

# Anleitung zur Dokumentvorlage “Beck’scher Online-Kommentar” (BeckOK)

Verlag C.H. BECK, 05.05.2022

Der vorliegende Text beschreibt die Verwendung der Dokumentvorlage für den Beck’schen Online-Kommentar. Mit Hilfe dieser Vorlage 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 / 85 757** sowie unter der E-Mail-Adresse [beckok-support@beck.de](mailto:beckok-support@beck.de) zu den üblichen Bürozeiten erreichbar.

## A. Technische Voraussetzungen

Voraussetzung für die Nutzung der Dokumentvorlage ist ein PC mit Betriebssystemversionen Windows 8.1 oder höher (Windows 8.1, Windows 10, Windows 11) und benötigt Microsoft Office 2007 und höher (Office 2010, Office 2013, Office 2016, Office 2019, MS 365). Frühere Versionen werden nicht unterstützt. Das BeckOK Autorensystem muss auf dem PC installiert sein.

## B. Bearbeitung der BeckOK-Dokumente

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



Dokument  
bearbeiten

Am oberen Rand des Dokuments wird in der Multifunktionsleiste ein Tab namens „BeckOK“ 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 in der Ansicht „Entwurf“ erkennbar.

## 1. Gesetzestext

Am Anfang des Dokuments steht 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“  Gesetz . Über die Funktion „Satzzähler“ können Sie die Zahlen hochstellen  Satzähler .

## 2. Überblick

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

## 3. 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.

Die Dokumentstruktur wird Ihnen angezeigt in der Ansicht Menü „Ansicht“, Checkbox „Navigationsbereich“ sowie 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 mittels der Symbolleiste  Fett vorgenommen werden.

## 4. Randnummern

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

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

 |  Diesem Absatz wurde die Rn. 2 zugeordnet.

Entfernen kann man Randnummern durch alle zur Verfügung stehenden Methoden in Word.

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

**Wichtig:** Als Hilfestellung **nur** bei der Erstellung des Grundwerks (Edition 1) bzw. in Folgeeditionen bei Aufnahme neuer Paragraphen werden die Randnummern automatisch gezählt. Sie passen sich beim Einfügen von weiteren Randnummern in bereits bestehendem Text an, egal welches Format (Standard oder Detail) verwendet wird („dynamische Randnummern“).

Gekennzeichnet ist dies im Symbol mit dem Zusatz „Dyn.“  Dyn. Rn. einfügen .

Zur Sicherstellung der dauerhaften Zitierfähigkeit werden die Randnummern in der Folgeedition bzw. nach der erstmaligen Veröffentlichung automatisch in „feste Randnummern“ umgewandelt. Zur Einfügung weiterer Randnummern verwenden Sie bitte deshalb in der Folge a-Randnummern.

## 5. Standardebene

Der Kommentierungstext wird in Absätzen mit dem Format „Standard“  Standard erstellt. Verwenden Sie bitte keine Trennzeichen und keine automatische Silbentrennung.

Für Fettstellungen verwenden Sie in der Symbolleiste das Format „Fett“  Fett oder die normale Word-Funktion. Bitte beachten Sie die redaktionellen Richtlinien.

## 6. Detailebene

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

 Detail . Die Detailebene kann jeder Randnummer der Standardebene zugeordnet werden. 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.

Die Randnummern der Detailebene werden über das Format „Rn. einfügen“  Rn. einfügen nach dem Muster „20.1“ vergeben. Zur dynamischen Zählung siehe unter B.4.

