Siebte Ebene