



Version 4.6

Benutzerhandbuch für die Bundesregierung



eNorm basiert auf LegisWrite
(Copyright © European Commission, 1996-2022)

Text & Design von DiaLOGIKa GmbH
Pascalschacht 1
66125 Saarbrücken
Tel. 06897 935-0
Fax 06897 935-100
info@dialogika.de
www.dialogika.de

Copyright © Fa. DiaLOGIKa, 2022 - Der Inhalt dieses Benutzerhandbuchs ist urheberrechtlich geschützt und darf - außerhalb der gesetzlichen Schrankenregelungen - weder ganz noch auszugsweise vervielfältigt, verbreitet, öffentlich wiedergegeben oder verändert werden. Ein Verstoß gegen die Bestimmungen des UrhG kann zivilrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen haben.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	1
1.1. Was ist neu in eNorm 4.6?	2
1.1.1. Verbesserungen der Funktionalität „Element einfügen“	2
1.1.2. Formatvorlagen einfacher zuweisen	3
1.1.3. Verbesserungen bei der Handhabung von Anführungszeichen	3
1.1.3.1. Tolerieren von Textzitaten	3
1.1.3.2. Eigene DQP-Meldungen mit Reparaturfunktion für Strukturfehler wegen fehlender oder überflüssiger Anführungszeichen	3
1.1.3.3. Bessere Auszeichnung von „Revisionsmodus wurde nicht verwendet“ und Reparaturfunktion	4
1.1.4. Differenziertere Behandlung von DQP-Kommentaren	4
1.1.5. Neue DQP-Warnung bei unterschiedlichem Dokumentstatus/Initiant	4
1.1.6. Kabinettfassung für Formulierungshilfen	4
1.1.7. Kurzbezeichnung im Stammrecht optional	5
1.1.8. Alternativtext für Tabellen	5
1.1.9. Änderungen der Breite der Formatvorlagenanzeige werden automatisch übernommen	5
1.1.10. Bessere Vernetzung der Hilfeangebote	5
1.1.11. Angleichung bzw. Vereinfachung von Anzeigennamen in der Strukturdarstellung	5
1.1.12. Präziseres nachträgliches Einfügen von Kurzbezeichnung/Abkürzung	6
1.2. Was war neu in eNorm 4.5	6
1.3. Was war neu in eNorm 4.4	6
1.3.1. Modernisierung einiger Dialoge und Fortschrittsanzeigen	6
1.3.2. Änderungen im eNorm-Menüband	7
1.3.3. Hinweise beim Öffnen eines eNorm-Dokuments von einem kollaborativen Speicherort wie SharePoint oder OneDrive	7
1.4. Was war neu in eNorm 4.3	7
1.4.1. Modernisierung von „Arbeitsdokument erstellen“	7
1.4.2. Modernisierung von spezifischen Befehlen in Arbeitsdokumenten	7
1.5. Struktursymbole und ihre Bedeutung	8
2. eNorm-Optionen und Anpassung der Oberfläche	10
2.1. Individuelle Einstellungen	10
2.1.1. Farben & Markierungen	10
2.1.1.1. Strukturdarstellung	10

2.1.1.2.	Markierungen im Dokument	13
2.1.2.	Anzeige	15
2.1.3.	Programmverhalten	18
2.1.3.1.	Konvertierung	18
2.1.3.2.	Aktualisierung der Strukturanzeige	19
2.1.3.3.	Schnellformat	19
2.1.3.4.	Volltext der Norm	22
2.2.	Breite der Formatvorlagenanzeige	23
2.3.	Deaktivieren des MS Word-Befehls „Dokument prüfen“	23
3.	Erstellen von Dokumenten	25
3.1.	Das erzeugte Dokument	25
3.2.	Farbmarkierungen	25
3.3.	Befehle „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“	26
3.4.	Die Dokumenttypen	27
3.4.1.	Stammgesetz und Stammverordnung (Stammdokument)	29
3.4.2.	Artikelgesetz und Artikelverordnung (Änderungsdokument)	31
3.4.3.	Vertragsdokument	34
3.4.4.	Formulierungshilfen	35
4.	Arbeiten im eNorm-Dokument	37
4.1.	Öffnen von eNorm-Dokumenten	37
4.1.1.	Dokumentanzeige nach dem Öffnen	37
4.1.2.	Dokumentaktualisierung	38
4.1.3.	Dokumentkonvertierung	41
4.1.4.	Als eNorm-Dokument bereitstellen	47
4.1.5.	Öffnen eines eNorm-Dokuments in älterem Word-Dateiformat	47
4.1.6.	Öffnen eines eNorm-Dokuments mit Passwortschutz	48
4.1.7.	Öffnen eines eNorm-Dokuments von einem kollaborativen Speicherort wie SharePoint oder OneDrive	48
4.2.	Struktur anzeigen und verändern	51
4.2.1.	Statusanzeige im Assistenzfenster „Struktur“	54
4.2.2.	Verschieben durch Ziehen und Ablegen (Drag & Drop)	56
4.2.2.1.	Zusätzliche Aktionen beim Verschieben im Regelungsteil	59
4.2.2.2.	Strukturdarstellung nach dem Verschiebevorgang	60
4.2.3.	Auf- und Zuklappen von Unterbäumen in der Strukturdarstellung	62
4.2.4.	Element(e) löschen	63
4.3.	Verwenden von Platzhaltern und Hinweistexten	64
4.3.1.	Navigieren zwischen Platzhaltern	64
4.3.2.	Platzhalter einfügen	65
4.3.3.	Alle Platzhalter entfernen	66
4.3.4.	Bereinigung überflüssiger Platzhaltermarkierungen	66
4.3.5.	Hinweistexte entfernen	67

4.4.	Gliederungsstufe eines Elements verändern	68
4.5.	Einfügen von Elementen	69
4.5.1.	Elemente	69
4.5.1.1.	Festlegung der Position	74
4.5.2.	Vorblatt	75
4.5.3.	Gliederungsebenen	75
4.5.4.	Artikel	76
4.5.5.	Paragraphen	77
4.5.6.	Juristische Absätze	77
4.5.7.	Nummern	77
4.5.8.	Inhaltsübersichten	78
4.5.9.	Grafiken	79
4.5.10.	Formeln	85
4.5.11.	Tabellen	85
4.5.12.	Anlagen und Anhänge	87
4.5.13.	Begründung	89
4.5.13.1.	Kontrollkästchen „Begründung“ aktiviert	89
4.5.13.2.	Kontrollkästchen „Begründung“ deaktiviert	89
4.5.13.3.	Begründungsmuster	89
4.5.13.4.	Begründungsmuster bzw. einzelne Abschnitte mit Kontrollfragen wurden gelöscht und sollen wieder hergestellt werden	89
4.5.14.	Fußnoten	90
4.5.15.	Empfehlung Abschnitte	91
4.5.16.	Neuer MS Word-Absatz	91
4.5.17.	Leerzeichen	91
4.5.18.	Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen	92
4.6.	Format zuweisen	93
4.7.	Revisionsmodus	96
4.7.1.	Revision ein/aus	96
4.7.1.1.	Starten einer Revision innerhalb einer Änderungsanweisung („Inline-Revisionen“)	97
4.7.1.2.	Starten eines Revisionsblocks („Blockrevisionen“) nach einer Änderungsanweisung	98
4.7.1.3.	Beenden einer Revision	103
4.7.1.4.	Umschalten zwischen Revisions- und Nicht- Revisionsformatierung	103
4.7.1.4.1.	Nachträgliche Revisionsformatierung bei Inlinerevisionen und Tabellen	104
4.7.1.4.2.	Nachträgliche Revisionsformatierung bei Blockrevisionen	104
4.7.1.4.3.	Entfernen von Revisionsformatierungen	105
4.7.2.	Revisionen einrücken	105
4.7.3.	Gliederungsebenen in Revisionen	106
4.7.4.	Nummerierungswert anpassen	107
4.7.5.	Nummerierung von Revisionen	108

4.8.	Nummerierungen	112
4.8.1.	Nummerierung neu starten	112
4.8.2.	Nummerierung umschalten	112
4.8.2.1.	Wechsel zwischen nummerierten und nicht nummerierten Absätzen	112
4.8.2.2.	Wechsel zwischen automatischer und manueller Nummerierung in Revisionen	113
4.8.2.3.	Wechsel zwischen automatischer und manueller Nummerierung und Freitext für Bezeichner von Anlagen und Anhängen	114
4.9.	Dynamische Verweise im Dokument	114
4.9.1.	Binnenverweise	114
4.9.1.1.	Kästchenmodus	117
4.9.1.2.	Verweis erfassen/ändern	117
4.9.1.2.1.	Satz bestätigen	124
4.9.1.2.2.	Verweiszielermittlung nicht möglich	126
4.9.1.2.3.	Eindeutige bzw. nicht eindeutige Beschreibung eines Verweisziels	128
4.9.1.2.4.	Verweisziele im Strukturbaum auswählen (aktiver Kästchenmodus)	130
4.9.1.2.5.	Konfliktsituationen bei Übernahme von Verweiszielen	133
4.9.1.2.6.	Mehrere Binnenverweise gleichzeitig erfassen/ändern	135
4.9.1.2.7.	Besonderheiten beim Ändern von Binnenverweisen	136
4.9.1.2.8.	Verweis entfernen (über Overflow-Button)	136
4.9.1.3.	Zum Verweisziel springen	137
4.9.1.4.	Zum Verweis springen	138
4.9.1.5.	Verweis aktualisieren	140
4.9.1.6.	Verweis entfernen	143
4.9.1.7.	Alle Verweise aktualisieren	144
4.9.1.8.	Alle Verweise entfernen	145
4.9.2.	Begründungsgerüst	146
4.9.2.1.	Synchrondarstellung	148
4.9.2.2.	Darstellung des Begründungsgerüsts im Strukturbaum	153
4.9.2.3.	Begründungsgerüst erstellen	157
4.9.2.4.	Begründungsgerüst aktualisieren	160
4.9.2.5.	Begründungsbereich erzeugen	165
4.9.2.6.	Begründungsbereich aktualisieren	168
4.9.2.7.	Begründungsgerüst bereinigen	169
4.9.2.8.	Zwischen Regelung/Begründung wechseln	173
4.9.2.8.1.	Zur Regelung springen	174
4.9.2.8.2.	Zur Begründung wechseln	174
4.10.	Benutzen der Schnellformate	176
4.10.1.	Direkte Methode	176
4.10.2.	Dialogfenster-Methode	177
4.11.	Anwenden weiterer Formatvorlagen	178

4.12.	Nutzung der Bundesrechtsdatenbank	179
4.12.1.	Vollzitate	179
4.12.1.1.	Vollzitat erfassen/prüfen	180
4.12.1.2.	Vollzitat erfassen mithilfe der Bundesrechtsdatenbank	183
4.12.1.2.1.	Bundesrechtsdatenbank starten	183
4.12.1.2.2.	Vollzitat aus Zwischenablage einfügen	183
4.12.1.3.	Vollzitat überprüfen	184
4.12.2.	Volltext der zitierten Norm	184
4.12.2.1.	Volltext der zitierten Norm ermitteln	185
4.12.2.1.1.	Markierung	185
4.12.2.1.2.	Funktionsaufruf	186
4.12.2.1.3.	Normzitat suchen	186
4.12.2.1.4.	Volltext der zitierten Norm	189
4.12.2.2.	Volltextanzeige für einen bestehenden Verweis	192
4.12.2.3.	Verweis entfernen	193
4.13.	Speichern, Schließen und Drucken	194
4.13.1.	Bearbeitungsstand	194
4.13.1.1.	Bearbeitungsstand ein- und ausblenden	194
4.13.1.2.	Bearbeitungsstand anpassen	194
4.13.2.	Kabinettfassung abschließen	196
4.13.3.	Aktionen vor dem Schließen eines Dokuments	201
4.13.4.	Drucken unter eNorm	203
4.13.5.	Aktionen vor dem Drucken eines Dokuments („Schnelldruck“)	207
4.13.6.	Bereinigen (Bereinigtes Speichern)	209
4.13.7.	PDF	211
4.14.	Metadaten erfassen und ansehen	211
4.14.1.	Metadaten drucken	214
4.15.	Verwendung des Überarbeitungsmodus von MS Word	214
4.15.1.	Ansicht	214
4.15.2.	Änderung der Anzeige des Überarbeitungsmodus	215
4.15.3.	Unbearbeitete Änderungen bearbeiten	216
4.16.	Zeichenformatvorlagen in eNorm	217
4.16.1.	Problematik von Zeichenformatvorlagen	217
4.16.2.	Verwendete Zeichenformatvorlagen	218
5.	Prüfen der Dokumentqualität (DQP)	219
5.1.	Prüfkriterien	222
5.2.	Einstellungen	227
5.3.	Ausführung der DQP	228
5.4.	Prüfergebnisse und DQP-Hilfe	231
5.5.	DQP-Warnungen ausblenden und einblenden	235
5.5.1.	Ausblenden von Warnungen	239
5.5.2.	Einblenden von Warnungen	241

5.6.	DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren	243
5.6.1.	Folgefehler bei der Strukturberechnung	253
5.6.2.	DQP-Kommentare gezielt (einzeln) löschen	254
5.6.3.	Alle DQP-Ergebnisse auf einmal löschen	255
5.7.	Symboldarstellung des letzten DQP-Ergebnisses	255
6.	Dateiaustausch im XML-Format	256
6.1.	Export im BundOL-Format (Nur 32-Bit-Version)	256
6.1.1.	Speichern als XML	256
6.1.1.1.	Konvertierung erfolgreich	257
6.1.1.2.	Konvertierung mit Fehlern	257
6.1.1.2.1.	Fehler bei der Dokumentqualitätsprüfung	257
6.1.1.2.2.	Fehler beim Grafik-Layout (Umbruchsart)	258
6.1.1.2.3.	Zusammenfassung der Fehler	258
6.1.1.3.	Abbruch der Konvertierung	258
6.1.1.4.	Behandlung von Grafiken	259
6.1.2.	Speichern als XML testen	259
6.1.3.	XML Datei validieren	260
7.	Formulierungshilfen im Gesetzgebungsverfahren	261
7.1.	Formulierungshilfe in Form eines Maßgabebeschlusses/Änderungsantrages	261
7.1.1.	Empfehlung Abschnitt einfügen	261
7.1.2.	Maßgabe einfügen	261
7.1.3.	Einzelbegründung einfügen	261
7.2.	Formulierungshilfen in Form einer Zusammenstellung (Synopsen)	261
7.2.1.	Arbeitsdokument	263
7.2.1.1.	Arbeitsdokument erstellen	263
7.2.1.2.	Arbeiten im Arbeitsdokument	267
7.2.1.2.1.	Einfügen von MS Word-Absätzen	269
7.2.1.2.2.	Entfernen von MS Word-Absätzen	269
7.2.1.2.3.	Einfügen, Bearbeiten und Entfernen von Fußnoten	269
7.2.1.2.4.	Aufteilung auf Tabellenzeilen aktualisieren	270
7.2.1.2.5.	Sonderelemente untereinander darstellen	272
7.2.2.	Synopse	273
7.2.2.1.	Synopsendokument erstellen	273
7.2.2.2.	Formatierung der Unterschiede	276
7.2.2.3.	Unveränderte Absätze	276
7.2.2.4.	Gelöschte oder eingefügte Absätze	278
7.2.2.5.	Unterschiede bei Sonderelementen	278
7.2.2.6.	Besonderheiten	278
7.2.2.7.	Synopsendokument freischalten	279
7.2.2.8.	Arbeitsdokument bearbeiten	279
7.2.3.	Konsolidierte Fassung	280
7.2.3.1.	Konsolidierte Fassung erstellen	280

8.	Hilfe und Info	283
8.1.	Hilfe	283
8.1.1.	Hilfe	283
8.1.2.	Handbuch als PDF	284
8.1.3.	Weitere Hilfeangebote	284
8.1.4.	Zentrale Anwenderbetreuung	284
8.2.	Info	284
8.2.1.	DQP	286
8.2.2.	Dokumenteigenschaften	287
8.2.3.	Installation	287
8.2.4.	Vorlagen	288
8.2.5.	Add-Ins	289
9.	Tipps & Tricks	290
9.1.	Verändern der Größe eines Dialogfensters	290
9.2.	Text in die Zwischenablage einfügen	290
9.3.	Farbe zurücksetzen	290
9.4.	Zur Seitenansicht wechseln, um Standardeinstellungen wiederherzustellen	291
10.	Anhang	292
10.1.	Tastenkombinationen	292
10.1.1.	Allgemeine Tastenkombinationen für alle Dokumenttypen	292
10.1.2.	Tastenkombinationen für bestimmte eNorm-Dokumenttypen	292
10.2.	Codes für Schnellformat	295
10.3.	Menü und Symbolleiste (Schnellreferenz)	298
10.4.	Situativ angepasstes Kontextmenü	305
10.5.	Backstage-Ansicht	307
10.5.1.	Registerkarte „eNorm“	307
10.5.2.	Registerkarte „Drucken“	308
10.5.3.	Registerkarte „Informationen“	308
10.6.	Glossar	308
10.7.	Änderungsverzeichnis	318
	Index	335

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Strukturdarstellung“	11
Abbildung 2:	Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Markierungen im Dokument“	13
Abbildung 3:	Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Anzeige“	15
Abbildung 4:	Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Konvertierung“	18
Abbildung 5:	Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Aktualisierung der Strukturanzeige“	19
Abbildung 6:	Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Schnellformat“	20
Abbildung 7:	Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Volltext der Norm“	22
Abbildung 8:	MS Word 2016 – „Dokument prüfen“ ist bei eNorm-Dokumenten deaktiviert.	24
Abbildung 9:	Typische Ansicht eines geöffneten eNorm-Dokuments	25
Abbildung 10:	Dialog „Neues Dokument“	27
Abbildung 11:	Dokumenterzeugungs-Dialog für Stammdokumente	29
Abbildung 12:	Dokumenterzeugungs-Dialog für Änderungsdokumente	32
Abbildung 13:	Dokumenterzeugungs-Dialog für Formulierungshilfen	35
Abbildung 14:	Fortschrittsanzeige beim Öffnen eines eNorm-Dokuments	37
Abbildung 15:	Fortschrittsanzeige bei der Finalisierung der Dokumentaktualisierung	37
Abbildung 16:	Meldung der Dokumentaktualisierung beim Öffnen eines eNorm- Dokuments	39
Abbildung 17:	Fortschrittsanzeige bei der Dokumentaktualisierung	40
Abbildung 18:	Meldung nach erfolgreicher Dokumentaktualisierung	40
Abbildung 19:	Meldung zur Dokumentkonvertierung	42
Abbildung 20:	Fortschrittsanzeige bei der Konvertierung	43
Abbildung 21:	Meldung nach erfolgreicher Dokumentkonvertierung	43
Abbildung 22:	Meldung nach Dokumentkonvertierung mit Fehlern	44
Abbildung 23:	Beispiele für Konvertierungsreste im Info-Dialog von eNorm/BReg	45
Abbildung 24:	Meldung nach Start der Dokumentkonvertierung von Dokumenten mit eingeschränkter Bearbeitung	46
Abbildung 25:	Meldung nach Start der Dokumentkonvertierung von Dokumenten mit eingeschränkter Bearbeitung bzgl. des Ausfüllens von Formularen	46
Abbildung 26:	Meldung nach Start der Dokumentkonvertierung von schreibgeschützten Dokumenten	47
Abbildung 27:	eNorm-Symboleiste mit dem eNorm-Befehl „Als eNorm-Dokument bereitstellen“	47
Abbildung 28:	eNorm-Dialog beim Öffnen eines eNorm-Dokuments mit Passwortschutz	48
Abbildung 29:	Meldung beim einfachen Öffnen ohne Bedarf für Dokumentaktualisierung bzw. -konvertierung	49

Abbildung 30:	Meldung beim Öffnen mit Bedarf für Dokumentaktualisierung bzw. -konvertierung	50
Abbildung 31:	„Nebenläufige Strukturdarstellung im eNorm-Assistenzfenster“ – Standardanzeige mit Register „Struktur“ bei korrektem Strukturbaum zum Start von eNorm	51
Abbildung 32:	Assistenzfenster Register „Struktur“	53
Abbildung 33:	Auswahl von zwei Strukturelementen, die verschoben werden sollen	57
Abbildung 34:	Vorschau beim Verschieben vor ein Element	57
Abbildung 35:	Vorschau beim Verschieben hinter ein Element	58
Abbildung 36:	Vorschau beim Verschieben an eine ungültige Position	58
Abbildung 37:	Dialog „Zusätzliche Aktionen beim Verschieben im Regelungsteil“	59
Abbildung 38:	Strukturdarstellung nach einem Verschiebevorgang	61
Abbildung 39:	Kontextmenü für Strukturelemente „Vollständig aufklappen“ und „Vollständig zuklappen“	62
Abbildung 40:	Kontextmenü für Strukturelement „Element(e) löschen“	63
Abbildung 41:	Sicherheitsmeldung nach Aufruf des Befehls „Hinweistexte entfernen“ vor dem Entfernen der Hinweistexte	67
Abbildung 42:	Warnmeldung nach Aufruf des Befehls „Hinweistexte entfernen“ bei deaktivierten Farbmarkierungen	68
Abbildung 43:	Dialog „Element Einfügen“ (volle Ansicht)	70
Abbildung 44:	Dialog „Element Einfügen“ (platzsparende Ansicht)	71
Abbildung 45:	Dialog „Geschicht einfügen“	74
Abbildung 46:	Dialog „Geschicht einfügen“ mit der möglichen Einfügeposition für eine zweite Anlage im Dokument	75
Abbildung 47:	Dialog „Artikel einfügen“	76
Abbildung 48:	Meldung bei Aufruf des Befehls „Inhaltsübersicht einfügen“ in Änderungsdokumenten	78
Abbildung 49:	Meldung bei Aufruf des Befehls „Inhaltsübersicht einfügen“ in Arbeits- oder Synopsendokumenten	79
Abbildung 50:	Dialog „Grafik einfügen/bearbeiten“	80
Abbildung 51:	Beispiel für einen komplett ausgefüllten „Grafik einfügen/bearbeiten“-Dialog	81
Abbildung 52:	Beispiel für eine in den Text eingefügte Grafik aus dem vorangehenden Beispiel mit entsprechender Darstellung im Assistenzfenster (Strukturdarstellung)	82
Abbildung 53:	Beispiel für einen komplett ausgefüllten „Grafik einfügen/bearbeiten“-Dialog – in der Revision	83
Abbildung 54:	Beispiel für die eingefügte Grafik aus dem vorangehenden Beispiel in einer Blockrevision mit entsprechender Darstellung im Assistenzfenster (Strukturdarstellung)	84
Abbildung 55:	Fehlermeldung bei Änderung der Umbruchsart	84
Abbildung 56:	Fehlermeldung bei Grafik in schwebender Löschung	85

Abbildung 57:	Dialogfenster „Tabelle einfügen“	86
Abbildung 58:	Beispiel für Anlagenstruktur mit beliebigen Abfolgen	88
Abbildung 59:	Dialog „Fußnote einfügen“	90
Abbildung 60:	Meldung bei Aufruf des Befehls „Leerzeichen“	92
Abbildung 61:	Dialog „Format zuweisen“ (volle Ansicht)	93
Abbildung 62:	Dialog „Format zuweisen“ (platzsparende Ansicht)	94
Abbildung 63:	Beispiel für eine Blockrevision (oben) und vier Inline-Revisionen (unten)	97
Abbildung 64:	Beispiel für Inline-Revisionen (hier: vier Instanzen)	97
Abbildung 65:	Dialog „Revision beginnen“	98
Abbildung 66:	Kontextsensitiver Hinweis beim Setzen des Startwerts bei Abweichung vom Nummerierungsformat der automatischen Nummerierung	102
Abbildung 67:	Beispiel für eine Blockrevision mit verschiedenen Gliederungsebenen in der Entwurfsansicht	106
Abbildung 68:	Dialog „Nummerierungswert anpassen“ nach Aufruf des Befehls „Nummerierung“	107
Abbildung 69:	Meldung bei Aufruf des Befehls „Nummerierung“ innerhalb von manuell nummerierten Absatzformatvorlagen	108
Abbildung 70:	Beispiel für manuelle Nummerierung in Revisionen – Ausgangssituation	109
Abbildung 71:	Beispiel für manuelle Nummerierung in Revisionen – Ergebnis	109
Abbildung 72:	Beispiel für automatische Nummerierung in Revisionen – Ausgangssituation	110
Abbildung 73:	Beispiel für automatische Nummerierung in Revisionen – Zustand nach dem ersten Schritt	110
Abbildung 74:	Beispiel für automatische Nummerierung in Revisionen – Zustand nach dem zweiten Schritt	111
Abbildung 75:	Beispiel für automatische Nummerierung in Revisionen – Ergebnis	111
Abbildung 76:	Dialog „Verweis erfassen/ändern“, bei erfolgreicher Identifizierung der Verweisziele	119
Abbildung 77:	Aufgeklapptes Menü nach Klick auf den Overflow-Button	121
Abbildung 78:	Dialog „Verweis erfassen/ändern“ und parallele Anzeige der Verweisziele im Kästchenmodus der Strukturdarstellung im Hintergrund	123
Abbildung 79:	Dialogfenster „Verweis erfassen/ändern“ bei Verweis auf einen Satz	124
Abbildung 80:	Dialogfenster „Verweis erfassen/ändern“ bei Verweis auf einen anderen Satz	125
Abbildung 81:	Dialogfenster „Verweis erfassen/ändern“, wenn kein Satz zugeordnet werden konnte	125
Abbildung 82:	Dialog „Verweis erfassen/ändern“, bei nicht korrektem Verweistext und dem Aktionsangebot, via Schaltfläche ins Eingabefeld zu wechseln	127

Abbildung 83:	Dialog „Verweis erfassen/ändern“, bei nicht erfolgreicher Identifizierung eines Verweisziels und dem Aktionsangebot, direkt in den aktiven Kästchenmodus zu wechseln	127
Abbildung 84:	Dialog „Verweis erfassen/ändern“, bei nicht erfolgreicher Identifizierung eines Verweisziels und mit zwei direkten Aktionsangeboten: Wechsel ins Eingabefeld (Verweistext ändern) oder in den aktiven Kästchenmodus (Verweisziele im Strukturbaum auswählen)	128
Abbildung 85:	Valider Verweistext, geöffnetes Overflow-Menü, im Hintergrund (noch) passiver Kästchenmodus	130
Abbildung 86:	Nicht valider Verweistext, Problemmeldung, im Hintergrund passiver Kästchenmodus im Basiszustand	131
Abbildung 87:	Der aktive Kästchenmodus	131
Abbildung 88:	Darstellung eines Satzverweises im Kästchenmodus	132
Abbildung 89:	Konflikt bei der Kombination von Einzelverweiszielen im Kästchenmodus	133
Abbildung 90:	Meldung „Konflikt bei Verweiszielwahl“	133
Abbildung 91:	Konflikt bei der Verweiszielwahl (Ergänzung von Kontextinformationen bei bestehenden Satzangaben bzw. Konjunktionen außer „und“ und Komma)	134
Abbildung 92:	Dialog „Verweis erfassen/ändern“, wenn mehrere Verweistexte zusammen angegeben wurden	135
Abbildung 93:	Dialog „Sprung zum Verweisziel“	137
Abbildung 94:	Meldung bei Aufruf des eNorm-Befehls „Zum Verweisziel springen“ außerhalb eines Binnenverweises	138
Abbildung 95:	Dialog „Sprung zum Verweis“	139
Abbildung 96:	Meldung bei Aufruf des eNorm-Befehls „Zum Verweis springen“ außerhalb eines Binnenverweises.	140
Abbildung 97:	Erfolgsmeldung nach „Alle Verweise aktualisieren“	144
Abbildung 98:	Gesammelte Fehlermeldung nach „Alle Verweise aktualisieren“, sortiert nach Fehlertypen	145
Abbildung 99:	Meldung nach Anwahl des Befehls „Alle Verweise entfernen“	146
Abbildung 100:	Automatisch erstelltes Begründungsgerüst – noch leer, Zu-Elemente-Struktur mit Platzhaltern für Begründungstext	147
Abbildung 101:	Automatisch erstelltes Begründungsgerüst – gefüllt, keine Platzhalter mehr erforderlich	147
Abbildung 102:	Textmarke, die im Regelungselement die Verbindung zum Begründungselement im Begründungsgerüst kennzeichnet	148
Abbildung 103:	Beispiel für die Bildschirmaufteilung bei synchroner Darstellung von Regelungs- und Begründungsbereich = Fensterteilung und Synchronisation aktiv	150
Abbildung 104:	Aktualisierungsbedarfsanzeige im Assistenzfenster (Strukturbaum)	154
Abbildung 105:	Meldung bei vorhandenem automatischem Begründungsgerüst	158

Abbildung 106:	Meldung bei Feststellung von Strukturfehlern nach Start der Erstellung des Begründungsgerüsts	158
Abbildung 107:	Zwei Elemente im Begründungsgerüst zusammenführen – Ausgangssituation	159
Abbildung 108:	Zwei Elemente im Begründungsgerüst zusammenführen – Schritt 1	159
Abbildung 109:	Zwei Elemente im Begründungsgerüst zusammenführen – Schritt 2	159
Abbildung 110:	Meldung nach erfolgreicher Aktualisierung des Begründungsgerüsts	162
Abbildung 111:	Meldung über möglicherweise überflüssige Elemente nach Aktualisierung des Begründungsgerüsts	162
Abbildung 112:	Nach Aktualisierung des Begründungsgerüsts: Anzeige unterschiedlicher Probleme in Form von eNormBG-Kommentaren im Dokument sowie Informationen im Assistenzfenster, Registerkarte „DQP-Hilfe“	163
Abbildung 113:	Meldung nach Start der Aktualisierung des Begründungsgerüsts, wenn noch kein automatisch erzeugtes Begründungsgerüst vorhanden ist	164
Abbildung 114:	Meldung bei Feststellung von Strukturfehlern nach Start der Aktualisierung des Begründungsgerüsts	164
Abbildung 115:	Meldung nach Start der Erzeugung eines Begründungsbereichs, wenn das entsprechende Regelungselement eine Unterstruktur aufweist	166
Abbildung 116:	Meldung nach Start der Erzeugung eines Begründungsbereichs, wenn noch kein automatisches Begründungsgerüst vorhanden ist	166
Abbildung 117:	Meldung nach Start der Erzeugung eines Begründungsbereichs, wenn an dieser Stelle eine übergeordnete zusammengezogene Begründung existiert	167
Abbildung 118:	Meldung nach Start der Erzeugung eines Begründungsbereichs, wenn die Nummerierung am Regelungselement fehlerhaft ist	167
Abbildung 119:	Meldung bei Feststellung von Strukturfehlern nach Start der Erzeugung eines Begründungsbereichs	167
Abbildung 120:	Meldung bei Feststellung von Strukturfehlern nach Start der Aktualisierung eines Begründungsbereichs	169
Abbildung 121:	Zustandsmeldung nach Start der Bereinigung eines automatisch erzeugten Begründungsgerüsts	170
Abbildung 122:	Meldung, dass zu bereinigende Begründungsgerüstelemente gefunden wurden	170
Abbildung 123:	Im linken Bereich ein leeres Begründungselement (§ 33), im rechten Bildschirmbereich der Strukturbaum im Bereinigungsmodus mit Anzeige des Bereinigungsbedarfs (am leeren Begründungselement) und den kontextsensitiven Schaltflächen im Bereinigungsmodus	171
Abbildung 124:	Hinweismeldung beim Abbruch der Bereinigung des Begründungsgerüsts aufgrund von manuellen Änderungen im Dokument nach Aufruf des Befehls „Begründungsgerüst bereinigen“	172
Abbildung 125:	Meldung nach erfolgreicher Bereinigung des automatischen Begründungsgerüsts	172

Abbildung 126:	Meldung, wenn keine zu bereinigenden Elemente im automatischen Begründungsgerüst gefunden wurden	173
Abbildung 127:	Meldung beim Start der Bereinigung des Begründungsgerüsts, wenn noch kein automatisch erzeugtes Begründungsgerüst im Dokument vorhanden ist	173
Abbildung 128:	Meldung, wenn der Sprung zur Regelung nicht möglich ist, weil die Textmarke am Ziel fehlt	174
Abbildung 129:	Meldung bei Aufruf des Befehls „Zur Begründung wechseln“ bzw. „Zwischen Regelung/Begründung wechseln“, wenn zu dem markierten Element im Regelungsteil kein entsprechendes Element im Begründungsgerüst vorhanden ist	175
Abbildung 130:	Dialog „Schnellformat“	177
Abbildung 131:	Dialog „Vollzitat erfassen/prüfen“	181
Abbildung 132:	Meldung nach Aufruf des eNorm-Befehls „Vollzitat aus Zwischenablage einfügen“, wenn sich kein Text in der Zwischenablage befindet.	183
Abbildung 133:	Meldung nach Aufruf des eNorm-Befehls „Vollzitat aus Zwischenablage einfügen“, wenn sich sehr viel Text in der Zwischenablage befindet.	183
Abbildung 134:	Dialog „Normzitat suchen“	187
Abbildung 135:	Meldung, wenn der Dienst der Bundesrechtsdatenbank nicht gestartet werden kann	189
Abbildung 136:	Dialog „Volltext der zitierten Norm“ bei Neuerfassung	190
Abbildung 137:	Einfügemarke innerhalb des als „Verweis Bezugsstelle“ markierten Bereichs	192
Abbildung 138:	Dialog „Volltext der zitierten Norm“ für bereits erfasste Normzitate	192
Abbildung 139:	Meldung bei erfolgloser Anzeige des Volltextes einer im Dokumenttext zitierten Norm	193
Abbildung 140:	Meldung bei Nichtverfügbarkeit des Dienstes der Bundesrechtsdatenbank	193
Abbildung 141:	Die Karteikarte „Anpassen“ des MS Word-Dialogs „Dokument Eigenschaften“ zum Ändern/Löschen des Bearbeitungsstandes.	195
Abbildung 142:	Dialog „Kabinettfassung abschließen“ nach Anwahl des eNorm-Befehls „Kabinett“ für Gesetze und -Verordnungen	196
Abbildung 143:	Dialog „Kabinettfassung abschließen“ nach Anwahl des eNorm-Befehls „Kabinett“ für Formulierungshilfen	197
Abbildung 144:	Meldung nach Ausführen des eNorm-Befehls „Kabinett“, wenn die Dokumentqualitätsprüfung Fehler enthält.	198
Abbildung 145:	Meldung nach Ausführen des eNorm-Befehls „Kabinett“, wenn die Dokumentqualitätsprüfung nur Warnungen enthält.	198
Abbildung 146:	Meldung nach Ausführen des eNorm-Befehls „Kabinett“, bei geschütztem Dokument.	199
Abbildung 147:	Meldung nach Ausführen des eNorm-Befehls „Kabinett“ zur Fortsetzung der Aktion, ohne aktivierte Entfernung von Kommentaren mit aktivierter Entfernung der Bearbeiterdaten	200

Abbildung 148:	Erfolgsmeldung nach Ausführung des eNorm-Befehls „Kabinett“	200
Abbildung 149:	Dialog „Aktionen vor dem Schließen“	201
Abbildung 150:	eNorm-Registerkarte „Drucken“ in der Backstage-Ansicht	203
Abbildung 151:	MS Word-Dialog „Drucken“ (MS Word 2016)	204
Abbildung 152:	eNorm-Dokument in der Druckvorschau-Ansicht	205
Abbildung 153:	Dialog „Aktionen vor dem Drucken des Dokumentes“	207
Abbildung 154:	Dialog „Bereinigt speichern“ nach Anwahl des eNorm-Befehls „Bereinigen“	209
Abbildung 155:	Dialog „Metadaten“ in Stamm- bzw. Änderungsdocumenten	212
Abbildung 156:	Meldung bei Aufruf eines eNorm-Befehls bei Anzeige der Originalversion des Dokumentes nach Überarbeitung.	215
Abbildung 157:	Meldung bei Aufruf eines eNorm-Befehls bei Vorhandensein unbearbeiteter Änderungen	217
Abbildung 158:	Meldung zur Speicheraufforderung nach Aufruf des Befehls „DQP“	220
Abbildung 159:	Dialog „Dokumentqualitätsprüfung“	221
Abbildung 160:	Fortschrittsanzeige während der Dokumentqualitätsprüfung	229
Abbildung 161:	Meldung nach erfolgreicher Dokumentqualitätsprüfung	231
Abbildung 162:	Beispielansicht eines eNorm-Dokuments mit DQP-Kommentaren und kontextsensitivem Hilfetext in der Registerkarte „DQP-Hilfe“ des Assistenzfensters	232
Abbildung 163:	eNorm-Assistenzfenster mit aktivem Register „DQP-Hilfe“ mit einer Warnungsmeldung	233
Abbildung 164:	eNorm-Assistenzfenster mit aktivem Register „DQP-Hilfe“ mit einer interaktiv zu korrigierenden Problemmeldung	235
Abbildung 165:	DQP-Ergebnisanzeige bei ausgeblendeter Warnung im Prüfkriterium „Änderungsbefehle und Revisionen“	237
Abbildung 166:	DQP-Ergebnisanzeige bei eingeblendeter Warnung im Prüfkriterium „Änderungsbefehle und Revisionen“	238
Abbildung 167:	Schaltflächen zum Ausblenden von Warnungen im Assistenzfenster	240
Abbildung 168:	Kontextmenü an einer DQP-Warnung	241
Abbildung 169:	Meldung über die Anzahl der eingeblendeten Warnungen	241
Abbildung 170:	Befehl in der eNorm-Registerkarte zum Einblenden von Warnungen	242
Abbildung 171:	Option „Ausgeblendete Warnungen wieder einblenden“ im Dialogfenster „Dokumentqualitätsprüfung“	243
Abbildung 172:	Nach Ausführung der Dokumentqualitätsprüfung (Prüfkriterium „Überflüssiger Leerraum“): Anzeige eines Fehlers („Leerer Absatz“) mit Korrekturvorschlägen im Assistenzfenster, Registerkarte „DQP-Hilfe“	245
Abbildung 173:	Meldung am Ende eines Dokuments nach Durchsuchung der gefundenen DQP-Meldungen von vorne nach hinten	247
Abbildung 174:	Fortschrittsanzeige während der Korrektur aller Vorkommen eines Typs von DQP-Meldung im gesamten Dokument.	247

Abbildung 175:	Ergebnismeldung bzgl. der Korrektur aller Vorkommen eines Typs von DQP-Meldung im gesamten Dokument.	247
Abbildung 176:	Ergebnismeldung bzgl. der Korrektur aller Vorkommen eines Typs von DQP-Meldung im gesamten Dokument nach einem Abbruch.	248
Abbildung 177:	Dialog „Vollzitat erfassen/prüfen“ im Rahmen der Korrektur aller Vorkommen der DQP-Warnung „Zitat kann nicht validiert werden“.	248
Abbildung 178:	Schaltfläche zum Löschen von DQP-Kommentaren	254
Abbildung 179:	Meldung nach erfolgreichem Speichern als XML-Datei.	257
Abbildung 180:	Meldung nach Auftreten eines Fehlers bei der Dokumentqualitätsprüfung	257
Abbildung 181:	Meldung nach Auftreten eines Fehlers beim Grafik-Layout (Umbruchsart)	258
Abbildung 182:	Zusammenfassende Fehlermeldung	258
Abbildung 183:	Abbruch der XML-Konvertierung	258
Abbildung 184:	Auswahldialog beim XML-Export mit vorhandenen Grafikdateien	259
Abbildung 185:	Meldung nach erfolgreichem Test des Speicherns als XML-Datei	259
Abbildung 186:	Meldung nach erfolgreicher Validierung einer XML-Datei	260
Abbildung 187:	Meldung nach erfolgloser Validierung einer XML-Datei.	260
Abbildung 188:	Arbeitsablauf einer Synopse	262
Abbildung 189:	Speicheraufforderung nach Aufruf des Befehls „Arbeitsdokument erstellen“	263
Abbildung 190:	Dialog „Arbeitsdokument erstellen“	264
Abbildung 191:	Beispiel für die zweispaltige Darstellung in einer Synopsentabelle mit herausgezogenem Sonderelement „Grafik“ (Entwurf und Beschlüsse sind im neu erzeugten Arbeitsdokument identisch)	266
Abbildung 192:	Beispiel für die zweispaltige Darstellung in einer Synopsentabelle mit herausgezogenem Sonderelement „Tabelle“ (Änderung des Arbeitsdokuments in letzter Tabellenzeile: 10 € wurde zu 12 € geändert)	268
Abbildung 193:	Meldung nach erfolgreicher Aktualisierung der Tabellenzeilenaufteilung	270
Abbildung 194:	Meldung nach Aufruf der Tabellenzeilenaktualisierung, wenn kein Aktualisierungsbedarf besteht	270
Abbildung 195:	Meldung nach Aufruf der Tabellenzeilenaktualisierung auf einem größeren Dokumentbereich	271
Abbildung 196:	Meldung nach Aufruf der Tabellenzeilenaktualisierung, wenn mehrere Synopsentabellen ausgewählt sind	271
Abbildung 197:	Meldung nach Aufruf der Tabellenzeilenaktualisierung, wenn die Markierung außerhalb einer Synopsentabelle beginnt	272
Abbildung 198:	Meldung zur Speicher-Aufforderung nach Aufruf des Befehls „Synopsendokument erstellen“	274
Abbildung 199:	Meldung nach Aufruf des Befehls „Synopsendokument erstellen“, wenn eine Synopsentabelle nicht wohlgeformt ist.	275

Abbildung 200:	Meldung beim Versuch, in einem Synopsendokument nicht unterstützte Befehle auszuführen	275
Abbildung 201:	Meldung beim Aufruf des eNorm-Befehls „Arbeitsdokument bearbeiten“ in einer Synopse ohne eingebettetes Arbeitsdokument.	280
Abbildung 202:	Meldung zur Speicher-Aufforderung nach Aufruf des Befehls „Konsolidierte Fassung erstellen“	281
Abbildung 203:	Meldung nach Aufruf des Befehls „Konsolidierte Fassung erstellen“ wenn eine Synopsentabelle nicht wohlgeformt ist und Strukturfehler enthält.	282
Abbildung 204:	Suchfunktion der Online-Hilfe (Eingabe des Stichworts „Begründungsgerüst“)	283
Abbildung 205:	Info-Dialog	285
Abbildung 206:	Info-Dialog Registerkarte „DQP“	286
Abbildung 207:	Info-Dialog Registerkarte „Dokumenteigenschaften“	287
Abbildung 208:	Info-Dialog Registerkarte „Installation“	287
Abbildung 209:	Info-Dialog Registerkarte „Vorlagen“	288
Abbildung 210:	Info-Dialog Registerkarte „Add-Ins“	289
Abbildung 211:	Mauszeiger zum Verändern der Größe eines Dialogfensters	290
Abbildung 212:	Backstage-Ansicht mit der Menüschaftfläche „eNorm“.	307

1. Einführung

Die Struktur von mit eNorm erstellten Dokumenten ist sowohl für die Rechtsförmlichkeit als auch für die Weiterverarbeitung wesentlich. Sie, als Legist, erhalten mit dieser Anwendung eine technische Unterstützung, die Sie bei der regelkonformen Gliederung des Dokuments anleitet.

eNorm ist ein Microsoft Office Word (MS Word) Add-In, das die Version(en) 2013, 2016 und 2019 unterstützt. eNorm basiert auf LegisWrite. Diese Anwendung wurde 1996 von der Firma DlaLOGIKa für die Europäische Kommission entworfen und wird seitdem fortlaufend weiterentwickelt. Es wurden auch Anpassungen für andere Institutionen entwickelt, z. B. für den Europäischen Rat und die Europäische Zentralbank. eNorm selbst wird in den Ressorts der Bundesregierung, im Bundestag und in den Ressorts der Landesregierungen Brandenburg, Saarland und Sachsen eingesetzt.

eNorm unterstützt das Erstellen und Bearbeiten folgender Arten von Dokumenten:

- Stammgesetze (Siehe [Stammgesetz und Stammverordnung \(Stammdokument\)](#))
- Artikelgesetze (Siehe [Artikelgesetz und Artikelverordnung \(Änderungsdokument\)](#))
 - In Form des Mantelgesetzes (Änderung mehrerer Gesetze, ggf. auch neues Stammgesetz)
 - In Form der Einzelnovelle eines Gesetzes
- Stammverordnungen (Siehe [Stammgesetz und Stammverordnung \(Stammdokument\)](#))
- Artikelverordnungen (Siehe [Artikelgesetz und Artikelverordnung \(Änderungsdokument\)](#))
 - In Form der Mantelverordnung (Änderung mehrerer Verordnungen, ggf. auch neue Stammverordnung)
 - In Form der Einzelnovelle einer Verordnung
- Vertragsdokumente (Siehe [Vertragsdokument](#))
 - Gesetz zu einem zweiseitigen Vertrag
 - Gesetz zu einem mehrseitigen Vertrag
 - Gesetz über Beitritt zu einem mehrseitigen Vertrag
 - Gesetz über Änderung eines mehrseitigen Vertrages
 - Begründung
 - Verordnung zu einem zweiseitigen Vertrag
 - Verordnung zu einem mehrseitigen Vertrag
- Formulierungshilfen
 - Maßgabe/Änderungsantrag (Siehe [Formulierungshilfen](#))

- Zusammenstellung (Synopse)
(Siehe [Formulierungshilfen im Gesetzgebungsverfahren](#))

Der formale Aufbau dieser Dokumente orientiert sich an den im Handbuch der Rechtsförmlichkeit ([HdR](#)) festgelegten Regeln.

Dies betrifft z. B.

- die Abfolge von Elementen (HdR Rn. [105](#), [361](#)),
- die Auswahl und Nummerierung von Elementen (HdR Rn. [369](#) f., [537](#) ff., [552](#) ff., [732](#) ff., [829](#)),
- die Erstellung von Inhaltsübersichten (HdR Rn. [358](#) ff.).

1.1. Was ist neu in eNorm 4.6?

1.1.1. Verbesserungen der Funktionalität „Element einfügen“

Der Dialog „**Element einfügen**“ wurde grundlegend überarbeitet, um mehr Orientierung zu ermöglichen. Insbesondere werden die Elemente nach Dokumentteilen bzw. Funktionsgruppen gruppiert und der Dialog zeigt bei ausreichender Größe eine Zuordnung von Elementnamen und verwendeten Absatzformatvorlagen an. Einträge von Revisions-Elementen und Nicht-Revisions-Elementen werden ggf. in den Funktionsgruppen gemischt. Das Einfügen („Darunter einfügen“) kann nun auch per Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste ausgeführt werden. Nach dem Einfügen wird der Fokus automatisch in den Dokumenttext gelenkt.

Des Weiteren war der Dialog früher modal angelegt, d. h., es konnte nicht mehr im Dokument gearbeitet werden, wenn das Dialogfenster geöffnet war. Im Gegensatz dazu ist nun ein paralleles Arbeiten im Dokument möglich. Das Dialogfenster bleibt nach Einfügevorgängen geöffnet, bis es explizit geschlossen wird. Damit das parallele Arbeiten leichter gelingt, kann der Dialog stark verkleinert werden und zeigt dann nur noch die notwendigsten Elemente an.

Die Einfügebefehle selbst blieben im Wesentlichen gleich. Einzelne Elemente wie Formeln, Grafiken, Texte und arabische bzw. römische Überschriften wurden ergänzt. Redundante Einfügebefehle wurden beseitigt, insbesondere führten Titel-Elemente der Gliederungsebenen zum gleichen Ergebnis, wie die Elemente der Gliederungsebenen selbst (Beispiel: „Abschnitt Titel“ wie „Abschnitt“, deshalb nur noch „Abschnitt“). Bei Einzelschriften und Gliederungsebenen wurden bereits vorhandene situative Einfügemöglichkeiten in der Revision von Änderungsdokumenten zugänglicher gemacht, indem entsprechende Einträge explizit ergänzt wurden (Beispiele: „Revision Paragraph“ und „Revision Abschnitt“). Diese situativen Einfügebefehle führen, abhängig von der ausgewählten Einfügeposition zu unterschiedlichen Ergebnissen: außerhalb der Revision wird die „normale“ Variante eingefügt (z. B. „Paragraph“), unterhalb eines Revisions-Elements wird die Revisions-Variante eingefügt (z. B. „Revision Paragraph“).

Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Einfügen von Elementen](#).

1.1.2. *Formatvorlagen einfacher zuweisen*

Der Zugang zu und die Auswahl von Formatvorlagen, die die strukturelle Basis der diversen eNorm-Dokumententypen bilden, wurde wesentlich vereinfacht. Dazu wird nun in der eNorm-Registerkarte bei Gesetzen, Verordnungen und Formulierungshilfen die neue Funktion „**Format zuweisen**“ angeboten. Die Schaltfläche im Menüband ist geteilt und stellt neben der neuen Hauptfunktion „**Format zuweisen**“ im Untermenü weiterhin die Funktionalitäten „**Weitere Vorlagen**“ zur Verfügung. In Vertragsdokumenten gibt es weiterhin nur die Funktion „**Weitere Vorlagen**“.

Nach Auswahl der Funktion „**Format zuweisen**“ öffnet sich ein Dialogfenster, in dem – unterteilt nach den in diesem Dokumenttyp verfügbaren Dokumentteilen bzw. Funktionsgruppen – die gewünschte Formatierung des Absatzes, in dem der Mauszeiger platziert ist, gesucht und unmittelbar auch aktiviert werden kann. Diese Zuweisung kann auch per Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste ausgeführt werden. Nach der Zuweisung der Formatvorlage wird der Fokus automatisch in den Folgeabsatz im Dokumenttext gelenkt.

Wie bei der Funktion „**Element einfügen**“ ist ein paralleles Arbeiten im Dokument möglich. Das Dialogfenster bleibt nach der Zuweisung einer Formatvorlage geöffnet, bis es explizit geschlossen wird. Damit das parallele Arbeiten leichter gelingt, kann der Dialog stark verkleinert werden und zeigt dann nur noch die notwendigsten Elemente an.

Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Format zuweisen](#).

1.1.3. *Verbesserungen bei der Handhabung von Anführungszeichen*

1.1.3.1. *Tolerieren von Textzitat*

Textzitate in Revisionsblöcken von Änderungsdokumenten und Formulierungshilfen werden von eNorm bei der Strukturprüfung, bei anderen DQP-Kriterien sowie bei anderen Funktionalitäten, die auf solche Anführungszeichen achten (Revision ein/aus, Revision einrücken, Nummerierungswert anpassen, Nummerierung umschalten) nach Möglichkeit toleriert, indem blockierende oder zumindest störende DQP-Meldungen weitgehend unterdrückt werden, z. B. wenn Anführungszeichen in einem MS Word-Absatz paarweise auftreten, wovon mindestens ein Vorkommen mitten im Absatz steht.

1.1.3.2. *Eigene DQP-Meldungen mit Reparaturfunktion für Strukturfehler wegen fehlender oder überflüssiger Anführungszeichen*

Es wurden zwei neue spezifische DQP-Fehlermeldungen „Revisionsanführungszeichen fehlt“ und „Revisionsanführungszeichen in diesem Kontext nicht erlaubt“ für das Kriterium „Strukturprüfung“ angelegt. Es gibt neue Reparaturfunktionen „Anführungszeichen einfügen“ bzw. „Anführungszeichen entfernen“, um diese Fehler ggf. automatisch zu korrigieren.

Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [DQP-Fehler und -Warnungen \(interaktiv\) korrigieren](#).

1.1.3.3. Bessere Auszeichnung von „Revisionsmodus wurde nicht verwendet“ und Reparaturfunktion

Die DQP-Warnung „Revisionsmodus wurde nicht verwendet“ wird nur noch angewendet, wenn ein zusammenhängender definierter Bereich im Regelungstext insgesamt in Anführungszeichen gesetzt ist und nicht als Revision formatiert ist. Hierzu gibt es eine neue automatische Reparaturfunktion „Revisionsmodus anwenden“. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.

Die DQP-Warnung „Revisionsmodus wurde nicht verwendet“ wird bei Tabellen daher nur noch angewendet, wenn diese insgesamt von der ersten bis zur letzten Zelle mit Anführungszeichen gekennzeichnet sind. Es gibt eine neue DQP-Warnung „Revisionsmodus innerhalb einer Tabelle wurde nicht verwendet“, die angewendet wird, wenn der Tabellenrumpf ohne Tabellenkopf mit Anführungszeichen gekennzeichnet ist. Alle weiteren bisherigen Vorkommen der DQP-Warnung „Revisionsmodus wurde nicht verwendet“ innerhalb von Tabellen werden unterdrückt.

Die Auszeichnung der DQP-Warnung „Revisionsmodus wurde nicht verwendet“ wird analog dazu auch für gesamte Absätze unterdrückt, wenn diese nicht mit einem Anführungszeichen beginnen und enden.

1.1.4. Differenziertere Behandlung von DQP-Kommentaren

Nach einer Dokumentqualitätsprüfung in das Dokument eingefügte DQP-Kommentare können nun differenzierter behandelt werden als bisher:

- Es gibt zusätzliche Korrekturvorschläge für automische Reparaturfunktionen bei Meldungen in den Kriterien „Binnenverweise“, „Eingebettete Objekte“, „Gliederung und Inhaltsübersicht“, bei Strukturfehlern wegen fehlender oder überflüssiger Anführungszeichen und bei der Einzelprüfung „Revisionsmodus wurde nicht verwendet“ im Kriterium „Änderungsbefehle und Revisionen“. Korrekturen für bestimmte Einzelprüfungen können nun typweise global im gesamten Dokument vorgenommen werden. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.
- DQP-Kommentare sind einzeln über das DQP-Hilfe-Assistenzfenster löscher, sofern Sie nicht ohnehin als Warnung ausgeblendet werden können. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [DQP-Kommentare gezielt \(einzeln\) löschen](#).

1.1.5. Neue DQP-Warnung bei unterschiedlichem Dokumentstatus/Initiant

Wenn sich die Angaben in Vorblatt und Regelung bzgl. Dokumentstatus und Initiant unterscheiden, dann wird dies bei der DQP-Prüfung als (neue) Fehlermeldung angezeigt (Inkonsistenter Dokumentstatus/Initiant). In der Registerkarte „**DQP-Hilfe**“ im Assistenzfenster wird ein dazu passender neuer Hilfetext angezeigt.

Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Prüfkriterien](#).

1.1.6. Kabinettfassung für Formulierungshilfen

Der eNorm-Befehl „**Kabinettfassung**“ steht nun auch für Formulierungshilfen zur Verfügung.

Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Kabinettfassung abschließen](#).

1.1.7. Kurzbezeichnung im Stammrecht optional

Die Kurzbezeichnung im Stammrecht wird nicht mehr als verpflichtend angesehen:

- In den Dokumenterzeugungsdialogen für Stammgesetze und –verordnungen wird dem Eingabefeld für die Kurzbezeichnung eine Checkbox vorangestellt.
- Die DQP-Warnung „Fehlende Kurzbezeichnung“ wird ggf. erst ausgezeichnet, wenn die Bezeichnung mehr als 10 Wörter enthält (bisher 5).
- Das Metadatum „Kurzbezeichnung“ wird bei der DQP nicht mehr als Metadaten-Pflichtfeld gewertet.

1.1.8. Alternativtext für Tabellen

Um die Barrierefreiheit von eNorm-Dokumenten zu verbessern, ist es nun auch mit eNorm möglich, bei Tabellen Alternativtexte anzugeben. Falls nicht vorhanden, gibt die Dokumentqualitätsprüfung eine entsprechende Warnung und die DQP-Hilfe eine entsprechende Unterstützungsinformation aus.

Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Tabellen](#) bzw. [Prüfkriterien](#).

1.1.9. Änderungen der Breite der Formatvorlagenanzeige werden automatisch übernommen

Änderungen der Breite der Formatvorlagenanzeige mittels Ziehen mit der Maus, Einstellungen im eNorm-Optionen-Dialog oder Einstellung im Word-Optionen-Dialog werden automatisch auf neu geöffnete bzw. neu erstellte Dokumente übernommen. Der für das aktive Dokument eingestellte Wert wird im eNorm-Optionen-Dialog berücksichtigt. Die Unterscheidung zwischen eNorm-Einstellung und Word-Einstellung entfällt.

Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Anzeige](#) bzw. [Breite der Formatvorlagenanzeige](#).

1.1.10. Bessere Vernetzung der Hilfeangebote

In der eNorm-Registerkarte wie in der Backstage-Ansicht wurde der Menüpunkt „**FAQ**“ umbenannt in „**Weitere Hilfeangebote**“, da er auf die Website enorm.bund.de verweist. Auf dieser stehen den Anwendern neben häufigen Fragen zur Nutzung von eNorm (FAQ) viele weitere Unterstützungsangebote zur Verfügung wie z. B. Musterdokumente, Video-Tutorials sowie Schulungsmaterialien, spezialisierte Dokumentationen und Handlungsanweisungen zum Download.

Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Weitere Hilfeangebote](#).

1.1.11. Angleichung bzw. Vereinfachung von Anzeigennamen in der Strukturdarstellung

Anzeigennamen für nummerierte Elemente wurden vereinfacht, z. B. „Liste Nummer“ statt „Listenpunkt (Stufe 1)“, „Liste Buchstabe“ statt „Listenpunkt (Stufe 2)“ oder „Empfehlung Doppel-

buchstabe“ statt „Nummerierungspunkt (Stufe 3, Empfehlung)“. Die vereinfachten Anzeigenamen werden sowohl im Strukturbaum als auch in den Dialogen „Element einfügen“ bzw. „Format zuweisen“ verwendet.

1.1.12. Präziseres nachträgliches Einfügen von Kurzbezeichnung/Abkürzung

Beim Einfügen der verschiedenen Ausprägungen des Elements „Kurzbezeichnung / Abkürzung“ über den Dialog „Element einfügen“ wird zukünftig statt dem einfachen Platzhalter, abhängig von der Dokumentkategorie der folgende Text eingefügt:

- ([...]gesetz – [...]G)
- ([...]verordnung – [...]V)
- ([...] – [...])

1.2. Was war neu in eNorm 4.5

eNorm unterstützt ab jetzt sowohl 32-Bit- als auch 64-Bit-Versionen von Microsoft Office Word (MS Word). Im Info-Dialog können Sie einsehen, wie Ihre Systemumgebung eingerichtet ist. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Info](#).

1.3. Was war neu in eNorm 4.4

1.3.1. Modernisierung einiger Dialoge und Fortschrittsanzeigen

Bei den Stamm- und Artikeldokumenten sowie bei den Formulierungshilfen wurden die individuellen Dokumenterzeugungsdialoge gestrafft und bzgl. Reihenfolge der Elemente und Schaltflächen leicht angepasst. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Die Dokumenttypen](#).

Die Fortschrittsanzeigen im Rahmen der Konvertierung, Aktualisierung und beim Öffnen von Dokumenten wurden leicht geändert und einige Dialogfenster bzgl. Textumfang verkürzt. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Öffnen von eNorm-Dokumenten](#).

Der Dialog „**Artikel einfügen**“ wurde leicht geändert. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Artikel](#).

Der Dialog „**Aktionen vor dem Schließen**“ wurde leicht geändert. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Aktionen vor dem Schließen eines Dokuments](#).

Das Dialogfenster „**Aktionen vor dem Drucken des Dokuments**“ und die Fortschrittsanzeige beim Schnelldruck wurden leicht verändert. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Aktionen vor dem Drucken eines Dokuments \(„Schnelldruck“\)](#).

Der Dialog „**Kabinettfassung abschließen**“ wurde leicht geändert. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Kabinettfassung abschließen](#).

Der Dialog „**Bereinigt speichern**“ wurde leicht geändert. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt

Bereinigen (Bereinigtes Speichern).

Der Dialog „**Metadaten**“ wurde leicht geändert. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Metadaten erfassen und ansehen](#).

Der Dialog „**Info**“ wurde leicht geändert. Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Info](#).

Tastenkombinationen für die Nutzung der Schaltflächen-Funktionen via Tastatur wurden ergänzt. Die Tastenkombinationen werden jeweils auch im Tooltip angezeigt.

1.3.2. Änderungen im eNorm-Menüband

Der eNorm-Befehl „**Neues Dokument**“ wird in der eNorm-Registerkarte im Menüband und in der Backstage-Ansicht jetzt nur noch „**Neu**“ bezeichnet.

1.3.3. Hinweise beim Öffnen eines eNorm-Dokuments von einem kollaborativen Speicherort wie SharePoint oder OneDrive

Von der Bearbeitung eines eNorm-Dokuments von einem kollaborativen Speicherort wie SharePoint oder OneDrive wird dringend abgeraten, da eNorm solche kollaborativen Speicherorte bislang nicht unterstützt.

Beim Öffnen von einem kollaborativen Speicherort erscheint jetzt ein Dialogfenster, das auf diesen Umstand hinweist (siehe Abschnitt [Öffnen eines eNorm-Dokuments von einem kollaborativen Speicherort wie SharePoint oder OneDrive](#)).

1.4. Was war neu in eNorm 4.3

1.4.1. Modernisierung von „Arbeitsdokument erstellen“

Das Dialogfenster „**Arbeitsdokument erstellen**“ und mehrere mit dieser Funktionalität verbundene Meldungen wurden modernisiert.

Detailinformationen finden Sie im Abschnitt [Arbeitsdokument erstellen](#).


1.4.2. Modernisierung von spezifischen Befehlen in Arbeitsdokumenten


Die mit den Befehlen „**Synopsendokument erstellen**“ und „**Konsolidierte Fassung erstellen**“ zusammenhängenden Dialogfenster und Meldungen wurden modernisiert. Die Erstellung von Synopsen wurde vollständig überarbeitet, um eine deutlich bessere Performance zu erzielen.

Detailinformationen finden Sie in den Abschnitten [Synopsendokument erstellen](#), [Konsolidierte Fassung](#) sowie [Sonderelemente untereinander darstellen](#). Informationen zu Fußnoten in Arbeitsdokumenten wurden im Abschnitt [Einfügen, Bearbeiten und Entfernen von Fußnoten](#) ergänzt.

1.5. Struktursymbole und ihre Bedeutung

Um Sie bei der Einhaltung des formalen Aufbaus zu unterstützen, benutzt eNorm Strukturdefinitionen, die Symbole zur Visualisierung der Struktur im eNorm-Assistenzfenster (Register „Struktur“) bzw. im eNorm-Dialogfenster „**Geschickt Einfügen**“ verwenden. Folgende Elemente stehen Ihnen zur Verfügung:











„**Basiselemente**“ (Symbol in Form eines Blattes ). Ein Basiselement hat keine Unterelemente. In der Regel entsprechen Basiselemente einem MS Word-Absatz (z. B. „**Bezeichnung**“). Es gibt aber auch Basiselemente, die mehrere MS Word-Absätze zusammenfassen (z. B. „**Inhaltsangabe**“).

„**Gruppenelemente**“ (Symbol in Form eines Ordners ) sind Elemente, die eine Unterstruktur haben. Die Unterstruktur kann aus weiteren Gruppen- und/oder aus Basiselementen bestehen (Beispiel: „**Paragraph**“).

Sie können die Unterstrukturen in allen entsprechenden eNorm-Dialogen ein- und ausblenden, indem Sie auf „+“ bzw. „-“ klicken, die Gruppensymbole doppelklicken oder die Pfeiltasten benutzen („RECHTS“ blendet ein, „LINKS“ blendet aus).

Symbole in der Strukturdarstellung

Jeweils in der Farbdarstellung und darunter in der zugehörigen schwarz-weißen Alternativdarstellung.

 	Gelb/Weiß Basiselement: Blatt (letztes Element, kein Unterelement)
 	Gelb/Weiß Gruppenelement: Knoten (übergeordnetes Element mit Unterelement(en))
 	Rot/Weiß (alternativ mit Ausrufezeichen) Basiselement mit Strukturfehler
 	Magenta/Weiß (alternativ mit Ausrufezeichen) Gruppenelement mit Strukturfehler
 	Grün/Weiß (alternativ mit Additionszeichen) Optionales Basiselement (nur im Dialog „Geschickt einfügen“)

Hinweis: Alle in der Dokumentation verwendeten Farben entsprechen der Standardeinstellung. Sie können die Farben der Strukturdarstellung oder die Verwendung der schwarz-weißen Alternativdarstellung über den eNorm-Befehl „**Optionen**“ (eNorm-Registerkarte-Gruppe „**Unterstützung**“) im Bereich „**Strukturdarstellung**“ verändern (siehe auch [Strukturdarstellung](#)).

Hilfestellungen zur Behebung von Strukturfehlern finden Sie im Kapitel [Statusanzeige im Assistenzfenster „Struktur“](#).

2.1. Individuelle Einstellungen

Für das Add-In eNorm können Sie für Farben & Markierungen, die Anzeige und einige Aspekte im Programmverhalten wechselnde Einstellungen vornehmen. Sie können die gewählten Einstellungen jederzeit ändern – sie wirken sich nicht auf die eNorm-Dokumente, sondern lediglich auf die Arbeit mit eNorm aus.

Zur Umstellung der Einstellungen steht Ihnen der eNorm-Befehl „**Optionen**“ in der Befehlsgruppe „**Unterstützung**“ auf der eNorm-Registerkarte zur Verfügung. Nach Klick auf den Befehlsnamen öffnet sich ein Dialogfenster mit den verschiedenen Bereichen:

2.1.1. Farben & Markierungen

2.1.1.1. Strukturdarstellung

Hier können Sie festlegen, ob die Symbole in allen eNorm-Strukturanzeigen (z. B. im eNorm-Assistenzfenster, Register „**Struktur**“) oder für die Visualisierung des Aktualisierungsbedarfs im Begründungsgerüst (siehe [Darstellung des Begründungsgerüsts im Strukturbaum](#)) farbig oder schwarz-weiß angezeigt werden sollen. Die eingestellten Farben gelten nur für den jeweiligen Nutzer, der die Farbanpassung für den eigenen Arbeitsplatz vorgenommen hat. Die Änderung der Darstellung im Optionen-Dialog wirkt sich nach Bestätigen des Dialogs unmittelbar in der Anzeige aus.

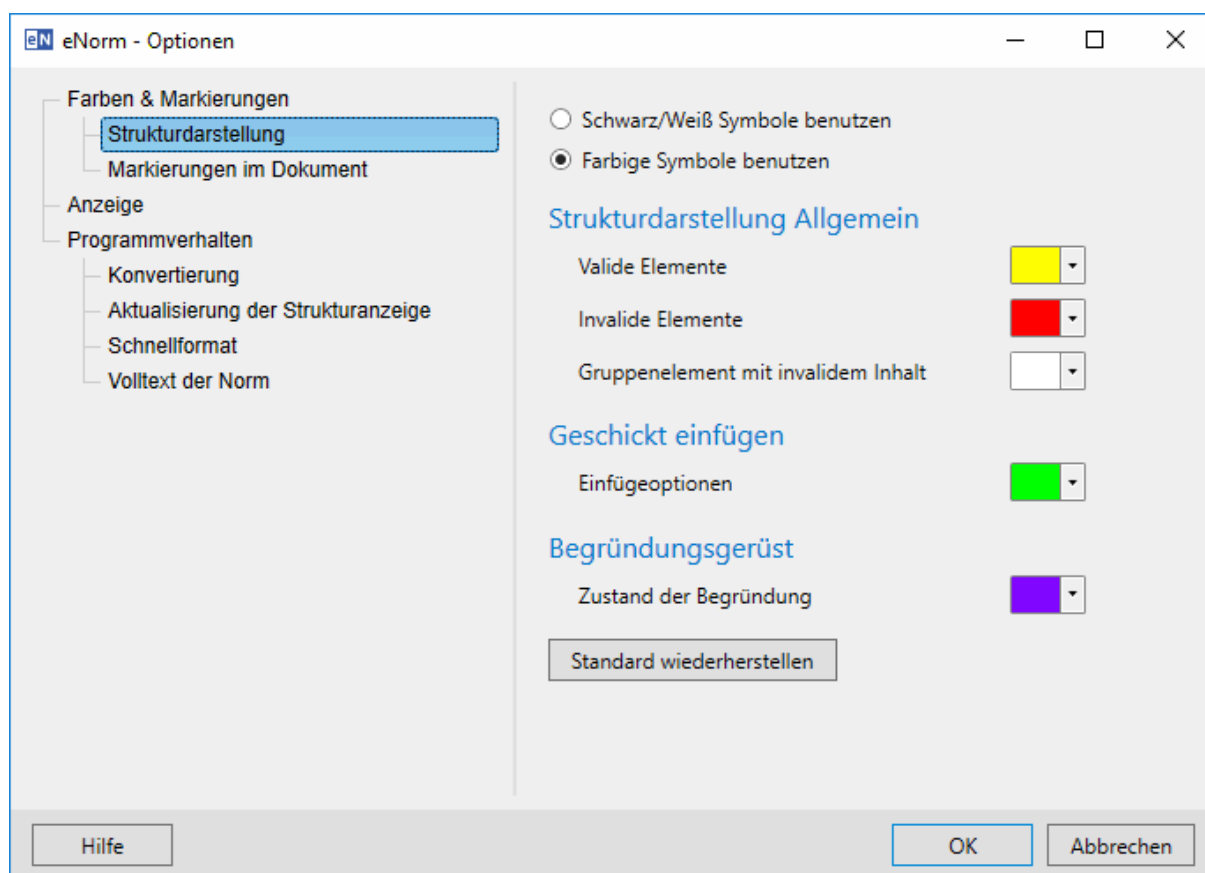


Abbildung 1: Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Strukturdarstellung“

Schwarz/Weiß Symbole benutzen	Aktivieren Sie diese Option, um die Symbole in Schwarz-Weiß anzuzeigen.
Farbige Symbole benutzen	Aktivieren Sie diese Option, um die Symbole farbig darzustellen. Hinweis: Nur wenn Sie diese Option aktiviert haben, können Sie die Elemente der Gruppen „ Strukturdarstellung Allgemein “, „ Geschickt einfügen “ und „ Begründungsgerüst “ auswählen.
Strukturdarstellung Allgemein	
Valide Elemente	Die hier angezeigte Farbe wird für valide Elemente verwendet. Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „ Farbe ändern “, um die Farbe für diese Elemente zu ändern.
Invalide Elemente	Die hier angezeigte Farbe wird für invalide Elemente verwendet. Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „ Farbe ändern “, um die Farbe für diese Elemente zu ändern.

Gruppenelement mit invalidem Inhalt	Die hier angezeigte Farbe wird für Gruppenelemente verwendet, die ein invalides Element enthalten. Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „ Farbe ändern “, um die Farbe für diese Elemente zu ändern.
Geschickt Einfügen Einfügeoptionen	Die hier angezeigte Farbe wird dazu verwendet, die „ Mögliche Einfügeposition “ eines ausgewählten Elementes im Dokument anzuzeigen. Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „ Farbe ändern “, um die Farbe für diese Elemente zu ändern.
Begründungsgerüst Zustand der Begründung	Die hier angezeigte Farbe wird dazu verwendet, Informationen zum Aktualisierungsbedarf im Begründungsgerüst anzuzeigen. Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „ Farbe ändern “, um die Farbe für diese Elemente zu ändern.
Standard wiederherstellen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Farbeinstellungen in diesem Bereich auf die Standardeinstellung zurückzusetzen.
OK	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die getätigten Einstellungen in den Optionen zu speichern und dieses Dialogfenster zu verlassen.</p> <p>Hinweis: Nur wenn die Eingabe gültig ist, wird der Dialog verlassen und eNorm speichert Ihre Einstellungen. Wenn die Eingabe nicht gültig ist, da z. B. bei zwei Einstellungen in den Gruppen „Strukturdarstellung Allgemein“ und „Geschickt einfügen“ die gleiche Farbe gewählt wurde, erscheint eine entsprechende Meldung.</p>
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Hierbei gehen die getätigten Änderungen verloren.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

2.1.1.2. Markierungen im Dokument

Hier können Sie die im Text verwendeten Farbmarkierungen oder Schattierungen (siehe auch [Farbmarkierungen](#)) nach Ihren Wünschen anpassen oder auch ganz ausblenden. Die eingestellten Farben gelten nur für den jeweiligen Nutzer, der die Farbanpassung für den eigenen Arbeitsplatz vorgenommen hat.

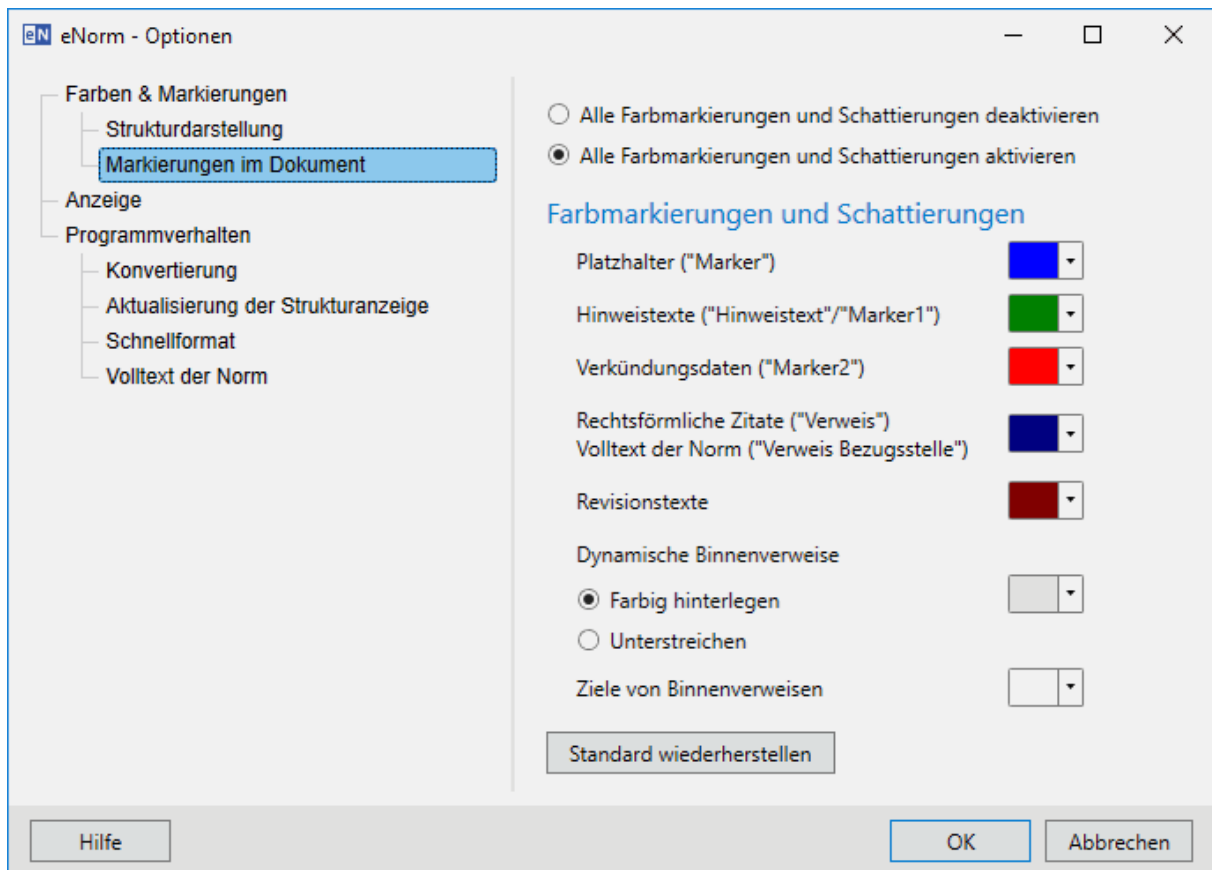


Abbildung 2: Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Markierungen im Dokument“

<i>Alle Farbmarkierungen und Schattierungen deaktivieren</i>	Aktivieren Sie diese Option, um die Verwendung von Farben für die aufgelisteten Texte auszuschalten.
<i>Alle Farbmarkierungen und Schattierungen aktivieren</i>	Aktivieren Sie diese Option, um die Verwendung von Farben für die aufgelisteten Texte anzuschalten.
<i>Platzhalter („Marker“)</i>	Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „Farbe ändern“, um die Farbe für Platzhaltertexte zu ändern.
<i>Hinweistexte („Hinweistext“/„Marker1“)</i>	Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „Farbe ändern“, um die Farbe für Hinweistexte zu ändern.

Verkündungsdaten („Marker2“)	<p>Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „Farbe ändern“, um die Farbe für die Verkündungsdaten zu ändern.</p> <p>Hinweis: Die Zeichenformatierung für Verkündungsdaten („Marker2“) wird von eNorm nicht mehr verwendet. In Bestandsdokumenten kann die Zeichenformatvorlage noch vorkommen.</p>
Rechtsförmliche Zitate („Verweis“) Volltext der Norm („Verweis Bezugsstelle“)	<p>Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „Farbe ändern“, um die Farbe für rechtsförmliche Zitate und Verweise zum Volltext einer zitierten Norm zu ändern.</p>
Revisionstexte	<p>Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „Farbe ändern“, um die Farbe für Revisionstexte zu ändern.</p> <p>Diese Farbeinstellung wird auch in der Strukturdarstellung für Bezeichner von Revisionselementen verwendet.</p>
Dynamische Binnenverweise	
Farbig hinterlegen	<p>Aktivieren Sie diese Option, um Binnenverweise durch eine Hintergrundfarbe zu markieren.</p> <p>Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „Farbe ändern“, um die Hintergrundfarbe für diese Texte zu ändern.</p>
Unterstreichen	<p>Aktivieren Sie diese Option, um Binnenverweise durch Unterstreichung zu markieren.</p>
Ziele von Binnenverweisen	<p>Klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche „Farbe ändern“, um die Hintergrundfarbe für die Ziele von Binnenverweisen zu ändern.</p>
Standard wiederherstellen	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Farbeinstellungen in diesem Bereich auf die Standardeinstellung zurückzusetzen.</p>
OK	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die getätigten Einstellungen in den Optionen zu speichern und dieses Dialogfenster zu verlassen.</p> <p>Hinweis: Nur wenn die Eingabe gültig ist, wird der Dialog verlassen und eNorm speichert Ihre Einstellungen. Wenn die Eingabe nicht gültig ist, da z. B. bei zwei Einstellungen die gleiche Farbe gewählt wurde, erscheint eine entsprechende Meldung.</p>
Abbrechen	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Hierbei werden alle Änderungen verworfen.</p>

Hinweise: Unter den gewählten Farben darf mit Ausnahme von Schwarz keine Farbe mehrfach vorkommen.

„**Dynamische Binnenverweise**“ und „**Ziele von Binnenverweisen**“ müssen in unterschiedlichen Farben dargestellt sein.

Für „**Hinweistexte**“ können Sie nicht die Farbe schwarz wählen, weil sie von der üblichen Textfarbe abweichen muss.

Damit die Hintergrundfarbe für „**Dynamische Binnenverweise**“ immer sichtbar ist, müssen Sie die Option „**Feldschattierung**“ auf „**Nie**“ setzen; Sie finden diese Option in den MS Word-Optionen im Punkt „**Erweitert**“ in der Untergruppe „**Dokumentinhalt anzeigen**“.

2.1.2. Anzeige

Hier können Sie einstellen, mit welcher MS Word-Ansicht eNorm-Dokumente angezeigt werden.

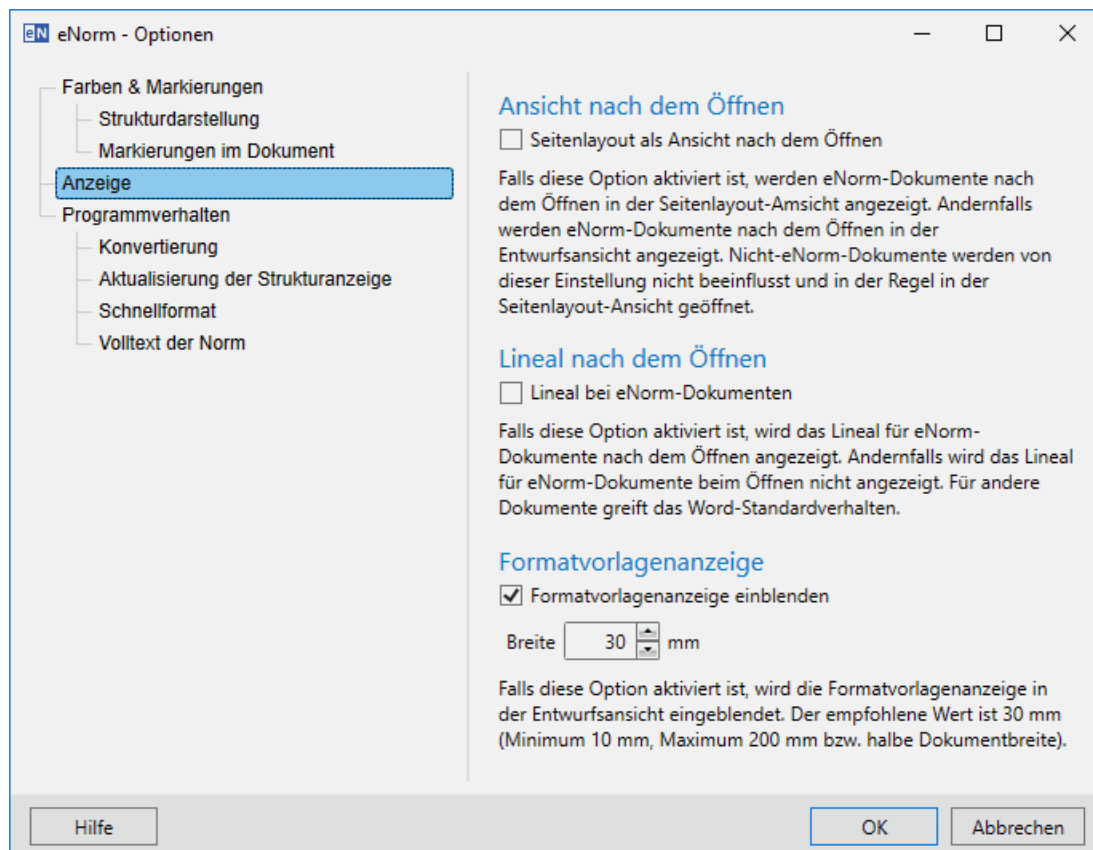


Abbildung 3: Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Anzeige“

<p>Seitenlayout als Ansicht nach dem Öffnen</p>	<p>Aktivieren Sie diese Option, um eNorm-Dokumente in der Seitenlayout-Ansicht zu öffnen.</p> <p>Hinweise: Wenn Sie diese Option nicht aktiviert haben, werden eNorm-Dokumente in der eNorm-Standard-Ansicht, d. h. in der Entwurf-Ansicht, geöffnet.</p> <p>Diese Option wird angewandt, wenn Sie ein eNorm-Dokument neu erfassen und ein bestehendes eNorm-Dokument öffnen.</p> <p>Wenn Sie in einem eNorm-Dokument die eingestellte Ansicht über die MS Word-Einstellung ändern, dann bleibt die so gewählte Ansicht erhalten. Erst bei erneutem Öffnen des Dokumentes wird die in eNorm eingestellte Ansicht wieder aktiviert.</p>
<p>Lineal bei eNorm-Dokumenten</p>	<p>Aktivieren Sie diese Option, um die Linealanzeige beim Öffnen von eNorm-Dokumenten zu aktivieren.</p> <p>Hinweise: Diese Option wird angewandt, wenn Sie ein eNorm-Dokument neu erfassen oder ein bestehendes eNorm-Dokument öffnen.</p> <p>Für andere Dokumente gilt die zuletzt gewählte Word-Einstellung.</p>
<p>Formatvorlagenanzeige einblenden</p>	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn die Formatvorlagenanzeige im linken Fensterbereich angezeigt werden soll.</p> <p>Hinweis: Diese Option ist nur wirksam, wenn die Entwurf-Ansicht verwendet wird.</p>

Breite	<p>Hier legen Sie die Breite der Formatvorlagenanzeige in mm fest.</p> <p>Hinweise: Die Pfeiltasten selbst zählen den Wert millimeterweise hoch bzw. runter. Wenn Sie das Pfeiltastenfeld auf Ihrer Tastatur aktiviert haben, dann können Sie den Wert mit den Tasten „Bild rauf“ bzw. „Bild runter“ zentimeterweise hoch bzw. runter setzen.</p> <p>Wenn Sie den Dialog über die Schaltfläche „OK“ verlassen, werden Änderungen der Breiteneinstellung in das aktive Dokument übernommen. Beim nachfolgenden Öffnen oder Erzeugen von Dokumenten überträgt Word die letzte Änderung der Breiteneinstellung automatisch.</p> <p>Word begrenzt die Breite der Formatvorlagenanzeige ungefähr auf die Hälfte des Dokumentbereichs, d. h. ungefähr auf die Hälfte der Fensterbreite abzüglich der Breite aller seitlich angedockten Assistenzfenster. In den eNorm-Optionen bzw. beim Öffnen oder Erstellen von eNorm-Dokumenten wird die Breite der Formatvorlagenanzeige zusätzlich auf maximal 200 mm begrenzt.</p> <p>Wenn Sie die Breite in einem Dokument direkt durch Fassen und Ziehen der Trennungslinie in der Entwurf-Ansicht bzw. über den MS Word-Befehl „Optionen“ ändern, wird diese Änderung automatisch im eNorm-Optionsdialog übernommen (siehe auch Breite der Formatvorlagenanzeige).</p>
OK	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die getätigten Einstellungen in den Optionen zu speichern und dieses Dialogfenster zu verlassen.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Hierbei gehen die getätigten Änderungen verloren.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

2.1.3. Programmverhalten

2.1.3.1. Konvertierung

Die Dokumente der Bundesregierung und des Bundestags (BT) unterscheiden sich in einigen Formatierungen und Strukturelementen. Daher besteht die Notwendigkeit, sie zur Weiterverarbeitung in der jeweils anderen Umgebung anzupassen (siehe [Dokumentkonvertierung](#)).

In den Optionen können Sie festlegen, ob die Konvertierung ohne Abfragedialog automatisch gestartet werden soll.

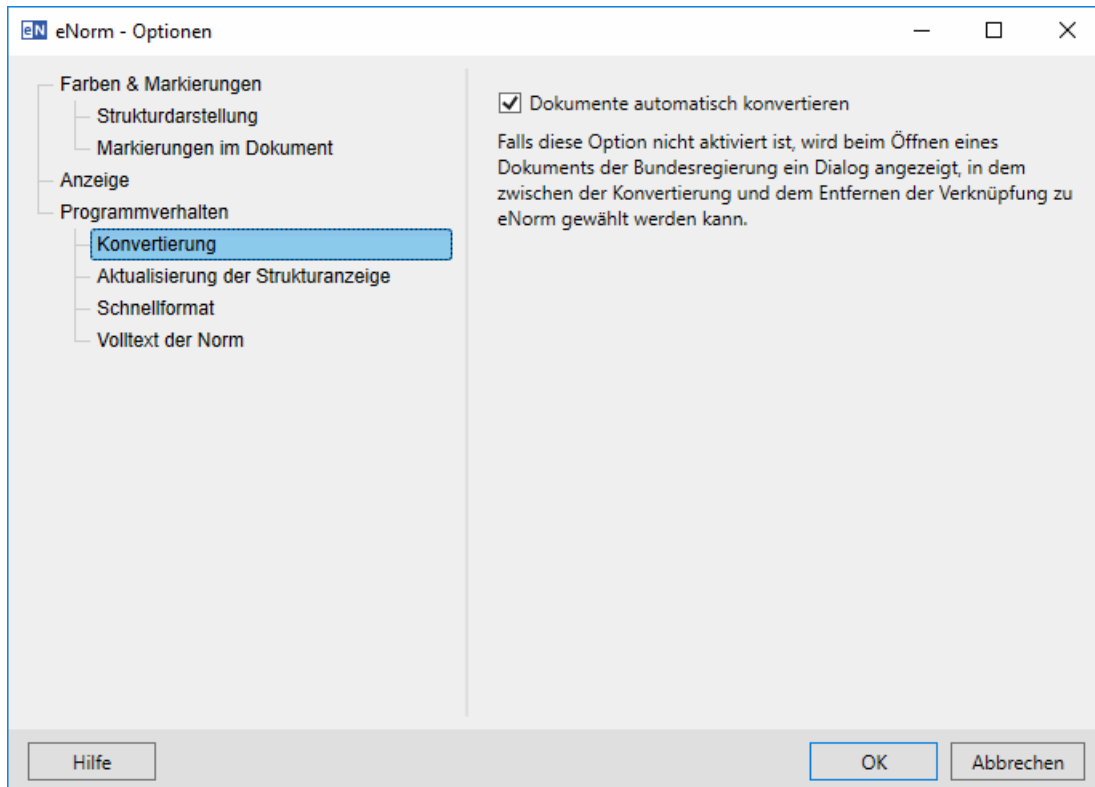


Abbildung 4: Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Konvertierung“

<i>Dokumente automatisch konvertieren</i>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Konvertierung automatisch ohne einen Abfragedialog zu starten.
<i>OK</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die getätigten Einstellungen in den Optionen zu speichern und dieses Dialogfenster zu verlassen.
<i>Abbrechen</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Hierbei gehen die getätigten Änderungen verloren.
<i>Hilfe</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

2.1.3.2. Aktualisierung der Strukturanzeige

Aktivieren Sie die Option „**Strukturanzeige automatisch aktualisieren**“, so wird die Strukturanzeige im Assistenzfenster nach jeder Aktion (Texteingabe, Verschieben, Löschen, Ausführung von eNorm-Befehlen etc.) automatisch aktualisiert.

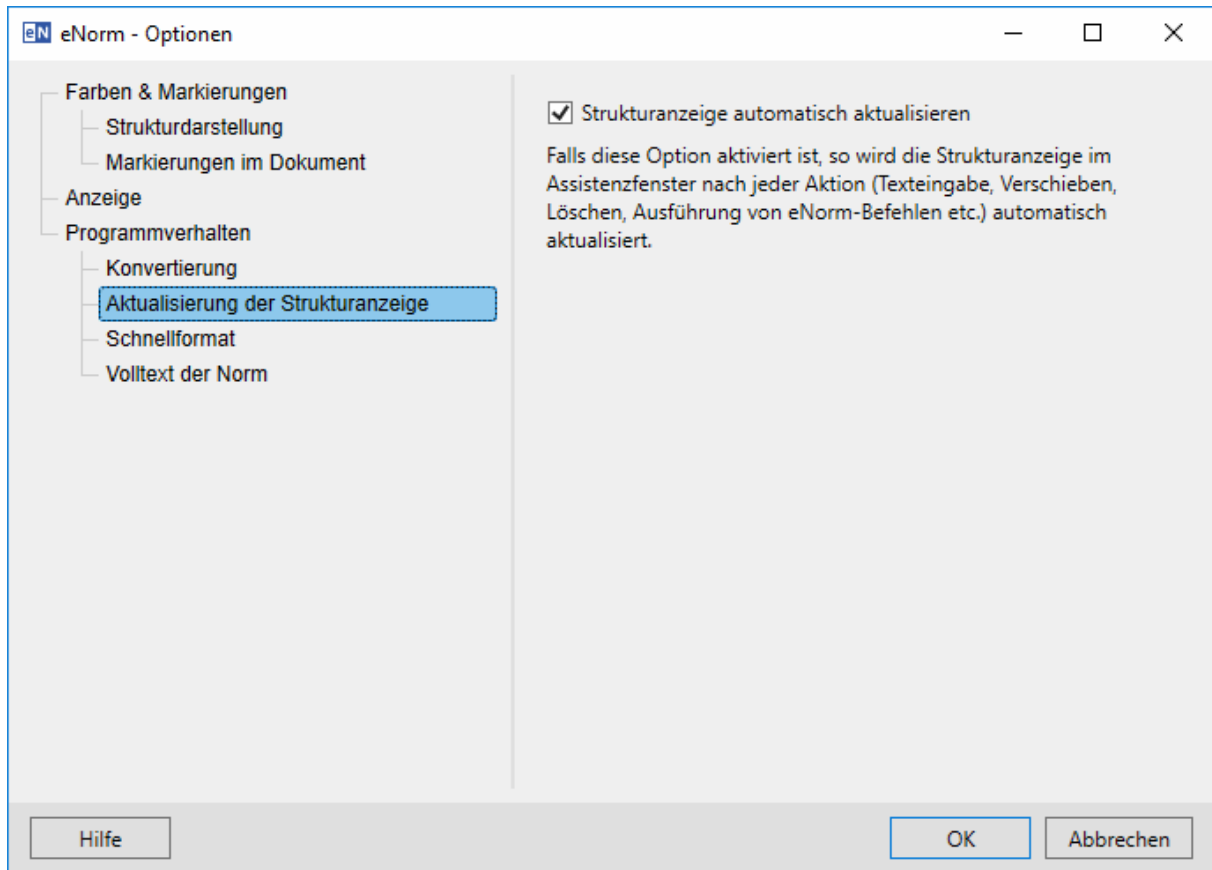


Abbildung 5: Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Aktualisierung der Strukturanzeige“

Hinweis: Wenn Sie diese Option deaktivieren, können Sie die Aktualisierung der Strukturdarstellung manuell anstoßen, indem Sie den Mauszeiger über den Strukturbaum bewegen. Bis dahin wird der letzte Strukturzustand angezeigt.

2.1.3.3. Schnellformat

Absatz- und Zeichenformatvorlagen können Sie mit den Funktionen der Gruppe „**Formatvorlagen**“ der MS Word-Registerkarte „**Start**“ oder dem eNorm-Befehl „**Schnellformat**“ (Tastaturkürzel „F6“) anwenden.

Weil MS Word das Tastaturkürzel „F6“ zum Wechsel zwischen Fensterbereichen (z. B. Textbereich, Assistenzfenster, Statusleiste, Menüband) benutzt, ist diese Funktionalität abschaltbar. Zudem können Sie hier global einstellen, ob Sie die Schnellformatbefehle direkt oder via Dialogfenster eingeben wollen.

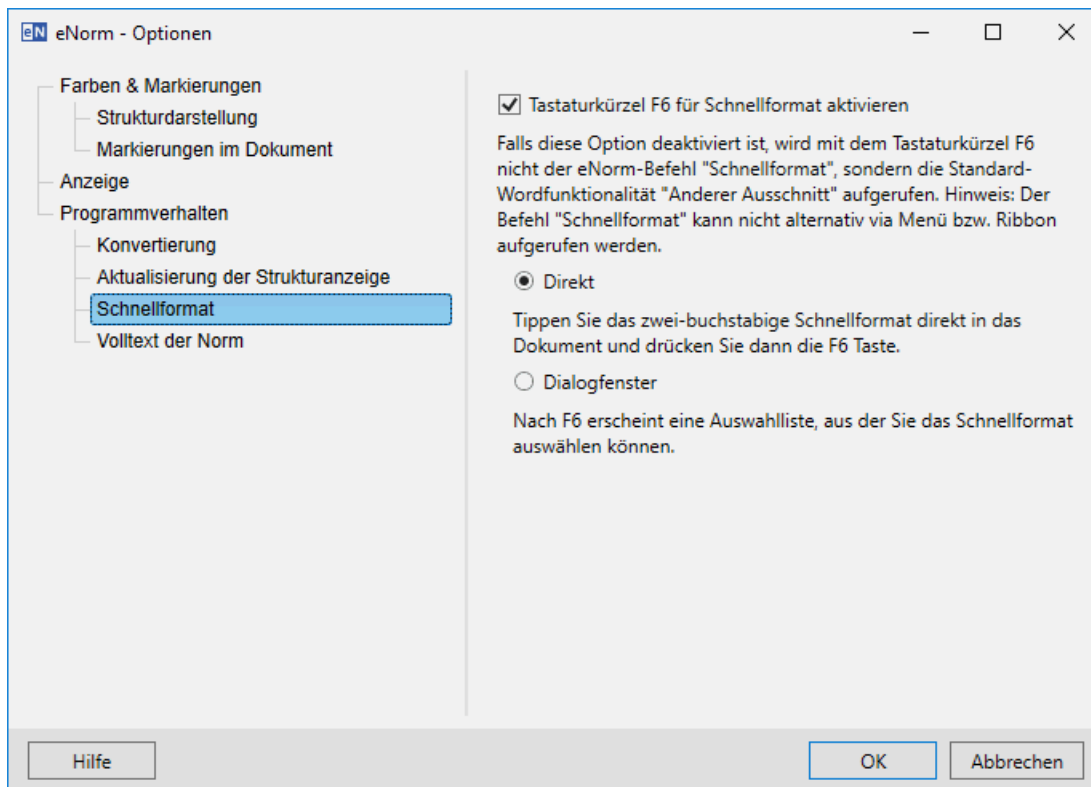


Abbildung 6: Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Schnellformat“

<p><i>Tastaturkürzel F6 für Schnellformat aktivieren</i></p>	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn „F6“ als Tastaturkürzel für Schnellformat aktiviert sein soll.</p> <p>Hinweise: Wenn Sie diese Option deaktivieren, dann wird der Standardbefehl von MS Word für das Tastaturkürzel „F6“ aktiviert und Sie können mit ihm die geöffneten Fensterbereiche durchwechseln. Die Tastenkombination „UMSCHALT+F6“, welche durch die Fensterbereiche in umgekehrter Reihenfolge wechselt, steht immer standardmäßig zur Verfügung.</p> <p>Der eNorm-Befehl „Schnellformat“ ist bei Deaktivierung des Tastaturkürzels nicht anwendbar.</p> <p>Wenn das Standardverhalten von MS Word aktiviert ist, können Sie mittels Tastaturkürzel „F6“ bzw. Tastenkombination „UMSCHALT+F6“ insbesondere auch in das eNorm-Assistenzfenster navigieren, wenn das Assistenzfenster schon geöffnet ist. In einem eNorm-Dokument können Sie mittels der nachfolgenden Abfolge von Tastendrücken das Assistenzfenster mit der Strukturdarstellung öffnen bzw. schließen: ALT → O → S → A → A.</p>
---	---

	<p>Wenn das Standardverhalten von MS Word aktiviert ist, werden die Fenster bzw. Bereiche nach Betätigen von „F6“ in der folgenden Reihenfolge angesprungen:</p> <p>Textbereich → Navigationsbereich → Assistenzfenster → Fußzeile → Menüband → Kommentarbereich Benutzerdropdown → Kommentarbereich Text → Textbereich</p> <p>Nicht geöffnete Fenster bzw. Bereiche werden dabei übersprungen.</p> <p>Innerhalb des Assistenzfensters kann mit der Tabulatortaste wie folgt zwischen den Registerkarten bzw. Funktionen gewechselt werden:</p> <p>Struktur → DQP-Hilfe → Button Kommentarbereich → vorangehende DQP-Meldung → folgende DQP-Meldung</p>
Direkt	Aktivieren Sie diese Option, um die direkte Methode zu verwenden (siehe auch Direkte Methode).
Dialogfenster	Aktivieren Sie diese Option, um ein Dialogfenster zu verwenden (siehe auch Dialogfenster-Methode).
OK	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die getätigten Einstellungen zu speichern und dieses Dialogfenster zu verlassen.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Hierbei gehen die getätigten Änderungen verloren.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

2.1.3.4. Volltext der Norm

Volltexte von bestehenden Verweisen auf die Bundesrechtsdatenbank werden bei Anwendung des eNorm-Befehls „**Volltext der zitierten Norm**“ in einem Dialogfenster angezeigt. Hier können Sie festlegen, dass bei Aufruf des Befehls alternativ das JURIS-Portal angezeigt werden soll.

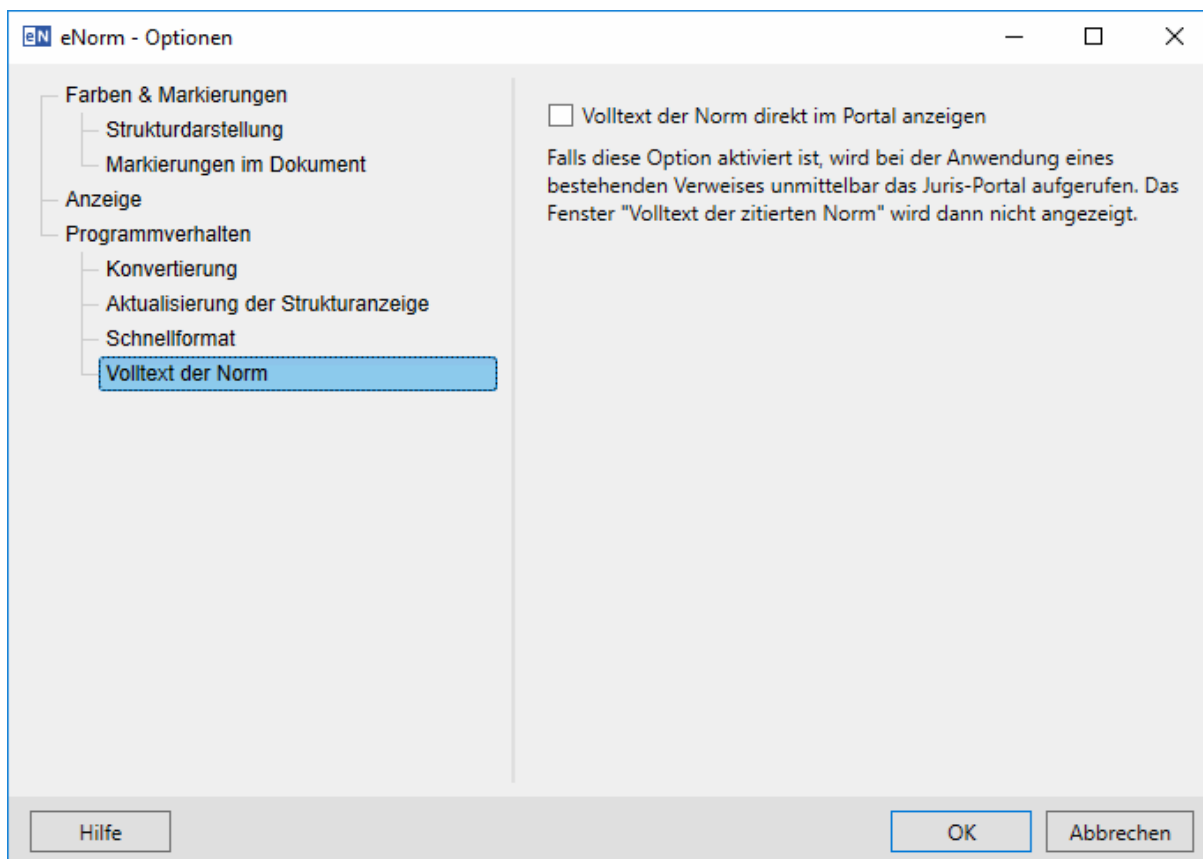


Abbildung 7: Dialog „eNorm - Optionen“, Bereich „Volltext der Norm“

<i>Volltext der Norm direkt im Portal anzeigen</i>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Volltext eines bestehenden Verweises (siehe auch Volltextanzeige für einen bestehenden Verweis) direkt im JURIS-Portal anzuzeigen. Hierbei wird in Ihrem ausgewählten Standard-Programm zur Anzeige von Internetseiten (z. B. MS Internet Explorer, MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome) die Verbindung zur Bundesrechtsdatenbank hergestellt und der gewünschte Text angezeigt.
<i>OK</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die getätigten Einstellungen in den Optionen zu speichern und dieses Dialogfenster zu verlassen.
<i>Abbrechen</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Hierbei gehen die getätigten Änderungen verloren.

2.2. Breite der Formatvorlagenanzeige


Um mit eNorm-Dokumenten zu arbeiten, wechseln Sie am besten in die Ansicht „**Entwurf**“.

In dieser Ansicht werden Ihnen in einer eigenen Spalte am linken Bildschirmrand die Namen der im Dokument verwendeten Absatzformatvorlagen angezeigt, sobald diese Anzeige aktiviert ist (siehe auch [Ansicht](#)).

eNorm stellt die Dokumente in der von Ihnen eingestellten Ansicht dar (siehe auch [Ansicht](#)). Initial ist die **Entwurf**-Ansicht eingestellt, um Ihnen eine bessere Möglichkeit zu bieten, die verwendeten Absatzformatvorlagen zu kontrollieren

Sie können die Breite der Formatvorlagenanzeige wie folgt verändern.

Erste Möglichkeit:

Wenn die Formatvorlagenanzeige sichtbar ist, können Sie die Breite ändern, indem Sie mit dem Mauszeiger auf die Begrenzungslinie zeigen. Wenn der Mauszeiger diese Form  annimmt, klicken Sie und ziehen Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste die Begrenzungslinie, bis die Formatvorlagenanzeige die gewünschte Breite aufweist.

Hinweis: Ist die Formatvorlagenanzeige in dieser Ansicht nicht sichtbar, können Sie sie über die zweite Möglichkeit anzeigen lassen, indem Sie eine Breite größer null wählen.

Zweite Möglichkeit:

Sie können die Breite auch über die eNorm-Optionen einstellen (siehe auch [Anzeige](#)).

Dritte Möglichkeit:

Sie können die Breite auch über die Word-Optionen einstellen (Datei → Optionen → Erweitert → Anzeigen → Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten).

2.3. Deaktivieren des MS Word-Befehls „Dokument prüfen“

Um zu verhindern, dass für eNorm notwendige Dokumenteigenschaften eines eNorm-Dokuments gelöscht werden können, wird der MS Word-Befehl „**Dokument prüfen**“ für eNorm-Dokumente deaktiviert. Dieser Befehl steht sonst in der Backstage-Ansicht in der Registerkarte „**Informationen**“ im Menü „**Auf Probleme überprüfen**“ zur Verfügung.

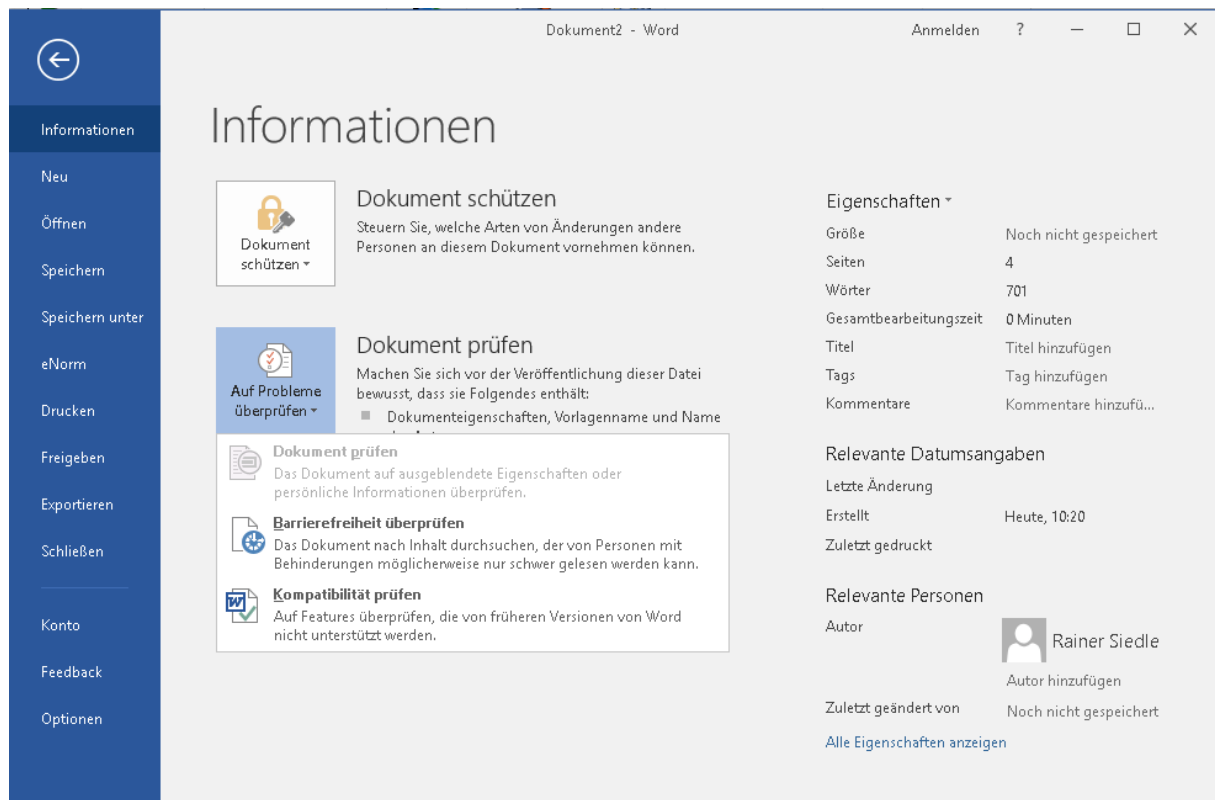


Abbildung 8: MS Word 2016 – „Dokument prüfen“ ist bei eNorm-Dokumenten deaktiviert.

3. Erstellen von Dokumenten

3.1. Das erzeugte Dokument

Sie erkennen an der eNorm-Registerkarte, dass das geöffnete Dokument ein eNorm-Dokument ist. Denn wenn das geöffnete Dokument kein eNorm-Dokument ist, sind nur die Gruppe „eNorm“ sowie die eNorm-Befehle „Optionen“, „Hilfe“ und „Info“ der Gruppe „Unterstützung“ verfügbar. Eine typische Ansicht eines eNorm-Dokuments ist:

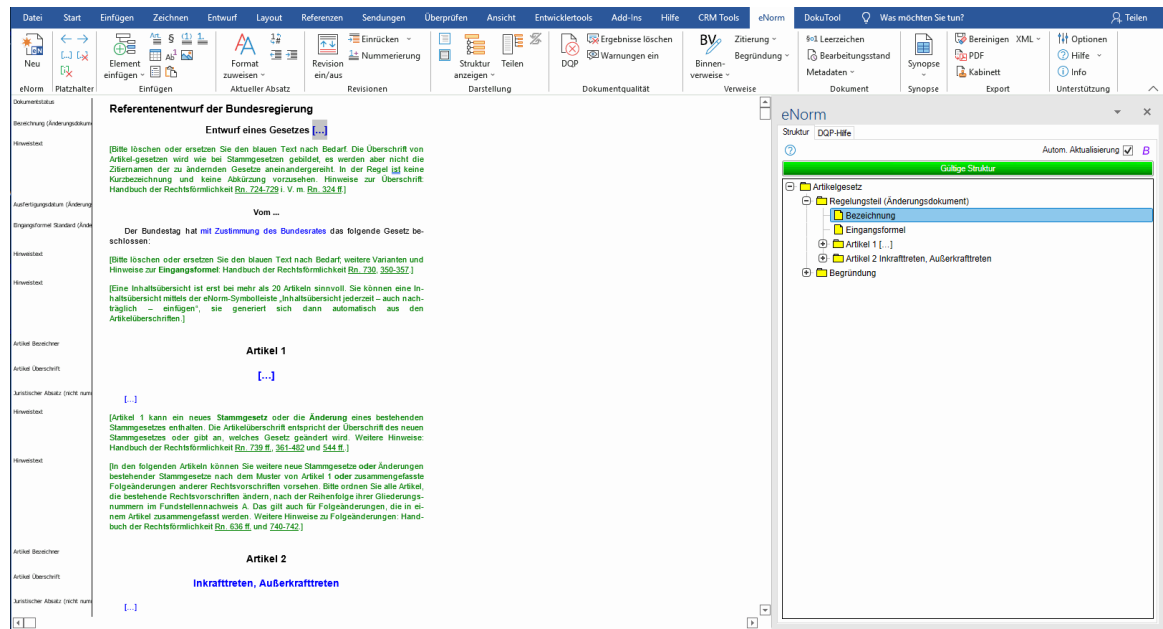


Abbildung 9: Typische Ansicht eines geöffneten eNorm-Dokuments

Die beste Ansicht, um mit eNorm-Dokumenten zu arbeiten, ist die **Entwurf**-Ansicht. In dieser Ansicht wird am linken Bildschirmrand die „**Formatvorlagenanzeige**“ eingeblendet. eNorm erzeugt die Dokumente automatisch in dieser Ansicht.