## 7. Aufzählungen

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

- erster Punkt
- zweiter Punkt
- letzter Punkt

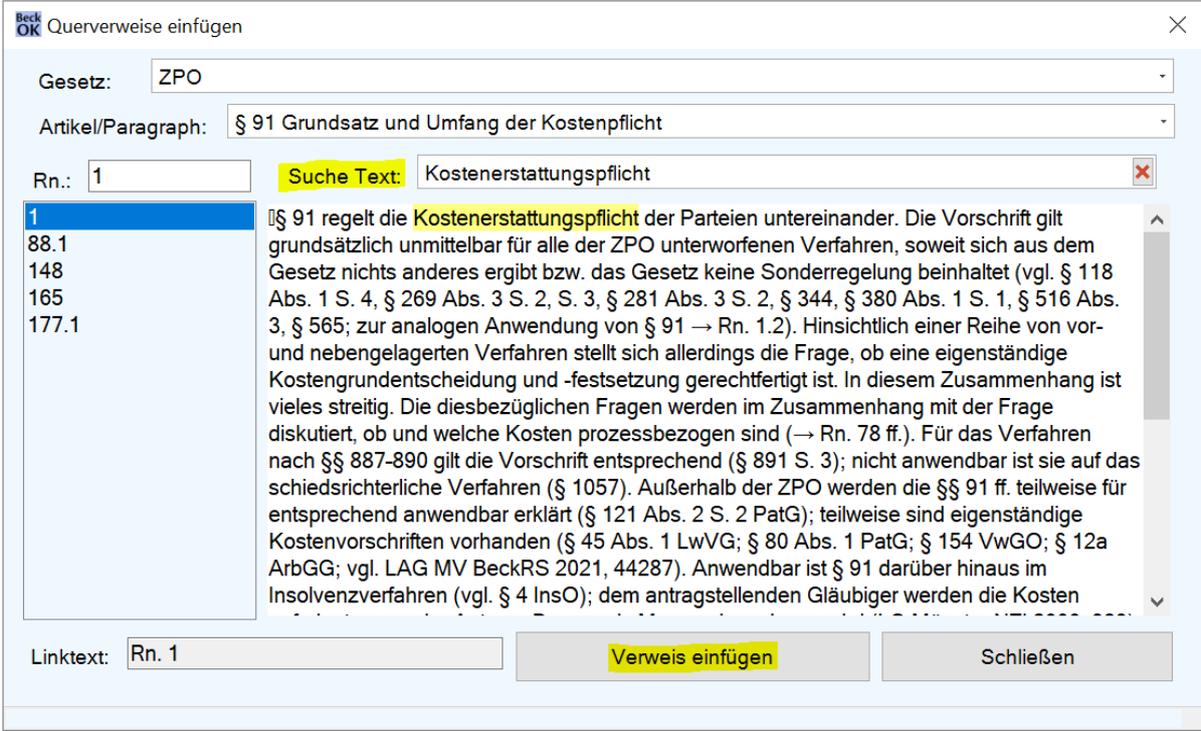
## 8. Tabellen

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

## 9. Verweise

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



BeckOK Querverweise einfügen

Gesetz: ZPO

Artikel/Paragrah: § 91 Grundsatz und Umfang der Kostenpflicht

Rn.: 1

Suche Text: Kostenerstattungspflicht

1  
88.1  
148  
165  
177.1

§ 91 regelt die **Kostenerstattungspflicht** der Parteien untereinander. Die Vorschrift gilt grundsätzlich unmittelbar für alle der ZPO unterworfenen Verfahren, soweit sich aus dem Gesetz nichts anderes ergibt bzw. das Gesetz keine Sonderregelung beinhaltet (vgl. § 118 Abs. 1 S. 4, § 269 Abs. 3 S. 2, S. 3, § 281 Abs. 3 S. 2, § 344, § 380 Abs. 1 S. 1, § 516 Abs. 3, § 565; zur analogen Anwendung von § 91 → Rn. 1.2). Hinsichtlich einer Reihe von vor- und nebengelagerten Verfahren stellt sich allerdings die Frage, ob eine eigenständige Kostengrundentscheidung und -festsetzung gerechtfertigt ist. In diesem Zusammenhang ist vieles streitig. Die diesbezüglichen Fragen werden im Zusammenhang mit der Frage diskutiert, ob und welche Kosten prozessbezogen sind (→ Rn. 78 ff.). Für das Verfahren nach §§ 887-890 gilt die Vorschrift entsprechend (§ 891 S. 3); nicht anwendbar ist sie auf das schiedsrichterliche Verfahren (§ 1057). Außerhalb der ZPO werden die §§ 91 ff. teilweise für entsprechend anwendbar erklärt (§ 121 Abs. 2 S. 2 PatG); teilweise sind eigenständige Kostenvorschriften vorhanden (§ 45 Abs. 1 LwVG; § 80 Abs. 1 PatG; § 154 VwGO; § 12a ArbGG; vgl. LAG MV BeckRS 2021, 44287). Anwendbar ist § 91 darüber hinaus im Insolvenzverfahren (vgl. § 4 InsO); dem antragstellenden Gläubiger werden die Kosten

