

# Wie gestalte ich meine iFamZ-Rechtsprechung mit Formatvorlage?

## Eine Kurzanleitung in fünf Schritten

*Bitte nehmen Sie sich fünf Minuten Zeit, um diese Kurzanleitung durchzulesen. Besonders wichtig sind die letzten beiden Schritte: die Abgrenzung der einzelnen Entscheidungen voneinander und das Erstellen von Anmerkungen.*

### I. Wie erscheinen die Formate am Bildschirm?

Klicken Sie bitte im **Word-Menü** auf den Punkt **Formatvorlagen**: Am rechten Rand des Bildschirms öffnet sich die Leiste verfügbarer Formate. Das Dokument ist nun zur Bearbeitung offen.

### II. Hilfe: Ich kann in Word keine Formate auswählen!

**Bitte verwenden Sie die Vorlagenleiste rechts.** Beachten Sie bitte: Alle gängigen Word-Formate in der Menüleiste am oberen Rand des Bildschirms sind gesperrt.

### III. Welche Formate gibt es?

- In der Formatvorlage stehen Ihnen alle im Rechtsprechungsteil der iFamZ vorgesehenen Formate (Überschriften, Absatzformate, Aufzählungen, Listen, Hervorhebungen etc) zur Verfügung. Zudem gibt es ein als Muster eingerichtetes Sonderformat: **Anmerkung**.
- **Ersetzen Sie die Musterbezeichnungen durch Ihren Text**, zB Subsidiarität der Sachwalterschaft statt Kurztitel zur Entscheidung.
- **Musterformate, die Sie nicht benötigen, löschen Sie bitte aus Ihrem Manuskript.**

### IV. Bitte Entscheidungen klar voneinander trennen!

Erstellen Sie bitte in Ihrer Word-Version die jeweiligen **Beschriftungen**:

- Klicken Sie auf den vierten Reiter von links: **Verweise**.
- Klicken Sie in diesem Untermenü auf **Beschriftung einfügen**.
- Wählen Sie das Kästchen **Neue Bezeichnung** (links unten) aus.
- Geben Sie **Rechtsprechung\_Start** und **Rechtsprechung\_End** ein.
- Um den **Beginn** einer **Entscheidung** zu markieren, klicken Sie zuerst auf **Verweise**, danach auf **Beschriftung einfügen**; zuletzt wählen Sie **Rechtsprechung\_Start** aus und bestätigen mit **OK**.
- Am **Ende der Entscheidung** wiederholen Sie den Vorgang mit **Rechtsprechung\_End**.
- Word nummeriert alle Beschriftungen automatisch durch (Rechtsprechung\_Start 1 etc).

### V. Wie füge ich Anmerkungen ein?

Erstellen Sie bitte in Ihrer Word-Version die jeweiligen **Beschriftungen**: **Anmerkung\_Start** und **Anmerkung\_End**:

- Um den **Beginn** einer **Anmerkung** zu markieren, klicken Sie zuerst auf **Verweise**, danach auf **Beschriftung einfügen**; zuletzt wählen Sie **Anmerkung\_Start** aus und bestätigen mit **OK**.
- Am **Ende der Anmerkung** wiederholen Sie den Vorgang mit **Anmerkung\_End**.
- Word nummeriert alle Anmerkungen automatisch durch (Anmerkung\_Start 1 etc.).
- Bitte markieren Sie die **Überschrift Anmerkung** mit dem Format **anmerkung\_ue**.