Sie können alle eNorm-Befehle (außer „**Schnellformat**“) über die eNorm-Registerkarte oder Kontextmenüs aufrufen. Dort werden Ihnen auch, falls vorhanden, die zugehörigen Tastenkombinationen angezeigt.

3.2. Farbmarkierungen

Das erzeugte Dokument kann verschiedene Arten von Farbmarkierungen enthalten:

Blau=Platzhalter	Platzhalter werden durch eine blaue Farbmarkierung dargestellt. Sie können die Platzhalter nach Bedarf ersetzen oder löschen.
Grün=Hinweistexte	Hinweistexte, die Ihnen das Ausfüllen des Dokuments erleichtern sollen, sind in grün dargestellt, z. B. „ [Bitte löschen oder ersetzen Sie den grünen Text nach Bedarf; weitere Varianten und

	Hinweise zur Eingangsformel: Handbuch der Rechtsförmlichkeit Rn. 350-357.]“.
Rot=Platzhalter	<p>Den roten Platzhaltertext dürfen Sie nicht verändern. Er wird erst durch den Bearbeiter am Verkündungsarbeitsplatz ersetzt, z. B. „[Datum]“.</p> <p>Hinweis: Die Zeichenformatierung für Verkündungsdaten („Marker2“) wird von eNorm nicht mehr verwendet. In Bestandsdokumenten kann die Zeichenformatvorlage noch vorkommen.</p>
Schwarz=Konstanten	Texte, die Sie i. d. R. nicht mehr verändern müssen, sind in schwarz dargestellt, z. B. „A. Problem und Ziel“.
Braun=Revisionen	<p>Fügen Sie in ein eNorm-Dokument Revisionen (siehe auch Revisionsmodus) ein, so wird hierfür die Farbe braun verwendet.</p> <p>Hinweis: Diese Farbe ist eigentlich ein Rotton und kann für Menschen mit Farbenfehlsichtigkeit (Dyschromatopsie) schwer erkennbar sein. Sie können diese Farbe jederzeit im eNorm-Menü unter „Optionen“ im Bereich „Markierungen im Dokument“ ändern (siehe auch Markierungen im Dokument).</p>
Dunkelblau=Verweise	Fügen Sie in ein eNorm-Dokument Zitierungen (siehe auch Vollzitate) ein, so wird hierfür die Farbe dunkelblau verwendet.

Hinweise: Mit der Tastenkombination STRG+LEERTASTE können Sie die gewählte Farbe zurücksetzen (siehe auch [Farbe zurücksetzen](#)).

Alle hier beschriebenen Farben entsprechen der Standardeinstellung. Sie können sie im eNorm-Menü über „**Optionen**“ auf der Karteikarte „**Markierungen im Dokument**“ verändern (siehe auch [Markierungen im Dokument](#)).

3.3. Befehle „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“

Die meisten eNorm-Befehle führen automatisch mehrere Bearbeitungsschritte im Dokument nacheinander aus. Mit dem eNorm-Befehl „**Rückgängig**“ können Sie den zuletzt ausgeführten eNorm-Befehl als Ganzes rückgängig machen. Wenn zuletzt ein Bearbeitungsschritt ohne eNorm durchgeführt wurde, nimmt der eNorm-Befehl „**Rückgängig**“ wie die MS Word-Funktionalität nur diesen einen Bearbeitungsschritt zurück.

Mit dem eNorm-Befehl „**Wiederherstellen**“ können Sie rückgängig gemachte eNorm-Befehle als Ganzes wiederherstellen. Wenn zuletzt ein Bearbeitungsschritt ohne eNorm rückgängig gemacht wurde, stellt der eNorm-Befehl „**Wiederherstellen**“ wie die MS Word-Funktionalität nur diesen einen Bearbeitungsschritt wieder her.

Die eNorm-Befehle „**Rückgängig**“ und „**Wiederherstellen**“ sind in allen unterstützten MS Word-Versionen in eNorm-Dokumenten mittels den Standard-Tastenkombinationen STRG+Z und STRG+Y aufrufbar. Die Befehle sind über die Schnellzugriffsleiste aufrufbar.

Die eNorm-Befehle „**Rückgängig**“ und „**Wiederherstellen**“ ersetzen die MS Word-Befehle „**Rückgängig**“ (Tastenkombinationen STRG+Z oder ALT+RÜCK) und „**Wiederherstellen**“ (Tastenkombinationen STRG+Y oder ALT+UMSCHALT+RÜCK) für eNorm-Dokumente vollständig. Die MS Word-Befehle bleiben allerdings als deaktivierte Symbole in der Schnellzugriffsleiste erhalten, weil MS Word nicht erlaubt, sie unsichtbar zu machen. Die Historie der zuletzt durchgeführten bzw. der rückgängig gemachten Bearbeitungsschritte (Aktionen) kann Ihnen in eNorm-Dokumenten nicht angezeigt werden.

3.4. Die Dokumenttypen



Wenn Sie ein eNorm-Dokument erstellen möchten, rufen Sie auf der Registerkarte „**eNorm**“ den eNorm-Befehl „**Neu**“ aus der Gruppe „**eNorm**“ auf.

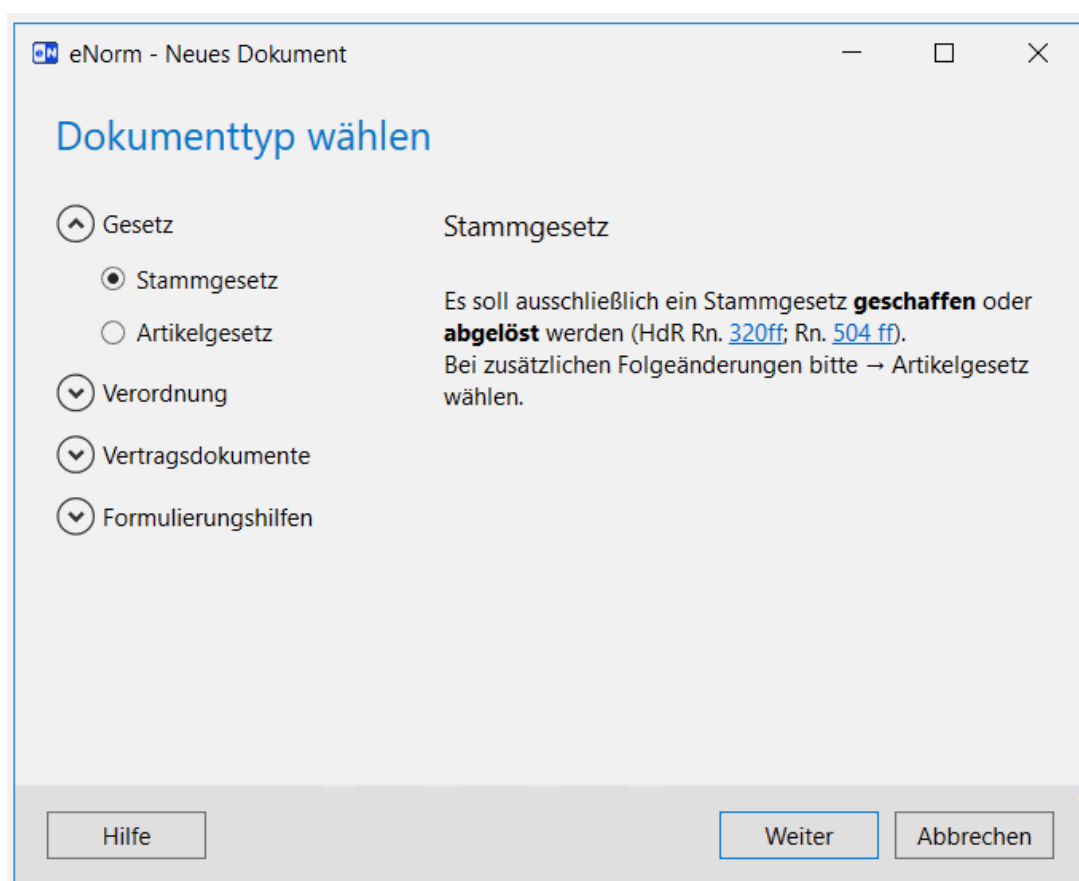


Abbildung 10: Dialog „**Neues Dokument**“

Kategorie

Wählen Sie die Kategorie „**Gesetz**“, wenn Sie einen der folgenden Dokumenttypen erzeugen möchten:

- ☐ Stammgesetz
- ☐ Artikelgesetz

	<ul style="list-style-type: none"> □ In Form eines Mantelgesetzes □ In Form einer Einzelnovelle <p>Wählen Sie die Kategorie „Verordnung“, wenn Sie einen der folgenden Dokumenttypen erzeugen wollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Stammverordnung □ Artikelverordnung <ul style="list-style-type: none"> □ In Form einer Mantelverordnung □ In Form einer Einzelnovelle <p>Wählen Sie die Kategorie „Vertragsdokumente“, wenn Sie einen der folgenden Dokumenttypen erzeugen wollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Gesetz zu einem zweiseitigen Vertrag □ Gesetz zu einem mehrseitigen Vertrag □ Gesetz über den Beitritt zu einem mehrseitigen Vertrag □ Gesetz zu einer Änderung eines mehrseitigen Vertrages □ Begründung zum Vertragsgesetz □ Verordnung zu einem zweiseitigen Vertrag □ Verordnung zu einem mehrseitigen Vertrag <p>Hinweis: Sie können innerhalb von Vertragsdokumenten nur wenige eNorm-Befehle verwenden, z. B. sind die eNorm-Befehle „Element einfügen“, „Struktur anzeigen“ und „DQP“ nicht verfügbar.</p> <p>Wählen Sie die Kategorie „Formulierungshilfen“, wenn Sie eine Formulierungshilfe (Maßgabe/Änderungsantrag) erzeugen wollen.</p>
Hilfe	Klicken Sie auf „ Hilfe “, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
Weiter	Wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp und klicken Sie auf „ Weiter “, um in den Erzeugungsdiallog des ausgewählten Dokumenttyps zu gelangen.
Abbrechen	Klicken Sie auf „ Abbrechen “, wenn Sie die Dokumenterzeugung ohne weitere Maßnahmen beenden wollen.

Hinweise: Sie können den Titel oder andere Texte eines geöffneten Word-Dokuments im zugehörigen Erzeugungsdialog einfügen, wenn Sie den gewünschten Text vor dem Aufruf des eNorm-Befehls „**Neu**“ in die Zwischenablage kopiert haben (siehe auch [Text in die Zwischenablage einfügen](#)). Dies ist nötig, da Sie während der Dokumenterzeugung nicht auf den Text von geöffneten Word-Dokumenten zugreifen können.

eNorm-Dokumente müssen über den eNorm-Befehl „**Neu**“ erstellt werden. Sollte versehentlich die Word-Dokumenterstellung via Doppelklick auf eine eNorm-Dokumentvorlage im Kontext der MS Word-Funktionalität „**Neu**“ bzw. im Windows-Explorer gestartet werden, erscheint ein Hinweisenfenster mit entsprechenden Hinweis. Anschließend wird ohne Dokumenterzeugung abgebrochen.

3.4.1. Stammgesetz und Stammverordnung (Stammdokument)

Stammgesetze und Stammverordnungen werden auch unter dem Begriff „Stammdokument“ zusammengefasst.

eNorm - Stammgesetz

Dokumentstatus: Referentenentwurf

Initiant: der Bundesregierung

Federführung:

☐ Vorblatt

Bezeichnung: Entwurf eines Gesetzes

☐ Kurzbezeichnung:

Abkürzung:

☐ Entwurf dient der Umsetzung von EU-Recht

☒ Begründung

☒ Hinweistexte einfügen (Begründung enthält stets Hinweistexte)

Hilfe Erzeugen Zurück Abbrechen

Abbildung 11: Dokumenterzeugungs-Dialog für Stammdokumente

Dokumentstatus	<p>Wählen Sie hier den gewünschten Dokumentstatus aus. Aktuell stehen folgende Dokumentstatus zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gesetzentwurf <input type="checkbox"/> Verordnungsentwurf <input type="checkbox"/> Referentenentwurf <input type="checkbox"/> Diskussionsentwurf <input type="checkbox"/> Verordnung <p>Hinweis: Diese Auflistung kann sich ändern.</p>
Initiant	<p>Wählen Sie den gewünschten Initianten aus. Diese Angabe wird im Dokumentstatus des Regelungsteils und, soweit vorhanden, des Vorblattes verwendet.</p> <p>Ist der gewünschte Initiant nicht aufgelistet, können Sie ihn auch selbst eingeben. Dieser wird dann übernommen und steht beim nächsten Mal in der Liste zur Verfügung.</p> <p>Hinweise: Die Eingabe des Initianten ist obligatorisch, weshalb die zuletzt getroffene Auswahl voreingestellt wird.</p> <p>Eine Übernahme in die Metadaten des Dokuments findet nicht statt (siehe auch Metadaten erfassen und ansehen).</p>
Federführung	<p>Tragen Sie hier die Federführung ein. Dieses Feld ist optional.</p>
Vorblatt	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das erzeugte Dokument ein Vorblatt enthalten soll.</p> <p>Hinweis: Sie können das Vorblatt auch nachträglich im Dokument einfügen (siehe auch Elemente).</p>
Bezeichnung	<p>Tragen Sie hier die Bezeichnung (HdR Rn 324ff) ein.</p>
Kurzbezeichnung	<p>Tragen Sie hier die Kurzbezeichnung (HdR Rn 331) ein. Dieses Feld ist optional.</p>
Abkürzung	<p>Tragen Sie hier die Abkürzung (HdR Rn 341) ein.</p>
Entwurf dient der Umsetzung von EU-Recht	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie dem Dokument eine Fußnote mit folgendem Text anfügen möchten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> bei Gesetzen: „Artikel [...] dieses Gesetzes/Dieses Gesetz dient der Umsetzung [...]“ <input type="checkbox"/> bei Verordnungen: „§ [...] dieser Verordnung/Diese Verordnung dient der Umsetzung [...]“

	Die Fußnote wird an der Bezeichnung bzw. – soweit vorhanden – an der Klammer, die die Kurzbezeichnung/Abkürzung enthält angefügt. Die Einfügemarke befindet sich nach der Dokumenterzeugung im Platzhalter der Fußnote, so dass Sie die Angabe ergänzen können.
Begründung	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das zu erstellende Dokument die Begründung (gemäß § 43 GGO) enthalten soll. Hinweis: Sie können die Begründung auch nachträglich im Dokument einfügen (siehe auch Elemente).
Hinweistexte einfügen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das erzeugte Dokument Hinweistexte enthalten soll, die das Erstellen und Bearbeiten des Dokuments punktuell erklären (siehe auch Das erzeugte Dokument).
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
Erzeugen	Klicken Sie auf „ Erzeugen “, um das Dokument zu erstellen.
Zurück	Wenn Sie im Dialog „ Neues Dokument “ eine andere Option wählen wollen, klicken Sie auf „ Zurück “.
Abbrechen	Wenn Sie die Dokumenterzeugung ohne weitere Maßnahmen beenden wollen, klicken Sie auf „ Abbrechen “. Dabei gehen auch die in diesem Dialog erfassten Daten verloren.

3.4.2. Artikelgesetz und Artikelverordnung (Änderungsdokument)

Artikelgesetze und Artikelverordnungen werden auch unter dem Begriff „Änderungsdokument“ zusammengefasst.

eNorm - Artikelgesetz

Dokumentstatus: Referentenentwurf

Initiant: der Bundesregierung

☐ Vorblatt

Bezeichnung: Entwurf eines Gesetzes

☐ Kurzbezeichnung:

☐ Abkürzung:

☐ Erster Artikel enthält ein Stammgesetz

Federführung:

☐ Entwurf dient der Umsetzung von EU-Recht

☒ Begründung

☒ Hinweistexte einfügen (Begründung enthält stets Hinweistexte)

Hilfe Erzeugen Zurück Abbrechen

Abbildung 12: Dokumenterzeugungs-Dialog für Änderungsdokumente

<i>Dokumentstatus</i>	<p>Wählen Sie hier den gewünschten Dokumentstatus aus. Aktuell stehen folgende Dokumentstatus zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gesetzentwurf <input type="checkbox"/> Verordnungsentwurf <input type="checkbox"/> Referentenentwurf <input type="checkbox"/> Diskussionsentwurf <input type="checkbox"/> Verordnung <p>Hinweis: Diese Auflistung kann sich ändern.</p>
<i>Initiant</i>	<p>Wählen Sie den gewünschten Initianten aus. Diese Angabe wird im Dokumentstatus des Regelungsteils und, soweit vorhanden, des Vorblattes verwendet.</p>

	<p>Ist der gewünschte Initiant nicht aufgelistet, können Sie ihn auch selbst eingeben. Dieser wird dann übernommen und steht beim nächsten Mal in der Liste zur Verfügung.</p> <p>Hinweise: Die Eingabe des Initianten ist obligatorisch, weshalb die zuletzt getroffene Auswahl voreingestellt wird.</p> <p>Eine Übernahme in die Metadaten des Dokuments findet nicht statt (siehe auch Metadaten erfassen und ansehen).</p>
Vorblatt	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das erzeugte Dokument ein Vorblatt enthalten soll.</p> <p>Hinweis: Sie können das Vorblatt auch nachträglich im Dokument einfügen (siehe auch Elemente).</p>
Bezeichnung	<p>Tragen Sie hier die Bezeichnung (HdR Rn 324ff) ein.</p>
Kurzbezeichnung	<p>Tragen Sie hier die Kurzbezeichnung (HdR Rn 331) ein. Dieses Feld ist optional.</p>
Abkürzung	<p>Tragen Sie hier die Abkürzung (HdR Rn 341) ein. Dieses Feld ist optional.</p>
Erster Artikel enthält ein/e Stammgesetz/-verordnung	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn eNorm bei der Dokumenterzeugung ein Stammgesetz bzw. eine Stammverordnung in den ersten Artikel einfügen soll.</p> <p>Nach Aktivierung dieses Kontrollkästchens können Sie direkt die Federführung für das enthaltene Stammdokument angeben.</p>
Federführung	<p>Tragen Sie hier die Federführung ein. Dieses Feld ist optional und nur bei enthaltenen Stammdokumenten verfügbar.</p>
Entwurf dient der Umsetzung von EU-Recht	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie dem Dokument eine Fußnote mit folgendem Text anfügen möchten:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ bei Gesetzen: „Artikel [...] dieses Gesetzes/Dieses Gesetz dient der Umsetzung [...]“ □ bei Verordnungen: „§ [...] dieser Verordnung/Diese Verordnung dient der Umsetzung [...]“ <p>Die Fußnote wird an der Bezeichnung bzw. – soweit vorhanden – an der Klammer, die die Kurzbezeichnung/Abkürzung enthält angefügt. Die Einfügemarke befindet sich nach der Dokumenterzeugung im Platzhalter der Fußnote, so dass Sie die Angabe ergänzen können.</p>
Begründung	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das zu erstellende Dokument die Begründung (gemäß § 43 GGO) enthalten soll.</p>

	Hinweis: Sie können die Begründung auch nachträglich im Dokument einfügen (siehe auch Elemente).
<i>Hinweistexte einfügen</i>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das erzeugte Dokument Hinweistexte enthalten soll, die das Erstellen und Bearbeiten des Dokuments punktuell erklären (siehe auch Das erzeugte Dokument).
<i>Hilfe</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
<i>Erzeugen</i>	Klicken Sie auf „ Erzeugen “, um das Dokument zu erstellen.
<i>Zurück</i>	Wenn Sie im Dialog „ Neues Dokument “ eine andere Option wählen wollen, klicken Sie auf „ Zurück “.
<i>Abbrechen</i>	Wenn Sie die Dokumenterzeugung ohne weitere Maßnahmen beenden wollen, klicken Sie auf „ Abbrechen “. Dabei gehen auch die in diesem Dialog erfassten Daten verloren.

Revisionen in Änderungsbefehlen (siehe HdR Rn [552](#) ff.) müssen speziell gekennzeichnet werden. eNorm bietet Ihnen eigene Befehle zum Erfassen und Bearbeiten von Revisionen an (siehe auch [Revisionsmodus](#)).

3.4.3. Vertragsdokument

Bei der Erstellung eines Vertragsdokumentes müssen Sie keine weiteren Eingaben tätigen, so dass nach dem Dialog „**Neues Dokument**“ direkt das von Ihnen ausgewählte Dokument erzeugt wird.

3.4.4. Formulierungshilfen

Abbildung 13: Dokumenterzeugungs-Dialog für Formulierungshilfen

<i>Dokumentkopf</i>	
<i>Dokumentmodell einfügen</i>	Ein Dokumentmodell ist ein mit Text gefülltes MS Word-Dokument, z. B. enthält das Dokumentmodell für den Dokumentkopf, den gewünschten Text den Sie vor die aktuelle Formulierungshilfe voranstellen möchten. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie ein Dokumentmodell für den Dokumentkopf verwenden.
<i>Auswahl</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das gewünschte Dokumentmodell auszuwählen. Dieses wird bei der Dokumenterzeugung an den Anfang des Dokuments eingefügt.
<i>Maßgaben</i>	
<i>Einzelne Maßgaben</i>	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine einzelne Maßgabe einfügen möchten.
<i>Mehrere Maßgaben</i>	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie mehrere Maßgaben einfügen möchten. Bei mehreren Maßgaben kann jede Maßgabe ihre eigene Begründung oder alle Maßgaben eine gemeinsame Begründung erhalten. Wählen Sie dafür die Option „ Getrennte Begründungen “ oder „ Gemeinsame Begründung “.
<i>Getrennte Begründungen</i>	Wenn Sie „ Mehrere Maßgaben “ aktiviert haben, kann jede Maßgabe ihre eigene Begründung erhalten. Aktivieren Sie dafür diese Option.

<i>Gemeinsame Begründung</i>	Wenn Sie „ Mehrere Maßgaben “ aktiviert haben, können alle Maßgaben eine gemeinsame Begründung erhalten. Aktivieren Sie dafür diese Option.
<i>Hilfe</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
<i>Erzeugen</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dokument zu erstellen.
<i>Zurück</i>	Wenn Sie im Dialog „ Neues Dokument “ eine andere Option wählen wollen, klicken Sie auf „ Zurück “.
<i>Abbrechen</i>	Wenn Sie die Dokumenterzeugung ohne weitere Maßnahmen beenden wollen, klicken Sie auf „ Abbrechen “. Dabei gehen auch die in diesem Dialog erfassten Daten verloren.

Für das Arbeiten in Formulierungshilfen bietet Ihnen eNorm eigene Befehle an (siehe auch [Formulierungshilfen im Gesetzgebungsverfahren](#)).

4. Arbeiten im eNorm-Dokument

4.1. Öffnen von eNorm-Dokumenten

4.1.1. Dokumentanzeige nach dem Öffnen

Beim Öffnen eines Dokuments führt eNorm automatisch festgelegte Aktionen durch. Diese werden – je nach Dokumentgröße – durch eine oder mehrere Meldungen „kommentiert“:

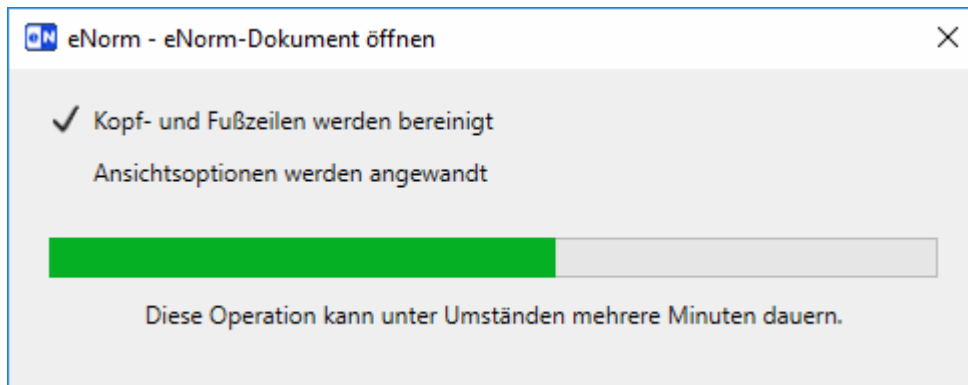


Abbildung 14: Fortschrittsanzeige beim Öffnen eines eNorm-Dokuments

Diese Meldung zeigt an, dass

- Kopf- und Fußzeilen in den eNorm-Standardzustand bzgl. Bearbeitungsstand und Formatierung versetzt werden,
- Einstellungen, die Sie bei den Optionen vorgenommen haben (z. B. bzgl. Ansichtseinstellung und Farben, siehe [eNorm-Optionen und Anpassung der Oberfläche](#)), gesetzt werden.

Im nächsten Schritt sucht eNorm selbstständig nach Platzhaltern, die sich gegebenenfalls in Ihrem Dokument befinden. Falls dies längere Zeit in Anspruch nimmt (bei großen Dokumenten o. ä.), wird die folgende Meldung angezeigt:

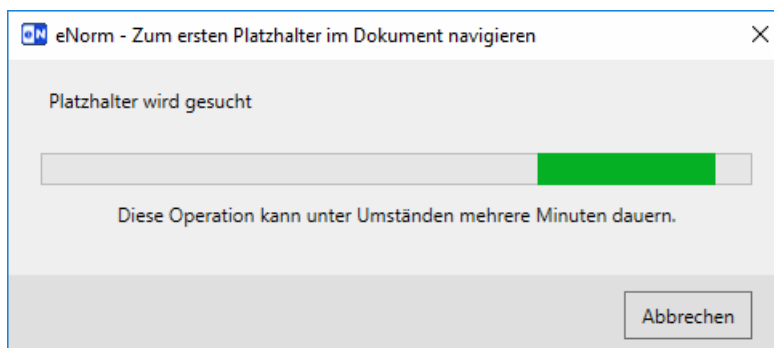


Abbildung 15: Fortschrittsanzeige bei der Finalisierung der Dokumentaktualisierung

eNorm wählt die Einfügeposition nach dem Öffnen eines Dokumentes in Abhängigkeit von vorhandenen Platzhaltern. Wenn das Dokument Platzhalter enthält, dann wird der erste

Platzhalter selektiert. Ist kein Platzhalter vorhanden, steht die Einfügemarke nach dem Öffnen am Dokumentanfang. Bei neu angelegten eNorm-Dokumenten wird ebenso verfahren.

Parallel zum Dokumentbereich („nebenläufig“) kann das eNorm-Assistenzfenster im rechten Bildschirmbereich eingeblendet werden. Das eNorm-Assistenzfenster bietet zwei Registerkarten – in einem Register wird der Strukturbaum des Dokuments („**Struktur**“), im anderen DQP-Hilfemeldungen angezeigt („**DQP**“, nur gefüllt, wenn DQP-Meldungen im Dokument vorhanden sind).

Sie können das Assistenzfenster ein- oder ausblenden. Genaue Informationen dazu finden Sie unter [Struktur anzeigen und verändern](#).

Informationen zur Registerkarte „**DQP-Hilfe**“ finden Sie unter [Prüfergebnisse und DQP-Hilfe](#).

Im Begründungsgerüstmodus kann das Dokument in der sogenannten „**Synchrondarstellung**“ in zwei Fenstern („**Teilen**“) angezeigt und der Strukturbaum ebenfalls in zwei Bereiche aufgeteilt werden. Informationen zur Synchrondarstellung im Begründungsgerüstmodus finden Sie unter [Synchrondarstellung](#).

Hinweis: Sollten Sie den Navigationsbereich in MS Word aktiviert haben, so wird dieser beim Öffnen von eNorm-Dokumenten automatisch ausgeblendet. Ein anschließendes Wiedereinblenden erfolgt nicht. Wird der Navigationsbereich benötigt, so können Sie ihn nicht nur über das Menüband **Ansicht**, sondern auch über die Tastenkombination STRG+F einblenden.

4.1.2. Dokumentaktualisierung

Beim Öffnen eines Dokumentes prüft eNorm in zwei Schritten, ob es aktualisiert werden muss.

- Zunächst wird geprüft, ob die zugehörige eNorm-Dokumentvorlage aktueller ist, als die eNorm-Version, mit der das Dokument zuletzt bearbeitet wurde. Ist dies der Fall, dann müssen Formatvorlagen und Nummerierungen korrigiert und bei Bedarf Revisionen neu ausgerichtet werden.
- Anschließend wird geprüft, ob spezielle Aktualisierungen zwischen der eNorm-Version, mit der das Dokument zuletzt bearbeitet wurde, und der aktuellen eNorm-Version vorgenommen werden sollen.

Wenn eine der beiden Prüfungen feststellt, dass die Aktualisierung durchgeführt werden muss, erscheint der folgende Dialog:

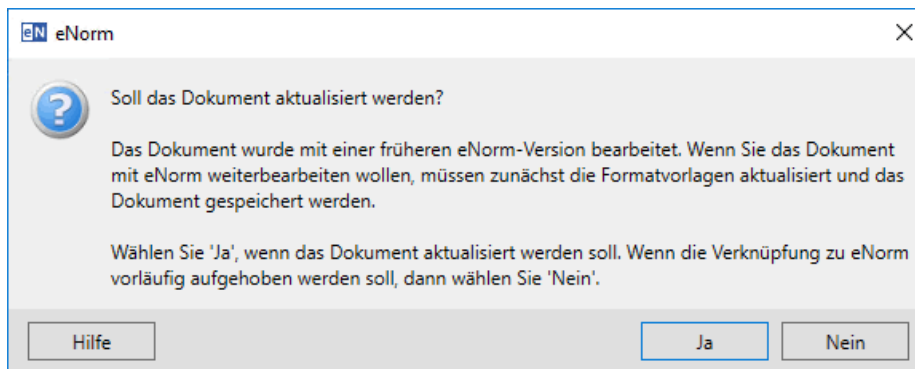


Abbildung 16: Meldung der Dokumentaktualisierung beim Öffnen eines eNorm-Dokuments

<i>Ja</i>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Formatvorlagen des Dokuments zu aktualisieren.</p> <p>Vor der Aktualisierung wird eine Sicherheitskopie des Ausgangsdokumentes angelegt, welche sich am gleichen Speicherort wie das Ausgangsdokument befindet. Der Name der Sicherheitskopie ergibt sich aus dem Namen des Ausgangsdokumentes mit dem Zusatz „_backup_JJMMTT_hhmm“.</p> <p>Gibt es Probleme beim Erstellen der Sicherheitskopie, so zeigt eNorm eine entsprechende Meldung an.</p>
<i>Nein</i>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Verknüpfung zu eNorm zu entfernen und keine Aktualisierung durchführen zu lassen.</p> <p>In diesem Fall können Sie das Dokument zur Bearbeitung als normales MS Word-Dokument weiterverwenden.</p> <p>Falls Sie das Dokument später aktualisieren möchten, können Sie mit dem eNorm-Befehl „Als eNorm-Dokument bereitstellen“ die Verknüpfung zu eNorm wieder herstellen.</p>
<i>Hilfe</i>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.</p>

Der Fortschritt der Dokumentaktualisierung kann am Bildschirm verfolgt werden:

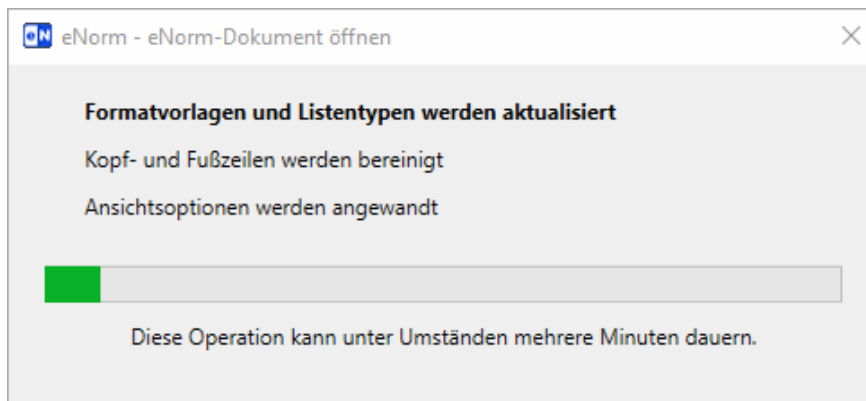


Abbildung 17: Fortschrittsanzeige bei der Dokumentaktualisierung

Folgende Layout-Anpassungen werden vorgenommen:

- Formatvorlagen werden aktualisiert, d. h. geänderte Formatvorlagen werden auf ihre Standardwerte zurückgesetzt und fehlende Formatvorlagen werden ergänzt,
- Änderungen von automatischen Nummerierungsformaten bzw. Listentypen werden korrigiert,
- in Änderungsdocumenten werden die Revisionen ggf. neu ausgerichtet.

Im Einzelfall können bei älteren eNorm-Dokumenten zusätzlich folgende Layout-Anpassungen erforderlich sein:

- die Absatzformatvorlagen „Begründung (Allgemeiner Teil)“ und „Begründung (Besonderer Teil)“ werden eingefügt, die ab eNorm 3.7.0 für eine bessere Strukturierung des Begründungsgerüsts sorgen,
- in der Inhaltsübersicht werden die Einträge für Anlagen neu ausgerichtet, so dass der hängende Einzug ab eNorm 3.9.0 korrekt hergestellt wird.

Nach erfolgreicher Aktualisierung erscheint die folgende Meldung:

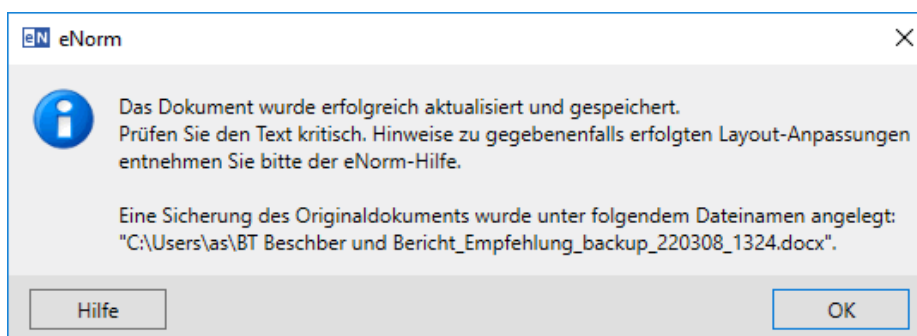


Abbildung 18: Meldung nach erfolgreicher Dokumentaktualisierung

Mit der Dokumentaktualisierung sorgt eNorm dafür, dass Sie trotz eines Wechsels der verwendeten eNorm-Version mit einem in sich konsistenten und optisch homogenen Dokument weiterarbeiten können. Im Zuge dieses Prozesses kann es unter Umständen zu Veränderungen des Layouts kommen (Schriftart, Einrückungen), insbesondere wenn der letzte Bearbeiter eNorm nicht konsequent genutzt hat. Dabei wird grundsätzlich keinerlei Text entfernt oder hinzugefügt.

Im Einzelfall werden aber die Startwerte automatisch nummerierter Word-Absätze zurückgesetzt, so dass sie von den (dann regelmäßig fehlerhaften) Werten im Ausgangsdokument abweichen. Der Startwert wird automatisch von Word ermittelt, um eine logische und konsistente Nummerierungsabfolge zu gewährleisten (z. B. beginnt der erste Absatz eines Paragraphen stets mit „(1)“). Wurden indes in der bisherigen Bearbeitung grob falsche Absatzformatvorlagen verwendet, so gelingt die Ermittlung der „richtigen“ Nummerierung auch einmal nicht. Ein kritischer Blick auf das Ergebnis der Dokumentaktualisierung ist also stets angebracht.

Hinweis: Synopsendokumente werden nicht aktualisiert.

4.1.3. Dokumentkonvertierung

Die Dokumente der Bundesregierung und des Bundestags (BT) unterscheiden sich in einigen Formatierungen und Strukturelementen. Daher besteht die Notwendigkeit, sie zur Weiterverarbeitung in der jeweils anderen Umgebung anzupassen.

Beim Öffnen eines eNorm-Stamm- oder Änderungsdocuments stellt eNorm fest, in welcher Umgebung (Ressort oder BT) das eNorm-Dokument zuletzt bearbeitet wurde. Wird dabei vom System erkannt, dass zum Bearbeiten mit der eigenen eNorm-Umgebung eine Konvertierung nötig ist, können Sie diese starten. Oder Sie können die Verknüpfung zu eNorm entfernen, so dass Ihnen das Dokument zur weiteren Bearbeitung als normales MS Word-Dokument zur Verfügung steht. Der Standardfall ist, dass eine automatische Konvertierung erfolgt.

Bei der Konvertierung von Dokumenten des Bundestags werden:

- der Dokumentkopf des Bundestags entfernt,
- die Kopf- und Fußzeile angepasst,
- die Dokumentaktualisierung mit den damit einhergehenden Layout-Anpassungen angestoßen (siehe auch [Dokumentaktualisierung](#)).

Hinweise: Als Nebeneffekt der Konvertierung wird das Word-Dokument für den direkten Zugriff temporär geschlossen und wieder geöffnet.

Die Nummerierung vor und nach Ausführung der Dokumentkonvertierung wird verglichen. Abweichungen, die bei der Aktualisierung bzw. Korrektur der Formatvorlagen und Listentypen festgestellt werden, werden als DQP-Warnung „**Geänderte Nummerierung durch Aktualisierung der Formatvorlagen und Listentypen**“ ausgezeichnet.

Falls die eNorm-Option „**Dokumente automatisch konvertieren**“ nicht aktiv ist (siehe [Konvertierung](#)), erscheint vor der Konvertierung folgender Abfragedialog:

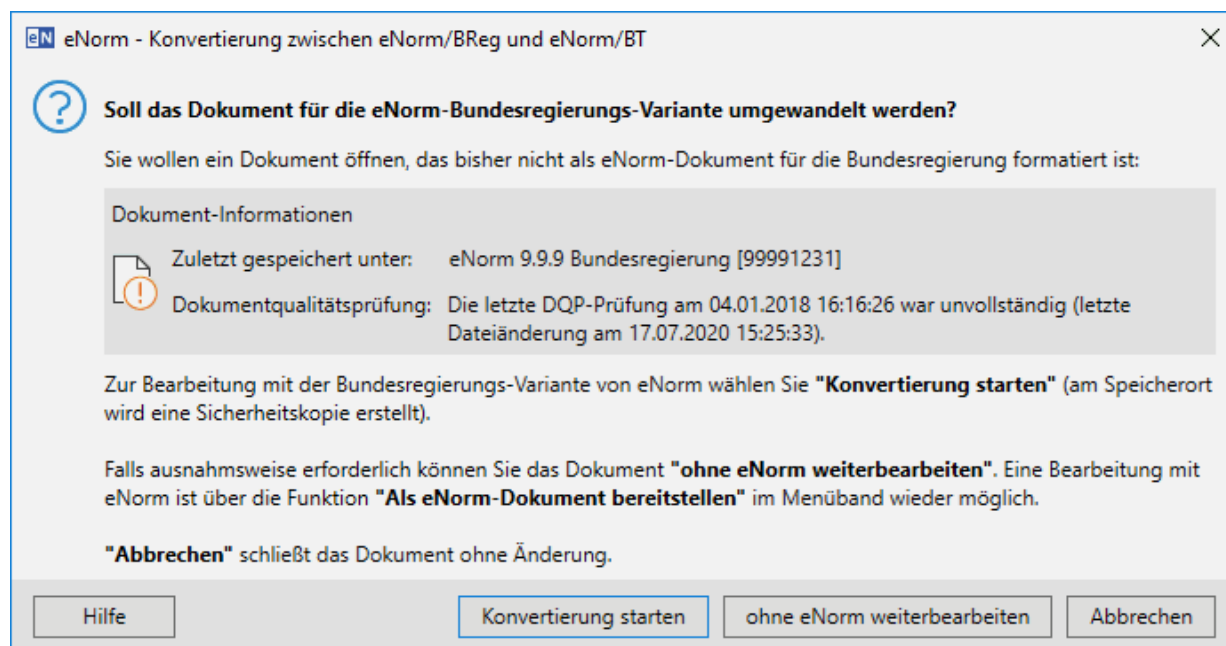


Abbildung 19: Meldung zur Dokumentkonvertierung

Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
Konvertierung starten	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Konvertierung zu starten. Vor der Konvertierung wird eine Sicherheitskopie des Ausgangsdokuments angelegt, welche sich am gleichen Speicherort wie das Ausgangsdokument befindet. Der Name der Sicherheitskopie ergibt sich aus dem Namen des Ausgangsdokumentes mit dem Zusatz „_backup_JJMMTT_hhmm“. Gibt es Probleme beim Erstellen der Sicherheitskopie, so zeigt eNorm eine entsprechende Meldung an.
ohne eNorm weiterbearbeiten	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Verknüpfung zu eNorm zu entfernen und keine Konvertierung durchführen zu lassen. In diesem Fall können Sie das Dokument zur Bearbeitung als normales MS Word-Dokument weiterverwenden. Falls Sie das Dokument später konvertieren möchten, können Sie mit dem eNorm-Befehl „ Als eNorm-Dokument bereitstellen “ die Verknüpfung zu eNorm wieder herstellen.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Konvertierung abzubrechen und das Dokument ohne weitere Maßnahmen zu schließen.

In diesem Dialog erhalten Sie die Information in welcher eNorm-Version das Dokument zuletzt gespeichert wurde. Zusätzlich erhalten Sie Informationen zu welchem Zeitpunkt die letzte Dokumentqualitätsprüfung durchgeführt wurde und mit welchem Ergebnis („Erfolgreich durchgeführt“ bzw. „Fehler vorhanden“, inklusive der DQP-Zustandsanzeige, siehe auch [DQP-Fehler und -Warnungen \(interaktiv\) korrigieren](#)). Wenn keine Dokumentqualitätsprüfung durchgeführt wurde, wird Ihnen das ebenfalls mitgeteilt.

Der Fortschritt der Konvertierung kann am Bildschirm abgelesen werden:

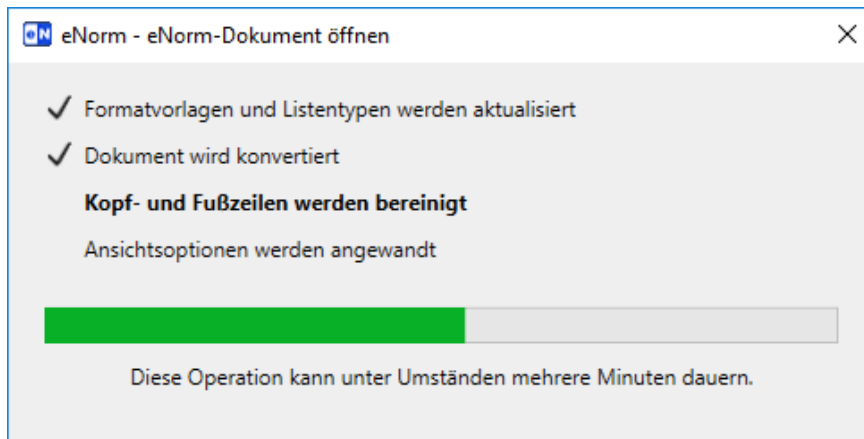


Abbildung 20: Fortschrittsanzeige bei der Konvertierung

Erfolgreiche Konvertierung

Nach erfolgreicher Konvertierung erscheint die folgende Meldung:

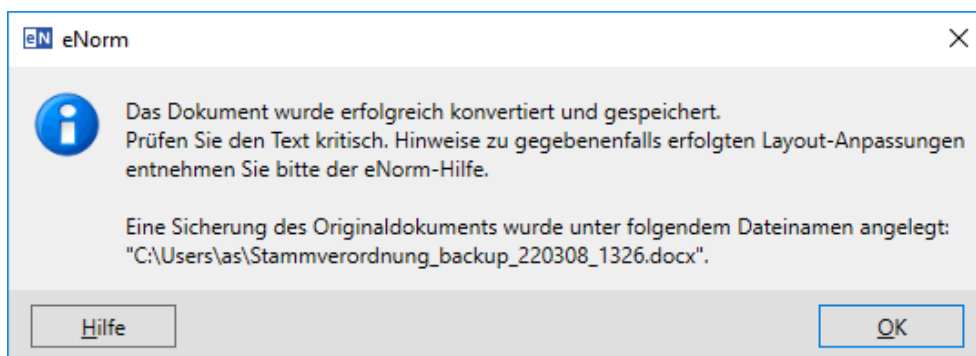


Abbildung 21: Meldung nach erfolgreicher Dokumentkonvertierung

Hinweis: Diese Meldung erscheint auch, wenn Strukturfehler im Dokument vorhanden sind, die den Konvertierungsprozess „nicht stören“.

Konvertierung mit Fehlern

Wenn bei der Konvertierung Fehler auftreten, erhalten Sie folgende Meldung:

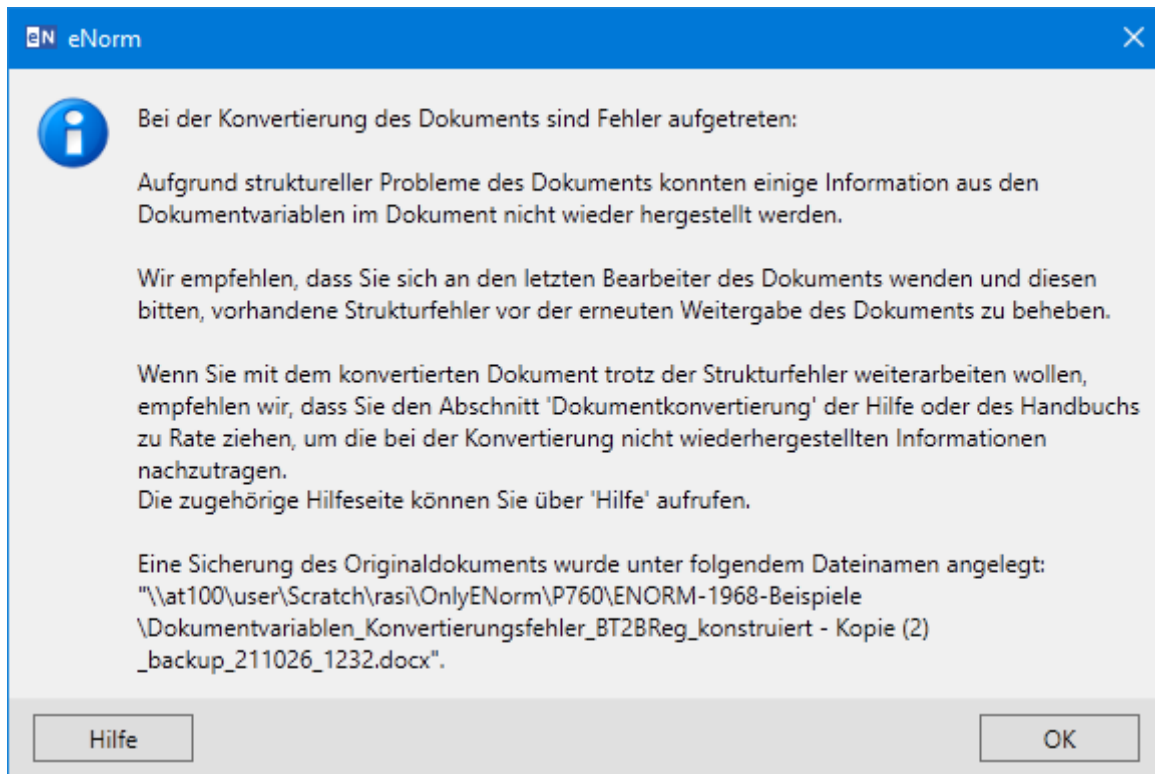


Abbildung 22: Meldung nach Dokumentkonvertierung mit Fehlern

Informationen, die im Rahmen einer Dokumentkonvertierung mit aufgetretenen Fehlern nicht restauriert werden konnten,

- können über den Info-Dialog von eNorm ermittelt werden

und

- händisch ins Dokument eingefügt werden.

Dazu gibt es im Info-Dialog von eNorm (siehe eNorm-Registerkarte, Gruppe „**Unterstützung**“, Befehl „**Info**“) im Register „Dokumenteigenschaften“ (siehe [Dokumenteigenschaften](#)) eine Übersicht über bestimmte Variablen mit Präfix „**eNorm_SAVE_BMJ**“ bzw. „**eNorm_SAVE_BT**“, in welchen spezifische Textfragmente der Bundesregierungsversion bzw. der Bundestagsversion vor einer Konvertierung in die Bundestagsversion bzw. die Bundesregierungsversion gesichert werden, um sie bei der Konvertierung entfernen und bei der Rückkonvertierung wieder herstellen zu können.

Wenn bei der Rückkonvertierung von Dokumenten des Bundestags in die Ausprägung der Bundesregierung solche Variablen der Bundesregierungsversion erhalten bleiben, dann handelt es sich dabei um Konvertierungsreste, die im Anschluss händisch überprüft und ggf. in den Dokumenttext übertragen werden müssen:

Variable	Wert
eNorm_SAVE_BMJ_1	Referentenentwurf der Bundesregierung
eNorm_SAVE_BMJ_3_0	Berlin, den [Datum der Ausfertigung]
eNorm_SAVE_BMJ_3_1_1	Der Bundespräsident/Die Bundespräsidentin
eNorm_SAVE_BMJ_3_1_3	...
eNorm_SAVE_BMJ_3_2_1	Der Bundeskanzler/Die Bundeskanzlerin
eNorm_SAVE_BMJ_3_2_3	...
eNorm_SAVE_BMJ_3_3_1	Der Bundesminister [...] / Die Bundesministerin [...]

Abbildung 23: Beispiele für Konvertierungsreste im Info-Dialog von eNorm/BReg

<i>Variable</i>	<i>Dokumentposition</i>
eNorm_SAVE_BMJ_1	Regelungsteil: Dokumentstatus
eNorm_SAVE_BMJ_3_0	Unterschrift: Ort und Datum
eNorm_SAVE_BMJ_3_<i>_1	Unterschrift: Organisation der <i>-ten Unterschrift
eNorm_SAVE_BMJ_3_<i>_2	Unterschrift: Vertretung <i>-ten Unterschrift
eNorm_SAVE_BMJ_3_<i>_3	Unterschrift: Person der <i>-ten Unterschrift
eNorm_SAVE_BMJ_4_0	Vorblatt: Initiant

Unterstützung bei der Behebung von Konvertierungsproblemen gibt die Zentrale eNorm-Anwenderbetreuung (siehe [Zentrale Anwenderbetreuung](#)).

Abbruch der Konvertierung bei geschützten Dokumenten

Synopsendokumente werden nicht konvertiert. Auch andere geschützte Dokumente können nicht konvertiert werden.

Ist das Dokument via MS Word-Option (Menüband „Überprüfen“, „Bearbeitung einschränken“) in der Bearbeitung bzgl. Überarbeitungen oder Kommentaren eingeschränkt, so erscheint folgende Meldung:

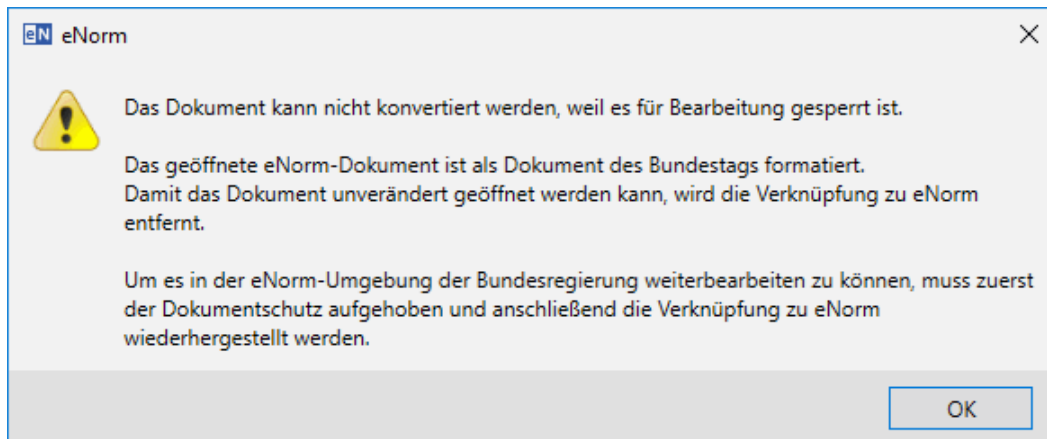


Abbildung 24: Meldung nach Start der Dokumentkonvertierung von Dokumenten mit eingeschränkter Bearbeitung

Wenn Sie auf die Schaltfläche OK klicken, wird die Verknüpfung zu eNorm temporär entfernt. Sie müssen dann zunächst die Einschränkung der Bearbeitung via MS Word-Option aufheben und in einem zweiten Schritt die Verknüpfung zu eNorm über den eNorm-Befehl „**Als eNorm-Dokument bereitstellen**“ reaktivieren, um mit eNorm weiterarbeiten zu können. Ist das Dokument via MS Word-Option (Menüband „Überprüfen“, „Bearbeitung einschränken“) ausschließlich bzgl. des Ausfüllens von Formularen eingeschränkt, so erscheint folgende Meldung:

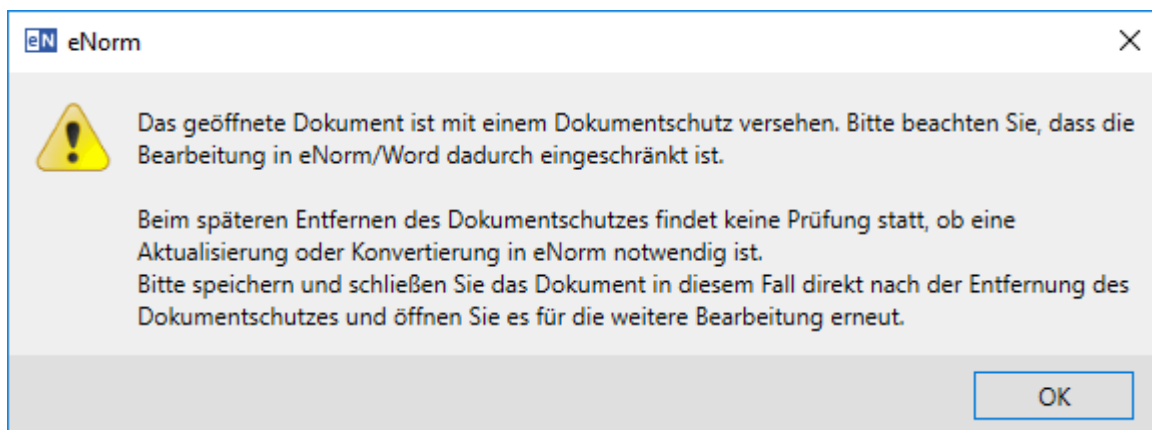


Abbildung 25: Meldung nach Start der Dokumentkonvertierung von Dokumenten mit eingeschränkter Bearbeitung bzgl. des Ausfüllens von Formularen

Wenn Sie auf die Schaltfläche OK klicken, bleibt die Verknüpfung zu eNorm erhalten. Dennoch müssen Sie den Dokumentschutz zunächst entfernen, das Dokument schließen, und wieder öffnen, um das Dokument in eNorm bearbeiten zu können.

Ist das Dokument via Dateisystem schreibgeschützt, so erscheint folgende Meldung:

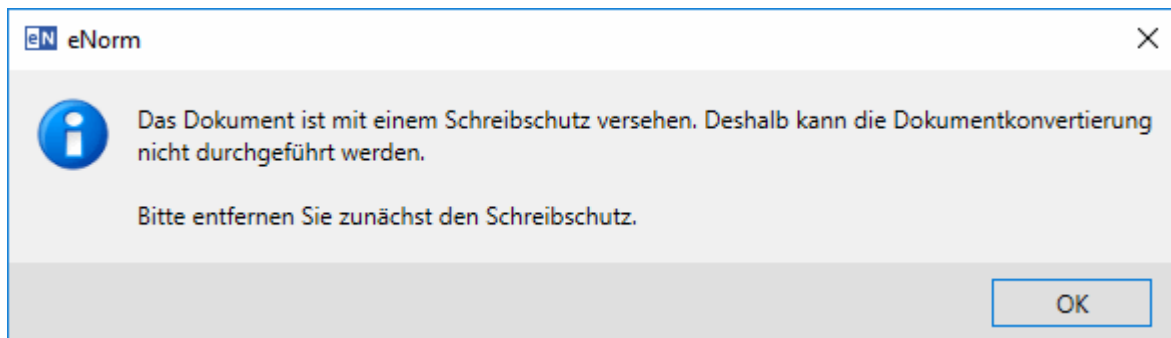


Abbildung 26: Meldung nach Start der Dokumentkonvertierung von schreibgeschützten Dokumenten

Wenn Sie auf die Schaltfläche OK klicken, wird die Verknüpfung zu eNorm temporär entfernt. Sie müssen zunächst den Schreibschutz der Datei (via Dateisystem) aufheben und das Dokument erneut öffnen, um mit eNorm weiterarbeiten zu können.

