

Matrikelnummer: 12345678

Hausarbeit

**Große Übung für Fortgeschrittene im Zivilrecht
bei Prof. Dr. Max Mustermann**

Sommersemester 2013

Sachverhalt

Hier den Sachverhalt reinkopieren.

Inhaltsverzeichnis

Tatkomplex oder Überschrift ohne Nummerierung	1
A) Anleitung	1
I) Sachverhalt	1
1) Inhaltsverzeichnis	1
2) Literaturverzeichnis	1
II) Neue Tabellenzeilen	2
aa) Bessere Lesbarkeit der Tabelle.....	2
(1) Tabellenrahmen	2
(2) Benutzung	2
(3) Formatvorlagen.....	2
B) Überschriften richtig formatieren	2
I) Nummerierung.....	2
II) Eigenständigkeitserklärung	2
Fragen?.....	3

Literaturverzeichnis

- Bamberger, Heinz Georg / Roth, Herbert (Hrsg.)** Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, 3. Auflage, München 2012 (zit.: Bamberger/Roth/*Bearbeiter*)
- Brox, Hans / Walker, Wolf-Dietrich** Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Gesetzbuches, 36. Auflage, 2012
- Ders.** „Die Anfechtung bei der Stellvertretung“, JA 1980, S. 449-253
- Ders.** „Zur Wirkung der rechtmäßigen Aussperrung auf den Arbeitsvertrag“, in: Festschrift für Hans Carl Nipperdey zum 70. Geburtstag, Band II, hrsg. von Rolf Dietz und Heinz Hübner, München, 1965, S. 55-78
- Erman** Handkommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, hrsgg. von Westermann, Harm Peter, 13. Auflage, Münster 2011 (zit.: Erman/*Bearbeiter*)
- Flume, Werner** Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Gesetzbuches II. Band: Das Rechtsgeschäft, 7. Auflage, München 1993

**Staudinger, Julius von
(Hrsg.)**

Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, 15. Auflage,
Berlin 2012 (zit.: Staudinger/*Bearbeiter*)

Abkürzungsverzeichnis

Soweit die Abkürzungen nicht besonders erläutert sind, wird verweisen auf:

Kirchner, Hildebert / Pannier, Dietrich, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache,
7. Auflage, Berlin 2013

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass die hier vorliegende Hausarbeit nur mit den angegebenen Hilfsmitteln und Quellen persönlich und ohne die Hilfe Dritter angefertigt wurde.

Hannover, 22.03.14

Tatkomplex oder Überschrift ohne Nummerierung

Hier ist eine kleine Erläuterung der Vorlage.¹

A) Anleitung

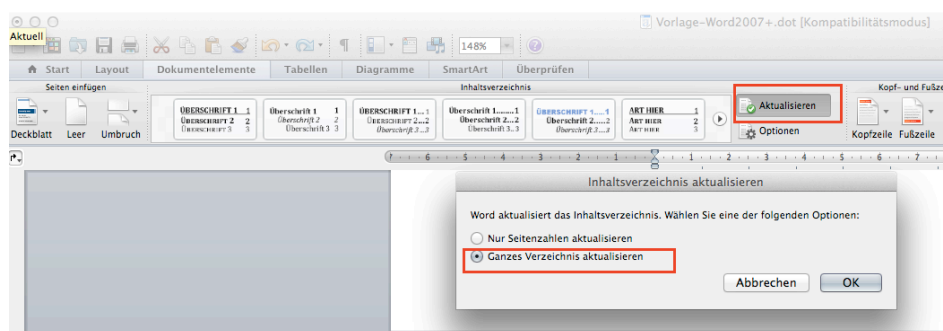
Auf der ersten Seite trägt man nur seine Matrikelnummer, den Titel der Arbeit und das Semester ein.

I) Sachverhalt

Auf der nächsten Seite muss man den Sachverhalt reinkopieren.²

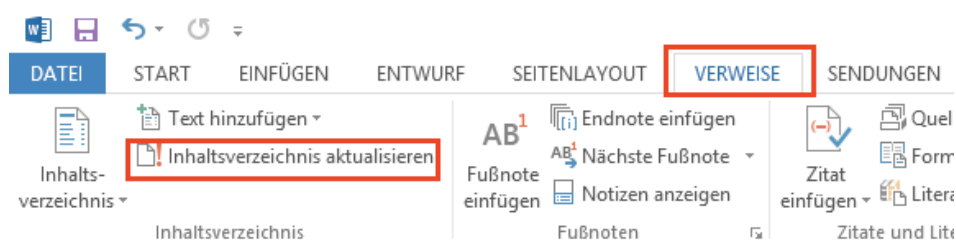
1) Inhaltsverzeichnis

Danach kommt das Inhaltsverzeichnis. Bei Word kann man nicht einstellen, dass das Inhaltsverzeichnis sich automatisch aktualisiert. Bei den neueren Word Versionen musst du in diesen „Reitern“ auf „Dokumentelemente“ gehen und dann ziemlich in der Mitte auf „Aktualisieren“.