Linktext: Rn. 1

Verweis einfügen

Schließen

ZB: Es soll ein Verweis auf Randnummer 1 eingefügt werden. Je nachdem auf welche Datei verwiesen wird, wird mit Auswahl der Randnummer und Klick auf „*Verweis einfügen*“ folgender Text mit Verweisfeil eingesetzt:

- Rn. 1
- § 1 Rn. 1
- KSchG § 1 Rn. 1

Bei Verweisen innerhalb des Dokuments ist die Angabe von Gesetz und Paragraf redundant und wird daher nicht eingefügt. Bei Verweisen auf andere Dokumente desselben Gesetzes entfällt die Nennung der Gesetzesabkürzung.

Die mit der Formatvorlage gesetzten Querverweise werden automatisch verlinkt.

**Wichtig:** Die Verweise werden nur bei der Erstellung des Grundwerkes (Edition 1) bzw. in Folgeeditionen bei Aufnahme neuer Paragrafen – auch dateiübergreifend – automatisch angepasst. In diesem Fall führt eine Randnummernänderung auch automatisch zur Anpassung aller mit der Formatvorlage gesetzten Verweise, die auf diese Randnummer führen („dynamische Randnummern“).

Bitte beachten Sie, dass Verweise ab der Folgeedition oder erstmaligen Veröffentlichung eines neuen Paragrafen „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*“  *Verlinken* .

Wird ein Begriff im Feld „*Suche Text*“ eingegeben, so reduziert der Verlinkungsdialog die Anzeige von potenziellen Verweiszielen auf die Randnummern, in denen der gesuchte Begriff vorkommt und markiert den gesuchten Text gelb in der Textanzeige.

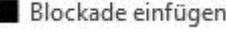
## 10. Links aktualisieren

Die Funktion „*Links aktualisieren*“  bewirkt eine Aktualisierung der Querverweise (Links) auf den jeweils aktuellen Stand und schafft so die Voraussetzungen für die Überprüfung der Querverweise durch den Autor. Es werden sowohl datei-interne Verweise als auch die Verweise auf andere Dateien aktualisiert.

**Wichtig:** Die Funktion wirkt nur bei Vorschriften, die mit dynamischen (also selbstzählenden) Randnummern ausgezeichnet werden, s.o. Ziff. 4. Randnummern.

Nach erfolgreicher Aktualisierung meldet die Funktion, wie viele Links geprüft und ggf. aktualisiert wurden bzw. welche zu korrigieren sind. Das Aktualisieren kann je nach Größe der Datei etwas Zeit in Anspruch nehmen.

## 11. Blockaden

Verweise auf Textteile von Mitautoren, die Ihnen noch nicht vorliegen, können vorerst durch einen Binnenverweispfeil 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. Eine Blockade können Sie 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. Werden Leerzeilen eingefügt, addieren sich die automatischen Abstände und die Leerzeilen zu einem unschönen Gesamtbild.
- 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 Formatierungen 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**

Kommentierungstext

Kommentierungstext

#### **2. Dritte Ebene**

Kommentierungstext

Kommentierungstext

### ***II. Zweite Ebene***

Kommentierungstext

Kommentierungstext

## **B. Erste Ebene**

Kommentierungstext

Kommentierungstext

...