Alternativ können Sie das Dokument unter einem anderen Namen speichern und in einem zweiten Schritt über die eNorm-Funktion **„Als eNorm-Dokument bereitstellen“** reaktivieren, um mit eNorm weiterarbeiten zu können.

4.1.4. Als eNorm-Dokument bereitstellen

Falls Sie Dokumente, in denen die Verknüpfung zu eNorm entfernt wurde, wieder in der eNorm-Umgebung verwenden möchten, können Sie mit dem eNorm-Befehl **„Als eNorm-Dokument bereitstellen“** die Verknüpfung zu eNorm wiederherstellen. Sie finden diesen Befehl in der Gruppe **„eNorm“** der eNorm-Registerkarte.

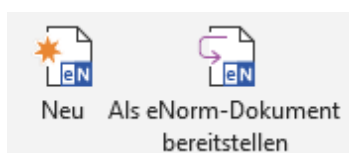


Abbildung 27: eNorm-Symbolleiste mit dem eNorm-Befehl **„Als eNorm-Dokument bereitstellen“**

Beim Bereitstellen werden u. a. die gleichen Prozesse wie beim Öffnen eines Dokuments (siehe [Dokumentanzeige nach dem Öffnen](#), [Dokumentaktualisierung](#), [Dokumentkonvertierung](#)) durchgeführt.

4.1.5. Öffnen eines eNorm-Dokuments in älterem Word-Dateiformat

Beim Öffnen eines eNorm-Dokumentes, das im Dateiformat „docx“ einer älteren Word-Version (MS Word 2003, 2007 oder 2010) vorliegt, unter MS Word 2013 oder neuer wird es automatisch in das Format von MS Word 2013/2016/2019 umgewandelt. Beim Abspeichern

ohne separate Formatauswahl wird das Dokument danach automatisch im Format von Word 2013/2016/2019 abgespeichert.

eNorm-Dokumente im „doc“-Dateiformat bleiben in diesem Format erhalten. Dies ist erkennbar am Hinweis „Kompatibilitätsmodus“ im Fenstertitel von Word. Beim Abspeichern ohne separate Formatauswahl bleibt dieses Dateiformat erhalten.

4.1.6. Öffnen eines eNorm-Dokuments mit Passwortschutz

Ist ein eNorm-Dokument mit einem Passwortschutz versehen, dann können bestimmte eNorm-Befehle nicht durchgeführt werden. Es erscheint der folgende Dialog:

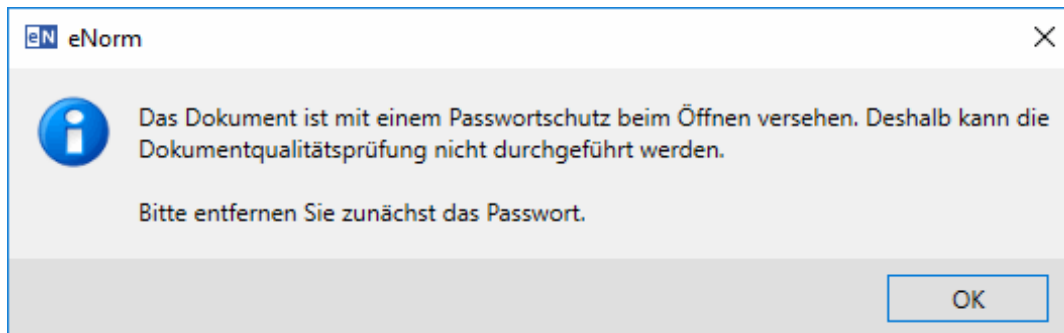


Abbildung 28: eNorm-Dialog beim Öffnen eines eNorm-Dokuments mit Passwortschutz

Folgende eNorm-Befehle können nicht durchgeführt werden:

- **Dokumentaktualisierung** (die Verknüpfung zu eNorm wird entfernt)
- **Dokumentkonvertierung** (die Verknüpfung zu eNorm wird entfernt)
- **Dokumentqualitätsprüfung**
- eNorm-Befehle, die auf der Dokumentqualitätsprüfung aufsetzen („**Als XML Speichern**“, „**Als XML Speichern testen**“, „**Kabinett**“)

Hinweise: Der Passwortschutz überträgt sich auf Arbeitsdokumente und Synopsendokumente.

Bei der Einbettung eines Arbeitsdokuments in Synopsendokumente wird das Passwort abgefragt und dann bei der Einbettung entfernt.

4.1.7. Öffnen eines eNorm-Dokuments von einem kollaborativen Speicherort wie SharePoint oder OneDrive

Von der Bearbeitung eines eNorm-Dokuments von einem kollaborativen Speicherort wie SharePoint oder OneDrive wird dringend abgeraten, da eNorm solche kollaborativen Speicherorte bislang nicht unterstützt. Es besteht die Möglichkeit von inkonsistenten Zuständen und Datenverlust. Es wird daher dringend empfohlen, solche eNorm-Dokumente an einem herkömmlichen Speicherort abzulegen, um sie sodann mit eNorm zu bearbeiten. Als weitere Möglichkeit kann am kollaborativen Speicherort ein bereinigtes Nicht-eNorm-Dokument abgelegt werden.

Um einen sicheren Zugang für alle eNorm-Funktionalitäten zu erhalten und dabei die geschilderten Schwierigkeiten zu vermeiden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Checken Sie das Dokument zunächst vom kollaborativen Speicherort aus.
2. Legen Sie eine Kopie des Dokuments an einem herkömmlichen Speicherort im Dateisystem ab.
3. Nutzen Sie den eNorm-Befehl „**Als eNorm-Dokument bereitstellen**“ um ggf. die Verknüpfung zu eNorm wiederherzustellen.
4. Führen Sie die gewünschten eNorm-Funktionalitäten aus.
5. Um das Word-Dokument ohne Nutzung von eNorm-Funktionalitäten am kollaborativen Speicherort bearbeiten zu können, entfernen Sie vor dem Hochladen die Verknüpfung zu eNorm mit dem eNorm-Befehl „**Bereinigen**“. Deaktivieren Sie hierbei alle Optionen für die optische Bereinigung bzw. Bereinigung von Dokumentinformationen. Wenn Sie den kollaborativen Speicherort ausschließlich als Dokumentablage bzw. zum Dateiaustausch verwenden, können Sie diesen Schritt überspringen.
6. Nach der Bearbeitung mit eNorm laden Sie das fertige Dokument wieder unter dem ursprünglichen Dateinamen hoch, um die bisherige Dokumentversion zu ersetzen.
7. Damit alle Nutzer wieder kollaborativ arbeiten können, müssen Sie das Word-Dokument anschließend wieder einchecken.

Beim Öffnen eines eNorm-Dokuments von einem kollaborativen Speicherort erscheint der nachfolgende Dialog, sofern es keinen Bedarf für eine Dokumentaktualisierung bzw. -konvertierung gibt:

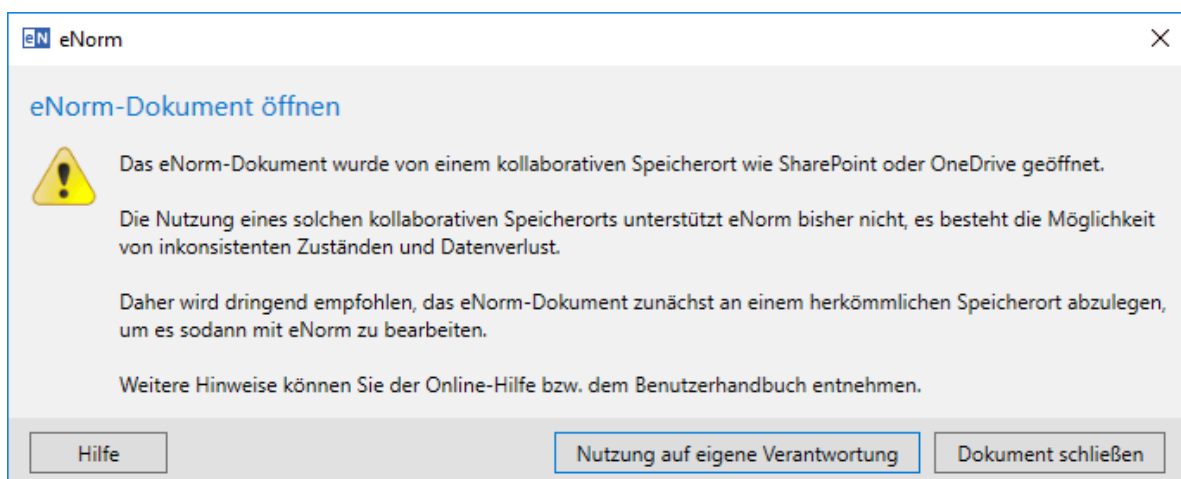


Abbildung 29: Meldung beim einfachen Öffnen ohne Bedarf für Dokumentaktualisierung bzw. -konvertierung

Wenn Sie sich dennoch auf eigene Verantwortung für die Nutzung eines kollaborativen Speicherorts entscheiden sollten, berücksichtigen Sie insbesondere folgende Hinweise:

- Alle Bearbeiter des Dokuments müssen dieselbe eNorm-Version nutzen.
- Führen Sie eNorm-Funktionalitäten, die sich auf das gesamte Dokument (insbesondere DQP, Begründungsgerüst, Als eNorm-Dokument bereitstellen, Bereinigen, Aktionen beim Drucken, Aktionen beim Schließen, Kabinettfassung, XML-Export) oder zumindest auf einen gewissen Bereich oder mehrere Bereiche (insbesondere Geschicht einfügen, Revisionen, Binnenverweise, Inhaltsübersichten, Platzhalter) beziehen, nicht aus, wenn Sie das Dokument von einem kollaborativen Speicherort geöffnet haben.
- Führen Sie eNorm-Funktionalitäten, die sich nur auf einen sehr beschränkten Bereich im Dokument auswirken (z. B. Einfügebefehle, Format zuweisen, Weitere Vorlagen, Schnellformat) nur aus, wenn kein anderer Bearbeiter im selben Bereich arbeitet.

Die Dokumentaktualisierung und -konvertierung werden in eNorm beim Öffnen eines eNorm-Dokuments von einem kollaborativen Speicherort programmatisch verhindert:

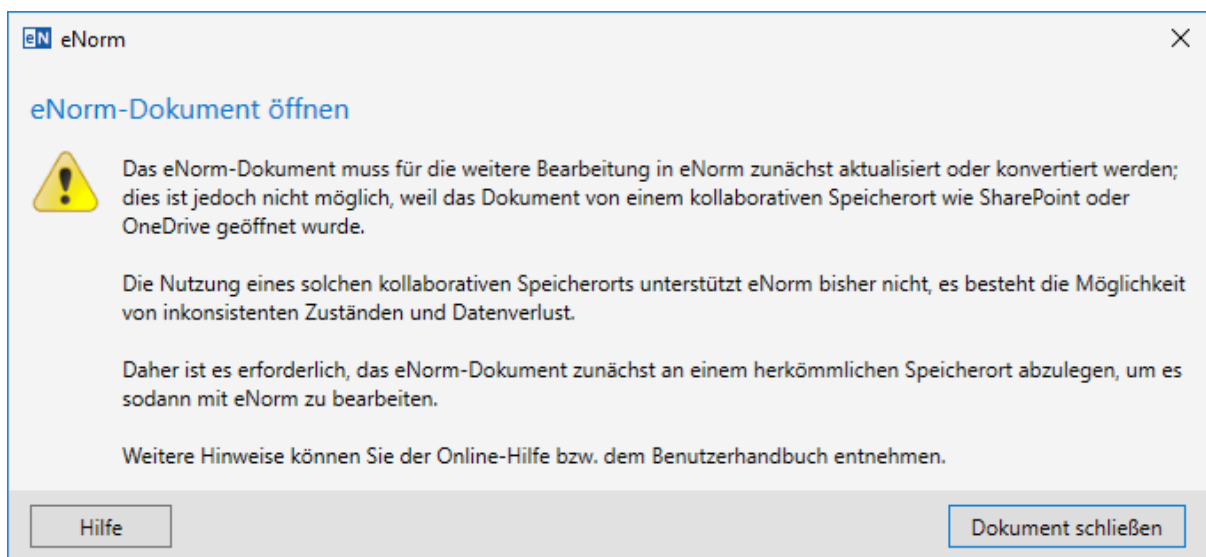


Abbildung 30: Meldung beim Öffnen mit Bedarf für Dokumentaktualisierung bzw. -konvertierung

In diesem Fall bleibt Ihnen nur die Möglichkeit, gemäß vorausgehender Anleitung eine Kopie des eNorm-Dokuments an einem herkömmlichen Speicherort exklusiv mit eNorm zu öffnen und dabei zu aktualisieren bzw. zu konvertieren.

Hinweis: Es macht Sinn, eine Person in Ihrem kollaborativen Team zum eNorm-Redakteur/-Verantwortlichen zu erklären, der die eNorm-Arbeiten federführend durchführt.

4.2. Struktur anzeigen und verändern

In der Registerkarte „**Struktur**“ des Assistenzfensters wird der Aufbau des Dokuments in Form eines Strukturbaums dargestellt. Dies ermöglicht es Ihnen, im Dokument zu navigieren und selektierte Elemente zu löschen oder zu verschieben.

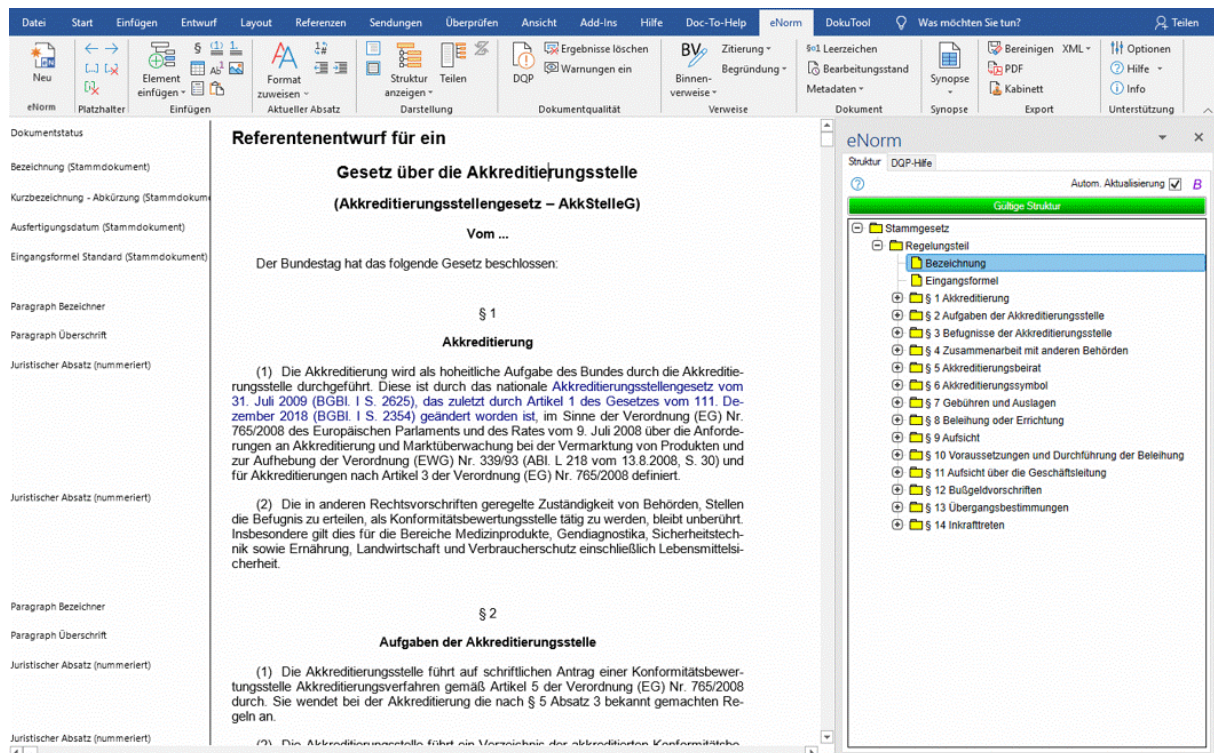



Abbildung 31: „**Nebenläufige Strukturdarstellung im eNorm-Assistenzfenster**“ – Standardanzeige mit Register „**Struktur**“ bei korrektem Strukturbaum zum Start von eNorm



Struktur anzeigen

Struktur beim Öffnen anzeigen

- Um das Assistenzfenster mit aktiviertem Register „**Struktur**“ **einblendend**, klicken Sie auf den Befehl „**Struktur anzeigen**“ in der Gruppe „**Darstellung**“ der eNorm-Registerkarte oder wählen Sie dort im gleichnamigen Menü den gleichnamigen Befehl.

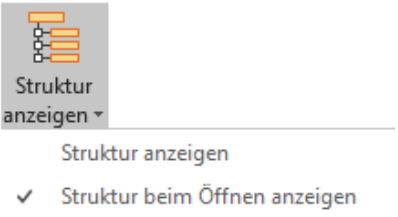
Die Einblendung beinhaltet immer die automatische Erkennung des Aktualisierungsbedarfs.

- Um das Assistenzfenster **auszublen**, verfahren Sie genauso, nutzen also die gleichen Befehlsangebote in der Registerkarte. Alternativ klicken auf das kleine „**X**“ in der rechten oberen Ecke des Assistenzfensters.

eNorm speichert jeweils die Einstellung durch die letzte Interaktion (Aus- bzw. Einblendend), so dass beim erneuten Öffnen des Dokuments wie auch beim Öffnen anderer Bestandsdokumente das Assistenzfenster in diesem Zustand angezeigt wird (aus- oder eingeblen

Ausnahmen: Beim Erzeugen eines **neuen** Dokuments wird das Assistenzfenster **immer** eingeblendet.

Ebenso wird das Assistenzfenster bei Bedarf während manchen Befehlen (z. B. beim Erfassen von Binnenverweisen, siehe [Verweis erfassen/ändern](#)) temporär eingeblendet. Dies hat jedoch keine Auswirkung auf die gespeicherte Einstellung.

	<p>Durch Aktivieren des Befehls „Struktur beim Öffnen anzeigen“ bewirken Sie, dass das Assistenzfenster beim erneuten Öffnen des Dokuments wie auch beim Öffnen anderer Bestandsdokumente aktiviert wird – auch wenn Sie es bei der letzten Aktion ausgeblendet hatten. Dabei ist es nicht ausschlaggebend, ob ein Dokument „schon gespeichert“ oder „neu erzeugt“ wurde – das Assistenzfenster wird in jedem Fall eingeblendet.</p>
---	---

Hinweise: In Synopsen und Vertragsdokumenten gibt es keine Strukturdarstellung.

Im Begründungsgerüstmodus kann der Strukturbaum geteilt dargestellt werden, um die Strukturbäume von Regelungsteil und Begründungsgerüst hierarchisch präsentieren und bearbeiten zu können (siehe [Synchrondarstellung](#) sowie [Darstellung des Begründungsgerüsts im Strukturbaum](#)).

Ist das Assistenzfenster eingeblendet, so überprüft eNorm das Dokument im Hintergrund fortlaufend auf Änderungen. Sollten Sie ein Element hinzufügen, verschieben oder löschen, erkennt eNorm dies. Sie können wählen, ob die Synchronisation zwischen Text- und Strukturbereich automatisch im Hintergrund erfolgt oder von Ihnen aktiv angestoßen werden muss. Für diese Auswahl dient die Option „Automatische Aktualisierung“ („**Autom. Aktualisierung**“) im oberen rechten Rand des Strukturregisters im Assistenzfenster:

<p><i>Autom. Aktualisierung – ein (= Häkchen im Optionsfeld)</i></p>	<p>Wenn Sie die Option „Automatische Aktualisierung“ aktiviert haben, wird die Strukturaktualisierung nach relevanten Änderungen im Text automatisch vorgenommen, sobald Sie inaktiv werden.</p> <p>Wenn Sie allerdings den Mauszeiger über den Strukturbaum bewegen, wird dieser umgehend aktualisiert.</p>
<p><i>Autom. Aktualisierung – aus (= kein Häkchen im Optionsfeld)</i></p>	<p>Ist die Funktion „Automatische Aktualisierung“ deaktiviert, so aktualisiert eNorm die Strukturanzeige nach relevanten Änderungen im Text erst, wenn Sie mit der Maus über den Strukturbaum navigieren – dann allerdings unmittelbar.</p>

Neben der Automatischen Aktualisierung können Sie auch die Anzeige des Aktualisierungsbedarfs im Begründungsgerüst an- und ausschalten. Diese Anzeigemöglichkeit steht nur bei **Stamm- und Änderungsdokumenten (bei Entwurf oder konsolidierter Fassung)** zur Verfügung. Dazu finden Sie neben dem Optionsfeld „**Autom. Aktualisierung**“ ein „**B**“ in kursiver Formatierung.

<p>B – ein (= blauer Rahmen um B = B)</p>	<p>Wenn Sie die Option B aktiviert haben, wird der Aktualisierungsbedarf im Strukturbaum des Dokumentbereichs und/oder des Begründungsgerüsts über diverse Symbole visualisiert. So haben Sie einen unmittelbaren Überblick über den Zustand Ihres Begründungsgerüsts. Erklärungen zu diesen Symbolen finden Sie im Kapitel Darstellung des Begründungsgerüsts im Strukturbaum.</p>
<p>B – aus (= kein Rahmen um B = B)</p>	<p>Wenn Sie die Option B nicht aktiviert haben, wird der Aktualisierungsbedarf im Strukturbaum des Dokumentbereichs und/oder des Begründungsgerüsts nicht visualisiert.</p>

Die nachfolgende Detaildarstellung zeigt einen typischen, komplett korrekten Strukturbaum im eNorm-Assistenzfenster, Register „**Struktur**“:

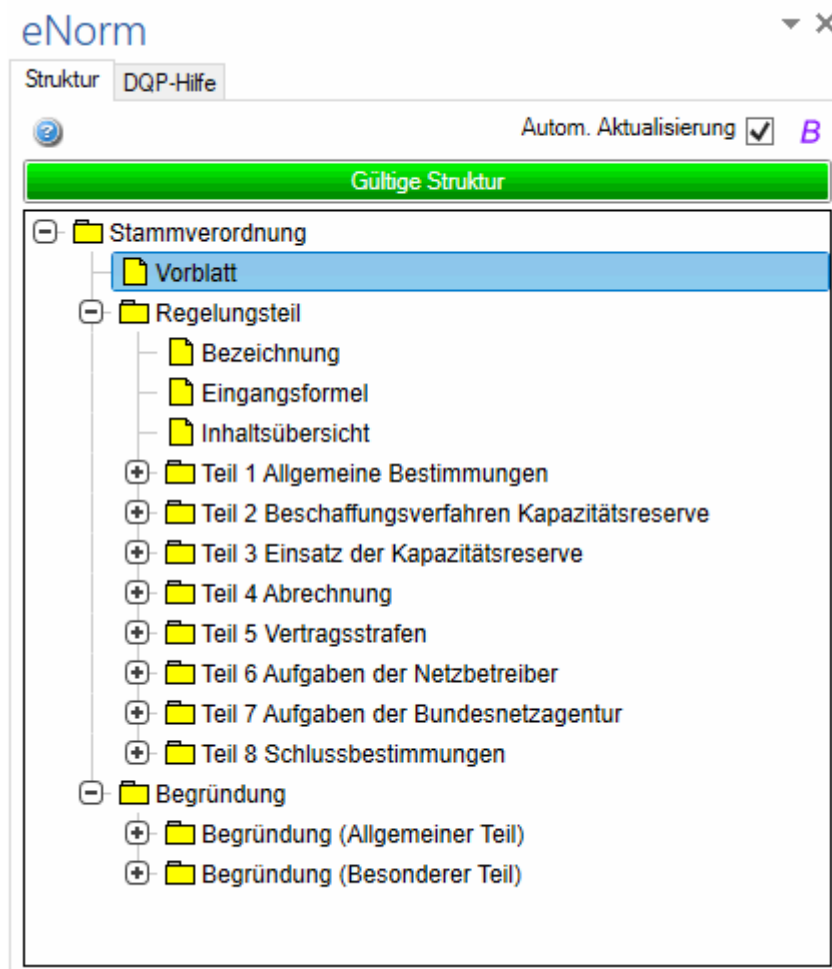


Abbildung 32: Assistenzfenster Register „**Struktur**“

Korrekte Elemente werden gelb markiert. Wenn die Struktur des Dokuments nicht korrekt ist, wird im Dialog angezeigt, welche Elemente fehlen bzw. welche Elemente nicht an ihrer gewählten Position vorkommen dürfen. Diese Elemente werden standardmäßig durch rote Symbole markiert. Ein magentafarbenes Element zeigt an, dass innerhalb der Unterstruktur zu diesem Element ein Fehler vorliegt. Eine Übersicht über die möglichen Struktursymbole finden Sie unter [Struktursymbole und ihre Bedeutung](#).

Während im Dokument gearbeitet wird, werden jeweils diejenigen Strukturknoten im Strukturbaum aufgeklappt, die zur aktuellen Position in der Struktur führen. Direkt nach dem Öffnen bzw. nach einer späteren Aktualisierung der Struktur werden zusätzlich alle Strukturknoten aufgeklappt, die mindestens einen Strukturfehler enthalten, sofern es insgesamt nicht mehr als 50 Strukturfehler gibt. Strukturknoten mit Strukturfehlern werden nicht automatisch aufgeklappt, wenn mehr als 50 Strukturfehler vorliegen.



Weitere Funktionalitäten im Assistenzfenster:

Struktur Basis- und Gruppenelement	Wenn Sie ein Element im Strukturbaum auswählen, navigiert MS Word zu dieser Position im Dokument und markiert automatisch den entsprechenden Absatz in der Textanzeige, also dem linken Bildschirmbereich.
Schaltfläche Schließen („X“)	Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen („X“) rechts oben im Assistenzfenster, um dieses ohne weitere Maßnahmen zu beenden.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

Hinweise: Um einen größeren Teil der Dokumentstruktur zu sehen, können Sie die Breite des Assistenzfensters verändern, indem Sie an seinem linken Rand ziehen oder es durch Klick in den Kopfbereich (Schrift „eNorm“) bei gehaltenem Mauszeiger auf dem Bildschirm bewegen. Beim erneuten Aufruf von eNorm wird das Assistenzfenster wieder mit der von Ihnen zuletzt verwendeten Größe dargestellt.

4.2.1. *Statusanzeige im Assistenzfenster „Struktur“*

Die Statusanzeige über dem Strukturbaum im Assistenzfenster zeigt den jeweiligen Zustand der Dokumentstruktur in Echtzeit an. Dabei werden die folgenden Zustände funktional unterschieden und farbdifferent dargestellt:

	Die Struktur wurde erfolgreich berechnet; es wurden keine Strukturfehler gefunden.
	Die Struktur wurde berechnet; es wurden Strukturfehler gefunden.

<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Strukturabgleich erforderlich</div>	<p>Seit der letzten Strukturaktualisierung wurde im Dokument eine Änderung vorgenommen, die möglicherweise strukturelevant ist (Heuristik in Echtzeit). eNorm muss zunächst einen vollständigen Strukturabgleich durchführen, um dann bei Bedarf die Struktur zu aktualisieren.</p>
<div style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Struktur in Originalansicht nicht unterstützt</div>	<p>Die automatische Strukturdarstellung wird im aktuellen eNorm-Zustand (temporär) nicht unterstützt – z. B., wenn bei aktivierter Änderungsverfolgung (Word-Registerkarte „Überprüfen“) Textkorrekturen am Dokument vorgenommen wurden und danach der Originalzustand des Dokuments angezeigt werden soll (durch Aktivieren der Option „Überprüfen, Bereich Nachverfolgung, Original“).</p>
<div style="background-color: red; color: white; border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Fehler bei der Strukturberechnung</div>	<p>Ausnahmebehandlung für alle technischen Fehler, die während der Strukturberechnung (temporär) auftreten können, z. B. Zugriffsfehler während einer hohen Auslastung von Word.</p>

Während einer Aktualisierung wird in der Statusanzeige die Meldung „**Aktualisierung der Struktur**“ auf grauem Fortschrittsbalken eingeblendet.

Strukturfehler werden im Strukturbaum an den betroffenen Stellen farblich markiert (siehe [Struktursymbole und ihre Bedeutung](#)). Direkt nach dem Öffnen bzw. nach einer späteren Aktualisierung der Struktur werden alle Strukturknoten aufgeklappt, die mindestens einen Strukturfehler enthalten, sofern es insgesamt nicht mehr als 50 Strukturfehler gibt. Strukturknoten mit Strukturfehlern werden nicht automatisch aufgeklappt, wenn mehr als 50 Strukturfehler vorliegen.

Zeigt die Strukturaktualisierung einen fehlerhaften Zustand an, so sollten Sie:

- Den oder die angezeigten Fehler möglichst unmittelbar beheben.
- Die Fehlerbehebung im Dokument von oben nach unten vornehmen, denn häufig verursacht ein Fehler Folgefehler. Korrigieren Sie den obersten Fehler im Strukturbaum, so erledigen sich Folgefehler häufig von selbst.
- Neben den ausdrücklich (durch eine rote Färbung) markierten Fehlern deuten nummerierte Elemente ohne dargestellte Nummer ebenfalls darauf hin, dass Absatzformatvorlagen falsch verwendet wurden (z. B. Löschen der vorgegebenen automatischen Nummer und/oder manuelle Eingabe einer Nummer).

Die Fehlermeldung „**Element in diesem Kontext nicht erlaubt**“ kann auf Folgendes hinweisen:

- a) Ein Element steht an der falschen Stelle. Verschieben Sie das Element an die richtige Stelle.
- b) Ein Element ist mit einer falschen Formatvorlage versehen. Weisen Sie dem Element die richtige Formatvorlage zu (z. B. aus dem Formatvorlagenkatalog, STRG+UMSCHALT+S).

- c) Die Fehlermeldung ist Folge eines vorangegangenen Strukturfehlers. Beheben Sie zunächst den oder die Strukturfehler im vorangegangenen Text.

Die Fehlermeldung „**Element fehlt**“ weist darauf hin, dass ein strukturell erforderliches Element im Dokument fehlt, z. B. eine Eingangsformel. eNorm prüft dabei nur die dem Element vergebene Formatvorlage auf Korrektheit und natürlich nicht den Inhalt. D. h., diese Fehlermeldung weist darauf hin, dass die Formatvorlage, mit der dieser Text versehen ist, nicht korrekt ist.

Hinweis: Schalten Sie zur besseren Orientierung an dieser Stelle in die Entwurf-Ansicht, damit Sie in der linken Spalte neben dem Text die Formatvorlagennamen sehen.

Kontextsensitive Detailhilfestellungen zu Strukturfehlern liefern Ihnen die DQP-Kommentare, die – nach durchgeführter Dokumentqualitätsprüfung – im Assistenzfenster, Registerkarte „**DQP-Hilfe**“, an den jeweiligen Fehlerstellen eingeblendet werden. Sie geben Ihnen auch Hinweise darauf, welche Elemente/Formatvorlagen an der jeweiligen Stelle erforderlich sind, so z. B. dass an der betreffenden Stelle eine Formatvorlage mit automatischer Nummerierung erforderlich wäre oder eben genau hier solch eine Formatvorlage nicht passend ist. Siehe dazu auch [Prüfergebnisse und DQP-Hilfe](#).

Informationen zu den verschiedenen Färbungen der Knoten im Strukturbaum finden Sie in [Struktursymbole und ihre Bedeutung](#).

Wenn Sie Binnenverweise erfassen, können im Strukturbaum zusätzlich Kästchen erscheinen, die Ihnen die Verweiszielauswahl erleichtern. Informationen dazu finden Sie in den Kapiteln [Kästchenmodus](#) und [Verweis erfassen/ändern](#).

4.2.2. Verschieben durch Ziehen und Ablegen (Drag & Drop)

In der Strukturdarstellung im Assistenzfenster ist es möglich, einzelne oder zusammenhängende Strukturelemente durch Ziehen und Ablegen zu verschieben.

Hierfür müssen im ersten Schritt die Elemente in der Strukturdarstellung ausgewählt werden, die verschoben werden sollen. Nachdem das erste Element ausgewählt ist, können nur noch benachbarte Elemente auf gleicher Ebene unterhalb des gleichen Knotens ausgewählt werden.

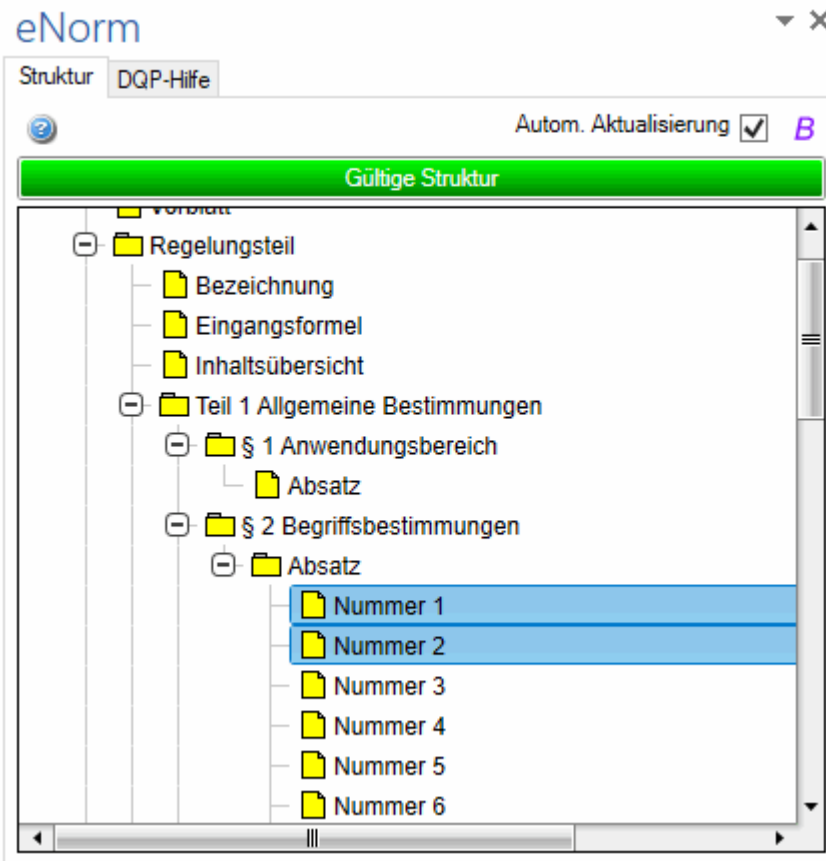


Abbildung 33: Auswahl von zwei Strukturelementen, die verschoben werden sollen

Anschließend kann die Auswahl wie gewohnt mit gedrückter linker Maustaste „gegriffen“ werden und bei anhaltend gedrückter linker Maustaste geschoben werden. In der Strukturdarstellung gibt es bei der Mausbewegung mit gedrückter linker Maustaste eine Vorschau, die über die aktuelle Einfügeposition informiert:

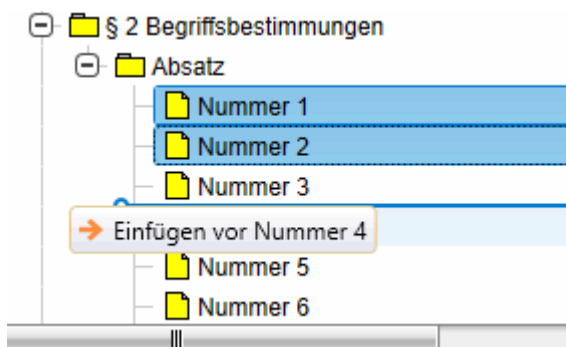


Abbildung 34: Vorschau beim Verschieben vor ein Element

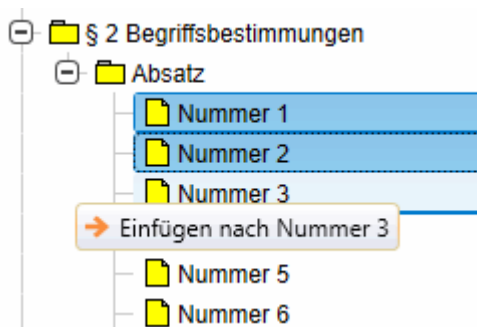


Abbildung 35: Vorschau beim Verschieben hinter ein Element

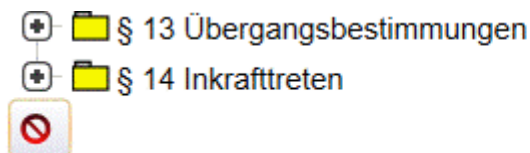


Abbildung 36: Vorschau beim Verschieben an eine ungültige Position

Nach dem Loslassen der linken Maustaste wird der Dokumentbereich, der zum ausgewählten Element bzw. zu den ausgewählten Elementen gehört, an die Stelle im Dokument verschoben, die durch die Zielposition definiert wird. Wird die linke Maustaste losgelassen, während eine ungültige Position ausgewählt ist, dann wird kein Verschiebevorgang durchgeführt.

Hinweise: Die Zielposition wird nicht strukturell geprüft.

Ungültige Positionen befinden sich innerhalb des Elementbereichs der zu verschiebenden Elemente und unterhalb des letzten Elements.

Soll hinter ein Element verschoben werden, welches Unterelemente besitzt, so wird hinter diese Unterelemente verschoben.

Um mehrere Elemente zu markieren, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken auf die gewünschten Elemente. Zusammenhängende Elemente können Sie auch markieren, indem Sie das erste gewünschte Element mit der linken Maustaste auswählen, die UMSCHALT-Taste gedrückt halten und dann das letzte gewünschte Element anklicken. Dadurch werden alle dazwischenliegenden Elemente auch markiert. Auch hier ist es nur möglich, Elemente, die direkte Unterelemente eines gemeinsamen Elementes sind, zusammenzufassen.

Wenn Sie den Überarbeitungsmodus von MS Word aktiviert haben, hat das Verschieben von Elementen keinen Einfluss auf die unbearbeiteten Änderungen, d. h. als entfernt bzw. als eingefügt markierte Texte sind auch nach dem Verschieben als entfernt bzw. als eingefügt markiert.

Der Verschiebe- oder Löschvorgang in der Registerkarte „**Struktur**“ des Assistentenfensters kann über den Befehl „**Rückgängig**“ wieder rückgängig gemacht werden.

4.2.2.1. Zusätzliche Aktionen beim Verschieben im Regelungsteil

Sollen Elemente im Regelungsteil verschoben werden, können **vor** dem Verschieben in einem eigenen Dialog zusätzliche Aktionen ausgewählt werden, die beim Verschieben durchgeführt werden sollen:

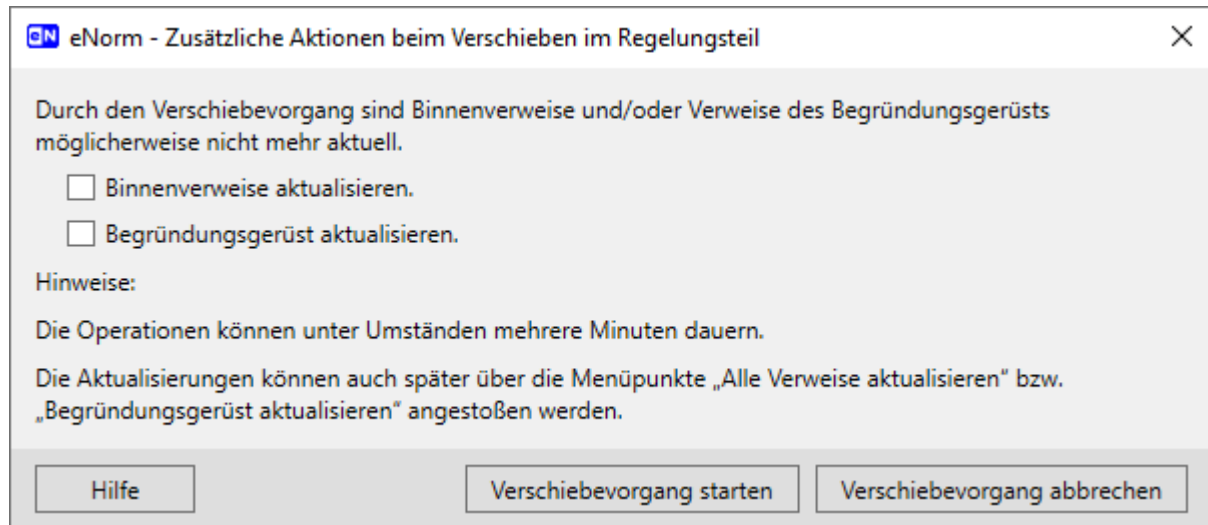


Abbildung 37: Dialog „Zusätzliche Aktionen beim Verschieben im Regelungsteil“

<i>Binnenverweise aktualisieren</i>	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn alle Binnenverweise des Dokuments nach dem Verschieben aktualisiert werden sollen.</p> <p>Hinweis: Diese Option wird nur angeboten, wenn es im Dokument Binnenverweise gibt.</p>
<i>Begründungsgerüst aktualisieren</i>	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn das Begründungsgerüst nach dem Verschieben vollständig aktualisiert werden soll.</p> <p>Hinweis: Diese Option wird nur angeboten, wenn das Begründungsgerüst zuvor erstellt wurde.</p> <p>Sofern Auffälligkeiten festgestellt werden, wird eine Meldung angezeigt, die auf Kommentare an betroffenen Stellen hinweist (Details entnehmen Sie dem Abschnitt Begründungsgerüst aktualisieren).</p> <p>Im Rahmen der zusätzlichen Aktionen beim Verschieben im Regelungsteil werden keine neuen Einzelbegründungen erzeugt.</p>
<i>Hilfe</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen..
<i>Verschiebevorgang starten</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Verschiebevorgang mit den gewählten Optionen durchzuführen.

	<p>Hinweis: Der Verschiebevorgang mit zusätzlichen Aktionen kann unter Umständen mehrere Minuten dauern.</p> <p>Die Durchführung der Aktualisierungsschritte erfolgt nur bei Aktualisierungsbedarf.</p> <p>Für die Verschiebevorgänge im Regelungsteil und im Begründungsgerüst wird der Nachverfolgungsmodus deaktiviert. Dadurch bleiben vorhandene Änderungen im Nachverfolgungsmodus erhalten (Löschungen bleiben Löschungen, Einfügungen bleiben Einfügungen).</p> <p>Nach dem Verschieben via Drag & Drop befindet sich die Markierung wie bisher auf dem verschobenen Textbereich an neuer Stelle.</p> <p>Rückgängig und Wiederherstellen werden beim Verschiebevorgang unterstützt.</p>
<i>Verschiebevorgang abbrechen</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Verschiebevorgang insgesamt abzubrechen.

4.2.2.2. *Strukturdarstellung nach dem Verschiebevorgang*

Nach einem Verschiebevorgang wird die Strukturdarstellung neu berechnet und die Elemente, die zum Zielbereich gehören, werden ausgewählt:

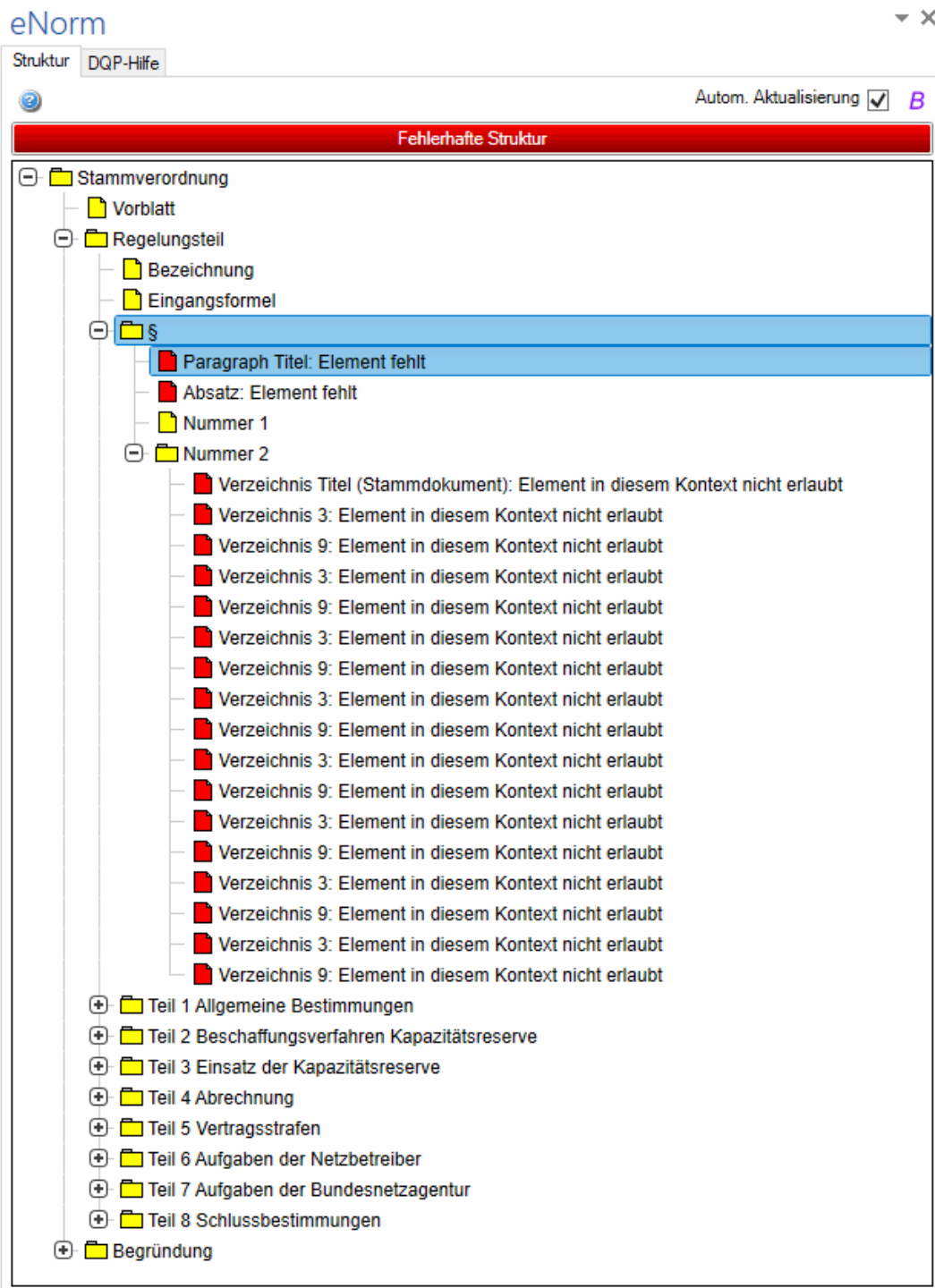


Abbildung 38: Strukturdarstellung nach einem Verschiebevorgang

Durch den Verschiebevorgang können Strukturfehler entstehen. Diese werden wie gewohnt dargestellt. Den Verschiebevorgang können Sie über die gängigen MS Word-Funktionalitäten rückgängig machen.

Hilfestellungen zur Behebung von Strukturfehlern finden Sie im Kapitel [Statusanzeige im Assistenzfenster „Struktur“](#).

4.2.3. Auf- und Zuklappen von Unterbäumen in der Strukturdarstellung

In der Strukturdarstellung können Sie Unterbäume von Strukturelementen mittels der Kontextmenü-Befehle „**Vollständig aufklappen**“ und „**Vollständig zuklappen**“ am übergeordneten Strukturelement vollständig auf- und zuklappen.

Via Klick auf die rechte Maustaste aktivieren Sie ein Kontextmenü mit folgenden Optionen:

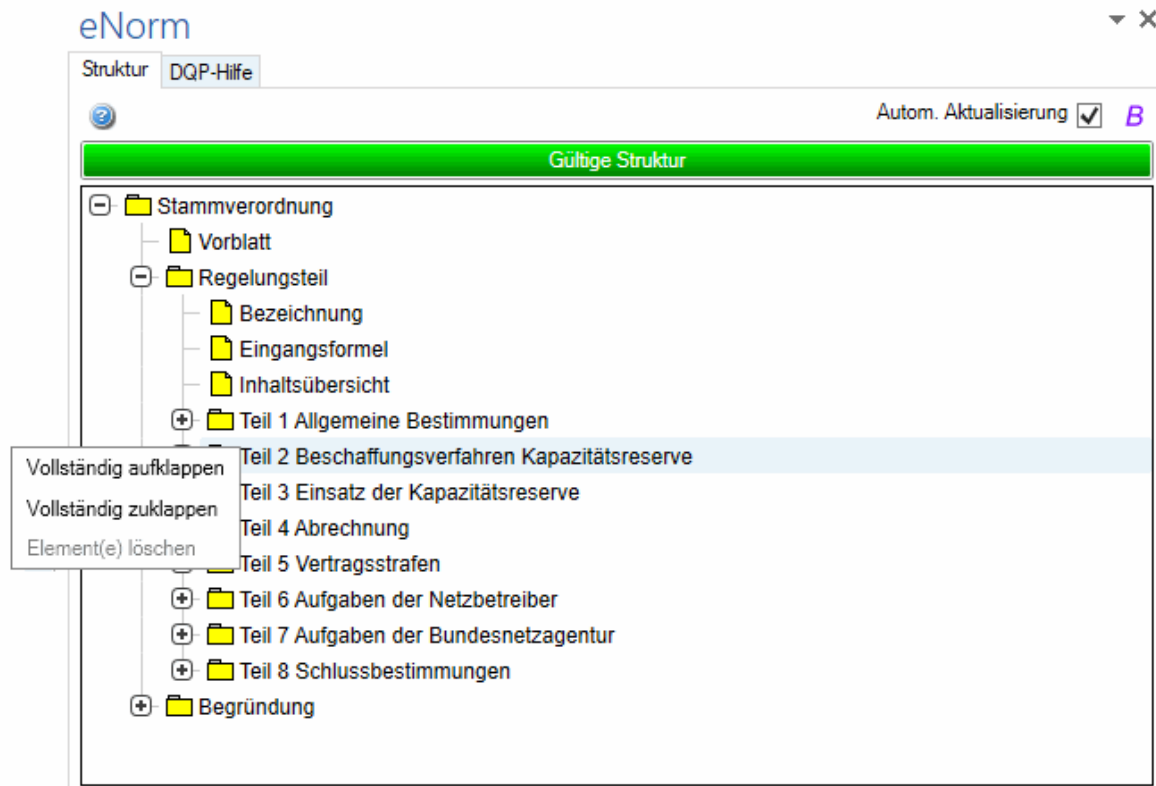


Abbildung 39: Kontextmenü für Strukturelemente „Vollständig aufklappen“ und „Vollständig zuklappen“

<i>Vollständig aufklappen</i>	Wählen Sie diese Option auf einem Struktursymbol mit integriertem Pluszeichen, so wird der hierarchisch untergeordnete Teil des Strukturbaums (also die Unterkapitel) sichtbar gemacht („aufgeklappt“).
<i>Vollständig zuklappen</i>	Wählen Sie diese Option auf einem Struktursymbol mit integriertem Minuszeichen, so wird der hierarchisch untergeordnete Teil des Strukturbaums (also die Unterkapitel) unsichtbar gemacht („zugeklappt“).

Um den vollständigen Unterbaum des ausgewählten übergeordneten Strukturelements aufzuklappen, können Sie alternativ die Taste „x“ im Nummernblock Ihrer Tastatur betätigen.

4.2.4. Element(e) löschen

In der Strukturdarstellung können Sie einzelne Elemente oder zusammenhängende Elementgruppen mittels des Kontextmenü-Befehls „**Element(e) löschen**“ komplett aus dem Dokument entfernen.

Zunächst markieren Sie das oder die gewünschten Elemente. Die markierten Elemente werden blau hinterlegt. Mehrere Elemente markieren Sie, indem Sie die UMSCHALT- oder STRG-Taste während des Markierens gedrückt halten. Sie können nur zusammenhängende Elemente auf diese Art und Weise markieren. Dann aktivieren Sie via Klick auf die rechte Maustaste ein Kontextmenü mit folgenden Optionen:

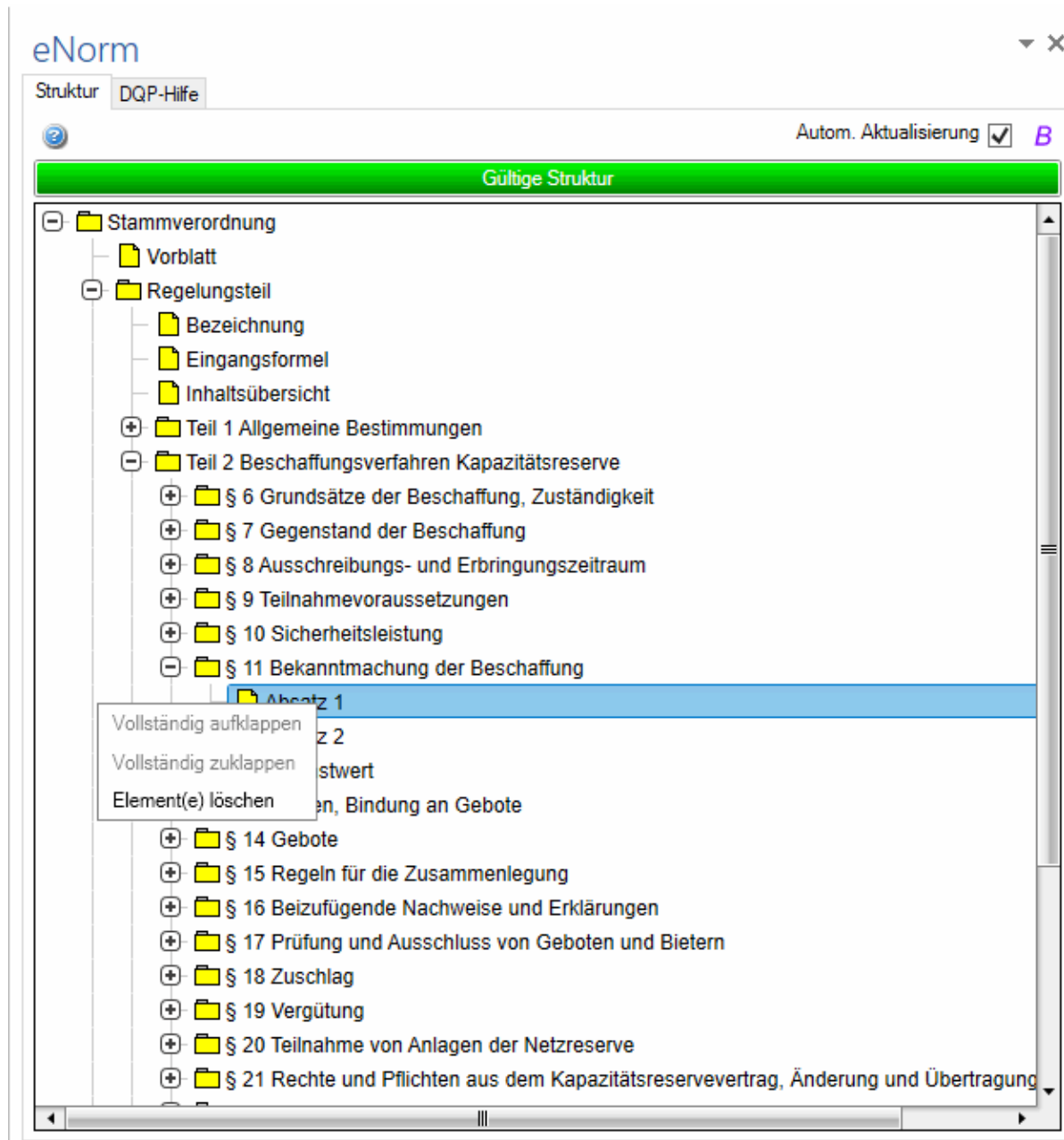


Abbildung 40: Kontextmenü für Strukturelement „**Element(e) löschen**“

Wählen Sie „**Element(e) löschen**“, um das ausgewählte Element oder ausgewählte zusammenliegende Elemente zu löschen.