Bei Word 2013 für Windows ist dies unter „Verweise“.

Das brauchst du alles aber erst am Ende machen, kurz bevor du die Arbeit abgeben willst, damit alle Ebenen enthalten sind.



2) Literaturverzeichnis

Auf der nächsten Seite ist das Literaturverzeichnis. Das automatische Literaturverzeichnis von Word funktioniert für JuristInnen nicht. Daher

¹ Alle §§ ohne Gesetzesangabe sind solche des EGFinSchAProtG.

² Die Leitlinien erlauben es auch, dass man den Originalsachverhalt beilegt. In dem Fall musst du einfach den Sachverhalt oben mit ausdrucken damit die Nummerierung erhalten bleibt (bzw. noch eine Leerseite einfügen, wenn der Sachverhalt 2 Seiten hat)

ist das ganze als Tabelle mit 2 Spalten angelegt. In die erste Spalte kommt die AutorIn in das zweite Feld der ganze Rest, wie es in den Leitlinien beschrieben wird.

II) Neue Tabellenzeilen

Wenn du im Literaturverzeichnis vor oder hinter dem Werk noch eine neues Werk hinzufügen willst, dann musst du natürlich nicht alles verschieben. Klicke auf eine Zeile vor oder nach dem einzufügenden Beitrag und klicke auf den „Reiter“ „Tabellenlayout“ dann auf „Über“ oder „Unter“ um eine neue Zeile einzufügen.

aa) Bessere Lesbarkeit der Tabelle

Wenn du die Tabelle nicht gut lesen kannst, dann probiere erst mal alle „Nicht druckbaren Zeichen“ anzuzeigen. Das ist dieses Symbol was wie ein umgedrehtes „P“ aussieht.

(1) Tabellenrahmen

Wenn das auch nicht hilft, dann musst du einen Tabellenrahmen hinzufügen. Den aber am Ende wieder abschalten.

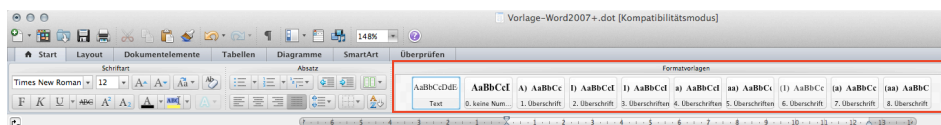
(2) Benutzung

Das hier ist WICHTIG. Damit die Gliederungsebenen so aussehen, wie sie aussehen und im Inhaltsverzeichnis auftauchen, musst du die Formatvorlagen benutzen.³

(3) Formatvorlagen

Das sind diese Kästen in der Mitte von dem „Reiter“ „Start“.

Dort müssten 10 Formatvorlagen zu sehen sein. „Text“ „0. Keine Nummerierung“ „1. Überschrift“ „2. Überschrift“ usw.



B) Überschriften richtig formatieren

Schreibe ganz normal die Überschrift, ohne Einstellungen. Markiere die und klicke auf die passende Formatvorlage.

I) Nummerierung

Das ganze bekommt dann automatisch die richtige Nummerierung und wird nach einer Aktualisierung in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

II) Eigenständigkeitserklärung

³ BGH, NJW 2011, 756; OLG Düsseldorf, NJW 2009, 789.

Die Eigenständigkeitserklärung ist hier aus praktischen Gründen mit im „Vorspann“. Einfach nach dem ausdrucken nach hinten sortieren und fertig.

Fragen?

Fragen am besten ins Forum! <http://fsjura-hannover.de/forum/vorlagen/>

Hat dir die Vorlage genützt oder hast du Verbesserungsvorschläge? Auch dann würde ich mich über eine [E-Mail](#) freuen.

Aktualisierungen gibt es [hier](#)

Die Vorlage steht unter der CC BY-NC-SA DE Lizenz Deutschland.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/>

Autor ist [Niclas Stock](#) für den [Fachschaftsrat Jura Hannover](#).

Angabe der Lizenz und Namensnennung nur bei **WEITERGABE** als

Vorlage, nicht wenn es **ALS VORLAGE VERWENDET** wird (z.B. als Hausarbeit).