Hinweise: Wenn Sie auf die rechte Maustaste klicken, ohne den Mauszeiger auf einem ausgewählten (blau markierten) Element platziert zu haben (sondern an einer beliebigen anderen Stelle im Strukturbaum), dann öffnet sich das Kontextmenü zwar, der Befehl „**Element(e) löschen**“ ist allerdings nicht aktiv.

Neben dem dunklen blauen Markierungsbalken nehmen Sie gegebenenfalls einen deutlich helleren blauen Balken wahr. Dieser orientiert Sie über die aktuelle Position des Mauszeigers im Strukturbaum.

In Arbeitsdokumenten kann nur das Element „**Begründung**“ gelöscht werden.

4.3. Verwenden von Platzhaltern und Hinweistexten


Beim Erzeugen eines neuen Dokuments oder beim Einfügen von neuen Elementen werden häufig Platzhalter ([...]) eingefügt, die Ihnen anzeigen, wo Texteingaben erforderlich sind. Diese Platzhalter füllen Sie während des Dokumenterstellungsprozesses nach und nach mit dem konkreten Text – achten Sie darauf, dass Sie beim Erfassen von Text die eckigen Klammern dabei überschreiben. Häufig bleibt die blaue Färbung erhalten – diese können Sie jedoch während der Bearbeitung bzw. am Ende der Bearbeitung restlos aus Ihrem Dokument entfernen. Beim Erzeugen eines neuen Dokuments können Sie zudem (grüne) Hinweistexte in Ihr Dokument einfügen lassen, die Ihnen rechtsförmliche und sonstige Verfahrensinformationen für den Prozess der Texterstellung liefern. Detailinformationen hierzu finden Sie unter [Farbmarkierungen](#).

eNorm stellt Ihnen verschiedene Befehle zur Verfügung, um Ihnen das Bearbeiten der farbigen Platzhalter zu vereinfachen, also das Navigieren zwischen den Platzhaltern bzw. das Entfernen der Platzhaltermarkierungen und der Hinweistexte.

Sie finden diese Befehle in der Gruppe „**Platzhalter**“ der eNorm-Registerkarte. Bei der Standardkonfiguration wird nur das Bearbeiten der blauen Platzhalter unterstützt.

Die **Platzhalter**-Gruppe in der eNorm-Registerkarte enthält folgende eNorm-Befehle:

4.3.1. Navigieren zwischen Platzhaltern


	<p>Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Einfügemarke zum vorherigen Platzhalter versetzt und markiert ihn komplett, so dass Sie den Text direkt überschreiben können. Tastenkombination: „UMSCHALT+F11“.</p> <p>Hinweis: Beim Navigiervorgang werden bis dorthin gefundene Formatierungsreste von bereits ersetzten Platzhaltern bereinigt (also nur solche, die nicht mehr in eckigen Klammern stehen!).</p>
---	--

	<p>Es gibt besondere Platzhalter ohne eckige Klammern (Spezialfälle in den Dokumentmodellen), die von der Bereinigung zunächst ausgeschlossen werden (siehe Bereinigung überflüssiger Platzhaltermarkierungen).</p> <p>Wenn die Suche etwas länger dauert, erscheint eine Fortschrittsanzeige. Hier können Sie die Suche auch abbrechen, dann verbleibt die Einfügemarke an der Ausgangsposition. Während des Suchvorgangs schon bereinigte Platzhalterformatierung bleibt aber bereinigt.</p>
→	<p>Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Einfügemarke zum nächsten Platzhalter versetzt und markiert ihn komplett, so dass Sie den Text direkt überschreiben können. Tastenkombination: „F11“.</p> <p>Hinweis: Beim Navigiervorgang werden bis dorthin gefundene Formatierungsreste von bereits ersetzten Platzhaltern bereinigt (also nur solche, die nicht mehr in eckigen Klammern stehen!).</p> <p>Es gibt besondere Platzhalter ohne eckige Klammern (Spezialfälle in den Dokumentmodellen), die von der Bereinigung zunächst ausgeschlossen werden (siehe Bereinigung überflüssiger Platzhaltermarkierungen).</p> <p>Wenn die Suche etwas länger dauert, erscheint eine Fortschrittsanzeige. Hier können Sie die Suche auch abbrechen, dann verbleibt die Einfügemarke an der Ausgangsposition. Während des Suchvorgangs schon bereinigte Platzhalterformatierung bleibt aber bereinigt.</p>

4.3.2. Platzhalter einfügen

[...]	<p>Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, fügen Sie einen leeren Platzhalter [...] an der Position der Einfügemarke ein. Sie können den leeren Platzhalter an einer beliebigen Stelle im Dokument einfügen.</p> <p>Nach Einfügen des Platzhalter können Sie nach diesem in der Standardzeichenformatvorlage weiterschreiben, denn eNorm schaltet automatisch von blau wieder auf schwarz oder braun (in Revisionen) – auch bei angeschalteter Überarbeitungsfunktion.</p>
-------	---

4.3.3. Alle Platzhalter entfernen

	<p>Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, rufen Sie den Befehl „Alle Platzhalter entfernen“ auf. Dieser bewirkt die Bereinigung des Dokuments ausschließlich bzgl.</p> <ul style="list-style-type: none">□ der unbearbeiteten (leeren) Platzhalter („[...]“, blau und ggfs. rot) und□ überflüssigen Platzhaltermarkierungen außerhalb von eckigen Klammern (Dadurch werden die blauen und ggf. roten Texte mit der Textfarbe „Automatisch“ dargestellt [in Abhängigkeit Ihrer persönlichen MS Windows-Einstellungen bedeutet dies i. d. R. eine schwarze Darstellung] bzw. bei Revisionstexten die dafür eingestellte Farbe i. d. R. braun). <p>Sie entfernen damit also überflüssige blaue bzw. rote Zeichenformatierung (Zeichenformatvorlage „Marker“ bzw. „Marker2“) und (ggf.) unbearbeitete (leere) Platzhalter restlos aus Ihrem Dokument.</p> <p>Dies ist vor der Weitergabe Ihres Dokuments anzuraten, z. B. vor einer Ressortabstimmung.</p> <p>Hinweise: Bei „Alle Platzhalter entfernen“ werden auch besondere Platzhalter ohne eckige Klammern (Spezialfälle in den Dokumentmodellen) bereinigt (siehe Bereinigung überflüssiger Platzhaltermarkierungen).</p> <p>Bei der Standardkonfiguration bleiben die Verkündungsdaten erhalten (Zeichenformatvorlage „Marker2“). Nur in der Konfiguration für die Verkündung wird auch die Platzhalter-Formatierung der roten Texte ersetzt.</p> <p>Die rote Zeichenformatierung für Verkündungsdaten („Marker2“) wird von eNorm nicht mehr verwendet. In Bestandsdokumenten kann die Zeichenformatvorlage noch vorkommen.</p>
---	--

4.3.4. Bereinigung überflüssiger Platzhaltermarkierungen

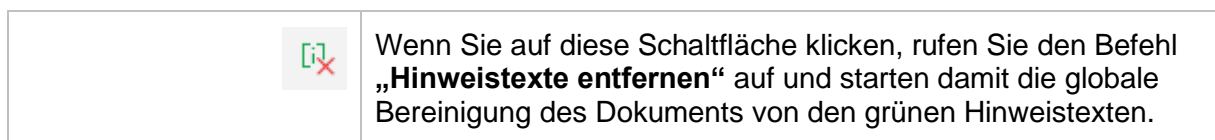
Das Entfernen der blauen Platzhalterfarbe wird nicht nur beim Navigieren zwischen Platzhaltern und bei „**Alle Platzhalter entfernen**“ angeboten, sondern auch an anderen Stellen im Programm-Workflow durch Bereinigungsschritte vor der DQP (obligatorisch) bzw. vor dem Schließen des Dokuments (optional) (siehe hierzu auch [Ausführung der DQP](#) bzw. [Aktionen vor dem Schließen eines Dokuments](#)).

Wenn blaue Markierungen nicht gelöscht werden, kann das daran liegen, dass es sich um einen bearbeiteten Platzhalter handelt, also eine eckige Klammer mit Text z. B. („[\[mit Ref. Xyz abstimmen\]](#)“) oder um einen unvollständigen Platzhalter (z. B. „[\[Platzhalter ohne schließende](#)

Klammer“ oder „Platzhalter ohne öffnende Klammer“). In beiden Fällen löscht eNorm die blaue Farbe nicht bzw. erst, wenn die eckigen Klammern entfernt wurden.

Es gibt allerdings auch besondere Platzhalter ohne eckige Klammern (Spezialfälle in den Dokumentmodellen von eNorm), die bei den automatischen BereinigungsSchritten vor der DQP bzw. vor dem Schließen des Dokuments nicht bereinigt werden. Diese besonderen Platzhalter werden beim Navigieren zum nächsten bzw. vorherigen Platzhalter angesprungen, statt übersprungen. Bei weiterer Navigation von einer solchen Stelle aus, wird die blaue Färbung jedoch entfernt. Diesen Spezialfällen ist gemeinsam, dass der betroffene Text i. d. R. entweder unverändert benötigt wird oder komplett entfallen kann. Bei diesen Texten handelt es sich um Formulierungen in Eingangsformeln („mit Zustimmung des Bundesrates“), Artikelüberschriften für Inkraft- und Außerkrafttreten, sowie weiteren Formulierungen mit Hinweisen auf Zustimmung, Übersetzung oder Protokolle.

4.3.5. Hinweistexte entfernen



Dabei werden alle Textbereiche, die mit der Absatzformatvorlage "Hinweistext" oder der Zeichenformatvorlage "Marker1" formatiert wurden, geprüft. Diejenigen (Teil-)bereiche, die mit "[" eckigen Klammern "]" eingefasst sind, werden entfernt.

Vor der Ausführung des Befehls erscheint eine entsprechende Meldung:

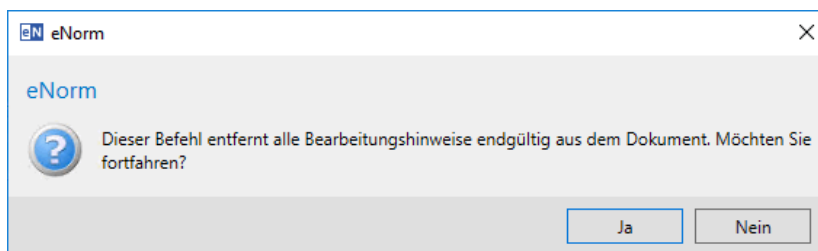


Abbildung 41: Sicherheitsmeldung nach Aufruf des Befehls „**Hinweistexte entfernen**“ vor dem Entfernen der Hinweistexte

Hinweis: Falls Sie alle Farbmarkierungen deaktiviert haben (siehe hierzu [Markierungen im Dokument](#)), wird Ihnen eine Warnmeldung angezeigt. Diese weist Sie darauf hin, Ihr Dokument – durch Aktivierung der Farbmarkierungen in Ihrem Dokument – ggf. daraufhin zu kontrollieren, ob nicht versehentlich auch „normale“ Textteile als Hinweistexte formatiert wurden.

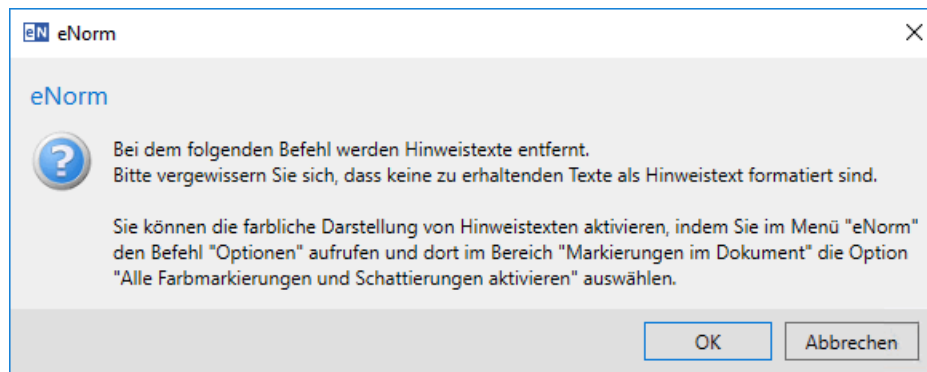



Abbildung 42: Warnmeldung nach Aufruf des Befehls „Hinweistexte entfernen“ bei deaktivierten Farbmarkierungen

4.4. *Gliederungsstufe eines Elements verändern*




	<p>Um die Gliederungsstufe eines Elements zu ändern, benutzen Sie die eNorm-Befehle „Gliederung höherstufen“ bzw. „Gliederung tieferstufen“ oder die Tastenkombination ALT+UMSCHALT+LINKS bzw. ALT+UMSCHALT+RECHTS.</p> <p>Sie finden diese Befehle in der Gruppe „Aktueller Absatz“ der eNorm-Registerkarte.</p> <p>Die eNorm-Befehle „Gliederung höherstufen“ und „Gliederung tieferstufen“ überlagern die MS Word-Befehle „Höher stufen“ und „Tiefer stufen“ in der Gruppe „Gliederungstools“ im Register „Gliederung“ (Gliederungsansicht) bzw. die MS Word-Befehle „Einzug verkleinern“ und „Einzug vergrößern“ in der Gruppe „Absatz“ im Register „Start“.</p>
---	--

Zum Beispiel im Gesetzentwurf können Sie zwischen den verschiedenen Stufen von juristischen Absätzen mit der Tastenkombination ALT+UMSCHALT+LINKS bzw. ALT+UMSCHALT+RECHTS hin- und herschalten.

Sie können aber auch einen bereits eingefügten MS Word-Absatz, der zunächst z. B. als Gliederungsebene „Buch“ eingefügt wurde, markieren und mit der Tastenkombination ALT+UMSCHALT+RECHTS zu der Gliederungsebene „Teil“ umwandeln (d. h. Tieferstufen).

Hinweis: Wenn Sie den eNorm-Befehl „**Gliederung höherstufen**“ in einer Nummerierungsstufe anwenden, wird zunächst die Absatzformatvorlage für einen Folgeabsatz angeboten. Wollen Sie keinen Folgeabsatz haben, so rufen Sie diesen Befehl ein zweites Mal auf.

Beispiel 1:


Aktion	Absatzformatvorlage
Ausgangsabsatzformatvorlage	„Juristischer Absatz (nummeriert)“
wird durch  zu	„Nummerierung (Stufe 1)“
wird durch  zu	„Juristischer Absatz Folgeabsatz“
wird durch  zu	„Juristischer Absatz (nummeriert)“

Beispiel 2:

Aktion	Absatzformatvorlage (Stamm- und Änderungsdocument)
Ausgangsabsatzformatvorlage	„Eingangsformel Standard“
wird durch  zu	„Eingangsformel Aufzählung“
wird durch  zu	„Eingangsformel Folgeabsatz“
wird durch  zu	„Eingangsformel Aufzählung“
wird durch  zu	„Eingangsformel Standard“

4.5. Einfügen von Elementen

4.5.1. Elemente

	<p>Im Allgemeinen genügen die in den Abschnitten Arbeiten im eNorm-Dokument und Revisionsmodus aufgeführten eNorm-Befehle, um eNorm-Dokumente zu erstellen und zu strukturieren. Wollen Sie allerdings (ggf. auch nachträglich) ein spezielles Element einfügen, das nicht über einen spezifischen eNorm-Befehl eingefügt werden kann, können Sie den eNorm-Befehl „Element einfügen“ aus der eNorm-Einfügen-Gruppe verwenden.</p> <p>Sie erhalten eine Auswahlliste aller in eNorm gültigen Elemente der gewählten Dokumentkategorie.</p>
---	--

Beim Aufruf dieses Befehls wird nachfolgender Dialog für das aktuelle Dokumentfenster geöffnet bzw. der Dialog erhält den (Tastatur-)Fokus, wenn er bereits geöffnet ist.

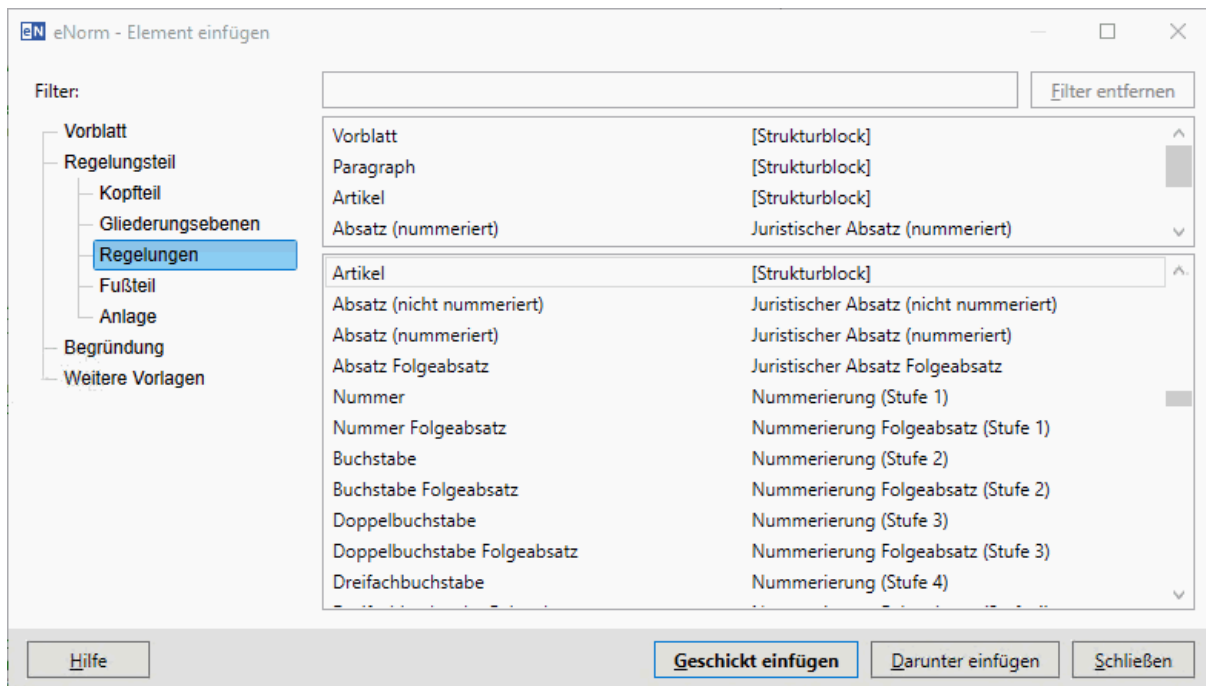


Abbildung 43: Dialog „Element Einfügen“ (volle Ansicht)

Der Dialog bleibt dauerhaft geöffnet, bis er über die Schaltfläche **„Schließen“** oder das X geschlossen wird, oder das eNorm-Dokument selbst geschlossen wird. Wird zwischenzeitlich in ein anderes Dokumentfenster gewechselt, so wird der Dialog temporär ausgeblendet. Beim Wechsel zurück in das ursprüngliche Dokumentfenster wird der Dialog dann wieder eingeblendet. Dadurch können Sie auf alle benötigten Elemente jederzeit schnell zugreifen und diese in Ihr Dokument einfügen.

Damit der Dialog durch seine andauernde Sichtbarkeit nicht stört, ist er größenveränderlich und kann also klein gezogen werden (siehe auch [Verändern der Größe eines Dialogfensters](#)). eNorm „merkt“ sich diese Einstellungen in der Registrierungsdatenbank und stellt sie beim nächsten Aufruf wieder her. Ab einer gewissen Größe geht der Dialog in eine platzsparende Ansicht über, so dass alle wichtigen Funktionen trotz geringer Dialoggröße immer noch übersichtlich und erreichbar bleiben:

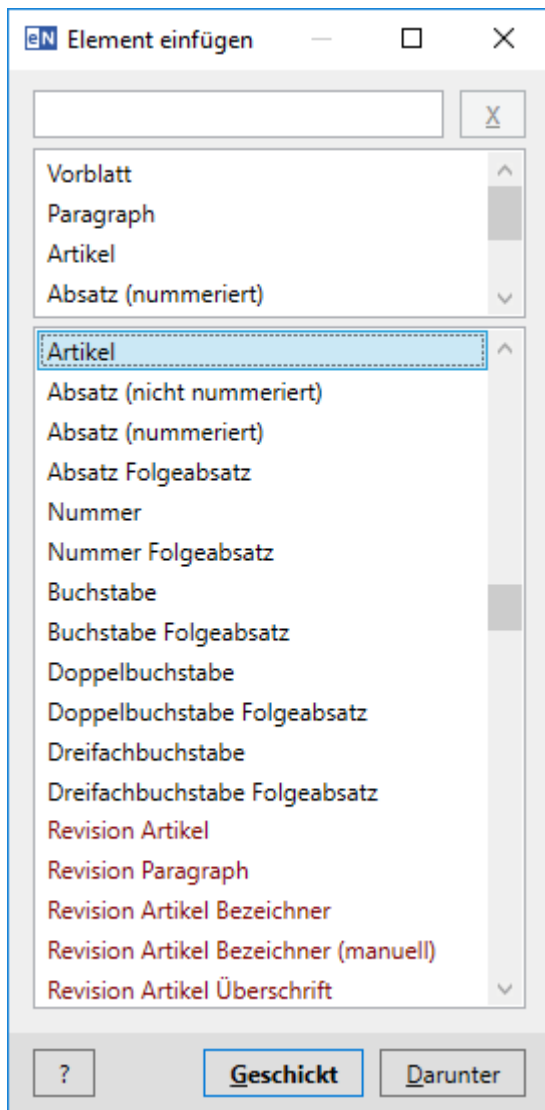


Abbildung 44: Dialog „Element Einfügen“ (platzsparende Ansicht)

<p>Baumansicht (linker Teil des Dialogfensters; nicht in der platzsparenden Ansicht)</p>	<p>Klicken Sie auf den Dokumentteil, welchen Sie gerade bearbeiten, um zu dort geeigneten Elementen in der Liste aller verfügbaren Elemente zu springen (also z. B. Vorblatt oder Regelungsteil).</p> <p>Wenn Sie in der Liste aller Elemente scrollen und ein Element auswählen, wird in der Baumansicht automatisch der Dokumentteil markiert, zu dem das ausgewählte Element gehört.</p> <p>Hinweis: So lange ein Filter aktiv ist, wird die Baumansicht und die Markierung darin deaktiviert.</p>
<p>Filter</p>	<p>Geben Sie einen Namensbestandteil des gesuchten Elementes ein, um die Liste aller Elemente entsprechend einzuschränken.</p> <p>Der so eingegebene Filter wirkt sich nur auf die dokumententypbezogene Anzeige im unteren Bereich des Dialogfensters, nicht</p>

	aber auf die statische Auswahl häufiger Elemente im oberen Bereich aus.
Filter entfernen bzw. X	Drücken Sie auf diese Schaltfläche, um den Filter zu entfernen. Danach wird Ihnen wieder die gesamte Liste aller im Dokumenttyp verfügbaren Elemente angezeigt.
Listen	<p>Die obere Liste zeigt eine statische Auswahl häufig eingesetzter Elemente an – und zwar bezogen auf den Dokumenttyp, aus dem heraus der Dialog aufgerufen wurde. Diese Auswahl wird durch die Filtereinstellung nicht beeinflusst.</p> <p>Die untere Liste enthält alle verfügbaren Elemente bezogen auf den verwendeten Dokumenttyp. Diese Auswahl wird durch die Filtereinstellung beeinflusst</p> <p>Wählen Sie das gesuchte Element in einer der beiden Listen durch Mausklick aus.</p> <p>Mit einem Doppelklick fügen Sie das ausgesuchte Element unter dem aktuell ausgewählten MS Word-Absatz in das Dokument ein.</p> <p>Hinweis: Sie können die Trennlinie zwischen beiden Listen nach oben oder unten ziehen, um den angezeigten Ausschnitt der beiden Listen zu vergrößern bzw. zu verkleinern.</p>
Geschickt einfügen bzw. Geschickt	<p>Bei einigen Elementen (z. B. „Anlage“) haben Sie die Möglichkeit, eNorm die korrekte Position des Elementes berechnen zu lassen (so dass Sie nicht vor Aufruf des Befehls die Einfügemarke korrekt positionieren müssen). Wenn Sie ein solches Element auswählen, wird die Schaltfläche „Geschickt einfügen“ aktiviert.</p> <p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte Element an die korrekte Position einzufügen.</p> <p>Falls die korrekte Position nicht eindeutig ist, bekommen Sie ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie die gewünschte Position auswählen können; andernfalls wird das gewählte Element unabhängig von der aktuellen Position der Einfügemarke an der korrekten Stelle eingefügt (siehe auch Festlegung der Position).</p>
Darunter einfügen bzw. Darunter	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte Element unter dem aktuell ausgewählten MS Word-Absatz einzufügen.</p> <p>Hinweis: Durch Doppelklick auf ein Element aus einer der Listen können Sie dieses ebenfalls unter dem aktuell ausgewählten MS Word-Absatz einzufügen.</p>
Schließen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Dialog zu schließen.

Nach dem Einfügen eines ausgewählten Elements steht der (Tastatur-)Fokus an der entsprechenden Stelle im Dokument, so dass direkt im neu eingefügten Element weitergeschrieben werden kann. Es kann sein, dass der Fokus im Dokumentbereich nach dem Einfügen hinter dem Dialogfenster liegt, in diesem Fall müssen Sie das Dialogfenster oder den Dokumentbereich ggf. geeignet verschieben. Der Dialog bleibt jedoch weiterhin geöffnet, so dass ggf. weitere Elemente eingefügt werden können.

Um den Dialog dazu wieder in den (Tastatur-)Fokus zu bekommen, klicken Sie erneut in den Dialog bzw. nutzen Sie wieder den eNorm-Befehl „**Element einfügen**“ aus der eNorm-**Einfügen**-Gruppe. Sie können das Dialogfenster mittels einer Abfolge von Tastendrücken öffnen bzw. wieder in den (Tastatur-)Fokus bekommen: ALT → O → E → E → E bei Gesetzen und Verordnungen bzw. ALT → O → E → E bei Formulierungshilfen.

Hinweise: Verwenden Sie den eNorm-Befehl „**Revision ein/aus**“ um Revisionsblöcke zu beginnen oder zu beenden, damit Anführungszeichen und Einrückung korrekt gesetzt werden (siehe auch [Revision ein/aus](#)).

In Änderungsdokumenten verhalten sich Einfügebefehle für Einzelschriften und Gliederungsebenen situativ, d. h. abhängig von der ausgewählten Einfügeposition (außerhalb der Revision oder unterhalb eines Revisions-Elements) wird entweder die „normale“ Variante (z. B. „Paragraph“) eingefügt oder die Revisions-Variante (z. B. „Revision Paragraph“). Hier verhalten sich Einfügebefehle für die Revisions-Elemente genau so situativ wie die Einfügebefehle für die Nicht-Revisions-Elemente, d. h. „Revision Paragraph“ genau so wie „Paragraph“. Auch die Einfügebefehle für die Nicht-Revisions-Elemente „Anlage“, „Anlage (eingebettetes Stammdokument)“ und „Absatz (nummeriert)“ verhalten sich in Änderungsdokumenten situativ, d. h. es wird entweder die „normale“ Variante oder die Revisions-Variante eingefügt.

Im Untermenüpunkt „**Hilfe**“ der eNorm-Projektseite enorm.bund.de (siehe auch [Weitere Hilfeangebote](#)) finden Sie – neben vielen weiteren Unterstützungsangeboten – eNorm-Musterdokumente zu den unterschiedlichen in eNorm verfügbaren Dokumenttypen (z. B. Artikelgesetze, Formulierungshilfen, Vertragsgesetze). Sie repräsentieren typische Anwendungsfälle und geben Ihnen Orientierung bzgl. der korrekten Aufeinanderfolge von Strukturen (= Elementen) in eNorm-Dokumenten, so dass Sie sich beim Einfügen von Elementen daran orientieren können.

4.5.1.1. Festlegung der Position

Wenn Sie im Dialog „**Element einfügen**“ die Schaltfläche „**Geschickt einfügen**“ betätigt haben und es für das ausgewählte Element mehrere mögliche Positionen im Dokument gibt, erhalten Sie den folgenden Dialog. Mit ihm können Sie zur gewünschten Stelle navigieren.

Es erscheint der folgende Dialog:

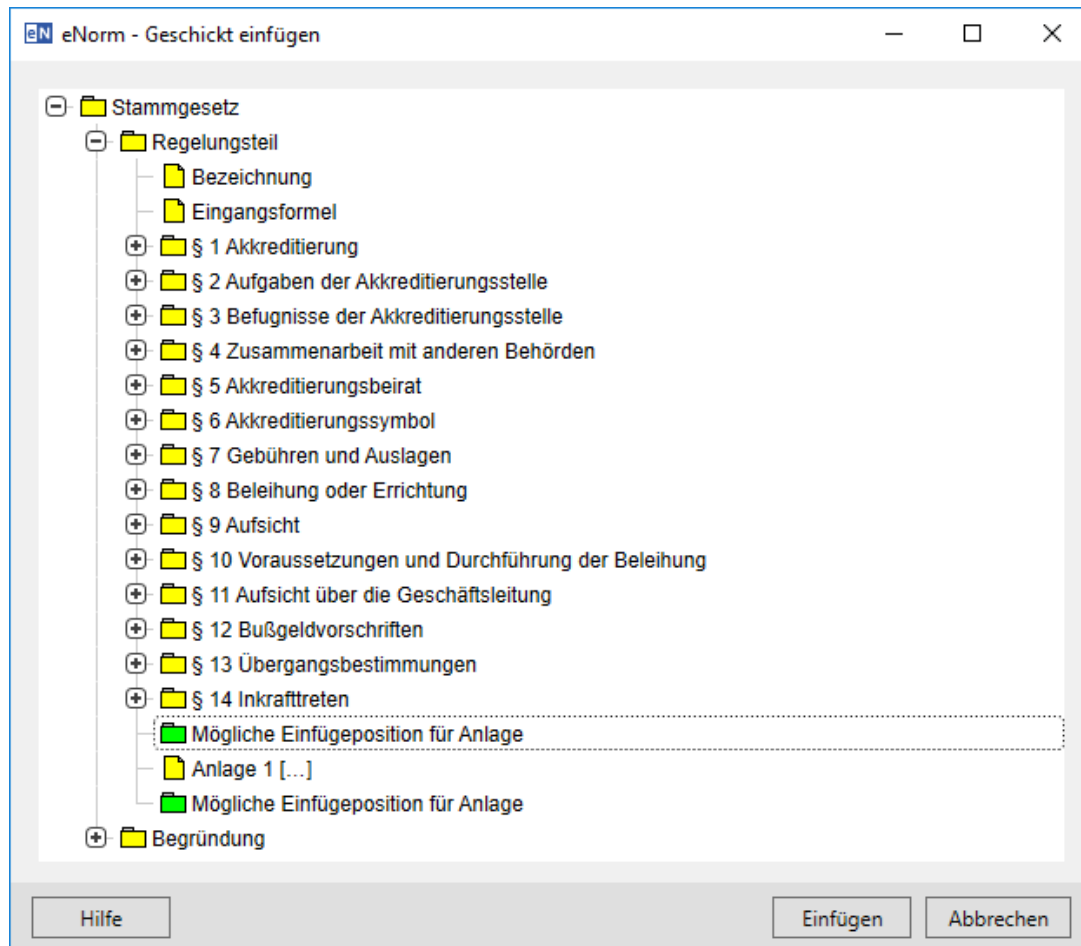


Abbildung 45: Dialog „**Geschickt einfügen**“

Mögliche Einfügeposition für ...	Selektieren Sie eine der möglichen Einfügepositionen. Bei Selektion wird das eNorm-Dokument im Hintergrund an die entsprechende Stelle positioniert und die Einfügeposition vorübergehend mit einem grünen Balken (Standardfarbe) im Dokumenttext als „Mögliche Einfügeposition“ markiert.
Einfügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Element an der aktuell gewählten Position einzufügen.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Einfügen ohne weitere Maßnahmen zu beenden.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

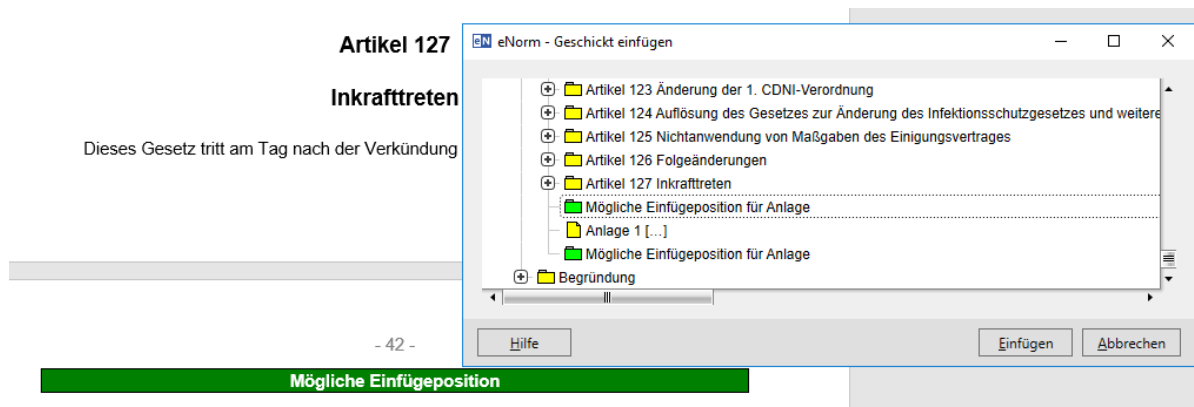


Abbildung 46: Dialog „**Geschicht einfügen**“ mit der möglichen Einfügeposition für eine zweite Anlage im Dokument

4.5.2. Vorblatt

Sie können ein Vorblatt schon bei der Erstellung des Dokuments durch Aktivierung des Kontrollkästchens erzeugen. Sie können es aber auch zu jedem beliebigen Zeitpunkt einfügen (siehe auch [Elemente](#)). Mit der Schaltfläche „**Geschicht einfügen**“ fügen Sie das Vorblatt an der richtigen Stelle ein, ohne Strukturfehler zu erzeugen.


Hinweis: Zwischen Vorblatt und Regelungsteil fügt eNorm automatisch einen Abschnittswechsel ein. Diesen Abschnittswechsel können Sie zwar löschen, er wird bei bestimmten Operationen (z. B. bei der Dokumentqualitätssicherung, beim Schließen oder in der Druckansicht) automatisch wieder ins Dokument eingefügt.

4.5.3. Gliederungsebenen

Sie können die Gliederungsebenen „Buch“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+1), „Teil“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+2), „Kapitel“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+3), „Abschnitt“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+4), „Unterabschnitt“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+5), „Titel“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+6) und „Untertitel“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+7) im Untermenü des eNorm-Befehls „**Element einfügen**“ in der Gruppe „**Einfügen**“ der eNorm-Registertkarte auswählen. Die gewählte Gliederungsebene wird unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes eingefügt.

Wenn Sie sich im Revisionsmodus befinden, werden die entsprechenden Revisions-Absatzformatvorlagen verwendet (siehe auch [Revisionsmodus](#)).

4.5.4. Artikel

	<p>Den eNorm-Befehl „Artikel einfügen“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+A) können Sie nur in Änderungsdokumenten und Vertragsdokumenten aufrufen. Mit ihm können Sie einen neuen Artikel unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes einfügen.</p> <p>Wenn Sie sich im Revisionsmodus befinden, werden die entsprechenden Revisions-Absatzformatvorlagen verwendet (siehe auch Revisionsmodus).</p> <p>Sie finden den Befehl in der Gruppe „Einfügen“ der eNorm-Registerkarte.</p>
---	---

In einem Artikelgesetz und in einer Artikelverordnung kann ein Artikel neues Stammrecht oder Änderungen bestehenden Stammrechtes enthalten oder zusammengefasste Folgeänderungen anderer Rechtsvorschriften/Geltungszeitbestimmungen enthalten.

Wenn Sie innerhalb eines Artikelgesetzes oder einer Artikelverordnung den eNorm-Befehl „**Artikel einfügen**“ aufrufen, können Sie über folgenden Dialog die Auswahl treffen, welche Art von Artikel Sie einfügen möchten; in den anderen Fällen wird automatisch der Artikel für Änderungen/Geltungszeitbestimmungen eingefügt.

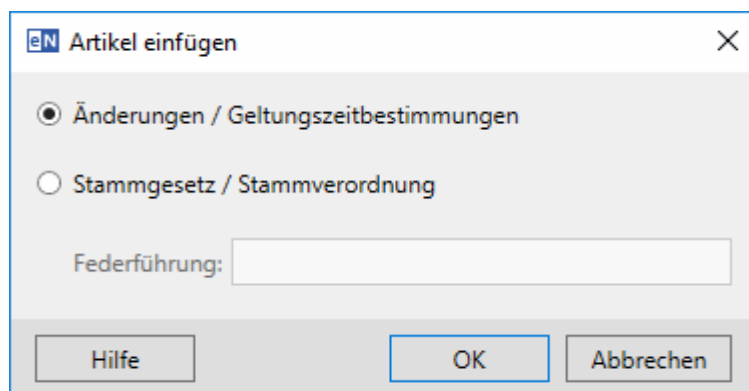



Abbildung 47: Dialog „Artikel einfügen“

Änderungen / Geltungszeitbestimmungen	Aktivieren Sie diese Option, um die zugehörigen Absatzformatvorlagen für einen Artikel mit einem juristischen Absatz einzufügen.
Stammgesetz / Stammverordnung	Aktivieren Sie diese Option, um nach dem Artikel Bezeichner die zugehörigen Absatzformatvorlagen für einen Artikel mit einem eingebetteten Stammgesetz bzw. Stammverordnung einzufügen.
Federführung	Erfassen Sie hier die Federführung des Stammgesetzes/der Stammverordnung.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.


OK	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Artikel in das Dokument einzufügen.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Einfügen des Artikels ohne weitere Maßnahmen zu beenden.

4.5.5. Paragraphen


	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Paragraph einfügen“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+P) können Sie einen neuen Paragraphen mit der Paragraphenüberschrift und automatisch einem juristischen Absatz (nummeriert) unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes einfügen.</p> <p>Wenn Sie sich im Revisionsmodus befinden, werden die entsprechenden Revisions-Absatzformatvorlagen verwendet (siehe auch Revisionsmodus).</p> <p>Sie finden den Befehl in der Gruppe „Einfügen“ der eNorm-Registerkarte.</p>
---	--

Hinweis: Innerhalb von Revision werden nur manuell nummerierte Gliederungsebenen unterstützt.


4.5.6. Juristische Absätze

	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Juristischer Absatz einfügen“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+J) können Sie einen neuen juristischen Absatz unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes einfügen.</p> <p>Wenn Sie sich im Revisionsmodus befinden, wird ein MS Word-Absatz mit der Absatzformatvorlage „Revision Juristischer Absatz“ eingefügt (siehe auch Revisionsmodus).</p> <p>Sie finden den Befehl in der Gruppe „Einfügen“ der eNorm-Registerkarte.</p>
---	--

4.5.7. Nummern

	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Nummer einfügen“ (Tastenkombination STRG+ALT+UMSCHALT+N) können Sie einen nummerierten Absatz unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes einfügen.</p> <p>Wenn Sie sich im Revisionsmodus befinden, wird ein MS Word-Absatz mit der Absatzformatvorlage „Revision Nummerierung (Stufe 1)“ eingefügt (siehe auch Revisionsmodus).</p> <p>Sie finden den Befehl in der Gruppe „Einfügen“ der eNorm-Registerkarte.</p>
---	---

4.5.8. Inhaltsübersichten

	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Inhaltsübersicht einfügen“ können Sie eine Inhaltsübersicht an einer korrekten Position einfügen oder eine vorhandene Inhaltsübersicht aktualisieren.</p> <p>Hierbei sind die einzelnen Einträge der Inhaltsübersicht mit den zugehörigen MS Word-Absätzen im Dokument über Hyperlinks verbunden.</p> <p>Sie finden den eNorm-Befehl „Inhaltsübersicht einfügen“ in der Gruppe „Einfügen“ der eNorm-Registerkarte.</p>
---	--

Hierbei wird die Inhaltsübersicht automatisch aus den vorhandenen Überschriftenelementen gebildet. Ist im Dokument bereits eine Inhaltsübersicht vorhanden, so können Sie diese durch Aufruf des eNorm-Befehls „**Inhaltsübersicht einfügen**“ aktualisieren.

Wenn Sie den eNorm-Befehl „**Inhaltsübersicht einfügen**“ aufrufen, geschieht in Abhängigkeit des Dokumententyps und der Position der Einfügemarke Folgendes:

- Wenn Sie sich in einem Stammdokument befinden, wird unabhängig von der Position der Einfügemarke eine Inhaltsübersicht an der Position nach der Eingangsformel eingefügt (HdR Rn [359](#)).
- Wenn Sie sich in einem Änderungsdokument befinden und die Einfügemarke in einem Stammgesetz bzw. einer Stammverordnung innerhalb eines Artikels positioniert ist, erhalten Sie folgende Meldung:

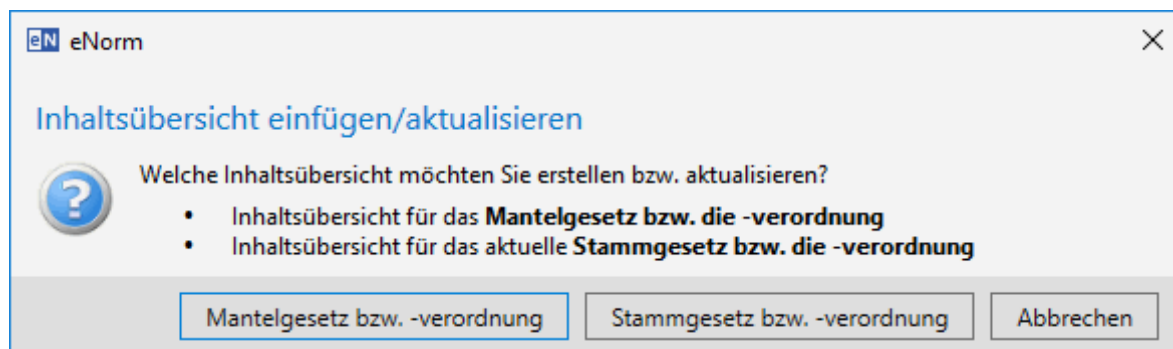


Abbildung 48: Meldung bei Aufruf des Befehls „**Inhaltsübersicht einfügen**“ in Änderungsdokumenten

<i>Mantelgesetz bzw. -verordnung</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Inhaltsübersicht an der Position nach der Eingangsformel (HdR Rn 359) des Artikelgesetzes bzw. der Artikelverordnung einzufügen.
<i>Stammgesetz bzw. -verordnung</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Inhaltsübersicht an der Position nach der Eingangsformel (HdR Rn 359) des eingebetteten Stammgesetzes bzw. der eingebetteten Stammverordnung einzufügen.

Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Erzeugung oder die Aktualisierung der Inhaltsübersicht ohne weitere Maßnahmen zu beenden.
------------------	--

- Wenn Sie sich in einem Änderungsdokument befinden und die Einfügemarke nicht in einem Stammgesetz bzw. einer Stammverordnung innerhalb eines Artikels positioniert ist, wird eine Inhaltsübersicht an der Position nach der Eingangsformel (HdR Rn [359](#)) des Änderungsdokuments eingefügt.

Hinweise: Sofern Sie das Kontrollkästchen „**Inhaltsübersichten aktualisieren**“ in den Dialogen „**Dokumentqualitätsprüfung**“, „**Aktionen vor dem Drucken**“ bzw. „**Aktionen vor dem Schließen**“ aktiviert haben, wird ebenfalls eine Aktualisierung der vorhandenen Inhaltsübersicht/en vor dem Drucken bzw. vor dem Schließen durchgeführt (siehe auch [Aktionen vor dem Drucken eines Dokuments \(„Schnelldruck“\)](#) und [Aktionen vor dem Schließen eines Dokuments](#)).

Wenn Sie diesen Befehl in Arbeits- oder Synopsendokumenten oder innerhalb von Formulierungshilfen aufrufen, erscheint folgende Meldung:

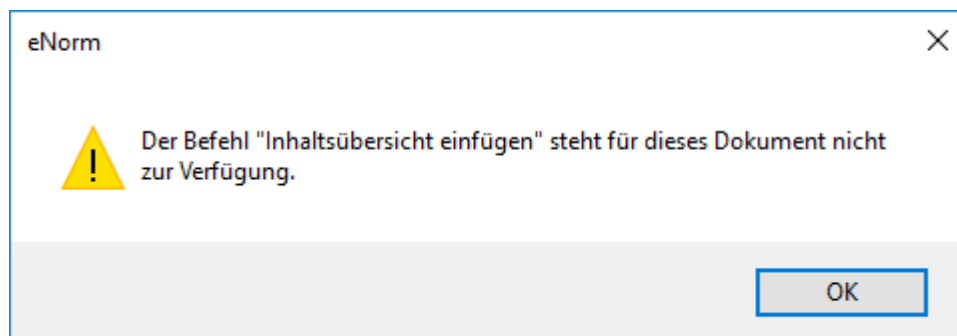



Abbildung 49: Meldung bei Aufruf des Befehls „**Inhaltsübersicht einfügen**“ in Arbeits- oder Synopsendokumenten

4.5.9. Grafiken

	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Grafik einfügen/bearbeiten“ in der Gruppe „Einfügen“ der eNorm-Registerkarte (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+G) öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dessen Hilfe Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> □ eine Grafikdatei mit einem Titel und einem Alternativtext in ein eNorm-Dokument einfügen oder □ eine schon eingefügte Grafik bearbeiten können. Ist eine Grafik schon eingefügt, finden Sie den Befehl „Grafik bearbeiten“ zudem im Kontextmenü der markierten Grafik.
---	---

In beiden Fällen öffnet sich das Dialogfenster „**Grafik einfügen/bearbeiten**“:

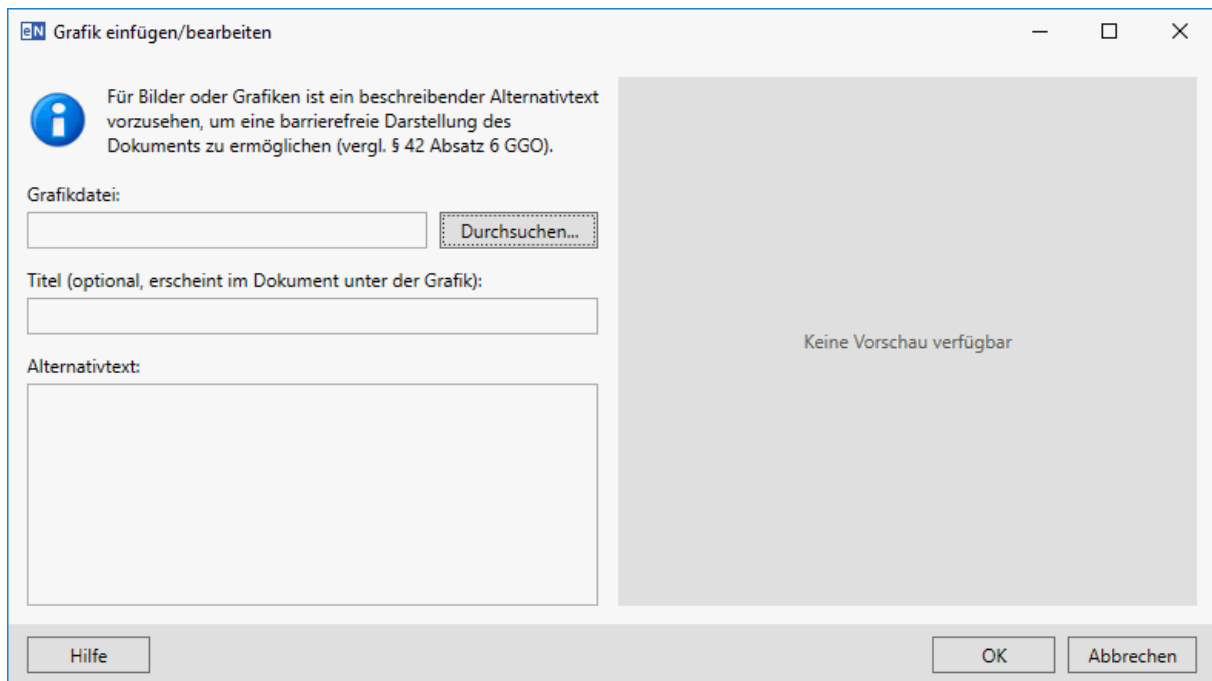


Abbildung 50: Dialog „Grafik einfügen/bearbeiten“

<p>Grafikdatei</p>	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um die gewünschte Grafikdatei in Ihrem Dateisystem zu suchen bzw. auszuwählen. Der Verzeichnispfad und der Dateiname werden links in das Feld eingefügt. Eine Vorschau der Grafik wird im rechten Bereich des Dialogfensters angezeigt.</p> <p>Es werden alle Grafikformate unterstützt, die alle von eNorm unterstützten MS Word-Versionen gleichermaßen zum Einfügen von Grafiken anbieten.</p> <p>Hinweis: Über den Befehl „Grafik bearbeiten“ im Kontextmenü der markierten Grafik können Sie die Grafik später problemlos austauschen.</p>
<p>Titel (optional, erscheint im Dokument unter der Grafik)</p>	<p>Geben Sie einen Grafiktitel ein (max. 255 Zeichen).</p> <p>Die Eingabe eines Titels ist optional – es kann also darauf verzichtet werden.</p> <p>Hinweis: Über den Befehl „Grafik bearbeiten“ im Kontextmenü der markierten Grafik können Sie den Grafiktitel problemlos ändern.</p>
<p>Alternativtext</p>	<p>Hier geben Sie einen sprechenden Alternativtext ein, der Ihre Grafik beschreibt, um den Anforderungen an eine barrierefreie Darstellung zu genügen (gemäß § 42, Absatz 6, GGO).</p> <p>Die Eingabe eines Alternativtext ist aus technischer Sicht optional – eine Hinweismeldung weist Sie jedoch entsprechend auf ein Fehlen hin.</p>

	<p>Hinweis: Über den Befehl „Grafik bearbeiten“ im Kontextmenü der markierten Grafik können Sie den Alternativtext problemlos nachpflegen. Der Alternativtext kann auch mit der MS Word-Funktion „Grafik formatieren“ bzw. „Alternativtext bearbeiten“ (via Kontextmenü) überprüft werden.</p>
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
OK	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die getroffene Auswahl zu bestätigen.</p> <p>In der Folge wird die Grafik zentriert in Ihr eNorm-Dokument eingefügt und erhält automatisch die Absatzformatvorlage „Grafik“ (in Blockrevisionen „Revision Grafik“). Sofern Sie einen Titel eingegeben haben, wird dieser ebenfalls zentriert unter der Grafik eingefügt (versehen mit der Absatzformatvorlage „Grafik Titel“ (in Blockrevisionen „Revision Grafik Titel“).</p> <p>Hinweis: Wenn der Grafikdialog mit „OK“ beendet wird, wechselt eNorm ggf. in die Seitenlayout-Ansicht, damit Sie die eingefügte Grafik sehen. Dieser Wechsel findet auch statt, wenn – im Falle der Bearbeitung einer Grafik – gar keine Änderung vorgenommen wurde.</p>
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diesen Befehl ohne Maßnahmen zu beenden.

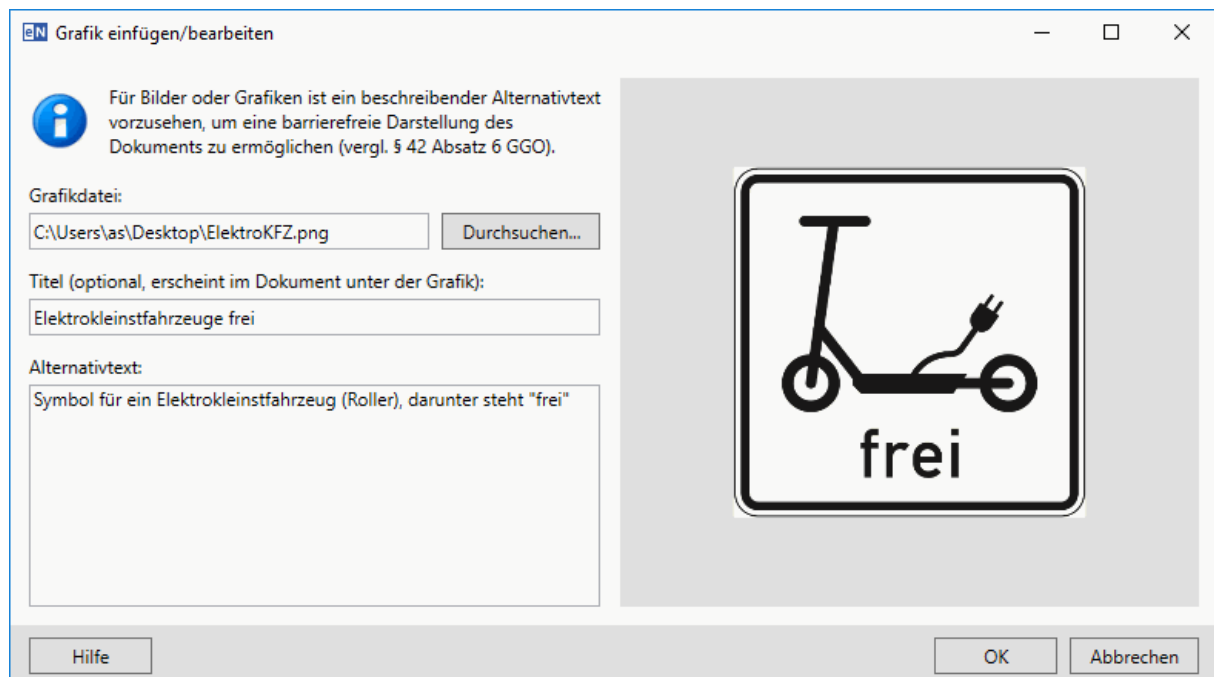


Abbildung 51: Beispiel für einen komplett ausgefüllten „**Grafik einfügen/bearbeiten**“-Dialog

Nach dem Einfügen der Grafik in den Text zeigt die Strukturdarstellung die Position der Grafik (inkl. ihres Titel) als „**Sonderelement Grafik**“ bzw. „**Revision Sonderelement Grafik**“ an:

- § 10
Zulässige Verkehrsflächen
- (1) Innerhalb geschlossener Ortschaften dürfen Elektrokleinstfahrzeuge nur baulich angelegte Radwege, darunter auch gemeinsame Geh- und Radwege (Zeichen 240 der Anlage 2 zur Straßenverkehrs-Ordnung) und die dem Radverkehr zugeteilte Verkehrsfläche getrennter Rad- und Gehwege (Zeichen 241 der Anlage 2 zur Straßenverkehrs-Ordnung), sowie Radfahrstreifen (Zeichen 237 in Verbindung mit Zeichen 295 der Anlage 2 zur Straßenverkehrs-Ordnung) und Fahrradstraßen (Zeichen 244.1 der Anlage 2 zur Straßenverkehrs-Ordnung) befahren. Wenn solche nicht vorhanden sind, darf auf Fahrbahnen oder in verkehrsberuhigten Bereichen (Zeichen 325.1 der Anlage 3 zur Straßenverkehrs-Ordnung) gefahren werden. Anlage 3 laufende Nummer 22 Nummer 2 Straßenverkehrs-Ordnung findet keine Anwendung.
- (2) Außerhalb geschlossener Ortschaften dürfen Elektrokleinstfahrzeuge nur baulich angelegte Radwege, darunter auch gemeinsame Geh- und Radwege (Zeichen 240 der Anlage 2 zur Straßenverkehrs-Ordnung) und die dem Radverkehr zugeteilte Verkehrsfläche getrennter Rad- und Gehwege (Zeichen 241 der Anlage 2 zur Straßenverkehrs-Ordnung), sowie Radfahrstreifen (Zeichen 237 in Verbindung mit Zeichen 295 der Anlage 2 zur Straßenverkehrs-Ordnung), Fahrradstraßen (Zeichen 244.1 der Anlage 2 zur Straßenverkehrs-Ordnung) und Seitenstreifen befahren. Wenn solche nicht vorhanden sind, darf auf Fahrbahnen gefahren werden.
- (3) Für das Befahren von anderen Verkehrsflächen können die Straßenverkehrsbehörden abweichend von Absatz 1 und 2 Ausnahmen für bestimmte Einzelfälle oder allgemein für bestimmte Antragsteller zulassen. Eine allgemeine Zulassung von Elektrokleinstfahrzeugen auf solchen Verkehrsflächen kann durch Anordnung des Zusatzzeichens



bekanntgegeben werden.

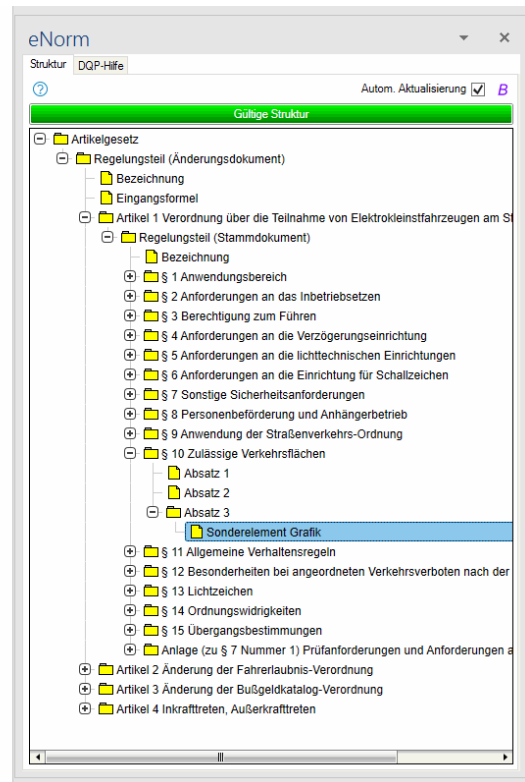


Abbildung 52: Beispiel für eine in den Text eingefügte Grafik aus dem vorangehenden Beispiel mit entsprechender Darstellung im Assistenzfenster (Strukturdarstellung)

Hinweise: Fehlt unmittelbar über einem Titelabsatz der Grafikabsatz, wird ein Strukturfehler angezeigt („**Sonderelement Grafik: Element fehlt**“).

Beim Einfügen der Grafik in Ihr eNorm-Dokument werden automatisch die passenden Absatzformatvorlagen angewendet.

Wenn der Mauszeiger innerhalb eines Absatzes positioniert ist, so wird die Grafik nicht in diesen Absatz hinein platziert, sondern immer unterhalb dieses Absatzes in einen neu angelegten Absatz eingefügt.

Sie können die Grafik verkleinern oder vergrößern, indem Sie an den Eckmarkierungen ziehen oder über die entsprechenden MS Word-Funktionen. Die veränderte Größe bleibt auch bei Änderungen über die eNorm-Dialog „**Grafik einfügen/bearbeiten**“ erhalten, außer, wenn Sie die Grafik selbst durch neue Auswahl einer Grafikdatei ersetzen. In diesem Fall werden die Standardvoreinstellungen bzgl. Grafikgröße wieder angewandt.

Wenn Sie im Revisionsdialog (der nach Anwahl des Registerkarten-Befehls „**Revision ein/aus**“ erscheint) „**Sonderelement Grafik**“ oder „**Anlage mit Sonderelement Grafik**“ wählen, wird der vorangehend beschriebene eNorm-Dialog „**Grafik einfügen/bearbeiten**“ geöffnet. Die Bedienung dieses Dialogfensters funktioniert identisch mit dem Einfügen bzw. Bearbeiten von Grafiken außerhalb von Revisionen, außer dass zusätzlich automatisch die Revision begonnen und beendet wird. Beim Bearbeiten einer Grafik wird das Revisionsende ggf. kontextsensitiv angepasst (ist ein Punkt am Titelfende vorhanden, werden nur abschließende Anführungszeichen gesetzt, ist kein Punkt vorhanden, wird einer gesetzt). Wenn eine Grafik innerhalb einer Revision eingefügt wird, werden keine Anführungszeichen gesetzt.

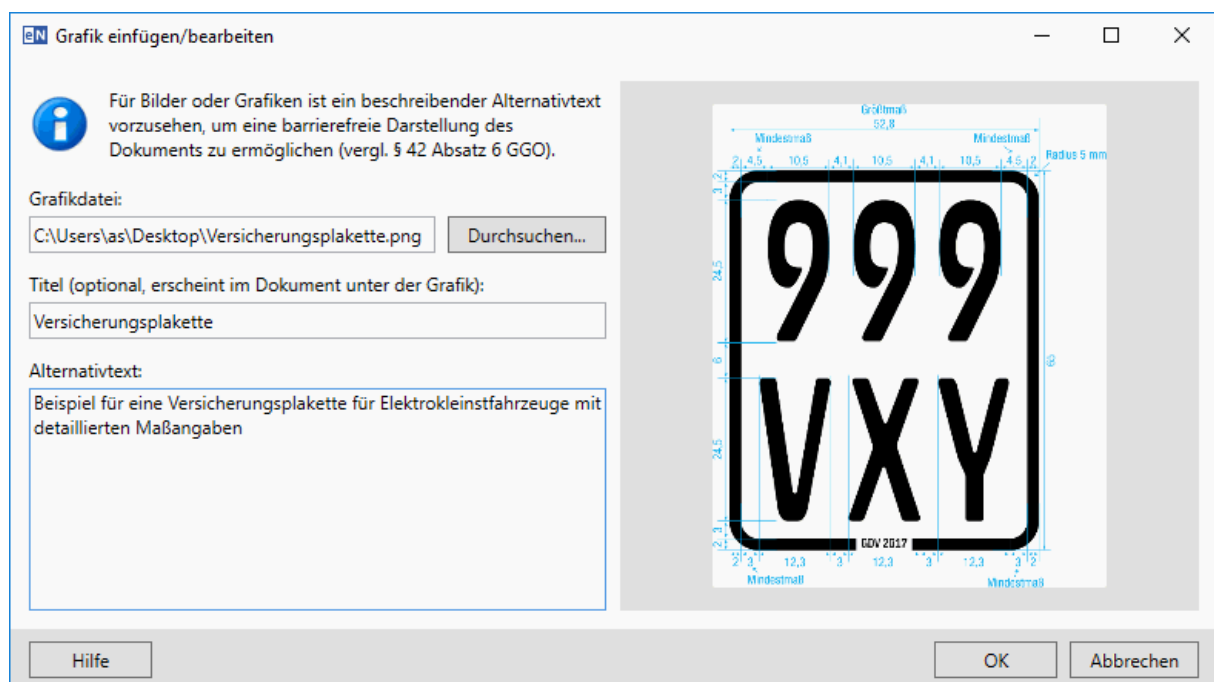


Abbildung 53: Beispiel für einen komplett ausgefüllten „**Grafik einfügen/bearbeiten**“-Dialog – in der Revision

12. Folgende Anlage 13 wird angefügt:

„Anlage 13 (zu § 29a Absatz 2 Nummer 3)

Versicherungsplakette für Elektrokleinstfahrzeuge



Versicherungsplakette

Enthält eine Zeile nur eine oder zwei Ziffern oder einen oder zwei Buchstaben, so sind Zahlen und Buchstaben in der Mitte der Zeile anzubringen. Der Abstand vom Rand ist entsprechend zu vergrößern; die übrigen Abstände dürfen nur bis zum angegebenen Höchstmaß vergrößert werden."

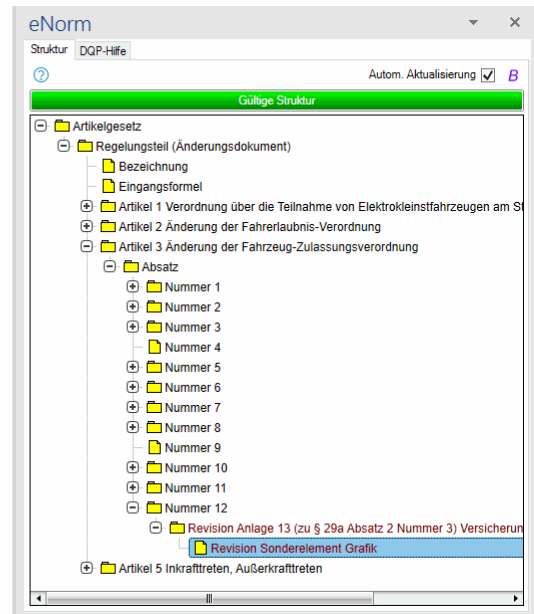


Abbildung 54: Beispiel für die eingefügte Grafik aus dem vorangehenden Beispiel in einer Blockrevision mit entsprechender Darstellung im Assistenzfenster (Strukturdarstellung)

Spezialfälle:

Grafik ist falsch formatiert

Wurden manuelle Änderungen an der Umbruchsart der Grafik vorgenommen, so weist eNorm Sie mit folgender Fehlermeldung darauf hin:

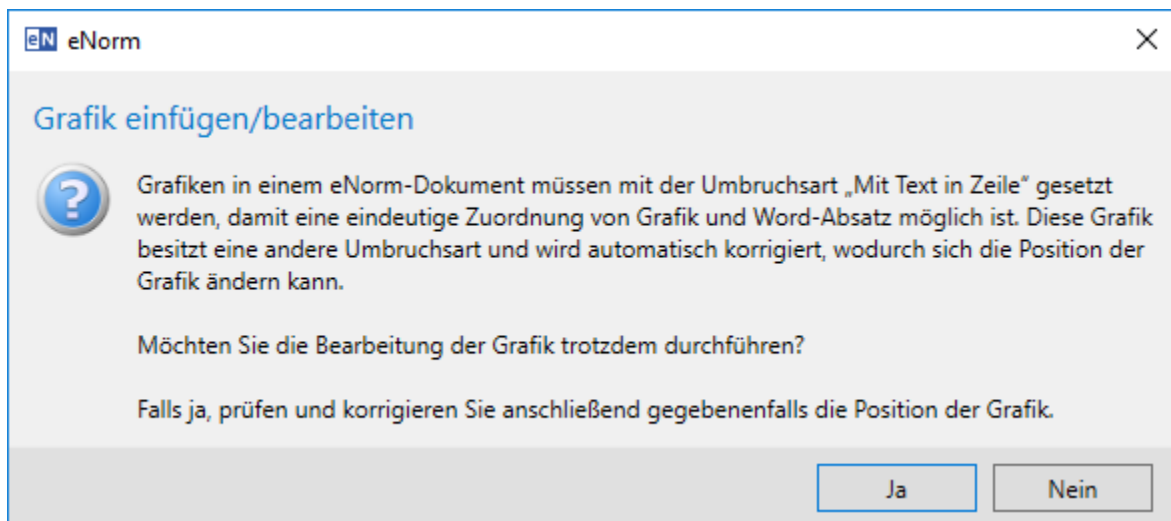


Abbildung 55: Fehlermeldung bei Änderung der Umbruchsart

- Klicken Sie hier auf **Ja**, so wird die Standardumbruchsart der Formatvorlage „**Grafik**“ (bzw. „**Revision Grafik**“) wieder hergestellt.
- Klicken Sie hier auf **Nein**, wird keine automatische Korrektur vorgenommen und der Vorgang abgebrochen.

Grafik befindet sich in schwebender Löschung

Wenn Sie versuchen, eine Grafik zu bearbeiten, die Sie vorher schon (mit angeschalteten Überarbeitungsfunktionen) gelöscht haben, dann weist eNorm Sie darauf hin:

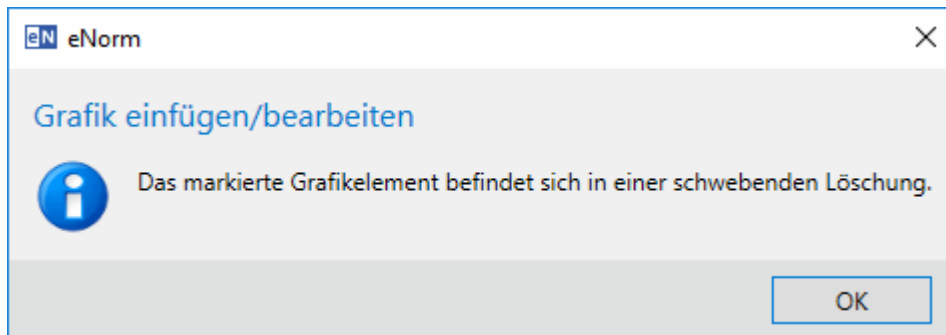


Abbildung 56: Fehlermeldung bei Grafik in schwebender Löschung


In diesem Anwendungsfall macht eine weitere Änderung an der Grafik keinen Sinn – das entsprechende Dialogfenster wird daher nicht geöffnet. Sie können die Grafik erst wieder bearbeiten, wenn Sie die schwebende Löschung ablehnen.

4.5.10. Formeln

Formeln, die als Grafikdatei vorliegen, fügen Sie über den eNorm-Befehl „**Grafik einfügen**“ als Grafiken ein. Sie können Sie über die dabei angebotenen Optionen auch mit einem Titel und einem Alternativtext im Sinne der Barrierefreiheit versehen (siehe hierzu [Grafiken](#)).

Für einfache, einzeilige Formeln (z. B. „ $a + b = c$ “) stellt eNorm die Absatzformatvorlage „**Formel**“ zur Verfügung. Diese können Sie über die normalen MS Word-Funktionen (z. B. STRG+SHIFT+S) oder über den eNorm-Befehl „**Schnellformat**“ (Tastaturkürzel „F6“) mit dem Schnellcode „FO“ (siehe auch [Benutzen der Schnellformate](#)) auf den Absatz, in dem sich die Formel befindet, anwenden.

4.5.11. Tabellen

	Mit dem eNorm-Befehl „ Tabelle einfügen “ (Tastenkombination STRG+ALT+UMSCHALT+T) können Sie eine Tabelle in ein eNorm-Dokument einfügen.
---	--

Es öffnet sich das Dialogfenster „**Tabelle einfügen**“:

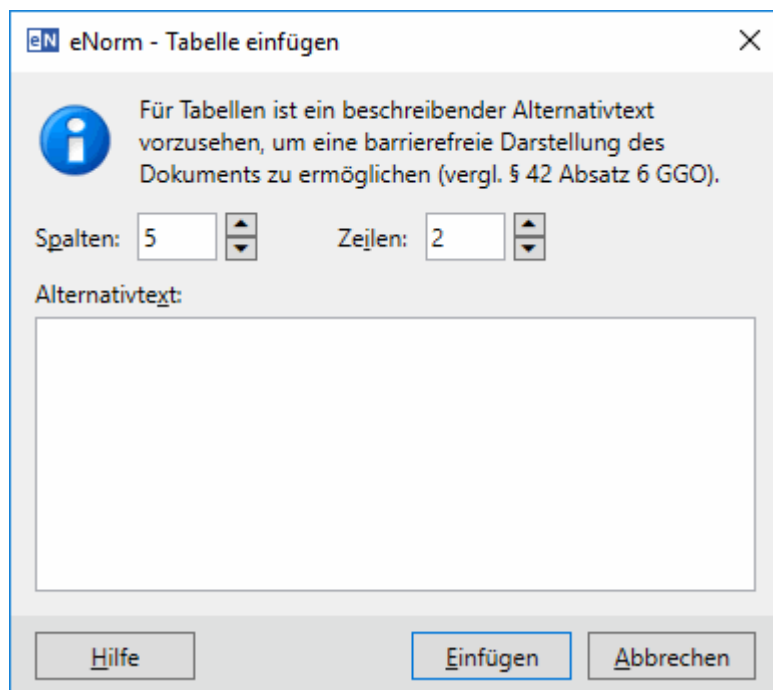


Abbildung 57: Dialogfenster „**Tabelle einfügen**“

Sie können die Anzahl der Spalten und Zeilen der einzufügenden Tabelle erhöhen oder verringern durch Klick auf die entsprechenden Pfeiltasten oder durch Eingabe des gewünschten Wertes.

Einen Alternativtext für die einzufügende Tabelle können Sie über das entsprechende Textfeld im unteren Bereich des Dialogs eingeben. Die Eingabe eines Alternativtexts ist aus technischer Sicht optional – eine Hinweismeldung weist Sie jedoch entsprechend auf ein Fehlen hin. Die Dokumentqualitätsprüfung weist ebenfalls mit einer Warnung auf ein eventuelles Fehlen hin.





Nach Klick auf die Schaltfläche „**Einfügen**“ wird die gewünschte Tabelle in Ihr Dokument eingefügt. Es werden automatisch die passenden Absatzformatvorlagen angewendet.

Wenn Sie sich im Revisionsmodus befinden, wird die Tabelle zusätzlich mit der Zeichenformatvorlage „**Revision Text**“ formatiert (siehe auch [Revisionsmodus](#)).

Hinweise: Der Alternativtext kann auch im Reiter „**Alternativtext**“ des MS Word-Dialogs „**Tabelleneigenschaften**“ (via Kontextmenü der Tabelle) überprüft und nachgepflegt werden.

Wenn der Dialog aus dem Befehl „**Revision beginnen**“ heraus geöffnet wird (siehe auch [Revision ein/aus](#)), so wird ein zusätzliches Kontrollkästchen „Kopfzeile nicht als Revision kennzeichnen“ angezeigt. Durch Betätigung dieser Option können Sie definieren, ob die Kopfzeile der Tabelle als Revision oder nicht als Revision gekennzeichnet wird. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Kopfzeile nicht als Revision zu kennzeichnen.

Innerhalb der MS Word-Tabelle können Sie folgende eNorm-Befehle benutzen, um eine geeignete Absatzformatvorlage für einen Text in der MS Word-Tabelle anzuwenden. Diese Befehle finden Sie im Aufklappmenü **„Format zuweisen“** (bei Gesetzen und Verordnungen sowie Formulierungshilfen) bzw. im Untermenü **„Weitere Vorlagen“** (bei Vertragsdokumenten) der Gruppe **„Aktueller Absatz“** der eNorm-Registerkarte.

	Mit dem eNorm-Befehl „Überschrift anwenden“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+U) können Sie die Absatzformatvorlage „Tabelle Überschrift“ auf den aktuellen MS Word-Absatz oder die Markierung, soweit mehr als ein MS Word-Absatz markiert ist, anwenden.
	Mit dem eNorm-Befehl „Text anwenden“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+T) können Sie die Absatzformatvorlage „Tabelle Text“ auf den aktuellen MS Word-Absatz oder die Markierung, soweit mehr als ein MS Word-Absatz markiert ist, anwenden.
	Mit dem eNorm-Befehl „Liste anwenden“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+L) können Sie die Absatzformatvorlagen „Tabelle Liste“ auf den aktuellen MS Word-Absatz oder die Markierung, soweit mehr als ein MS Word-Absatz markiert ist, anwenden.
	Mit dem eNorm-Befehl „Aufzählung anwenden“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+Z) können Sie die Absatzformatvorlagen „Tabelle Aufzählung“ auf den aktuellen MS Word-Absatz oder die Markierung, soweit mehr als ein MS Word-Absatz markiert ist, anwenden.

Daneben dürfen Sie in MS Word-Tabellen auch Grafiken und Formeln verwenden (siehe auch [Grafiken](#) und [Formeln](#)).

4.5.12. Anlagen und Anhänge

Beim Einfügen einer Anlage mit dem Befehl **„Element einfügen“** wird eine nummerierte Anlage erzeugt. Mit dem Befehl **„Nummerierung umschalten“** kann anschließend die Nummerierung entfernt werden oder zum alternativen Bezeichner „Anhang“ gewechselt werden. Sollen mehrere Elemente mit dem Bezeichner „Anhang“ verwendet werden, so muss die Nummer händisch ergänzt werden.

Eine Anlage oder ein Anhang benötigt nur einen Bezeichner und muss keine festgelegte mehrteilige Struktur (Bezeichner, Überschrift und Inhalt) aufweisen. Beliebige Abfolgen von Anhängen und Anlagen sind dabei erlaubt.



Abbildung 58: Beispiel für Anlagenstruktur mit beliebigen Abfolgen

Im Folgenden wird vereinfachend immer der Begriff „Anlage“ verwendet, ohne zwischen „Anlage“ und „Anhang“ zu unterscheiden.

Der rechtsförmliche Aufbau einer Anlage besteht aus den Teilen „Titel“, „Verzeichnis“ und „Inhalt“. Für die Formatierung des Textes werden entsprechende Absatzformatvorlagen bereitgestellt. Darunter sind Absatzformatvorlagen für den Titel und die Überschriften (bis zu vier Ebenen), mit deren Hilfe Sie die Anlage untergliedern können (aber nicht müssen).

Des Weiteren stehen Ihnen Absatzformatvorlagen für nummerierte Listen (analog zum juristischen Absatz bis zu vier Stufen), Aufzählungen (Spiegelstrichlisten), Tabellen, Grafiken und Text bereit. Diese finden Sie im Aufklappmenü **„Format zuweisen“** (bei Gesetzen und Verordnungen sowie Formulierungshilfen) bzw. im Untermenü **„Weitere Vorlagen“** (bei Vertragsdokumenten) in der Gruppe **„Aktueller Absatz“** der eNorm-Registerkarte (siehe auch [Anwenden weiterer Formatvorlagen](#)). Davon abgesehen können Sie auch andere Absatzformatvorlagen verwenden, die nicht durch eNorm bereitgestellt werden; in der Strukturdarstellung (siehe auch [Struktur anzeigen und verändern](#)) werden solche Absatzformatvorlagen als „Text“ dargestellt.

Hinweis: Beim Einfügen von Anlagen ergänzt eNorm vor dem Bezeichner automatisch einen Abschnittswechsel vor der neuen Anlage. Diese Abschnittswechsel können Sie ab eNorm-Version 4.2.0 nachhaltig und einfach löschen, wenn unerwünscht. Das bedeutet allerdings auch, dass versehentlich gelöschte Abschnittswechsel nicht wieder automatisch eingefügt werden. Nutzen Sie hingegen eine frühere eNorm-Version, so werden gelöschte Abschnittswechsel bei bestimmten Operationen (z. B. bei der Dokumentqualitätssicherung, beim erneuten Öffnen oder in der Druckansicht) automatisch wieder ins Dokument eingefügt.

Sofern Sie mehrere nummerierte Anlagen verwenden möchten, so dass die Anlagennummer in der Strukturdarstellung, ggf. im Inhaltsverzeichnis und ggf. im Begründungsgerüst erscheinen, müssen Sie die Absatzformatvorlage „Anlage Bezeichner (nummeriert)“ für automatisch nummerierte Anlagen (= Standardformatierung nach Einfügen einer Anlage über den eNorm-Befehl **„Element einfügen“**) oder „Anlage Bezeichner (manuell)“ für nummerierte Anhänge bzw. für Nummern mit Buchstabenzusatz verwenden (z. B. „Anlage 1a“ bzw. „Anhang 1“) wählen. Bei Anlagenbezeichnern, die in der Absatzformatvorlage „Anlage Bezeichner (nicht nummeriert)“ formatiert sind, erscheint in den genannten Darstellungen **keine Nummer** – auch wenn sie händisch hinter bzw. anstelle des automatischen Textes „Anlage“ eingefügt wurde.

4.5.13. Begründung

Bei der Erzeugung eines Dokuments können Sie auswählen, ob das Kontrollkästchen „**Begründung**“ aktiviert sein soll (siehe auch [Stammgesetz und Stammverordnung \(Stammdokument\)](#) und [Artikelgesetz und Artikelverordnung \(Änderungsdokument\)](#)). Wenn Sie dieses aktivieren, so wird im Zug der Dokumenterstellung auch eine Begründung gemäß dem ausgewählten Dokumentmodell eingefügt.

Hinweis: Zwischen Regelungsteil und Begründung fügt eNorm automatisch einen Abschnittswechsel ein. Diesen Abschnittswechsel können Sie zwar löschen, er wird bei bestimmten Operationen (z. B. bei der Dokumentqualitätssicherung, beim erneuten Öffnen oder in der Druckansicht) automatisch wieder ins Dokument eingefügt.

4.5.13.1. Kontrollkästchen „Begründung“ aktiviert

Mit Erzeugung des Dokuments wird ein Begründungsmuster für den Allgemeinen Teil der Begründung und den Anfang des Besonderen Teils erzeugt.

4.5.13.2. Kontrollkästchen „Begründung“ deaktiviert

Die Begründung können Sie zu jedem beliebigen Zeitpunkt einfügen (siehe auch [Elemente](#)). Mit der Schaltfläche „**Geschicht einfügen**“ fügen Sie die Begründung an der richtigen Stelle ein, ohne Strukturfehler zu erzeugen.

4.5.13.3. Begründungsmuster

Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) enthält in den §§ 43 und 44 Bestimmungen über die wesentlichen Inhalte der Begründung von Regelungsvorhaben der Bundesregierung. Das Bundesministerium der Justiz hat ein Begründungsmuster erarbeitet, das Ihnen helfen soll, alle in der GGO vorgesehenen Angaben geordnet in die Gesetzesbegründung einfließen zu lassen. Um Besonderheiten des Einzelfalles berücksichtigen zu können, hat das Begründungsmuster lediglich empfehlenden Charakter. Jedes Ressort kann an dieser Stelle sein eigenes Begründungsmuster verwenden, wenn es von dem empfohlenen Begründungsmuster abweichen möchte. Weitere Informationen für Administratoren finden sich in der Technischen Dokumentation zu eNorm in Kapitel „Installation“, Abschnitt „Installationsparameter“, Unterabschnitt „Begründungsmuster“.

Die in den einzelnen Gliederungsabschnitten aufgeführten Kontrollfragen unterstützen Sie dabei, die jeweils erforderlichen Angaben präzise zu formulieren und darzustellen.


Wertvolle Hilfestellungen für die Erstellung von Regelungsvorhaben der Bundesregierung stehen im Intranet des Bundes zur Verfügung.

4.5.13.4. Begründungsmuster bzw. einzelne Abschnitte mit Kontrollfragen wurden gelöscht und sollen wieder hergestellt werden

Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Über den Befehl „**Element einfügen**“ und Auswahl des Elements „**Begründung**“ können Sie unter Verwendung der Schaltfläche „**Darunter einfügen**“ eine zweite Begründung einfügen (die Schaltfläche „**Geschickt einfügen**“ können Sie nicht mehr verwenden, da die Begründung als Element schon vorhanden und nur einmal zulässig ist). Bitte achten Sie darauf, überflüssige Textteile zu löschen, da sonst sehr leicht Fehler entstehen.
- Sie erstellen ein zweites Dokument mit Begründung und Begründungsmuster, das Sie als Vorlage verwenden.

4.5.14. Fußnoten

	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Fußnote einfügen“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+N) können Sie Fußnoten einfügen. Sie haben die Wahl zwischen nummerierten Fußnoten (arabische Ziffern) oder Fußnoten mit einem selbst gewählten Fußnotenzeichen (z. B. „*“).</p> <p>Der eNorm-Befehl „Fußnote einfügen“ überlagert den gleichnamigen MS Word-Befehl in der Gruppe „Fußnoten“ im Register „Verweise“ (Tastenkombination ALT+STRG+F) sowie die dazugehörigen Optionen „Fußnote und Endnote“.</p>
---	---

Bei Aufruf des Befehls erscheint folgender Dialog:

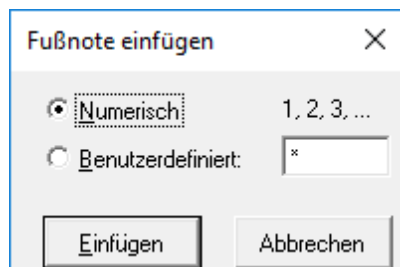



Abbildung 59: Dialog „Fußnote einfügen“

Numerisch	Aktivieren Sie diese Option, um eine nummerierte Fußnote (arabische Ziffern) einzufügen.
Benutzerdefiniert	<p>Aktivieren Sie diese Option, um eine Fußnote mit einem selbst gewählten Fußnotenzeichen einzufügen.</p> <p>Geben Sie in dem zugehörigen Textfeld das gewünschte Fußnotenzeichen ein.</p> <p>Hinweis: Der Text für ein benutzerdefiniertes Fußnotenzeichen muss eindeutig sein. Zusätzlich darf er nicht numerisch sein. Bitten verwenden Sie für ein numerisches Fußnotenzeichen die Option „numerisch“.</p>
Einfügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Fußnote mit dem ausgewählten Fußnotenzeichen an die Position der Einfügemarke einzufügen und diesen Dialog zu beenden.

	Anschließend befindet sich die Einfügemarke in der neu erzeugten Fußnote. Geben Sie nun den Text der Fußnote ein.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Einfügen der Fußnote ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Dabei gehen auch die getätigten Einträge verloren.

Hinweis: Innerhalb von Revisionsblöcken sowie innerhalb von Synopsentabellen in Arbeitsdokumenten können Sie nur benutzerdefinierte Fußnotenreferenzen eingeben (siehe [Einfügen, Bearbeiten und Entfernen von Fußnoten](#)). Neben der Verwendung von Sonderzeichen, z. B. „“, „“ usw. erscheint im Arbeitsdokument auch die Verwendung von Nummern mit Buchstabenzusatz sinnvoll, z. B. „3a“ für eine neue Fußnote zwischen „3“ und „4“. Wenn eine neue Fußnote in der rechten Spalte zur ersten Fußnote des Dokuments wird, könnte als Fußnotenzeichen die Ziffer Null („0“) verwendet werden. Erzeugen Sie Fußnoten im Arbeitsdokument niemals durch Kopieren und Einfügen.

4.5.15. *Empfehlung Abschnitte*

	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Empfehlung Abschnitt einfügen“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+E) können Sie einen neuen Empfehlungsabschnitt unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes einfügen. Diesen Befehl gibt es nur für die Erstellung von Formulierungshilfen.</p> <p>Wenn mindestens zwei Empfehlungsabschnitte vorliegen, werden diese automatisch nummeriert.</p> <p>Sie finden den Befehl in der Gruppe „Einfügen“ der eNorm-Registerkarte.</p>
---	---

4.5.16. *Neuer MS Word-Absatz*

Sie können unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes einen neuen leeren MS Word-Absatz erzeugen, indem Sie am Ende des aktuellen MS Word-Absatzes die Eingabetaste betätigen. Für den neuen MS Word-Absatz wird die Absatzformatvorlage verwendet, die an dieser Stelle meist folgt.

Beispiel:

Unterhalb eines MS Word-Absatzes mit der Absatzformatvorlage „Paragraph Überschrift“ wird für den neuen MS Word-Absatz die Absatzformatvorlage „Juristischer Absatz (nummeriert)“ verwendet.

4.5.17. *Leerzeichen*

Ein geschütztes Leerzeichen wird im Fließtext anstelle eines normalen Leerzeichens verwendet, um einen ungewollten automatischen Zeilenumbruch an der Position des Leerzeichens zu verhindern. Dieses geschützte Leerzeichen können Sie jederzeit mittels der Tastenkombination STRG+UMSCHALT+LEERTASTE einfügen.

§01	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Leerzeichen“ aus der Gruppe „Dokument“ der eNorm-Registerkarte können Sie in eNorm-Dokumenten alle „einfachen“ Leerzeichen zwischen „§“, „§§“, „Abs.“, „ABS.“, „Absatz“, „Artikel“, „BGBl.“, „Nr.“, „NR.“, „Nummer“, „S.“, „Satz“ und der nachfolgenden Zahl sowie zwischen Tausenderblöcken von Zahlen durch geschützte Leerzeichen ersetzen.</p> <p>Hierbei lassen Sie immer das gesamte Dokument durchsuchen. Sie können den Befehl beliebig oft aufrufen. Zusätzlich bleibt Ihnen das manuelle Einfügen geschützter Leerzeichen an beliebigen Positionen unbenommen.</p>
-----	---

Bei Aufruf des Befehls erhalten sie folgende Meldung:

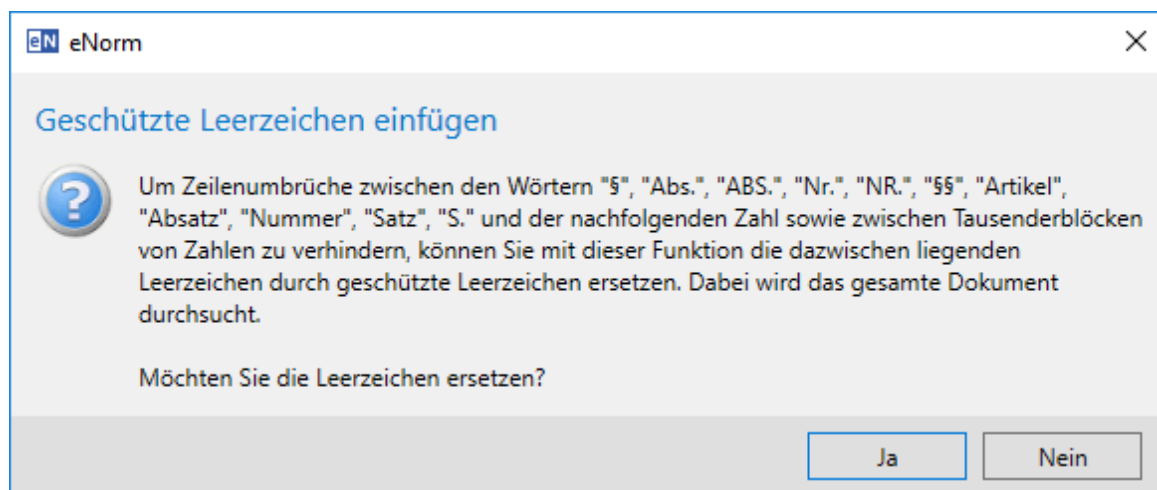


Abbildung 60: Meldung bei Aufruf des Befehls „**Leerzeichen**“

Ja	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle „einfachen“ Leerzeichen durch geschützte Leerzeichen zu ersetzen.
Nein	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um keine „einfachen“ Leerzeichen durch geschützte Leerzeichen zu ersetzen.

4.5.18. *Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen*

Wenn Sie Text aus der Zwischenablage über das Kontextmenü der rechten Maustaste mit dem Eintrag „**Einfügen**“ oder über die Tastenkombination STRG+V in das Dokument einfügen, wird der Text standardmäßig mit seiner Formatierung eingefügt. Da hierbei auch Absatzformatvorlagen übernommen werden können, kann dieser Vorgang Strukturfehler nach sich ziehen.

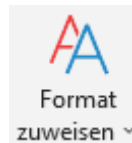
Um dies zu verhindern, bietet eNorm Ihnen den eNorm-Befehl „**Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen**“ (Tastenkombination STRG+ALT+V) an, mit dem Sie den Text aus der Zwischenablage unformatiert in das Dokument einfügen können. Der eingefügte Text wird hierbei mit der aktuellen Absatzformatvorlage formatiert.



Mit dem eNorm-Befehl „**Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen**“ (Tastenkombination STRG+ALT+V), können Sie den Text der Zwischenablage als unformatierten Text einfügen. Der eingefügte Text wird hierbei mit der aktuellen Absatzformatvorlage formatiert.

Sie finden diesen Befehl in der Gruppe „**Einfügen**“ der eNorm-Registerkarte.

4.6. *Format zuweisen*



Wollen Sie ein spezielles Format in Form einer eNorm-Formatvorlage anwenden, das nicht über einen eNorm-Befehl automatisch in Ihrem Dokument zum Einsatz kommt (z. B. über „**Element einfügen**“ oder „**Revision ein/aus**“), so können Sie den eNorm-Befehl „**Format zuweisen**“ (in der Gruppe „**Aktueller Absatz**“ der eNorm-Registerkarte) nutzen.

Es wird Ihnen eine Auswahlliste der möglichen Formatvorlagen der gewählten Dokumentkategorie angezeigt, unterteilt nach den Strukturteilen des jeweiligen Dokumenttyps.

Beim Aufruf des Befehls wird nachfolgender Dialog für das aktuelle Dokumentfenster geöffnet bzw. der Dialog erhält den (Tastatur)-Fokus, wenn er bereits geöffnet ist.

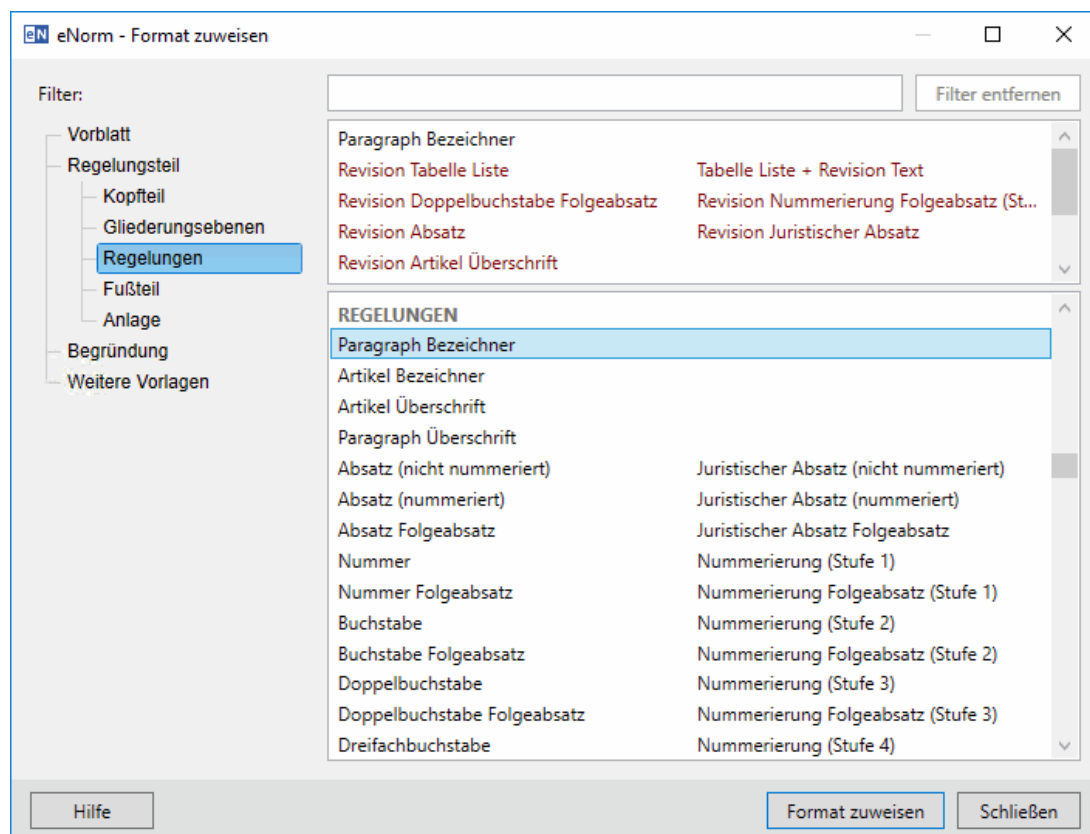


Abbildung 61: Dialog „**Format zuweisen**“ (volle Ansicht)

Der Dialog bleibt dauerhaft geöffnet, bis er über die Schaltfläche „**Schließen**“ oder das X geschlossen wird, bzw. bis das eNorm-Dokument selbst geschlossen wird. Wechseln Sie zwischenzeitlich in ein anderes Dokumentfenster, so wird der Dialog temporär ausgeblendet. Beim Wechsel zurück in das ursprüngliche Dokumentfenster wird der Dialog wieder eingeblendet. Dadurch können Sie auf alle benötigten Formatvorlagen jederzeit schnell zugreifen und diese im Dokument einsetzen.

Damit der Dialog Sie durch seine dauerhafte Sichtbarkeit nicht bei der Arbeit stört, ist er größenveränderlich und kann klein gezogen werden (siehe auch [Verändern der Größe eines Dialogfensters](#)). eNorm „merkt“ sich die Einstellungen in der Registrierungsdatenbank und stellt sie beim nächsten Aufruf wieder her. Ab einer gewissen Größe geht der Dialog dann in eine platzsparende Ansicht über, so dass alle wichtigen Funktionen trotz geringer Dialoggröße immer noch übersichtlich und erreichbar bleiben:

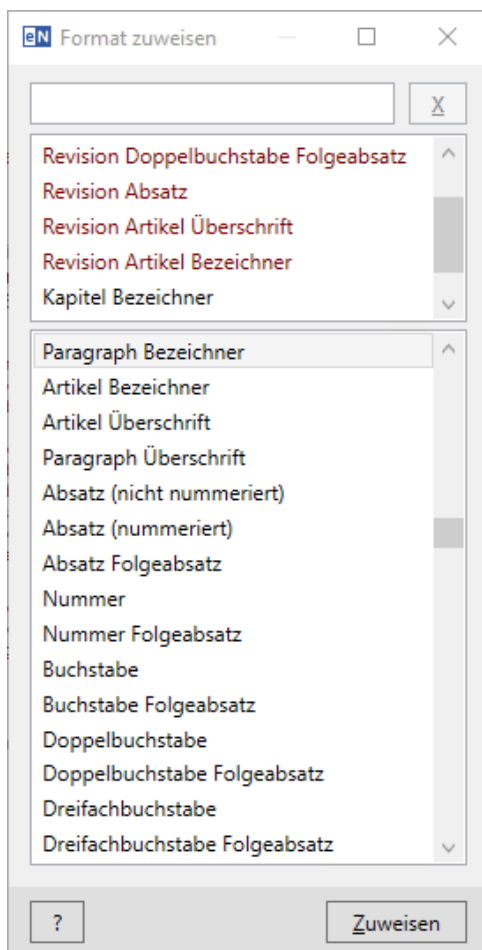


Abbildung 62: Dialog „**Format zuweisen**“ (platzsparende Ansicht)

Baumansicht
(linker Teil des Dialogfensters; nicht in der platzsparenden Ansicht)

Klicken Sie auf den Dokumentteil, den Sie gerade bearbeiten, um zu dort geeigneten Formatvorlagen in der Liste aller verfügbaren Formatvorlagen zu springen.

Wenn Sie durch der Liste aller Formatvorlagen mit der Maus scrollen und eine Formatvorlage auswählen, wird in der Baumansicht der Dokumentteil markiert, zu dem die ausgewählte Vorlage gehört.

	<p>Hinweis: So lange ein Filter aktiv ist, wird die Baumansicht und die Markierung darin deaktiviert.</p>
Filter	<p>Geben Sie einen Namensbestandteil der gesuchten Formatvorlage ein, um die Liste aller Formatvorlagen entsprechend einzuschränken.</p> <p>Der Filter wirkt sich nicht auf die Liste der zuletzt genutzten Vorlagen im oberen Bereich aus.</p>
Listen	<p>Die obere Liste enthält die 10 zuletzt genutzten Formatvorlagen bezogen auf den verwendeten Dokumenttyp. Diese Auswahl wird durch die Filtereinstellung nicht beeinflusst.</p> <p>Die untere Liste enthält alle verfügbaren Formatvorlagen bezogen auf den verwendeten Dokumenttyp. Diese Auswahl wird durch die Filtereinstellung beeinflusst.</p> <p>Wählen Sie die gesuchte Formatvorlage in einer der beiden Listen durch Mausklick aus.</p> <p>Durch Doppelklick auf eine Formatvorlage aus einer der Listen können Sie diese im Dokument anwenden.</p> <p>Hinweis: Sie können den Trenner zwischen beiden Listen nach oben oder unten ziehen, um den angezeigten Ausschnitt der beiden Listen anzupassen.</p>
Filter entfernen bzw. X	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Filter zu entfernen und die gesamte Liste aller Formatvorlagen angezeigt zu bekommen.</p>
Format zuweisen bzw. Zuweisen	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte Formatvorlage am aktuell ausgewählten MS Word-Absatz anzuwenden.</p>
Schließen	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Dialog zu schließen.</p>
Hilfe bzw. ?	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.</p>

Nach dem Anwenden einer Formatvorlage steht der (Tastatur-)Fokus im Dokument im nachfolgenden Absatz, damit dort direkt weitergeschrieben werden kann. Es kann sein, dass der Fokus im Dokumentbereich nach der Zuweisung hinter dem Dialogfenster liegt, in diesem Fall müssen Sie das Dialogfenster oder den Dokumentbereich ggf. geeignet verschieben. Der Dialog bleibt jedoch weiterhin geöffnet, so dass ggf. die nachfolgenden Absätze nach und nach weiter formatiert werden können.


Um den Dialog dazu wieder in den (Tastatur-)Fokus zu bekommen, klicken Sie einfach wieder in den Dialog bzw. nutzen Sie erneut den eNorm-Befehl „**Format zuweisen**“ aus der eNorm-„**Aktueller Absatz**“-Gruppe. Sie können das Dialogfenster mittels einer Abfolge von Tastendrücken öffnen bzw. wieder in den (Tastatur-)Fokus bekommen: ALT → O → A → F → F.

Hinweis: Im Untermenüpunkt „**Hilfe**“ der eNorm-Projektseite enorm.bund.de (siehe auch [Weitere Hilfeangebote](#)) finden Sie – neben vielen weiteren Unterstützungsangeboten – eNorm-Musterdokumente zu den unterschiedlichen in eNorm verfügbaren Dokumenttypen (z. B. Artikelgesetze, Formulierungshilfen, Vertragsgesetze). Sie repräsentieren typische Anwendungsfälle und geben Ihnen Orientierung bzgl. der korrekten Aufeinanderfolge von Absatzformatvorlagen in eNorm-Dokumenten, so dass Sie sich beim Zuweisen von Formatvorlagen daran orientieren können.

4.7. **Revisionsmodus**

Diesen eNorm-Befehl gibt es nur in Änderungsdokumenten, auch soweit sie Gegenstand einer Formulierungshilfe (sowohl beim Maßgabebeschluss/Änderungsantrag als auch bei der Synopse) sind.

Hinweis: Der Begriff der Revision in eNorm ist nicht identisch mit dem juristisch geläufigen Begriff der Revision.

	<p>Revisionen in Änderungsbefehlen (siehe HdR Rn 552 ff.) müssen speziell gekennzeichnet werden. Dafür stellt Ihnen eNorm den eNorm-Befehl „Revision ein/aus“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+R) zur Verfügung. Sie finden ihn in der Gruppe „Revisionen“ der eNorm-Registerkarte.</p> <p>In der Regel schalten Sie die Revision bzw. den Revisionsmodus ein, bevor Sie den eigentlichen Text der Revision eingeben. Wenn der Revisionstext beendet ist, schalten Sie die Revision wieder aus. Revisionstexte werden in brauner Farbe dargestellt und in Anführungszeichen gesetzt.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie den Befehl aufrufen, fügt eNorm automatisch die Anführungszeichen ein und wählt die richtige Einrückung aus.</p> <p>Sie können die braune Farbe über die eNorm-Optionen den eigenen Bedürfnissen anpassen (siehe auch Markierungen im Dokument).</p> <p>Falls erforderlich können Sie Wörter oder Textbereiche auch nach und nicht während der Eingabe in den Revisionsmodus überführen und damit als Revisionen kennzeichnen (siehe hierzu Umschalten zwischen Revisions- und Nicht-Revisionsformatierung).</p>
---	--

Sie finden die im Folgenden erwähnten Revisionsbefehle in der Gruppe **Revisionen** der eNorm-Registerkarte.

4.7.1. **Revision ein/aus**

eNorm unterscheidet Revisionen

- innerhalb einer Änderungsanweisung (auch „Inline-Revisionen“ genannt)

und

- ganze Revisionsblöcke (so genannte „Blockrevisionen“), die größere Textblöcke (also z. B. einen kompletten MS Word-Absatz oder sogar mehrere MS Word-Absätze) umfassen.

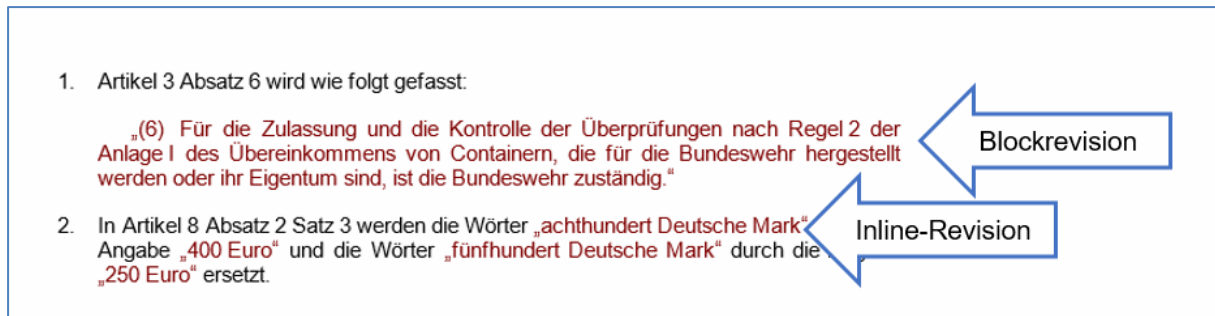


Abbildung 63: Beispiel für eine Blockrevision (oben) und vier Inline-Revisionen (unten)

Für den Beginn und die Beendigung des Revisionsmodus wird jeweils derselbe eNorm-Befehl **„Revision ein/aus“** (aus der Gruppe **„Revisionen“** der eNorm-Registerkarte) benutzt.

In Abhängigkeit von der Einfügeposition und dem umgebenden Text interpretiert eNorm den Befehl **„Revision ein/aus“** als Anfang oder Ende einer Inline- oder einer Blockrevision.

4.7.1.1. *Starten einer Revision innerhalb einer Änderungsanweisung („Inline-Revisionen“)*

Wenn Sie den eNorm-Befehl **„Revision ein/aus“** (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+R) aufrufen und sich die Einfügemarke **innerhalb** einer Änderungsanweisung (bei Formulierungshilfen auch innerhalb eines Revisionsblocks) befindet, startet automatisch der Revisionsmodus. D. h., eNorm

- fügt automatisch ein öffnendes Anführungszeichen ein und
- formatiert den nachfolgend eingegebenen Text in der Zeichenformatvorlage „Revision Text“.

Wenn Sie den Revisionsmodus durch erneuten Aufruf des eNorm-Befehls **„Revision ein/aus“** beenden, wird das schließende Anführungszeichen eingefügt und die Zeichenformatvorlage „Revision Text“ anschließend beendet, so dass Sie mit der für den MS Word-Absatz definierten Formatierung weiterschreiben können.

Der Revisionstext wird standardmäßig braun eingefärbt (kann aber nach Belieben verändert werden, siehe auch [Markierungen im Dokument](#)).

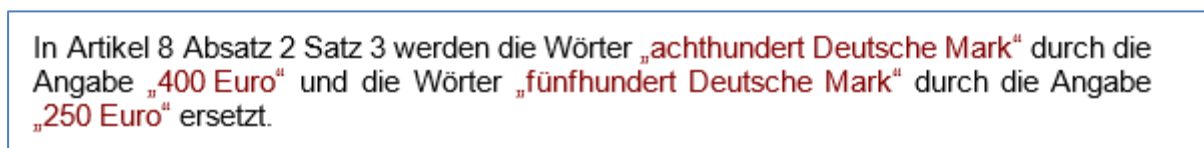


Abbildung 64: Beispiel für Inline-Revisionen (hier: vier Instanzen)

4.7.1.2. Starten eines Revisionsblocks („Blockrevisionen“) nach einer Änderungsanweisung

Wenn Sie Revisionen, die aus einem kompletten oder sogar mehreren MS Word-Absätzen bestehen, erfassen möchten, positionieren Sie die Einfügemarke hinter den Doppelpunkt am Ende der dazugehörigen Änderungsanweisung oder erzeugen zuerst einen leeren MS Word-Absatz darunter.

Wenn Sie jetzt den eNorm-Befehl **„Revision ein/aus“** aufrufen, wird zunächst der Dialog **„Revision beginnen“** angezeigt, über den Sie diverse Einstellungen für die Formatierung und Nummerierung des einzufügenden Revisionsblocks vornehmen können:

eNorm - Revision beginnen

Revisionsebene

☐ Revision beenden
Ebenen: ☐ aktuelle ☐ alle

☒ Neue Revisionsebene beginnen
Anführungszeichen: ☐ einfach ☒ doppelt

Element

☐ Bezeichnung: Bezeichnung

☐ Inhaltsübersicht: Inhaltsübersicht Artikel

☐ Gliederungsebene: Buch

☐ Einzelschrift: Paragraph

☒ Absatz: Absatz

☐ Satz

☐ Anlage ☐ mit Sonderelement

☐ Sonderelement: Tabelle

Nummerierung

Startwert: (1) ☐ Nicht nummeriert

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 65: Dialog **„Revision beginnen“**

Revisionsebene	<p>In Änderungsgesetzen und -verordnungen wird nur eine einzige Revisionsebene verwendet, so dass Sie die Revision nur ein- bzw. ausschalten können.</p> <p>In Formulierungshilfen können Sie bis zu drei Revisionsebenen verwenden. Dabei haben Sie beim Starten einer Revisionsebene zusätzlich noch die Möglichkeit, die Anführungszeichen der Revision („doppelt“ und „einfach“) auszuwählen. In jeder Ebene kann die nächst tiefere Ebene begonnen, die aktuelle Ebene beendet, oder alle offenen Ebenen auf einmal beendet werden.</p>
Revision beenden	<p>Aktivieren Sie diese Option, um die Revisionsebene(n) zu beenden. Ein schließendes Anführungszeichen (oben) wird in Ihren Text eingefügt.</p> <p>Hinweis: Danach wird mit der Absatzformatvorlage des zugehörigen Änderungsbefehls fortgefahren.</p> <p>Wenn Ihr Revisionstext nicht mit einem Punkt endet, wird hinter das schließende Anführungszeichen automatisch durch eNorm ein Punkt gesetzt, da ein Revisionsende aus rechtsförmlichen Gründen einen Punkt enthalten muss.</p>
aktuelle	Aktivieren Sie diese Option, um nur die aktuelle Revisionsebene zu beenden.
alle	Aktivieren Sie diese Option, um alle offenen Revisionsebenen auf einmal zu beenden.
Neue Revisionsebene beginnen	Aktivieren Sie diese Option, um eine neue Revisionsebene zu beginnen.
Anführungszeichen einfach	<p>Aktivieren Sie diese Option, um die neue Revisionsebene mit einem einfachen Anführungszeichen zu beginnen.</p> <p>Die einfachen Anführungszeichen sind nur bei Formulierungshilfen aktivierbar.</p>
Anführungszeichen doppelt	Aktivieren Sie diese Option, um die neue Revisionsebene mit einem doppelten Anführungszeichen zu beginnen.
Element	<p>Hier können Sie das Strukturelement auswählen, das Sie als Revision schreiben möchten, z. B. Paragraph, Absatz, Tabelle etc.</p> <p>Hinweis: Weitere Informationen dazu finden Sie in Gliederungsebenen in Revisionen.</p>

Bezeichnung	<p>Aktivieren Sie diese Option, um eines der folgenden Strukturelemente auswählen zu können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> „Bezeichnung“ <input type="checkbox"/> „Kurzbezeichnung - Abkürzung“
Inhaltsübersicht	<p>Aktivieren Sie diese Option, um eines der folgenden Strukturelemente auswählen zu können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Artikel“ <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Paragraph“ <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Titel (Stammdokument)“ <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Titel (Änderungsdokument)“ <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Buch“ <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Teil“ <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Kapitel“ <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Abschnitt“ <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Unterabschnitt“ <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Titel“ <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Untertitel“ <input type="checkbox"/> „Inhaltsübersicht Anlage“
Gliederungsebene	<p>Aktivieren Sie diese Option, um eines der folgenden Strukturelemente auswählen zu können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> „Buch“ <input type="checkbox"/> „Teil“ <input type="checkbox"/> „Kapitel“ <input type="checkbox"/> „Abschnitt“ <input type="checkbox"/> „Unterabschnitt“ <input type="checkbox"/> „Titel“ <input type="checkbox"/> „Untertitel“

Einzelvorschrift	<p>Aktivieren Sie diese Option, um eines der folgenden Strukturelemente auswählen zu können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> „Paragraph“ <input type="checkbox"/> „Artikel“
Absatz	<p>Aktivieren Sie diese Option, um eines der folgenden Strukturelemente auswählen zu können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> „Absatz“ <input type="checkbox"/> „Nummer“ <input type="checkbox"/> „Buchstabe“ <input type="checkbox"/> „Doppelbuchstabe“ <input type="checkbox"/> „Dreifachbuchstabe“
Satz	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen Folgeabsatz des unter „Absatz“ ausgewählten Strukturelementes als Revision zu schreiben.</p>
Anlage	<p>Aktivieren Sie diese Option, um eine Anlage als Revision zu schreiben.</p>
mit Sonderelement	<p>Wenn Sie das Kontrollkästchen „Anlage“ aktiviert haben, können Sie in die einzufügende Anlage auch unmittelbar ein Sonderelement integrieren.</p>
Sonderelement	<p>Aktivieren Sie diese Option, um eines der folgenden Strukturelemente auswählen zu können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> „Formel“ <input type="checkbox"/> „Grafik“ <input type="checkbox"/> „Tabelle“ <p>Hinweis: Bei der Auswahl der Sonderelemente „Grafik“ und „Tabelle“ erscheint jeweils ein separater Dialog, in welchem Sie die entsprechenden Elemente genauer definieren können (siehe auch Grafiken bzw. Tabellen).</p>

<p>Nummerierung</p>	<p>Die Nummerierung ist nur für die Strukturelemente in den Listen verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ „Gliederungsebene“ □ „Einzelvorschrift“ □ „Absatz“ □ „Anlage“
<p>Startwert</p>	<p>Hier können Sie einen Startwert für die Nummerierung setzen. Dies können Sie direkt über eine Eingabe im Feld vornehmen oder mit den Pfeiltasten aufwärts/abwärts zur jeweils gewünschten Nummer springen.</p> <p>Dabei wird Ihnen standardmäßig ein Startwert in der korrekten Formatierung des in den vorangehenden Feldern ausgewählten Elements angeboten – also z. B. „(1)“ bei Absätzen, „1.“ bei Nummern, „a)“ bei Buchstaben etc. Sie können diesen Startwert unter Beibehaltung des festgelegten Formats umnummerieren; andere Formate sind nicht möglich (also z. B. ist die Eingabe von „1.“ bei Auswahl eines Absatzes als Revisionselement nicht möglich).</p> <p>Bei nicht passender Nummerierung (z. B. „(4a)“) erscheint ein Hinweis, dass der Absatz manuell nummeriert und mit der entsprechenden Absatzformatvorlage (z. B. „Revision Juristischer Absatz (manuell)“) versehen wird:</p> <div data-bbox="571 1182 1407 1339" data-label="Image"> </div> <p>Abbildung 66: Kontextsensitiver Hinweis beim Setzen des Startwerts bei Abweichung vom Nummerierungsformat der automatischen Nummerierung</p> <p>Hinweis: Sie können den Startwert auch nachträglich über den gesonderten eNorm-Befehl „Nummerierungswert anpassen“ verändern (siehe auch Nummerierungswert anpassen).</p>
<p>Nicht nummeriert</p>	<p>Die Option „Nicht nummeriert“ ist nur in den Listen „Absatz“ und „Anlage“ verfügbar. Hier kann angegeben werden, ob das einzufügende Element nicht nummeriert werden soll, z. B. wenn einfach nur „Anlage“ als Überschrift erscheinen soll. Aktivieren Sie diese Option, wird das Eingabefeld für den Startwert deaktiviert (ausgegraut).</p>

OK	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die getroffene Auswahl für die Revision auszuführen. In der Folge wird die ausgewählte Struktur unter Verwendung der korrekten Revisions-Absatzformatvorlagen erzeugt. Zudem wird das öffnende Anführungszeichen eingefügt und die Einrückung an die Gliederung angepasst.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diesen Befehl ohne weitere Maßnahmen zu beenden.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

4.7.1.3. Beenden einer Revision

Wenn Sie eine Inline-Revision oder eine Blockrevision vollständig erfasst haben, betätigen Sie den eNorm-Befehl „**Revision ein/aus**“ zum Beenden des Revisionsmodus – also den gleichen Befehl wie beim Starten des Revisionsmodus.

Hinweis: Alternativ können Sie bei einer Blockrevision nach Eingabe des letzten Revisionsabsatzes die Eingabetaste drücken und dann erst den eNorm-Befehl „**Revision ein/aus**“ aufrufen.

In der Folge

- wird der Revisionsmodus beendet,
- werden die schließenden Anführungszeichen gesetzt und
- wird in die Absatzformatvorlage des Änderungsbefehls (zurück-)gewechselt.

D. h., bei Blockrevisionen geht eNorm davon aus, dass Sie einen weiteren Änderungsbefehl in der gleichen Absatzformatvorlage erfassen wollen und fügt ein entsprechendes leeres Element ein.

Hinweis: Innerhalb von Änderungsgesetzen und -verordnungen besteht die Revision nur aus einer Ebene. In Formulierungshilfen können Sie bis zu drei Revisionsebenen verwenden.

4.7.1.4. Umschalten zwischen Revisions- und Nicht-Revisionsformatierung

Gelegentlich kommt es vor, dass Revisionstexte oder -blöcke nicht direkt bei der Texteingabe – wie in [Revision ein/aus](#) beschrieben – mit eNorm-korrektur Revisionsformatierung versehen werden. Dies ist z. B. der Fall, wenn die öffnenden und schließenden Anführungszeichen inklusive des dazwischenstehenden Texts einfach über die Tastatur eingegeben werden, statt die Eingabe einer Revision via „**Revision ein/aus**“ zu starten.

Die farblichen Revisionsmarkierungen sind indessen u. a. erforderlich und nützlich zur Orientierung im Rahmen eines Abstimmungsprozesses. Daher sollten Sie die entsprechenden Textpassagen in Ihrem Dokument unbedingt als Revisionen formatieren. Bei der Erfassung von

Blockrevisionen ist die Verwendung der entsprechenden Revisions-Absatzformatvorlagen zu dem meist erforderlich, um eine korrekte Dokumentstruktur zu erzielen. Dies geht auch nach Erfassung der Texte – und auch hierzu benutzen Sie den Befehl „**Revision ein/aus**“ (aus der Gruppe „**Revisionen**“ der eNorm-Registerkarte):

4.7.1.4.1. Nachträgliche Revisionsformatierung bei Inlinerevisionen und Tabellen

- Sie markieren den als Revision zu formatierenden Bereich, also z. B. einzelne Wörter, mehrere zusammenhängende Wörter bzw. eine Tabelle.
- Sie klicken auf den eNorm-Befehl „**Revision ein/aus**“.

Ergebnis:

- Der markierte Bereich wird braun eingefärbt (= Zeichenformatvorlage „Revision Text“).
- Der markierte Bereich wird mit einem öffnenden (am Anfang) sowie einem schließenden (am Ende) Anführungszeichen versehen. Beide Anführungszeichen werden ebenfalls braun formatiert. Waren schon Anführungszeichen vorhanden, werden diese durch braun formatierte ersetzt.

Hinweis: Es werden immer doppelte typographische Anführungszeichen eingefügt. Waren fehlerhafte („gerade“) Anführungszeichen vorhanden, werden diese ersetzt. Sind einfache Anführungszeichen vorhanden, werden diese übernommen.

4.7.1.4.2. Nachträgliche Revisionsformatierung bei Blockrevisionen

- Sie markieren den als Revision zu formatierenden Textblock. Sie können auch mehrere und auch mehrere unterschiedlich gegliederte MS Word-Absätze (also z. B. juristische Absätze und die dazugehörigen Nummern) in einer Markierung zusammenfassen.
- Sie klicken auf den eNorm-Befehl „**Revision ein/aus**“.

Ergebnis:

- Der markierte Bereich, der ja schon mit einer oder verschiedenen eNorm-Absatzformatvorlagen formatiert ist, wird mit der analogen Revisions-Absatzformatvorlage versehen (aus „Juristischer Absatz (nummeriert)“ wird so z. B. „Revision Juristischer Absatz (nummeriert)“) und somit
- automatisch braun eingefärbt.
- Falls der markierte Bereich noch nicht von Anführungszeichen begrenzt wurde, werden diese automatisch und in brauner Färbung eingefügt. Waren schon Anführungszeichen vorhanden, werden diese durch braun formatierte ersetzt.
- Wenn der Text innerhalb der Revision nicht mit einem Punkt endet, wird hinter das Anführungszeichen durch eNorm automatisch ein Punkt gesetzt, da ein Revisionsende aus rechtsförmlichen Gründen einen Punkt enthalten muss.

Hinweis: Im Umfeld vorhandene Absätze mit automatischer Nummerierung werden ggf. angepasst. Kontrollieren Sie die Absätze vor und nach einem entsprechend bearbeiteten Bereich also aufmerksam, um Fehler zu vermeiden.

Es werden immer doppelte typographische Anführungszeichen eingefügt. Waren fehlerhafte („gerade“) Anführungszeichen vorhanden, werden diese ersetzt. Sind einfache Anführungszeichen vorhanden, werden diese übernommen.

4.7.1.4.3. Entfernen von Revisionsformatierungen

Um eine vorhandene Revisionsformatierung zu entfernen bzw. den als Revision markierten Bereich wieder mit einer „normalen“ Zeichen- oder Absatzformatvorlage versehen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Sie markieren den als Revision formatierten Bereich (Wörter oder Textblock). Sie können also auch mehrere und auch mehrere unterschiedliche MS Word-Absätze (also z. B. juristische Absätze und die dazugehörigen Nummern) in einer Markierung zusammenfassen.
- Sie klicken auf den eNorm-Befehl „**Revision ein/aus**“.

Ergebnis:


- Der markierte Bereich wird mit der analogen Nicht-Revisions-Absatzformatvorlage versehen (aus „Revision Juristischer Absatz (nummeriert)“ wird also „Juristischer Absatz (nummeriert)“) und somit
- automatisch in der in dieser Absatzformatvorlage vordefinierten Standard-Zeichenfarbe (in der Regel schwarz) eingefärbt.

Hinweis: Im Umfeld vorhandene Absätze mit automatischer Nummerierung werden ggf. angepasst. Kontrollieren Sie die Absätze vor und nach einem entsprechend bearbeiteten Bereich also aufmerksam, um Fehler zu vermeiden.

Vorhandene Anführungszeichen werden nicht gelöscht. Sollten diese nach dem Entfernen der Revisionsformatierung aus inhaltlichen Gründen überflüssig sein, müssen Sie sie manuell löschen.

4.7.2. Revisionen einrücken

In seltenen Fällen ist die Einrückung der Revisionen – z. B. beim Wechsel einer Gliederungsebene – nicht gleich korrekt.

	<p>Um diese zu korrigieren, rufen Sie einen der beiden nachfolgend beschriebenen Befehle im Menü „Einrücken“ der Gruppe „Revisionen“ der eNorm-Registerkarte auf.</p> <p>Damit können Sie die Einrückung der Revisionen an veränderte Dokumentstrukturen anpassen, z. B. falls eine vorausgehende Änderungsanweisung höher oder tiefer gestuft wurde.</p>
<p>Markierung</p>	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Markierung“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+I) im Menü „Einrücken“ können Sie die Einrückung der Revisionsblöcke der aktuellen Markierung korrigieren.</p>

Dokument	Mit dem eNorm-Befehl „ Dokument “ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+D) im Menü „ Einrücken “ können Sie die Einrückung aller Revisionen im gesamten Dokument auf einmal korrigieren.
-----------------	---

4.7.3. Gliederungsebenen in Revisionen

Zur Erfassung von Revisionen stehen zum Regelungsteil vergleichbare Absatzformatvorlagen bereit. Die Namen sind bis auf den Zusatz „**Revision**“ gleich. Auch die Verwendung verläuft analog zum normalen Arbeiten außerhalb des Revisionsmodus.

Hinweis: Die Bezeichnungen der in Ihrem Dokument verwendeten Absatzformatvorlagen sehen Sie am besten, wenn Sie in der Entwurfsansicht von MS Word arbeiten. Sie werden dann in einer linken Spalte neben dem Text angezeigt. Diese Spalte können Sie durch Ziehen an dem senkrechten Trenner (also der vertikalen Linie zwischen Spalte und Regelungstext) verbreitern. In der Seitenlayout-Ansicht oder innerhalb von Tabellen können Sie die Bezeichnungen der Absatzformatvorlagen nur über den Aufruf des entsprechenden Assistenzfensters (mit der Tastenkombination STRG+UMSCHALT+S) sichtbar machen. Informationen zum einfachen Wechsel zwischen diesen Ansichten finden Sie in [Ansicht](#).

Artikel Bezeichner	Artikel 109
Artikel Überschrift	Änderung des Allgemeinen Eisenbahngesetzes (930-9)
Juristischer Absatz (nicht nummeriert)	Nach § 16 des Allgemeinen Eisenbahngesetzes vom 27. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2378, 2396; 1994 I S. 2439) , das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 28. Mai 2015 (BGBl. I S. 824) geändert worden ist, werden die folgenden §§ 16a bis 16f eingefügt:
Revision Paragraph Bezeichner (manuell)	„§ 16a
Revision Paragraph Überschrift	Ausgleichspflicht
Revision Juristischer Absatz	(1) Der Eisenbahn ist für die Beförderung von Personen mit Zeitfahrausweisen des Ausbildungsverkehrs auf Antrag ein Ausgleich nach Maßgabe des Absatzes 2 zu gewähren, wenn und soweit
Revision Nummerierung (Stufe 1)	1. der Ertrag aus den für diese Beförderung genehmigten Tarifen zur Deckung der nach Absatz 2 Satz 2 zu errechnenden Kosten nicht ausreicht und
Revision Nummerierung (Stufe 1)	2. die Eisenbahn innerhalb eines angemessenen Zeitraums die Zustimmung zu einer Anpassung der von ihr erhobenen Tarife an die Ertrags- und Kostenlage beantragt hat.
Revision Juristischer Absatz	(2) Als Ausgleich werden gewährt 50 Prozent des Unterschiedsbetrags zwischen dem Ertrag, der für Beförderungen nach Absatz 1 erzielt worden ist, und dem Produkt aus den für diese Beförderungen geleisteten Personen-Kilometern und den durchschnittlichen verkehrsspezifischen Kosten. Als durchschnittliche verkehrsspezifische Kosten im Sinne dieser Vorschrift gelten die Kostensätze je Personen-Kilometer, die von den Landesregierungen oder den von ihnen durch Rechtsverordnung ermächtigten Behörden durch Rechtsverordnungen nach Durchschnittswerten einzelner repräsentativer Unternehmen, die sparsam wirtschaften und leistungsfähig sind, pauschal festgelegt werden; dabei können entsprechend betrieblichen und verkehrlichen Besonderheiten unterschiedliche Kostensätze für verschiedene Verkehrsregionen festgelegt werden. Der sich in Anwendung des Satzes 1 ergebende Ausgleichsbetrag wird für das Jahr 2004 um 4 Prozent, für das Jahr 2005 um 8 Prozent und vom Jahr 2006 an jeweils um 12 Prozent verringert.“


Abbildung 67: Beispiel für eine Blockrevision mit verschiedenen Gliederungsebenen in der Entwurfsansicht

Innerhalb einer Revision können Sie mit den eNorm-Befehlen der Gruppe „**Einfügen**“ zusätzliche Gliederungsebenen einfügen (siehe auch [Gliederungsebenen](#)).

Alternativ erzeugen Sie durch Betätigen der Eingabetaste einen neuen MS Word-Absatz, der mit einer passenden Absatzformatvorlage versehen ist. Für einen Wechsel zwischen Gliederungsebenen stehen auch in der Revision die eNorm-Befehle „**Gliederung höherstufen**“ bzw. „**Gliederung tieferstufen**“ aus der Gruppe „**Aktueller Absatz**“ zur Verfügung (siehe auch [Gliederungsstufe eines Elements verändern](#)).

Hinweis: In seltenen Fällen ist die Einrückung beim Wechsel einer Gliederungsebene nicht gleich korrekt. Um diese zu korrigieren, rufen Sie den eNorm-Befehl „**Einrücken**“ aus der Gruppe „**Revisionen**“ auf (siehe auch [Revisionen einrücken](#)).

4.7.4. Nummerierungswert anpassen

	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Nummerierung“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+W) können Sie in Revisionsblöcken den Nummerierungswert von automatisch nummerierten MS Word-Absätzen verändern. Hierzu erscheint dann der nachfolgende Dialog mit einem passenden Vorschlag für den Nummerierungswert.</p> <p>Der eNorm-Befehl „Nummerierung“ überlagert die MS Word-Befehle „Neu beginnen mit 1“, „Nummerierung fortsetzen“, „Nummerierungswert festlegen“ und „Listeneinzug anpassen“, wenn sich die Einfügemarke in einem automatisch nummerierten MS Word-Absatz in einem Revisionsblock befindet.</p>
---	---

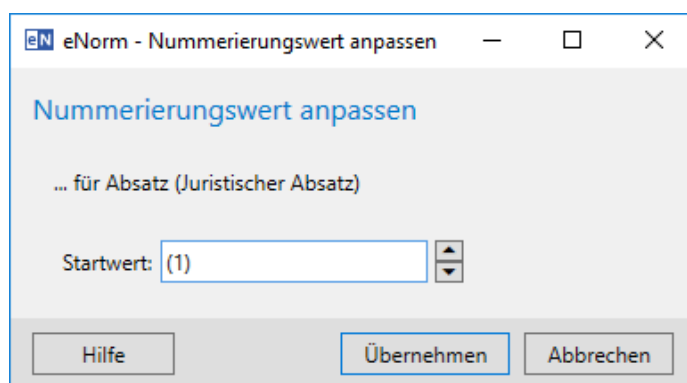


Abbildung 68: Dialog „**Nummerierungswert anpassen**“ nach Aufruf des Befehls „**Nummerierung**“

Elementname und ggf. zugrundeliegende Absatzformatvorlage (im Beispiel „Juristischer Absatz“) des aktiven Absatzes werden (ohne Präfix „Revision“) angezeigt. Sie können den Nummerierungswert über die Pfeiltasten erhöhen oder verringern oder manuell eine Zahl bzw. ei-

nen Buchstaben eingeben. Durch Betätigen der Schaltfläche „**Übernehmen**“ wird Ihre Änderung im Dokument aktiv und die Nummerierung des aktiven Absatzes und ggf. nachfolgender Absätze gleicher Art entsprechend angepasst.

Hinweis: Sie können den Nummerierungswert auch nachträglich von automatisch nummeriert auf manuell nummeriert bzgl. nicht nummeriert umschalten (siehe dazu [Nummerierung umschalten](#)).

Sie fügen einen Startwert initial über die Funktion „[Revision ein/aus](#)“ mit dem entsprechenden Revisionselement ein.

Wenn der markierte MS Word-Absatz eine manuelle Nummerierung enthält, kann der Startwert nicht gesetzt werden und es erscheint folgende Meldung:

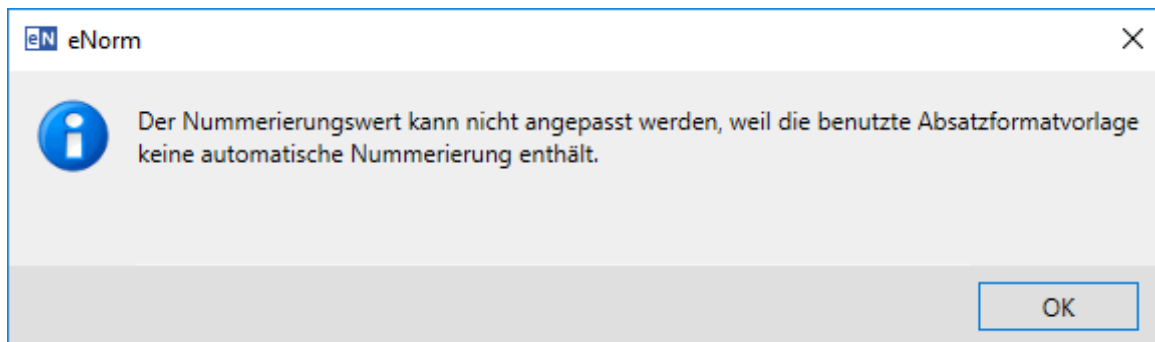


Abbildung 69: Meldung bei Aufruf des Befehls „**Nummerierung**“ innerhalb von manuell nummerierten Absatzformatvorlagen

4.7.5. *Nummerierung von Revisionen*

Um Sie bei der Nummerierung innerhalb von Revisionen bestmöglich zu unterstützen, achtet eNorm beim Anwenden von Absatzformatvorlagen innerhalb des aktuellen Revisionsblocks auf die Nummerierung der vorherigen MS Word-Absätze.

Dabei wird von eNorm die automatische Nummerierung bevorzugt. Hiervon gibt es jedoch folgende Ausnahme:

Wenn das letzte Vorkommen der anzuwendenden Absatzformatvorlage im aktuellen Revisionsblock manuell nummeriert wurde, wird auch die anzuwendende Absatzformatvorlage manuell nummeriert.

Beispiel:

Die folgende Abbildung zeigt die Revision eines Paragraphen. Der erste juristische Absatz des Paragraphen ist manuell nummeriert, darunter sind zwei Nummerierungspunkte eingefügt.

Revision Paragraph Bezeichner	▪ § 2¶
Revision Paragraph Überschrift	▪ Paragraph-zur-Demonstration-der-Nummerierung-in-Revisionen¶
Revision Juristischer Absatz (manuell)	(1)→Bitte beachten Sie, dass dieser juristische Absatz manuell nummeriert wurde. Ziel der Demonstration ist, nach den beiden Nummerierungspunkten dieses Absatzes einen weiteren manuell nummerierten juristischen Absatz zu erhalten durch Anwendung des eNorm-Befehls „Gliederung höherstufen“.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)	1. → Für die Nummerierungspunkte ist automatische Nummerierung vorhanden.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)	2. → Der zweite Nummerierungspunkt hat ebenfalls eine automatische Nummerierung.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)	3. → ¶

Abbildung 70: Beispiel für manuelle Nummerierung in Revisionen – Ausgangssituation

Statt eines dritten Nummerierungspunkts soll nun ein zweiter juristischer Absatz erzeugt werden. Positionieren Sie hierzu die Einfügemarke in den dritten Nummerierungspunkt und rufen Sie zweimal den eNorm-Befehl „**Gliederung höherstufen**“ auf (siehe auch [Gliederungsstufe eines Elements verändern](#)). Hierdurch wird unterhalb des zweiten Nummerierungspunkts die Absatzformatvorlage „Revision Juristischer Absatz (manuell)“ angewendet; eNorm wählt hier die manuell nummerierte Absatzformatvorlage, da die in diesem Revisionsblock zuletzt verwendete Absatzformatvorlage für die Revision eines juristischen Absatzes manuell nummeriert ist:

Revision Paragraph Bezeichner	▪ § 2¶
Revision Paragraph Überschrift	▪ Paragraph-zur-Demonstration-der-Nummerierung-in-Revisionen¶
Revision Juristischer Absatz (manuell)	(1)→Bitte beachten Sie, dass dieser juristische Absatz manuell nummeriert wurde. Ziel der Demonstration ist, nach den beiden Nummerierungspunkten dieses Absatzes einen weiteren manuell nummerierten juristischen Absatz zu erhalten durch Anwendung des eNorm-Befehls „Gliederung höherstufen“.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)	1. → Für die Nummerierungspunkte ist automatische Nummerierung vorhanden.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)	2. → Der zweite Nummerierungspunkt hat ebenfalls eine automatische Nummerierung.¶
Revision Juristischer Absatz (manuell)	¶

Abbildung 71: Beispiel für manuelle Nummerierung in Revisionen – Ergebnis

Bei der Anwendung der automatischen Nummerierung setzt eNorm ggfs. den Startwert der Nummerierung auf „1“. Das trifft immer dann zu, sobald die anzuwendende Absatzformatvorlage eine erste untergeordnete Gliederungseinheit wie z. B. „Nummerierung (Stufe 1)“ darstellt.

Beispiel:

Die folgende Abbildung zeigt die Revision eines Paragraphen. Der erste juristische Absatz des Paragraphen ist manuell nummeriert, darunter sind zwei Nummerierungspunkte eingefügt. Anstelle eines dritten Nummerierungspunkts soll nun ein zweiter juristischer Absatz erzeugt werden.

Revision Paragraph Bezeichner	▪	§ 2¶
Revision Paragraph Überschrift	▪	Paragraph-zur-Demonstration-der-Nummerierung-in-Revisionen¶
Revision Juristischer Absatz (manuell)		(1)→Bitte beachten Sie, dass dieser juristische Absatz manuell nummeriert wurde. Ziel der Demonstration ist, nach den beiden Nummerierungspunkten dieses Absatzes einen weiteren manuell nummerierten juristischen Absatz zu erhalten durch Anwendung des eNorm-Befehls „Gliederung höherstufen“.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)		1. → Für die Nummerierungspunkte ist automatische Nummerierung vorhanden.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)		2. → Der zweite Nummerierungspunkt hat ebenfalls eine automatische Nummerierung.¶

Abbildung 72: Beispiel für automatische Nummerierung in Revisionen – Ausgangssituation

Sie möchten nun unter dem zweiten Nummerierungspunkt einen weiteren juristischen Absatz mit untergeordneten Nummerierungspunkten erstellen. Positionieren Sie hierzu die Einfügemarke am Ende des zweiten Nummerierungspunkts und rufen Sie den eNorm-Befehl „**Juristischer Absatz einfügen**“ auf (siehe auch [Juristische Absätze](#)). Hierdurch fügt eNorm einen manuell nummerierten Absatz mit der Absatzformatvorlage „Revision Juristischer Absatz (manuell)“ ein:

Revision Paragraph Bezeichner	▪	§ 2¶
Revision Paragraph Überschrift	▪	Paragraph-zur-Demonstration-der-Nummerierung-in-Revisionen¶
Revision Juristischer Absatz (manuell)		(1)→Bitte beachten Sie, dass dieser juristische Absatz manuell nummeriert wurde. Ziel der Demonstration ist, nach den beiden Nummerierungspunkten dieses Absatzes einen weiteren manuell nummerierten juristischen Absatz zu erhalten durch Anwendung des eNorm-Befehls „Gliederung höherstufen“.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)		1. → Für die Nummerierungspunkte ist automatische Nummerierung vorhanden.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)		2. → Der zweite Nummerierungspunkt hat ebenfalls eine automatische Nummerierung.¶
Revision Juristischer Absatz (manuell)		[...]¶

Abbildung 73: Beispiel für automatische Nummerierung in Revisionen – Zustand nach dem ersten Schritt

Bearbeiten Sie den neu eingefügten juristischen Absatz und fügen am Ende einen weiteren juristischen Absatz ein (durch Betätigen der Eingabetaste oder Aufruf des eNorm-Befehls „**Juristischer Absatz einfügen**“) (siehe auch [Juristische Absätze](#)):

Revision Paragraph Bezeichner	▪	§ 2¶
Revision Paragraph Überschrift	▪	Paragraph zur Demonstration der Nummerierung in Revisionen¶
Revision Juristischer Absatz (manuell)		(1)→Bitte beachten Sie, dass dieser juristische Absatz manuell nummeriert wurde. Ziel der Demonstration ist, nach den beiden Nummerierungspunkten dieses Absatzes einen weiteren manuell nummerierten juristischen Absatz zu erhalten durch Anwendung des eNorm-Befehls „Gliederung höherstufen“.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)		1. → Für die Nummerierungspunkte ist automatische Nummerierung vorhanden.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)		2. → Der zweite Nummerierungspunkt hat ebenfalls eine automatische Nummerierung.¶
Revision Juristischer Absatz (manuell)		(2)→Dies ist ein weiterer juristischer Absatz. Durch ihn wird gezeigt, dass eNorm nun folgende untergeordnete Nummerierungspunkte wieder automatisch nummeriert.¶
Revision Juristischer Absatz (manuell)		¶

Abbildung 74: Beispiel für automatische Nummerierung in Revisionen – Zustand nach dem zweiten Schritt

Rufen Sie nun den eNorm-Befehl „**Gliederung tieferstufen**“ auf (siehe auch [Gliederungsstufe eines Elements verändern](#)), um statt eines juristischen Absatzes einen Nummerierungspunkt zu erhalten:

Revision Paragraph Bezeichner	▪	§ 2¶
Revision Paragraph Überschrift	▪	Paragraph zur Demonstration der Nummerierung in Revisionen¶
Revision Juristischer Absatz (manuell)		(1)→Bitte beachten Sie, dass dieser juristische Absatz manuell nummeriert wurde. Ziel der Demonstration ist, nach den beiden Nummerierungspunkten dieses Absatzes einen weiteren manuell nummerierten juristischen Absatz zu erhalten durch Anwendung des eNorm-Befehls „Gliederung höherstufen“.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)		1. → Für die Nummerierungspunkte ist automatische Nummerierung vorhanden.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)		2. → Der zweite Nummerierungspunkt hat ebenfalls eine automatische Nummerierung.¶
Revision Juristischer Absatz (manuell)		(2)→Dies ist ein weiterer juristischer Absatz. Durch ihn wird gezeigt, dass eNorm nun folgende untergeordnete Nummerierungspunkte wieder automatisch nummeriert.¶
Revision Nummerierung (Stufe 1)		1. → ¶

Abbildung 75: Beispiel für automatische Nummerierung in Revisionen – Ergebnis

eNorm setzt den Startwert der automatischen Nummerierung für den neu erstellten Nummerierungspunkt auf „1“, da dies den ersten MS Word-Absatz der dem juristischen Absatz untergeordneten Nummerierungspunkte darstellt.

4.8. Nummerierungen

4.8.1. Nummerierung neu starten


Im Allgemeinen nummeriert eNorm alle MS Word-Absätze, die Nummerierungsformate enthalten, automatisch richtig. Manchmal kann es jedoch vorkommen, dass Sie die Nummerierung von Hand neu starten müssen.

Beispiel:

Wenn Sie ein Artikelgesetz mit zwei Stammdokumenten erstellen wollen, dann muss z. B. die Nummerierung in der Absatzformatvorlage „Buch Bezeichner“ im zweiten Stammdokument neu beginnen.

Sollte das nicht der Fall sein, erreichen Sie dies (außerhalb von Revisionen), indem Sie die Einfügemarke auf den MS Word-Absatz des ersten Gliederungsebenen-Bezeichners (z. B. „Buch Bezeichner“ oder „Kapitel Bezeichner“) positionieren und dann den MS Word-Befehl „**Neu beginnen mit 1**“ aus dem Kontextmenü aufrufen.

4.8.2. Nummerierung umschalten

	eNorm benutzt für die verschiedenen nummerierten MS Word-Absätze (wie z. B. juristische Absätze oder Revisionen) die automatische Nummerierung. Wenn Sie in einem speziellen Fall einen MS Word-Absatz von Hand nummerieren möchten, können Sie den eNorm-Befehl „ Nummerierung umschalten “ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+M) verwenden.
--	--

Sie finden diesen Befehl in der Gruppe „**Aktueller Absatz**“ der eNorm-Registerkarte. Positionieren Sie vor Aufruf des Befehls die Einfügemarke in den gewünschten MS Word-Absatz. Grundlegend unterschiedliche Anwendungsfälle werden im Nachfolgenden beispielhaft beschrieben.

Hinweis: Verwandt mit diesem Befehl ist der Befehl „**Nummerierung**“, den Sie in der Gruppe „**Revisionen**“ der eNorm-Registerkarte finden. In manchen Benutzungssituationen öffnet sich das entsprechende Dialogfenster „**Nummerierungswert anpassen**“, wo Sie Ihren gewünschten Nummerierungswert eingeben können. Detailinformationen zur Benutzung dieses Dialogfensters finden Sie in [Nummerierungswert anpassen](#).

4.8.2.1. Wechsel zwischen nummerierten und nicht nummerierten Absätzen

Wenn Sie in das aktuelle Stammdokument einen neuen Paragraphen mit dem eNorm-Befehl „**Paragraph einfügen**“ einfügen (siehe auch [Paragraphen](#)), wird der erste juristische Absatz dieses Paragraphen automatisch nummeriert. Wenn dieser Paragraph jedoch nur einen juristischen Absatz enthalten soll, darf dieser nicht nummeriert sein. Mit dem eNorm-Befehl „**Nummerierung umschalten**“ können Sie von der Absatzformatvorlage „Juristischer Absatz (nummeriert)“ zur Absatzformatvorlage „Juristischer Absatz (nicht nummeriert)“ wechseln.

4.8.2.2. Wechsel zwischen automatischer und manueller Nummerierung in Revisionen

In Revisionen werden automatisch und manuell nummerierte Absatzformatvorlagen angeboten. Mit dem eNorm-Befehl „**Nummerierung umschalten**“ können Sie zwischen der automatisch nummerierten und der zugehörigen manuell nummerierten Variante hin und her wechseln.

Prinzipiell können immer manuell nummerierte Revisions-Absatzformatvorlagen verwendet werden, z. B. „Revision Juristischer Absatz (manuell)“. Bei Verwendung dieser Absatzformatvorlagen muss die Nummer immer „händisch“ im korrekten Nummerierungsformat, z. B. „(1)“, eingegeben werden und „händisch“ mit einem korrekten Trenner (Tabulator) abgeschlossen werden. Bei Verwendung manuell nummerierter Absatzformatvorlagen können auch Sonderfälle, wie Buchstabenzusätze z. B. „(1a)“ und nicht nummerierte juristische Absätze (Nummernangabe wird ganz weggelassen) realisiert werden.

Sollen mehrere nummerierte Elemente in einer einfachen oder strukturierten Abfolge in der Revision erfasst werden, empfiehlt es sich, auf die automatisch nummerierten Absatzformatvorlagen, z. B. „Revision Juristischer Absatz“ zurückzugreifen. Der Dialog „**Revision beginnen**“ (siehe auch [Starten eines Revisionsblocks \(„Blockrevisionen“\) nach einer Änderungsanweisung](#)) erlaubt die Auswahl des Startelements für das erste Element. Der Startwert kann nachträglich wieder geändert werden (siehe auch [Nummerierungswert anpassen](#)). Je nach Benutzungssituation nimmt eNorm beim Umschaltvorgang unterschiedliche Anpassungen vor.

Befehlsaufruf bei gültiger und aktueller Struktur

Wenn die Struktur aktualisiert und der Revisionsblock, in dem die Einfügemarke steht, fehlerlos ist, werden bei einem Wechsel von **manueller** auf **automatische** Nummerierung via „**Nummerierung umschalten**“ je nach Umgebung folgende Aktionen durchgeführt:

- Der „**Nummerierungswert anpassen**“ -Dialog wird mit einer sinnvollen Vorbelegung geöffnet (siehe auch [Nummerierungswert anpassen](#)).
Beispiel: Bei vorheriger manueller Eingabe von „(3)“ wird „(3)“ als Startwert der automatischen Nummerierung angeboten.
- Bei übereinstimmender Nummerierung wird der manuelle Text nach Bestätigung des vorgeschlagenen Startwerts entfernt.
Beispiel: Bei vorheriger manueller Eingabe von „(3)“ wird „(3)“ automatisch von eNorm im Dialogfenster „**Nummerierungswert anpassen**“ als Startwert vorgeschlagen, der manuell eingegebene Wert „(3)“ wird nach Bestätigung gelöscht.
- Bei nicht-übereinstimmender Nummerierung wird die automatische Nummerierung zusätzlich zur manuellen eingefügt – die manuell eingegebene Nummer muss nach Bestätigung des vorgeschlagenen Startwerts manuell entfernt werden.
Beispiel: Bei vorheriger manueller Eingabe von „(3)“, aber Änderung auf „(2)“ via Dialogfenster „**Nummerierungswert anpassen**“ wird die automatische Nummerierung „(2)“ zusätzlich zur manuellen „(3)“ eingefügt. Die „(3)“ muss noch nachträglich und händisch gelöscht werden.
- Ggf. nachfolgende Startwerte werden aufgelöst bzw. von eNorm an die automatische Zählung angepasst.
Beispiel: Bei Angabe des Nummerierungswerts „(1)“ zu Beginn eines Nummerierungs-

blocks (mehrerer aufeinanderfolgender identisch formatierter Absätze) werden die nachfolgenden Absätze automatisch weiter hochgezählt (also, „(2)“, „(3)“ etc.), sofern sie mit der gleichen Absatzformatvorlage formatiert sind (hier: „Revision Juristischer Absatz“).

Wenn die Struktur aktualisiert und der Revisionsblock, in dem die Einfügemarke steht, fehlerlos ist, werden bei einem Wechsel von **automatischer** auf **manuelle** Nummerierung ggf. nachfolgende Nummerierungen angepasst. Folgen z. B. auf einen automatisch nummerierten Absatz „(1)“ weitere Absätze „(2)“ und „(3)“, so werden letztere nach einem Umschaltvorgang im Absatz „(1)“ (von automatisch auf manuell) angepasst auf „(1)“ bzw. „(2)“. Der vorherige Absatz („(1)“) ist nun ohne Nummerierung.

Befehlsaufruf bei ungültiger Struktur oder Struktur mit Aktualisierungsbedarf

Ist die Struktur nicht aktuell (gelber Balken im Assistenzfenster) oder existieren Fehler im Revisionsblock, so wird beim Umschalten der Nummerierung der aktuelle Absatz in die jeweils andere Nummerierungsart (manuell/automatisch) umgeschaltet und ggf. eine nachfolgende Nummerierung festgesetzt. Der Dialog „**Nummerierungswert anpassen**“ wird in diesem Fall nicht angezeigt und weitere nachgelagerte Aktionen im Revisionsblock bleiben aus.

4.8.2.3. Wechsel zwischen automatischer und manueller Nummerierung und Freitext für Bezeichner von Anlagen und Anhängen

Mit dem eNorm-Befehl „**Nummerierung umschalten**“ können Sie bei Anlagen bzw. Anhängen zwischen den unterschiedlichen Bezeichner-Formen wechseln:

- „**Anlage Bezeichner (nummeriert)**“,
z. B. „Anlage 1“
- „**Anlage Bezeichner (nicht nummeriert)**“,
d. h. „Anlage“
- „**Anlage Bezeichner (manuell)**“,
z. B. „Anhang“, „Anhang 1“ oder „Anlage 1a“

4.9. Dynamische Verweise im Dokument

4.9.1. Binnenverweise


Binnenverweise sind Verweise von einem Dokumenttext zu den zugehörigen Strukturelementen im Dokument (z. B. können Sie den Text „§ 2 Absatz 1“ auf den ersten Absatz im zweiten Paragraphen des aktuellen Dokuments verweisen lassen).

Binnenverweise bestehen aus zwei Teilen:

- der Quelle – das ist der Verweistext, der auf ein Element im Dokument „zeigt“, z. B. „§ 1“
- dem Ziel – das ist das gesamte Element, auf das der Verweistext zeigt, also der komplette § 1 (von der Paragraph-Nummer über die Überschrift bis hin zum Punkt des letzten Absatzes).

Quelle und Ziel sind – nach erfolgreicher Binnenverweiserfassung – im Hintergrund miteinander verknüpft.

Mithilfe von eNorm können Sie diese Verknüpfung erfassen, ändern oder – wenn erforderlich – restlos aus Ihrem Dokument entfernen. Zusätzlich stehen Ihnen Befehle zur Verfügung, um vom Verweistext zum Verweisziel und vom Verweisziel zum Verweistext zu navigieren. Sie können auch bereits erfasste Binnenverweise aktualisieren lassen, falls sich die Bezeichnung der verknüpften Verweisziele durch Änderungen im Dokument geändert hat (z. B. aus „§ 2 Absatz 1“ wurde „§ 2 Absatz 2“, weil nachträglich ein Absatz vor den ehemaligen Absatz 1 eingefügt wurde).

	Sie finden alle nachfolgend beschriebenen Befehle im Menü „ Binnenverweise “ der Gruppe „ Verweise “ der eNorm-Registertkarte. Die meisten Befehle sind auch über das Kontextmenü zugänglich.
---	---

Binnenverweise können sich auf folgende Elemente beziehen:

Gruppe 1: Einzelschriften und untergeordnete Gliederungseinheiten:

- § (oder §§), Artikel
- Absatz, Nummer, Buchstabe, Doppelbuchstabe, Dreifachbuchstabe und Satz

Gruppe 2: Übergeordnete Gliederungseinheiten

- Buch, Abschnitt, Unterabschnitt, Titel usw.

Gruppe 3: Anlage und Anhang

Neben den **einfachen Verweisen** mit einem einzigen Verweisziel, z. B. „§ 1“ gibt es auch **kombinierte Verweise**, die mehrere Verweisziele in einem Binnenverweis vereinigen, z. B. „§§ 1 und 2“, „§ 1 Absatz 1 und 2“, „Artikel 3 Nummer 2 bis 5“, „Artikel 2, 3 und 7“, „Anlage 1 oder 2“.

Binnenverweise innerhalb eines Regelungsteils können **gekürzt** erfasst werden, wenn Verweisziel und Quelle in einem gemeinsamen Kontext stehen (z. B. Paragraph oder Artikel). Beispielsweise definiert der Verweistext „Absatz 1“ in § 1 Absatz 3 das Verweisziel § 1 Absatz 1 oder der Verweistext „Satz 2“ in § 2 Absatz 1 Satz 3 das Verweisziel § 2 Absatz 1 Satz 2. eNorm kürzt in solchen Fällen automatisch bei der Erfassung, Änderung oder Aktualisierung.

Binnenverweise mit Einzelverweiszielen aus unterschiedlichen Gruppen oder Dokumentteilen können grundsätzlich **nicht** in einem kombinierten Verweis zusammengefasst werden, z. B. müssen § 1, Buch 3 und Anlage 2 in Form von drei unabhängigen Binnenverweisen erfasst werden.

Prinzipiell kann von allen Dokumentteilen in Regelungsteile inkl. Anlagen/Anhänge und Revisionsblöcke verwiesen werden. Binnenverweise in andere Dokumentteile, insbesondere in das Vorblatt oder in die Begründung sind nicht möglich. In Arbeitsdokumenten können Binnenverweise nur in die rechte Spalte erstellt werden.

Die folgende Übersicht zeigt detailliert, welche Verweisziele in welchem Dokumenttyp unterstützt werden:

Dokumenttyp (ggf. Fassung)	Unterstützte Verweisziele
Stammrecht (Entwurf, Konsolidierte Fassung und Arbeitsdokument)	Übergeordnete Gliederungseinheiten Einzelvorschriften und untergeordnete Gliederungseinheiten Anlagen und Anhänge
Änderungsrecht (Entwurf, Konsolidierte Fassung und Arbeitsdokument)	Einzelvorschriften und untergeordnete Gliederungseinheiten Anlagen und Anhänge Übergeordnete Gliederungseinheiten in eingebetteten Neufassungen (Stammrecht) oder in der Revision Einzelvorschriften und untergeordnete Gliederungseinheiten in eingebetteten Neufassungen (Stammrecht) oder in der Revision Anlagen und Anhänge in eingebetteten Neufassungen (Stammrecht) oder in der Revision
Formulierungshilfen	Übergeordnete Gliederungseinheiten in der Revision Einzelvorschriften und untergeordnete Gliederungseinheiten in der Revision Anlagen und Anhänge in der Revision

Hinweise: Bezeichnungen für Gliederungseinheiten müssen stets vollständig ausgeschrieben werden (HdR Rn. [196](#)).

MS Word-Absätze, die Binnenverweise enthalten, sollten Sie nicht über die Zwischenablage oder per Drag & Drop im Dokumenttext, sondern nur über Strukturdarstellung verschieben. Beim Verschieben im Regelungsteil weist eNorm Sie ggf. automatisch darauf hin, dass Binnenverweise aktualisiert werden müssen: Sie können diesen Vorgang in der sich öffnenden Meldung (siehe auch [Zusätzliche Aktionen beim Verschieben im Regelungsteil](#)) direkt anstoßen. Beim Verschieben via Zwischenablage oder per Drag & Drop im Dokumenttext bleiben existente Binnenverweise zunächst so wie sie vor dem Verschieben waren – die Aktualisierung müssen Sie in diesem Fall manuell über den Befehl „**Alle Verweise aktualisieren**“ (siehe auch [Alle Verweise aktualisieren](#)) initiieren.

Damit die Binnenverweise gut sichtbar sind, können Sie in den eNorm-Optionen im Bereich „**Markierungen im Dokument**“ (siehe auch [Markierungen im Dokument](#)) die Bildschirmhintergrundfarbe für Binnenverweise bestimmen. Damit die Hintergrundfarbe immer sichtbar ist, müssen Sie in den MS Word-Optionen auf der Registerkarte „**Erweitert**“ im Bereich „**Dokumentinhalt anzeigen**“ die Option „**Feldschattierung**“ auf „**Nie**“ oder auf „**Wenn ausgewählt**“ (nicht auf „**Immer**“) setzen.

Schreiben Sie direkt vor oder nach einem als Binnenverweis markierten Text weiter, dann wird eventuell die Zeichenformatvorlage „Einzelverweisziel“ mitgezogen und damit erweitert. Um dies zu vermeiden, haben Sie zwei Möglichkeiten:
Sie positionieren die Einfügemarke nach dem auf die Zeichenformatierung folgenden Leerzeichen (sofern es ein solches gibt)

oder

Sie positionieren die Einfügemarke direkt hinter den als Verweisziel markierten Text und drücken die Tastenkombination STRG+LEERTASTE.

In beiden Fällen können Sie – wunschgemäß – in der „normalen“ Schriftart der aktuellen Absatzformatvorlage weiter schreiben (siehe auch [Zeichenformatvorlagen in eNorm](#)).

Viele Meldungen im Binnenverweismodul verwenden in der Regel die Pluralform des Begriffs „Verweisziel“.

4.9.1.1. Kästchenmodus

Bei der Erfassung von Binnenverweisen spielt der so genannte „Kästchenmodus“ eine große Rolle. Er basiert auf der dynamischen Strukturdarstellung im Assistenzfenster.

Der **passive** Kästchenmodus wird automatisch im Hintergrund aktiviert, sobald Sie den eNorm-Befehl „**Verweis erfassen/ändern**“ anwählen und das eNorm-Assistenzfenster bereits geöffnet ist. Der passive Kästchenmodus ermöglicht die Ansicht der zu Ihrem Verweistext ausgewählten Verweisziele im Strukturbaum.

Hinweis: Der passive Kästchenmodus ist ein reiner Anzeigemodus – Sie können darin keine Änderungen vornehmen. Dazu müssen Sie in den aktiven Kästchenmodus wechseln.

Der **aktive** Kästchenmodus wird aktiviert, wenn Sie im Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ (das sich nach Aufruf des Befehls „**Verweis erfassen/ändern**“ öffnet), den Befehl oder die Schaltfläche „**Verweisziele im Strukturbaum auswählen**“ anklicken. Über den aktiven Kästchenmodus können Sie passende Verweisziele zu Ihrem Verweistext auswählen.

Detailinformationen finden Sie in [Verweisziele im Strukturbaum auswählen \(aktiver Kästchenmodus\)](#).

4.9.1.2. Verweis erfassen/ändern

Mit dem eNorm-Befehl „**Verweis erfassen/ändern**“ (Tastenkombination STRG+ALT+B) öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dessen Hilfe Sie einen oder mehrere Binnenverweise im Dokument kontrollieren, erfassen oder ändern können.

eNorm bietet zwei Varianten, um den gewünschten Verweistext bei der Erfassung oder Änderung eines Binnenverweises im Dokument kenntlich zu machen:

- Sie positionieren die Einfügemarke direkt hinter den Verweistext.

oder

- Sie markieren den Verweistext komplett.

In beiden Varianten interpretiert eNorm den Verweistext auf identische Art und Weise, nämlich als „reinen“ Text ohne weitere Verknüpfung.

Hinweise: Wenn Sie den Verweistext eines schon erfassten Binnenverweises unvollständig markieren, ergänzt eNorm ihn automatisch (Nutzungssituation: Verweis ändern).

Wenn Sie einen neuen (potentiellen) Verweistext ohne Binnenverweisverknüpfung unvollständig markieren, kann eNorm den Verweistext nicht oder nur unvollständig identifizieren (Nutzungssituation: Verweis erfassen).

Bei der Verweistexteingabe können Sie zudem mehrere Verweistexte kombinieren. Binnenverweise können also aus einem (z. B. „§ 1“ oder „§ 1 Absatz 1“) oder mehreren Einzelverweisen (z. B. „§ 1 Absatz 1 und 2“) bestehen. Diese dürfen ausschließlich über die Konjunktionen „und“, „oder“, „bis“ bzw. „“ (Komma) miteinander verbunden sein. Binnenverweise, die Sie über andere syntaktische Varianten (z. B. über die Konjunktion „in Verbindung mit“ o. ä.) verknüpfen wollen, müssen Sie einzeln erfassen.

Danach rufen Sie den Befehl „**Verweis erfassen/ändern**“ auf.

- In der ersten Variante (Einfügemarke hinter Verweistext) identifiziert eNorm das Verweisziel oder mehrere mögliche Verweisziele durch Aufsammeln aller für eNorm als Verweistext identifizierbaren Wörter links von der Einfügemarke.
- In der zweiten Variante (Verweistext markiert) identifiziert eNorm gültigen Verweistext innerhalb der Markierung. Die Markierung kann maximal ein kompletter MS Word-Absatz sein.

Hinweis: eNorm übernimmt nur syntaktisch korrekte und vollständige Verweistextkombinationen in das Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“, z. B. „§ 1 Absatz 1“, jedoch nicht „§“ oder „§ 1 Absatz“.

Das Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ öffnet sich.

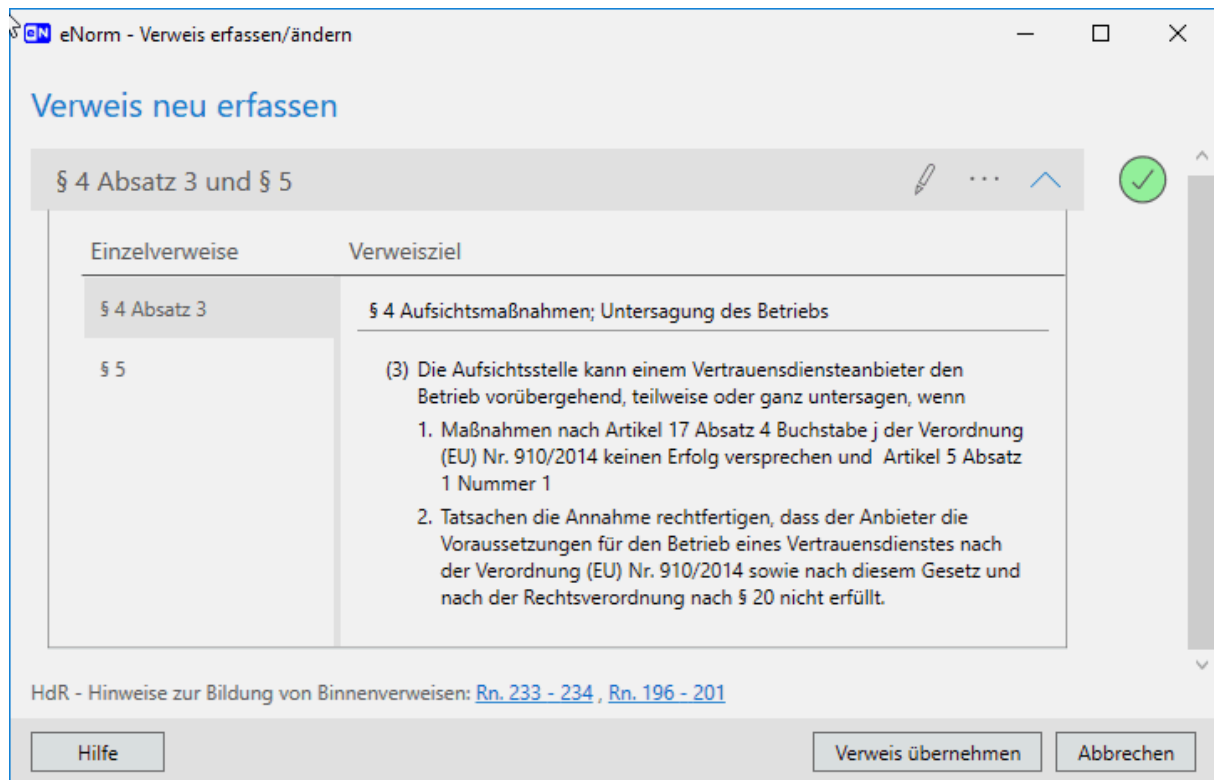








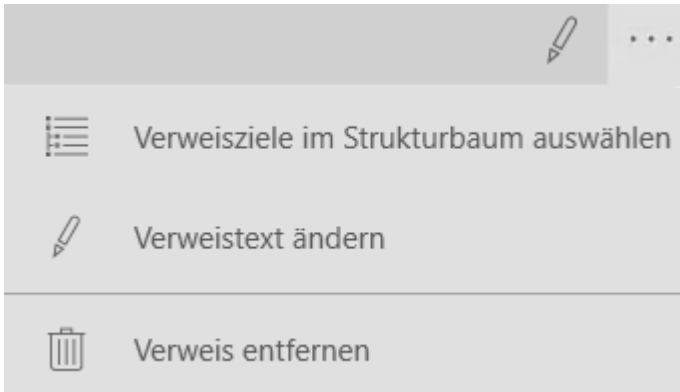

Abbildung 76: Dialog „**Verweis erfassen/ändern**“, bei **erfolgreicher** Identifizierung der Verweisziele

Über dieses Dialogfenster können Sie die Verknüpfung zwischen Verweistext und Verweisziel kontrollieren, korrigieren und letztlich auch in das Dokument übernehmen.

Dazu stehen Ihnen folgende Elemente und Befehle zur Verfügung:

<p>Eingabefeld (erste Zeile)</p>	<p>Hier wird der Verweistext angezeigt, sofern er für eNorm valide, also syntaktisch korrekt ist. Wenn eNorm keinen validen Verweistext identifizieren kann, dann ist das Eingabefeld leer.</p> <p>Je nach Situation zeigt eNorm eine kontextsensitive Meldung an.</p> <p>Detailinformationen finden Sie in Satz bestätigen, Verweiszielermittlung nicht möglich und Verweisziele im Strukturbaum auswählen (aktiver Kästchenmodus).</p> <p>Wenn das Dialogfenster sich öffnet, wird immer der erste Verweis angezeigt, falls mehrere Verweistexte in Ihrer Markierung enthalten sind.</p>
<p>Einzelverweise (linke Spalte)</p>	<p>Bei ausgeklapptem Zustand (Pfeil nach oben sichtbar) werden in der linken Spalte der oder die aus dem Verweistext identifizierten Einzelverweise einzeln angezeigt.</p> <p>Handelt es sich um mehrere zusammenhängende Einzelverweise (z. B. §§ 1 und 2), dann werden diese untereinander in einem Inhaltsbereich aufgelistet, der sich unter dem Eingabe-</p>

	<p>feld befindet. Handelt es sich um mehrere voneinander getrennte Einzelverweise (z. B. § 1, aber nicht § 2), so werden diese in unterschiedlichen Eingabefeldern (mit dann auch unterschiedlichen Inhaltsbereichen) angezeigt.</p> <p>Wenn dieses Dialogfenster sich öffnet, markiert eNorm immer den ersten erkannten Verweis in der Liste.</p> <p>Durch Klick auf einen der anderen aufgelisteten Einzelverweise können Sie diesen aktivieren. Er wird dann hier grau hinterlegt und die rechte Spalte zeigt den adäquaten Kontext. Zusätzlich wird dieser Verweistext im Eingabefeld eingeblendet.</p>
<p>Verweisziel (rechte Spalte)</p>	<p>In der rechten Spalte wird das Verweisziel (und dessen textuelle Umgebung) zu dem in der linken Spalte aktivierten Einzelverweis angezeigt. So können Sie direkt kontrollieren, ob es sich dabei wirklich um das gewünschte Verweisziel handelt.</p> <p>Aktivieren Sie im linken Fensterbereich einen anderen der aufgelisteten Einzelverweise, so ändert sich auch der rechte Fensterbereich und zeigt den nun passenden Kontext des erkannten Verweisziels.</p>
	<p>Häkchen in grünem Kreis-Symbol:</p> <p>Dieses Symbol markiert einen validen Verweis. D. h., Verweistext und Verweisziele wurden korrekt erfasst und sind von eNorm ohne weitere Aktion des Benutzers auffindbar.</p> <p>Nur in diesem Zustand kann ein Verweis in das Dokument übernommen werden, vorher wird die Schaltfläche „Verweis übernehmen“ (Beschreibung unten in dieser Tabelle) nicht aktiv.</p>
	<p>Fragezeichen in rotem Kreis-Symbol:</p> <p>Dieses Symbol markiert einen Zustand, der geklärt werden muss. So ist z. B. der Verweistext nicht valide oder es wurden keine passenden Verweisziele im Dokument gefunden. In jedem Fall ist eine Aktion des Benutzers erforderlich, um den Zustand zu klären und damit dieses Symbol in ein Häkchen im grünen Kreis zu überführen.</p>
	<p>Bleistift-Symbol:</p> <p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um im Eingabefeld Änderungen an Ihrem Verweistext vorzunehmen.</p> <p>Im Änderungsmodus werden vorübergehend zwei andere Schaltflächen eingeblendet:</p>
	<p>Häkchen-Symbol:</p> <p>Ihre Änderungen bestätigen Sie, indem Sie auf das statt des Bleistifts angezeigte Häkchen-Symbol klicken.</p>

	Die Verweisziele im Dialogfenster und im Kästchenmodus sowie die Markierung im Hintergrund des Dialogfensters passen sich Ihren Eingaben an.
	<p>Kreuzchen-Symbol</p> <p>Ihre Änderungen lehnen Sie ab, indem Sie auf das statt des Pünktchen-Symbols angezeigte Kreuzchen-Symbol klicken.</p>
	<p>Overflow-Button (Pünktchen-Symbol): Klicken Sie auf dieses Symbol, um das an dieser Stelle verfügbare Befehlsmenü aufzuklappen:</p>  <p>Abbildung 77: Aufgeklapptes Menü nach Klick auf den Overflow-Button</p> <p>Verweisziele im Strukturbaum auswählen: Sie gelangen in den aktiven Kästchenmodus (siehe auch Verweisziele im Strukturbaum auswählen (aktiver Kästchenmodus)).</p> <p>Verweistext ändern: Sie können im Eingabefeld Änderungen am Verweistext vornehmen. Identisch mit Klick auf das Bleistiftsymbol.</p> <p>Verweis entfernen: Sie können den im Eingabefeld angezeigten Verweis von der Erfassung ausschließen bzw. die Verknüpfung aus Ihrem Dokument löschen (siehe auch Verweis entfernen (über Overflow-Button)). Letzteres ist natürlich nur möglich, sofern der Verweistext zu einem schon erfassten Binnenverweis gehört.</p>
	<p>Pfeil nach unten-/Pfeil nach oben-Symbole: Durch Klick auf das jeweils sichtbare Symbol können Sie die Informationen zu jedem einzelnen Verweistext (also dazugehörige Einzelverweise und Verweisziele) ein- oder ausklappen.</p>
Verweis übernehmen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den oder die vorgeschlagenen Einzelverweise und ihre jeweiligen Verweisziele endgültig in Ihr Dokument einzufügen.

	<p>Wichtig: Jeder einzelne Einzelverweis muss valide sein. Dieser Zustand ist mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet – sind noch nicht alle Einzelverweise valide, so ist diese Schaltfläche gegraut.</p> <p>Hinweis: Im Dokument werden Verweistext und Verweisziel entsprechend den Einstellungen für „Dynamische Binnenverweise“ bzw. „Ziele von Binnenverweisen“ in den eNorm-Optionen der Karteikarte „Markierungen im Dokument“ eingefärbt.</p>
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialogfenster „ Verweis erfassen/ändern “ ohne weitere Maßnahmen zu schließen. Dies ist auch die adäquate Vorgehensweise, wenn das Verweisziel über das Dialogfenster bzw. den Kästchenmodus nicht ermittelt werden kann.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
HdR – Hinweise zur Bildung von Binnenverweisen: Rn. xx	Im unteren Bereich des Dialogfensters „Verweis erfassen/ändern“ sind die passenden Regeln aus dem Handbuch für Rechtsförmlichkeit verlinkt.

Wenn das eNorm-Assistenzfenster bereits offen ist, wird im Hintergrund parallel zum Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ der Strukturbaum im passiven Kästchenmodus angezeigt. Der aktuell ausgewählte Verweistext wird oberhalb des Strukturbaums angezeigt und die dazu gefundenen Verweisziele werden im Strukturbaum mit einem Häkchen vor den eingeblendeten Kästchen markiert; im Dokument wird der Bereich des aktuell ausgewählten Einzelverweisziels markiert. Sie können in diesem Modus im Strukturbaum nichts ändern.

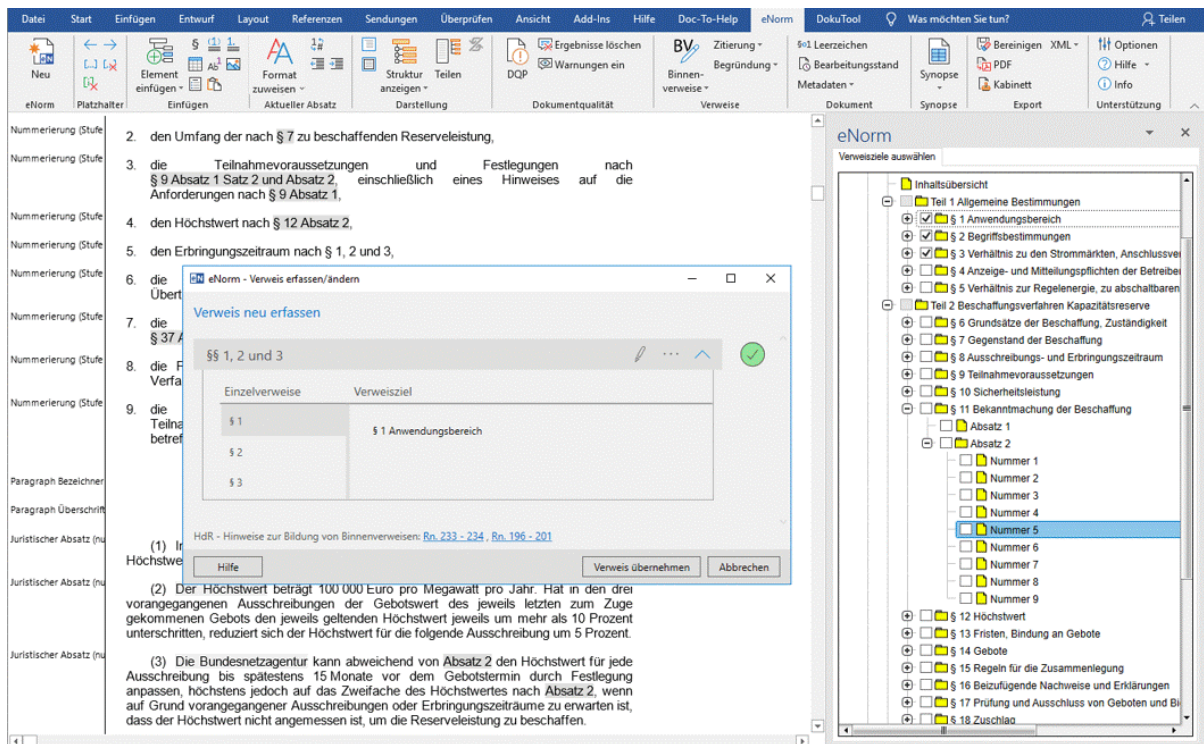


Abbildung 78: Dialog „**Verweis erfassen/ändern**“ und parallele Anzeige der Verweisziele im Kästchenmodus der Strukturdarstellung im Hintergrund

Hinweise: Sie können mehrere Einzelverweise in einem Verweistext kombinieren, wenn diese durch die Konjunktionen „und“, „oder“, „bis“ oder „“ (Komma) miteinander verbunden sind.

Am Verweisanfang können auch deklinierte Formen in Singular und Plural verwandt werden (z. B. „Absätzen 1 und 2“ oder „Artikels 1“).

Sie können mit eNorm Binnenverweise bis auf Satzebene erfassen. Detailinformationen dazu finden Sie in [Satz bestätigen](#).

Probleme bei der Verweistexterkennung werden von eNorm – soweit möglich – durch adäquate Fehlermeldungen angezeigt und Möglichkeiten geboten, die Aktion zu einem erfolgreichen Ausgang zu bringen (siehe auch [Verweiszielermittlung nicht möglich](#)).

Mit Hilfe der Befehle „**Zum Verweisziel springen**“ bzw. „**Zum Verweis springen**“ können Sie nach der Übernahme einer Verweiszielauswahl zwischen Verweistext und Verweisziel hin und her navigieren (siehe auch [Zum Verweisziel springen](#) und [Zum Verweis springen](#)).

Im Begründungsgerüstmodus wird die Auswahl von Verweiszielen in beiden Strukturbäumen unterstützt, d. h., der aktive und der passive Kästchenmodus bei der Erfassung von Binnenverweisen wird auch im geteilten Modus mit/ohne Synchronisation unterstützt (siehe [Synchrondarstellung](#)).

4.9.1.2.1. Satz bestätigen

Ein Einzelverweis kann sich auch auf einen Satz beziehen. In diesem Fall ermittelt eNorm das Verweisziel halb-automatisch und markiert den vermeintlich erkannten Satz in der rechten Spalte „**Verweisziel**“ des Dialogfensters „**Verweis erfassen/ändern**“. Diese Satzmarkierung wird von eNorm immer „angezweifelt“, Sie müssen Sie also immer durch Klick auf die Schaltfläche „**Satzmarkierung bestätigen**“ validieren. Erst dann können Sie den kompletten Binnenverweis durch Klick auf die Schaltfläche „**Verweis übernehmen**“ in Ihr Dokument einfügen.

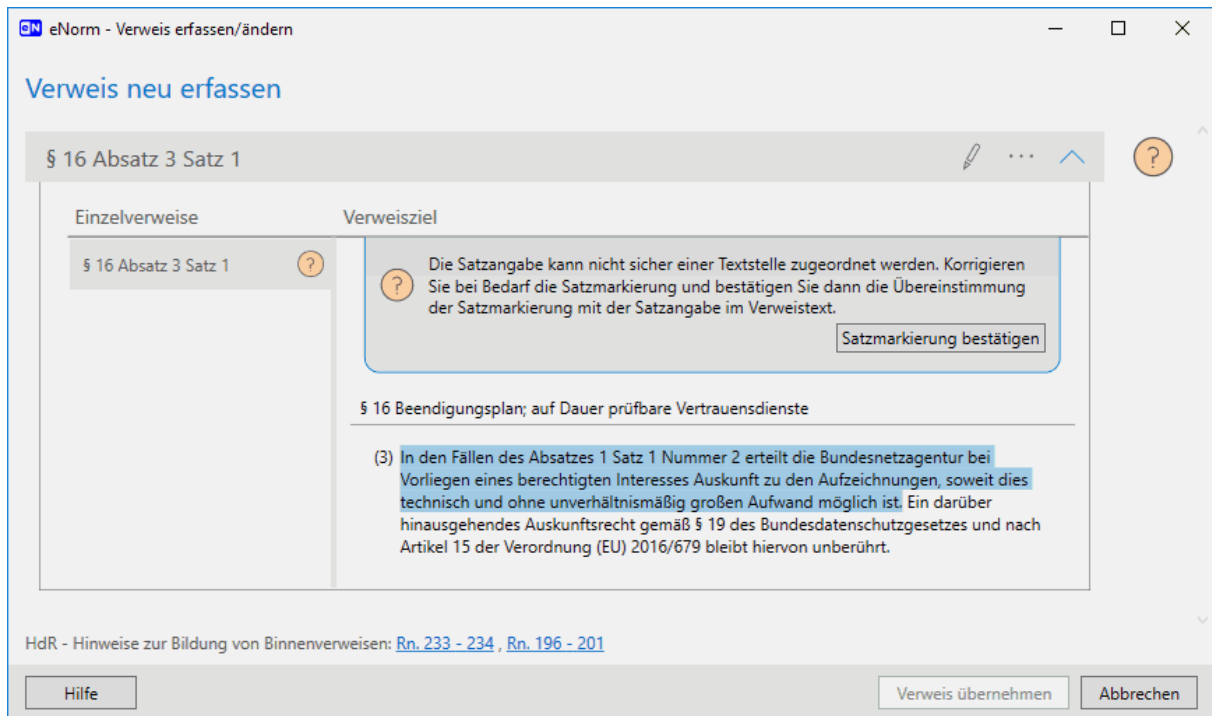


Abbildung 79: Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ bei Verweis auf einen Satz

Sollte dies nicht der gewünschte Satz sein, können Sie die Satzmarkierung in dieser Kontextanzeige durch Mausklick ändern – anders als an anderen Stellen in diesem Dialogfenster. eNorm zeigt die neue Satzmarkierung an:

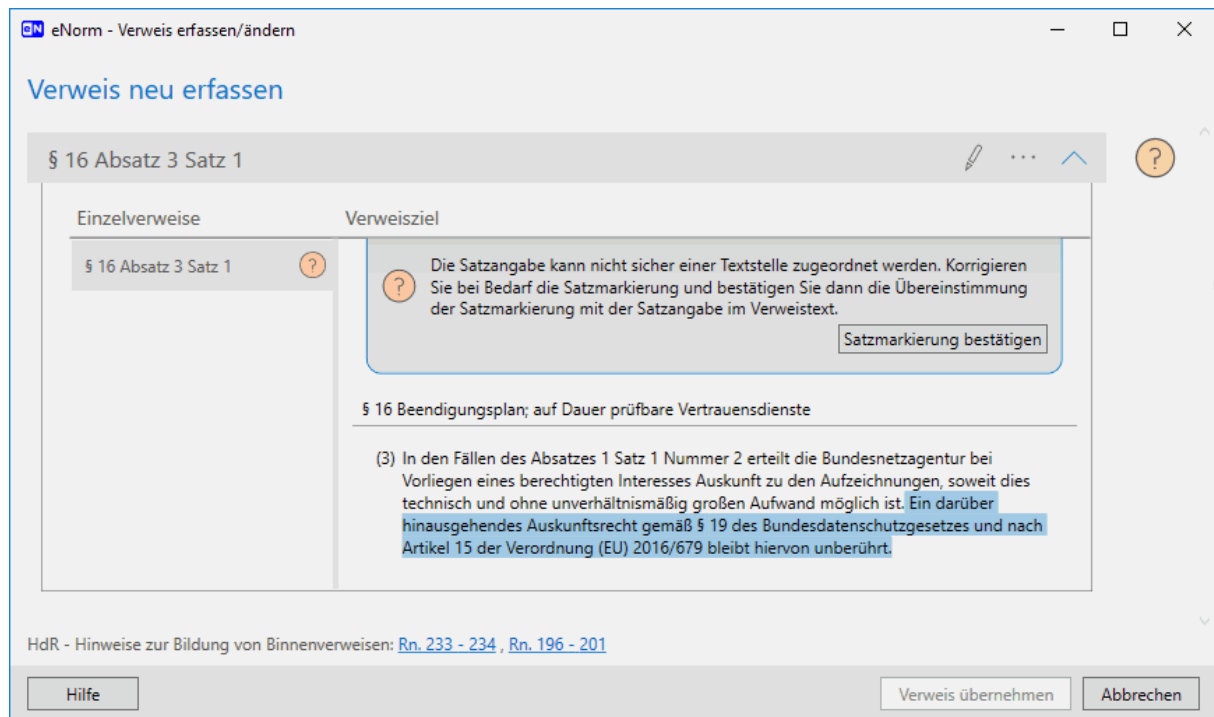


Abbildung 80: Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ bei Verweis auf einen anderen Satz

Hinweis: Wenn eingangs bei Einzelverweisen auf Sätze die automatische Satzerkennung fehlgeschlagen ist, dann wird im rechten Fensterbereich kein Text markiert.

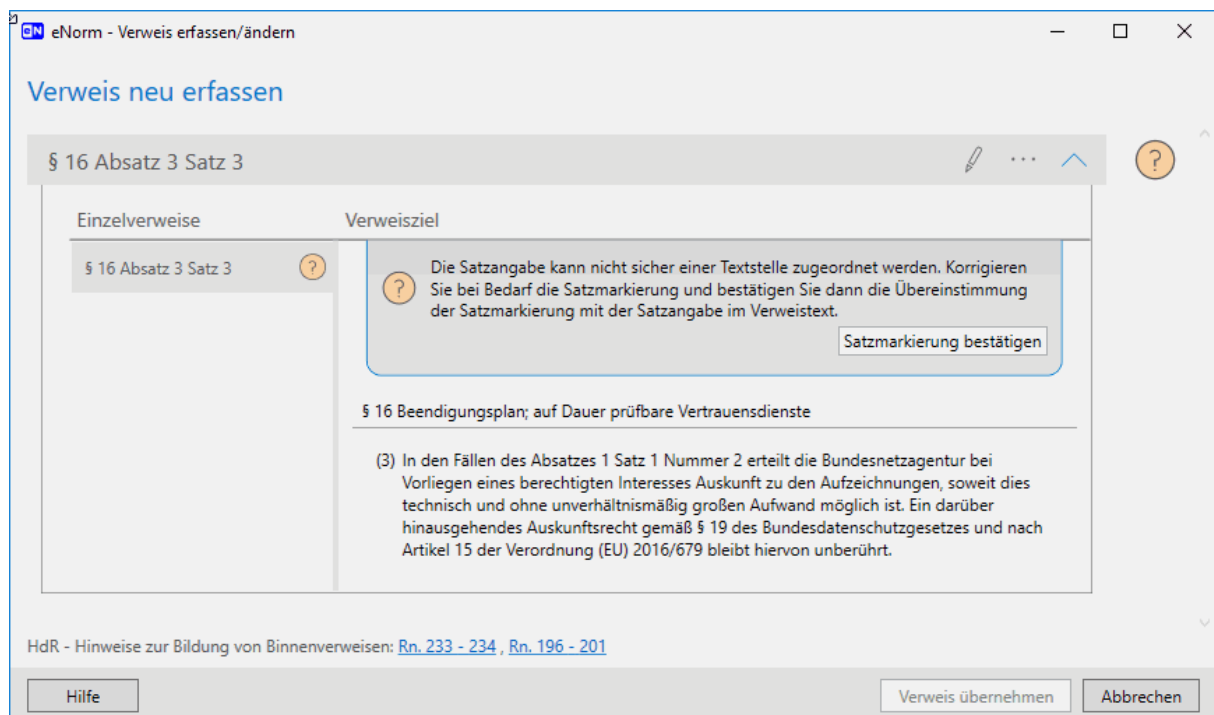


Abbildung 81: Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“, wenn kein Satz zugeordnet werden konnte

Hier müssen Sie zuerst den gewünschten Satz durch Auswahl per Mausklick festlegen. Danach verfahren Sie wie vorangehend beschrieben.

4.9.1.2.2. Verweiszielermittlung nicht möglich

Wenn das Verweisziel nicht ermittelt werden kann, weil kein Verweisziel zum Verweistext von eNorm gefunden wird oder weil gar kein Verweistext markiert oder eingegeben wurde, erhalten Sie nach Aufruf des Befehls „**Verweis erfassen/ändern**“ eine der nachfolgenden Meldungen:

Problembeschreibung	eNorm-Meldung
Die Nummerierung der in einem Binnenverweis verbundenen Elemente muss aufeinanderfolgend sein. Beispiel: Nicht „Absätze 3 und 2“, sondern „Absätze 2 und 3“.	eNorm meldet: Die Nummerierung bei ‚Element‘ ist nicht konsequent: x folgt auf y.
Das durch den Verweistext beschriebene Verweisziel wird im Dokument nicht gefunden bzw. der markierte oder aufgesammelte Text repräsentiert keine gültige bzw. eindeutige Beschreibung eines Verweisziels (siehe auch Eindeutige bzw. nicht eindeutige Beschreibung eines Verweisziels).	eNorm meldet: Das Verweisziel existiert nicht oder ist nicht eindeutig beschrieben.

Um den Verweistext jeweils über das Dialogfenster zu korrigieren, haben Sie, je nachdem, wo das Problem liegt, zwei Möglichkeiten:

- Sie passen den **Verweistext** über das **Eingabefeld** an:
Sie ändern den Verweistext manuell nach Klick auf das Bleistift-Symbol oder (im unteren Beispiel) die Schaltfläche „**Verweistext ändern**“. Das Eingabefeld wird aktiv und Sie können den Verweistext anpassen. Ein Klick auf das Häkchen-Symbol zeigt im Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ die zum angepassten Verweistext gefundenen Verweisziele an.
- Sie passen das **Verweisziel** über den **Strukturbaum** an:
Sie wählen das korrekte (zu Ihrem Verweistext passende) Verweisziel über den Strukturbaum bzw. den aktiven Kästchenmodus aus – dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „**Verweisziele im Strukturbaum auswählen**“ oder wählen den entsprechenden Befehl über den Overflow-Button aus. Detailinformationen finden Sie in [Verweisziele im Strukturbaum auswählen \(aktiver Kästchenmodus\)](#).

Die jeweils naheliegendste Möglichkeit zur Problembehebung wird Ihnen direkt via Schaltfläche unter der eNorm-Meldung angezeigt.

Sobald Sie einen validen Verweistext generiert haben, zu dem es in Ihrem Dokument auch ein Verweisziel gibt, wird die Schaltfläche „**Verweis übernehmen**“ im Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ aktiv. Ein Klick auf diese Schaltfläche fügt den nun korrekten Binnenverweis über Ihren ursprünglichen Verweistext ins Dokument ein.

Die folgenden Beispiele illustrieren einige Nutzungsszenarien und die jeweiligen Meldungen und Aktionsangebote, die eNorm jeweils im Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ anbietet:

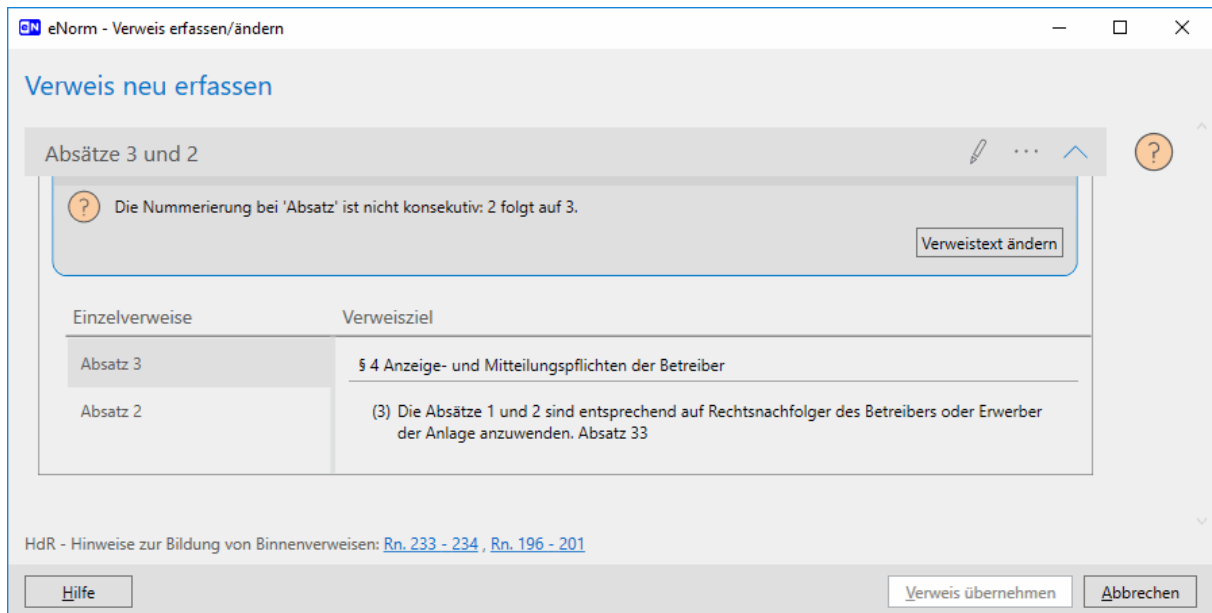


Abbildung 82: Dialog „**Verweis erfassen/ändern**“, bei nicht korrektem Verweistext und dem Aktionsangebot, via Schaltfläche ins Eingabefeld zu wechseln

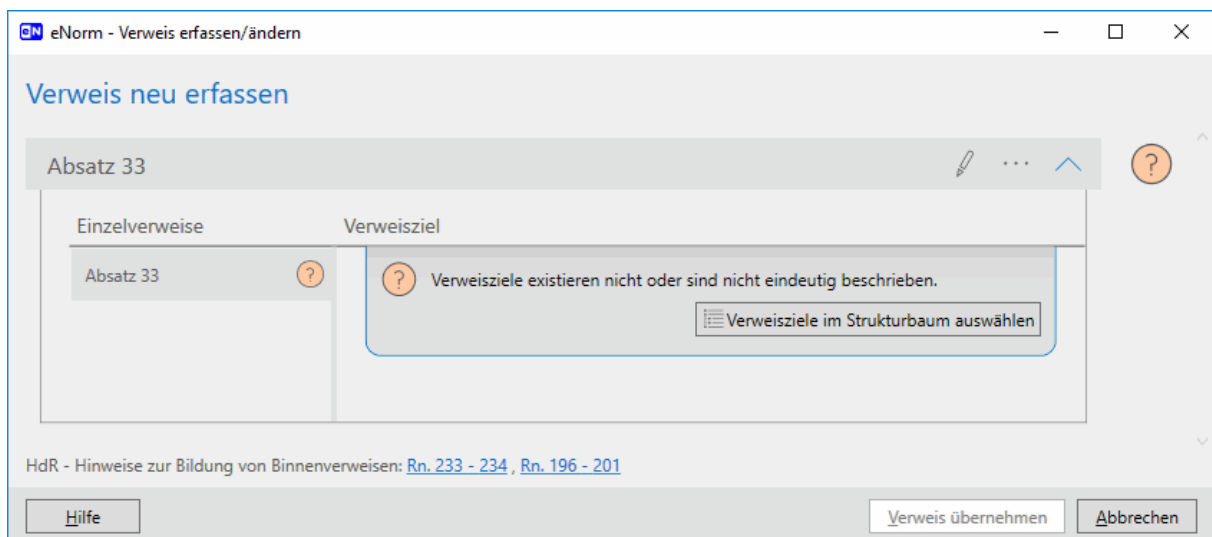


Abbildung 83: Dialog „**Verweis erfassen/ändern**“, bei nicht erfolgreicher Identifizierung eines Verweisziels und dem Aktionsangebot, direkt in den aktiven Kästchenmodus zu wechseln

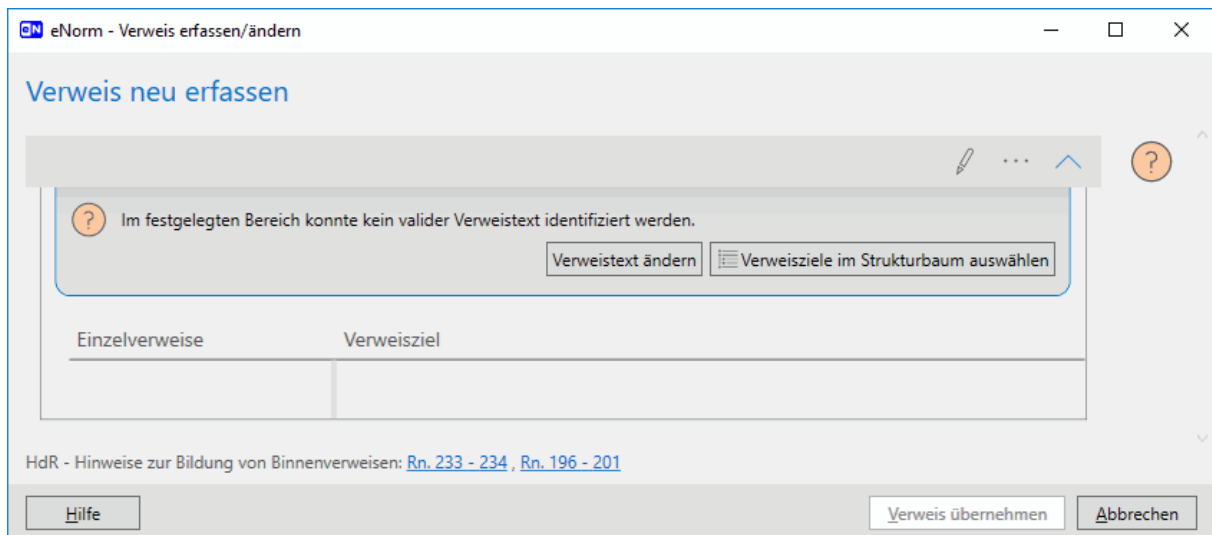


Abbildung 84: Dialog „**Verweis erfassen/ändern**“, bei nicht erfolgreicher Identifizierung eines Verweisziels und mit zwei direkten Aktionsangeboten: Wechsel ins Eingabefeld (Verweistext ändern) oder in den aktiven Kästchenmodus (Verweisziele im Strukturbaum auswählen)

4.9.1.2.3. Eindeutige bzw. nicht eindeutige Beschreibung eines Verweisziels

Ob die Beschreibung eines Verweisziels von eNorm als eindeutig bewertet werden kann, hängt davon ab, ob die Art des Verweiszieles (z. B. Paragraph) an einer bestimmten Position (z. B. im Regelungsteil eines eingebetteten Stammgesetzes) per se eindeutig einem bestimmten Bereich zugeordnet werden kann (z. B. gleicher Regelungsteil).

Für die Beschreibung von Verweisen auf Paragraphen und übergeordnete Gliederungseinheiten sowie auf Anlagen und Anhänge werden nachfolgend unterschiedliche Konstellationen beschrieben. Die Beschreibung von Artikeln in Änderungsgesetzen oder -verordnungen ist immer eindeutig, da Artikel nur im Mantel vorkommen können. Die Beschreibung von untergeordneten Elementen (Absatz, Satz, Nummer, Buchstabe, Doppelbuchstabe, Dreifachbuchstabe) ist innerhalb des Regelungsteils eindeutig, wenn sie vollständig ist (z. B. „§ 2 Absatz 5“) oder ausreichend qualifiziert ist (z. B. „Nummer 2 Buchstabe b“ in „Nummer 3“). Unvollständige Beschreibungen von untergeordneten Elementen außerhalb des Regelungsteils sind nie eindeutig (z. B. „Nummer 3“). Überschriften von Begründungselementen („Zu Absatz 5“) werden für die Beurteilung einer eindeutigen Verweisziel-Beschreibung ausdrücklich **nicht** ausgewertet.

Paragraphen und übergeordnete Gliederungseinheiten als Verweisziel

- Stammgesetz oder -verordnung:

<i>Position des Verweises</i>	<i>Position des Paragraphen bzw. der Gliederungseinheit</i>	<i>Programmverhalten</i>
Regelungsteil	Regelungsteil	Verweis wird direkt erkannt
Vorblatt oder Begründung	Regelungsteil	Verweis wird direkt erkannt

- Änderungsgesetz oder -verordnung:

<i>Position des Verweises</i>	<i>Position des Paragraphen bzw. der Gliederungseinheit</i>	<i>Programmverhalten</i>
Regelungsteil (Mantel)	Reglungsteil (eingebettetes Gesetz*)	Kästchenmodus
Regelungsteil (Mantel)	Revisionsblock	Kästchenmodus
Regelungsteil (eingebettetes Gesetz*)	gleicher Regelungsteil (eingebettetes Gesetz*)	Verweis wird direkt erkannt
Revisionsblock	gleicher Revisionsblock	Verweis wird direkt erkannt
Revisionsblock	anderer Revisionsblock	Kästchenmodus
Vorblatt oder Begründung	Reglungsteil (eingebettetes Gesetz*)	Kästchenmodus

* gemeint ist Gesetz im materiellen Sinne (also formales Gesetz oder Verordnung)

Anlagen und Anhänge als Verweisziel

- Stammgesetz oder -verordnung:

<i>Position des Verweises</i>	<i>Position der Anlage bzw. des Anhangs</i>	<i>Programmverhalten</i>
Regelungsteil	Regelungsteil	Verweis wird direkt erkannt
Vorblatt oder Begründung	Regelungsteil	Verweis wird direkt erkannt

- Änderungsgesetz oder -verordnung:

<i>Position des Verweises</i>	<i>Position der Anlage bzw. des Anhangs</i>	<i>Programmverhalten</i>
Regelungsteil (Mantel)	Regelungsteil (Mantel)	Verweis wird direkt erkannt
Regelungsteil (Mantel)	Reglungsteil (eingebettetes Gesetz*)	Kästchenmodus
Regelungsteil (Mantel)	Revisionsblock	Kästchenmodus
Regelungsteil (eingebettetes Gesetz*)	gleicher Regelungsteil (eingebettetes Gesetz*)	Verweis wird direkt erkannt
Regelungsteil (eingebettetes Gesetz*)	Regelungsteil (Mantel)	Kästchenmodus

Revisionsblock	gleicher Revisionsblock	Verweis wird direkt erkannt
Revisionsblock	anderer Revisionsblock	Kästchenmodus
Vorblatt oder Begründung	beliebiger Regelungsteil	Kästchenmodus

* gemeint ist Gesetz im materiellen Sinne (also formales Gesetz oder Verordnung)

4.9.1.2.4. Verweisziele im Strukturbaum auswählen (aktiver Kästchenmodus)

In nahezu jeder Nutzungssituation können Sie Binnenverweise über den Strukturbaum im Assistenzfenster erfassen, indem Sie dort passende Verweisziele auswählen. Dazu müssen Sie zunächst in den aktiven Kästchenmodus wechseln.

Im Dialogfenster „Verweis erfassen/ändern“ klicken Sie dazu auf den Overflow-Button (Pünktchen-Symbol) neben dem Eingabefeld.

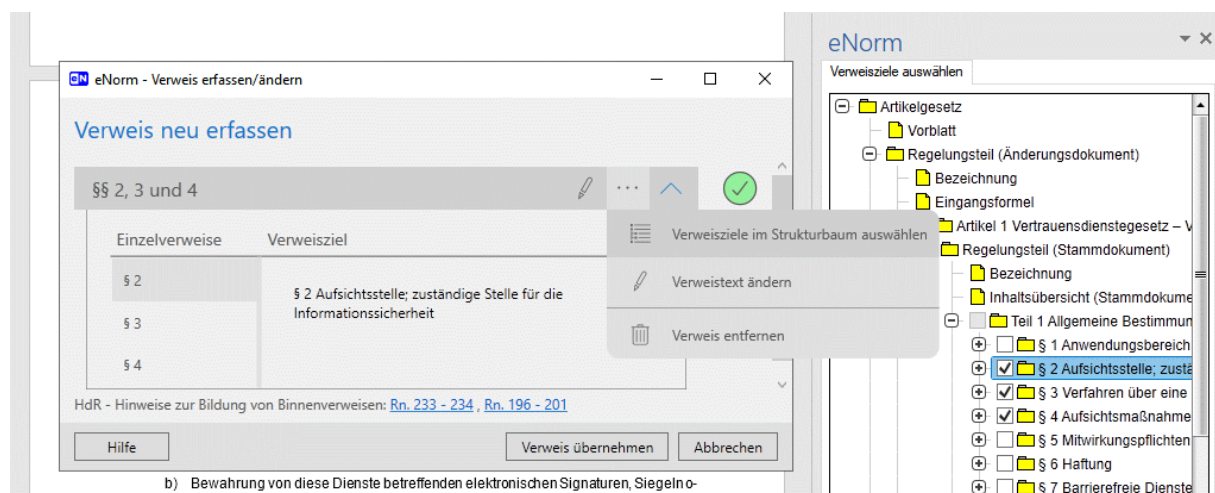


Abbildung 85: Valider Verweistext, geöffnetes Overflow-Menü, im Hintergrund (noch) passiver Kästchenmodus

Von den dann angebotenen Befehlen aktivieren Sie den ersten: „**Verweisziele im Strukturbaum auswählen**“.

Falls Sie gar keinen Verweistext oder zumindest keinen Verweistext angegeben haben, zu dem eNorm automatisch ein Verweisziel findet, erscheint im Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ eine Fehlermeldung (gekennzeichnet durch Fragezeichen in rotem Kreis). Der passive Kästchenmodus mit eingeklapptem Strukturbaum wird im Hintergrund angezeigt. Die Schaltfläche „**Verweisziele im Strukturbaum auswählen**“ wird direkt im Dialogfenster angeboten (ist aber zusätzlich über den Overflow-Button erreichbar).

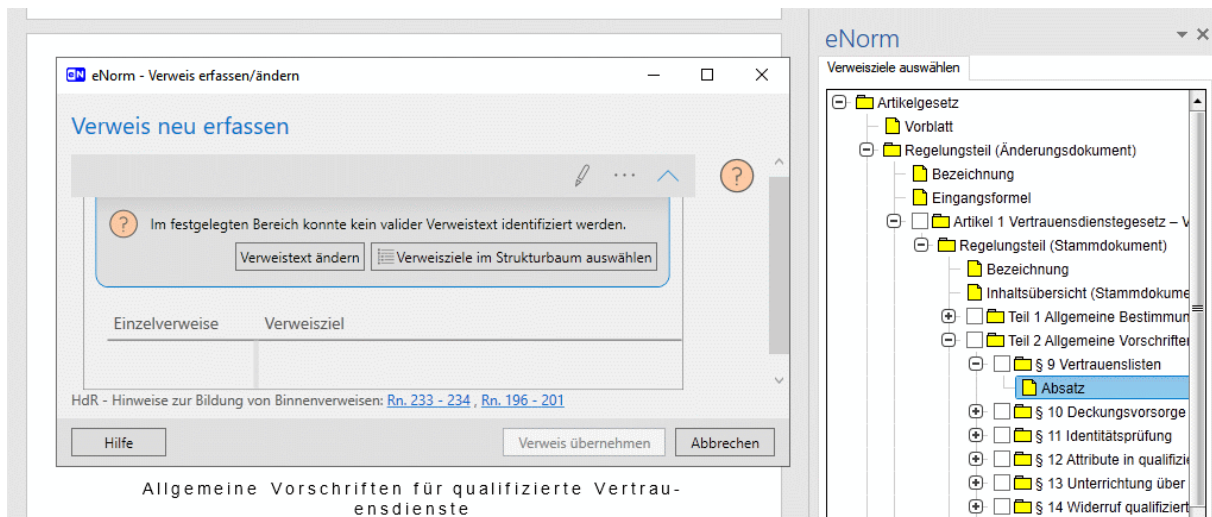


Abbildung 86: Nicht valider Verweistext, Problemmeldung, im Hintergrund passiver Kästchenmodus im Basiszustand

Nach Aufruf des Befehls bzw. Klick auf die Schaltfläche „**Verweise im Strukturbaum auswählen**“ wechselt eNorm in den aktiven Kästchenmodus:

- Das Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ schließt sich (temporär).
- Das eNorm-Assistenzfenster wird ggf. eingeblendet und der Strukturbaum im Register „**Verweise auswählen**“ aktiv. Vor die als Verweiseziele grundsätzlich verfügbaren Elemente im Strukturbaum werden leere bzw. gepunktete Kästchen eingefügt – nun befinden Sie sich im aktiven Kästchenmodus.

Über dem Strukturbaum erscheint links ein kontextsensitives Hilfe-Symbol, mit dem Sie diese Hilfe-Seite aufrufen können. Rechts werden die Schaltflächen „**Verweise übernehmen**“ und „**Abbrechen**“ eingeblendet.

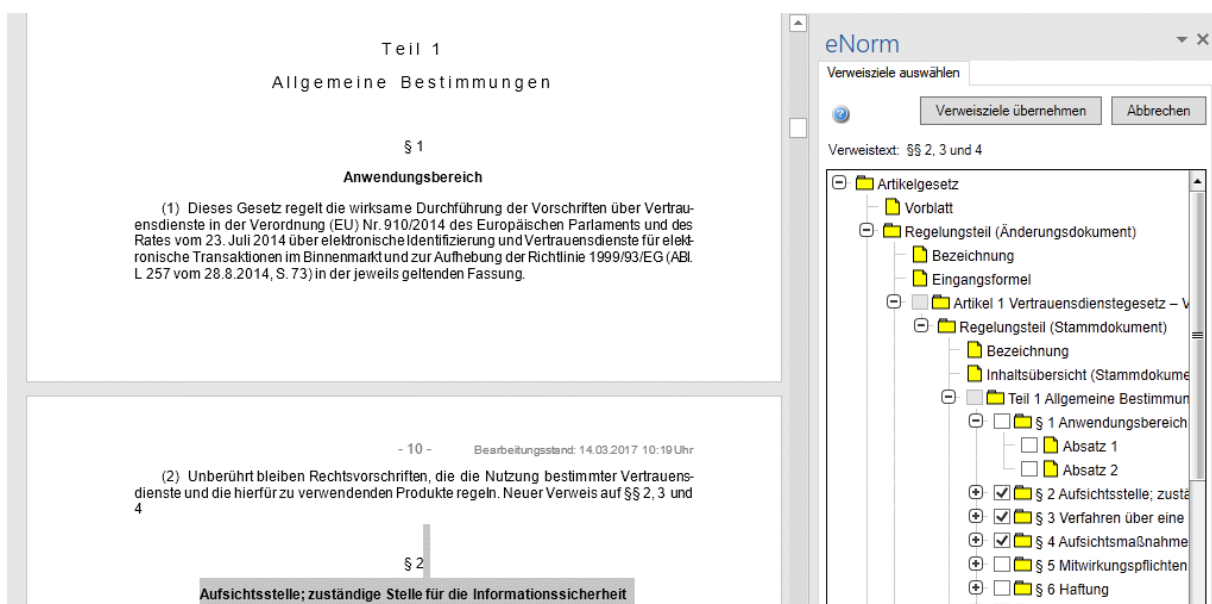


Abbildung 87: Der aktive Kästchenmodus

- Kontrollieren Sie die Verweiszielmarkierung, ändern Sie sie wenn erforderlich und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf die Schaltfläche „**Verweisziel übernehmen**“.

Haben Sie ein ausgewähltes Verweisziel durch Klick auf die Schaltfläche „**Verweisziele übernehmen**“ bestätigt, so bemerkt eNorm, ob Ihre Auswahl zu den zuvor anhand des eingegebenen Verweistexts identifizierten Verweiszielen passt und informiert Sie bei Abweichungen durch Anzeige einer entsprechenden Meldung. Detailinformationen dazu finden Sie unter [Konfliktsituationen bei Übernahme von Verweiszielen](#).

- Wollen Sie zurück in das Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ ohne Definition oder Änderung eines Verweisziels, so klicken Sie auf „**Abbrechen**“.

Hinweise: Die Auswahl der selektierbaren Kästchen im aktiven Kästchenmodus wird eingeschränkt, sobald ein erstes Verweisziel ausgewählt wird. Diese Einschränkung basiert allgemein auf der Verweisart, so dass nur prinzipiell mögliche Kombinationen erreichbar sind (Elemente in Einzelschriften und untergeordneten Gliederungseinheiten, Übergeordnete Gliederungseinheiten, Anlagen und Anhänge, Elemente in einem zusammengehörigen Revisionsblock).

Knoten, die ein ausgewähltes Ziel enthalten, werden von eNorm nicht automatisch zugeklappt, wenn im Dokument navigiert wird.

Einzelne Sätze lassen sich im Kästchenmodus nicht auswählen. Bestehende Verweise auf Sätze werden im Kästchenmodus erhalten und werden folgendermaßen dargestellt:

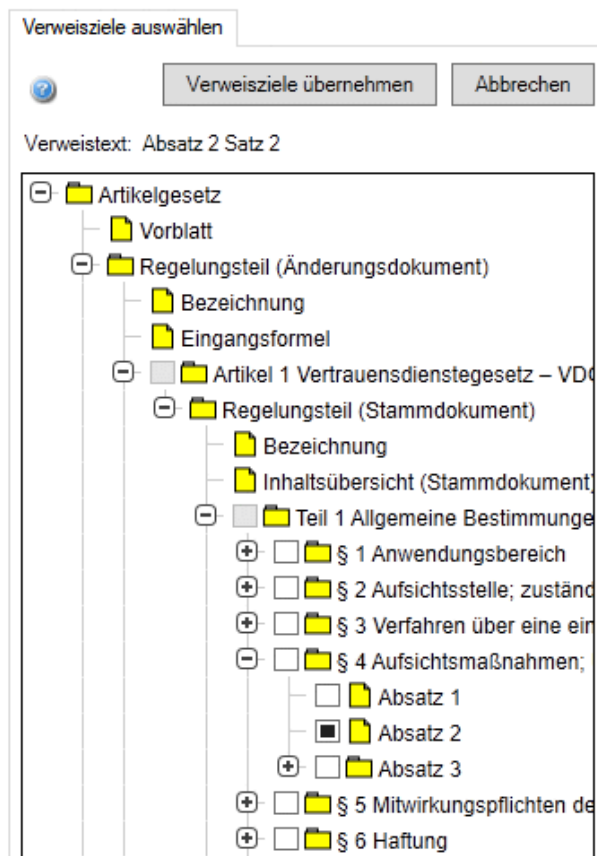


Abbildung 88: Darstellung eines Satzverweises im Kästchenmodus

Bestimmte Einzelverweisziele lassen sich nicht kombinieren. So kann ein Einzelverweisziel nicht einem anderen Einzelverweisziel übergeordnet sein. eNorm zeigt dieses Problem falls erforderlich mit folgender Meldung an:

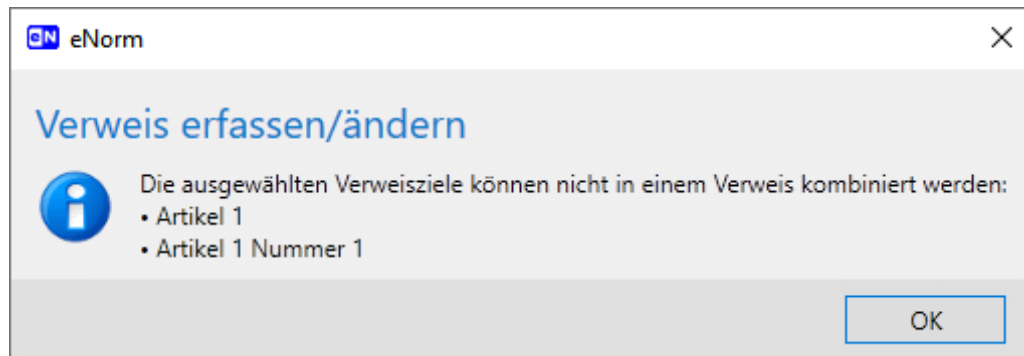


Abbildung 89: Konflikt bei der Kombination von Einzelverweiszielen im Kästchenmodus

4.9.1.2.5. Konfliktsituationen bei Übernahme von Verweiszielen

Haben Sie im aktiven Kästchenmodus ein dort ausgewähltes und zum ursprünglichen Verweistext im Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ unterschiedliches Verweisziel durch Klick auf die Schaltfläche „**Verweisziele übernehmen**“ bestätigt, so bemerkt eNorm, dass Ihre Auswahl vom ursprünglich im Dokument eingegebenen Verweistext abweicht und informiert Sie darüber durch Anzeige einer entsprechenden Meldung.

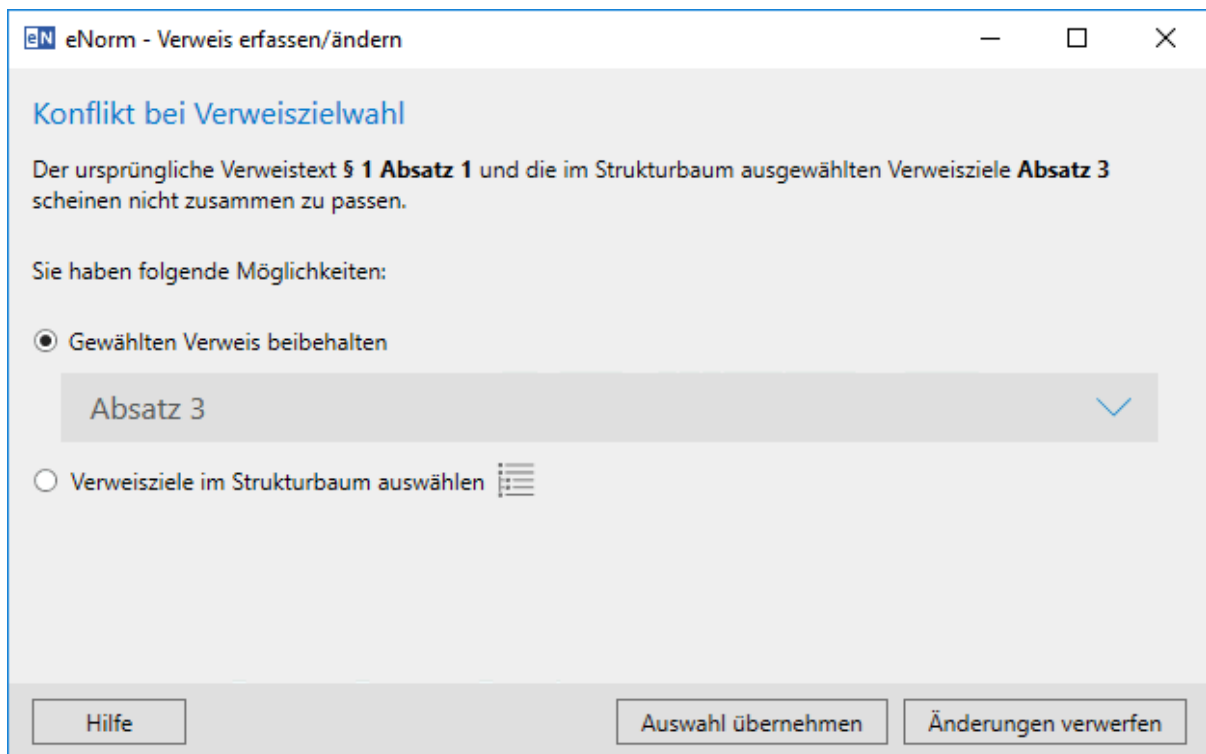


Abbildung 90: Meldung „Konflikt bei Verweiszielwahl“

Hier können Sie wählen, ob Sie den gewählten Verweis beibehalten wollen oder Ihre Auswahl der Verweisziele im Strukturbaum ändern wollen.

Die Aktivierung der gewünschten Option (nur alternativ wählbar) bestätigen Sie durch Klick auf die Schaltfläche „**Auswahl übernehmen**“.

Der Binnenverweis wird in das Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ übernommen (Option 1) bzw. der aktive Kästchenmodus erneut geöffnet (Option 2).

Ein Klick auf die Schaltfläche „**Änderungen verwerfen**“ bewirkt, dass Sie wieder in die Ausgangssituation zurückkehren, das Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ vor dem Sprung in den aktiven Kästchenmodus.

Spezialfall:

Werden bei einem Verweistext mit Satzangabe(n) oder Verwendung von anderen Konjunktionen als „und“ und „;“ (Komma) die Verweisziele nicht gefunden und müssen diese daher im aktiven Kästchenmodus eingegeben werden, meldet eNorm ggf. eine besondere Konfliktsituation, denn Satzangaben und beliebige Konjunktionen können nicht mit dem Kästchenmodus erfasst werden.

Sofern die im Strukturbaum gewählten Verweisziele bis auf Satzangaben und Konjunktionen zum bisherigen Verweistext passen, werden drei Lösungsmöglichkeiten und Abbruch angeboten:

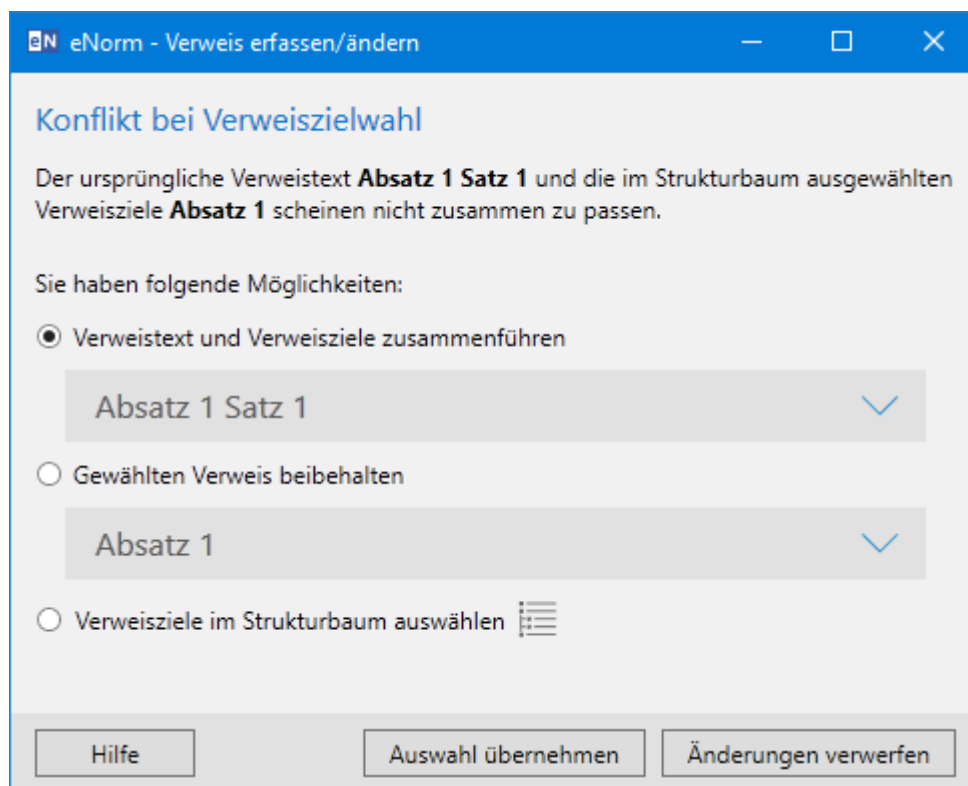


Abbildung 91: Konflikt bei der Verweiszielwahl (Ergänzung von Kontextinformationen bei bestehenden Satzangaben bzw. Konjunktionen außer „und“ und Komma)

Wählen Sie die gewünschte Option und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Auswahl übernehmen**“.

Der gewünschte Binnenverweis wird in das Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ übernommen (Option 1 und 2) bzw. der aktive Kästchenmodus erneut geöffnet (Option 3).

Ein Klick auf die Schaltfläche „**Änderungen verwerfen**“ bewirkt, dass Sie wieder in die Ausgangssituation zurückkehren, das Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ vor dem Sprung in den aktiven Kästchenmodus.

4.9.1.2.6. Mehrere Binnenverweise gleichzeitig erfassen/ändern

Sie können mehrere voneinander unabhängige Binnenverweise, die jedoch in einem zusammenhängenden Text formuliert sind (z. B. „§ 1 in Verbindung mit § 2 Absatz 1“) oder in einer gemeinsamen Markierung erfasst wurden (z. B. „... § 1 ... § 2 Absatz 1 ...“) auf einmal erfassen.

Sie gehen dabei genauso vor wie bei der Erfassung eines einzelnen Binnenverweises (siehe [Verweis erfassen/ändern](#)).

Markieren Sie den zusammenhängenden Bereich mit den einzelnen Verweistexten im Dokument oder positionieren Sie die Einfügemarke direkt rechts hinter den letzten Verweistext.

- Rufen Sie den eNorm-Befehl „**Verweis erfassen/ändern**“ auf.
- Es erscheint das Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“, in dem die automatisch erkannten Verweistexte untereinander aufgelistet werden. Zu jedem Verweistext gibt es wieder einen aufklappbaren Inhaltsbereich mit den jeweiligen Einzelverweisen auf der linken Seite und dem Kontext zum via Klick aktivierten Einzelverweis.

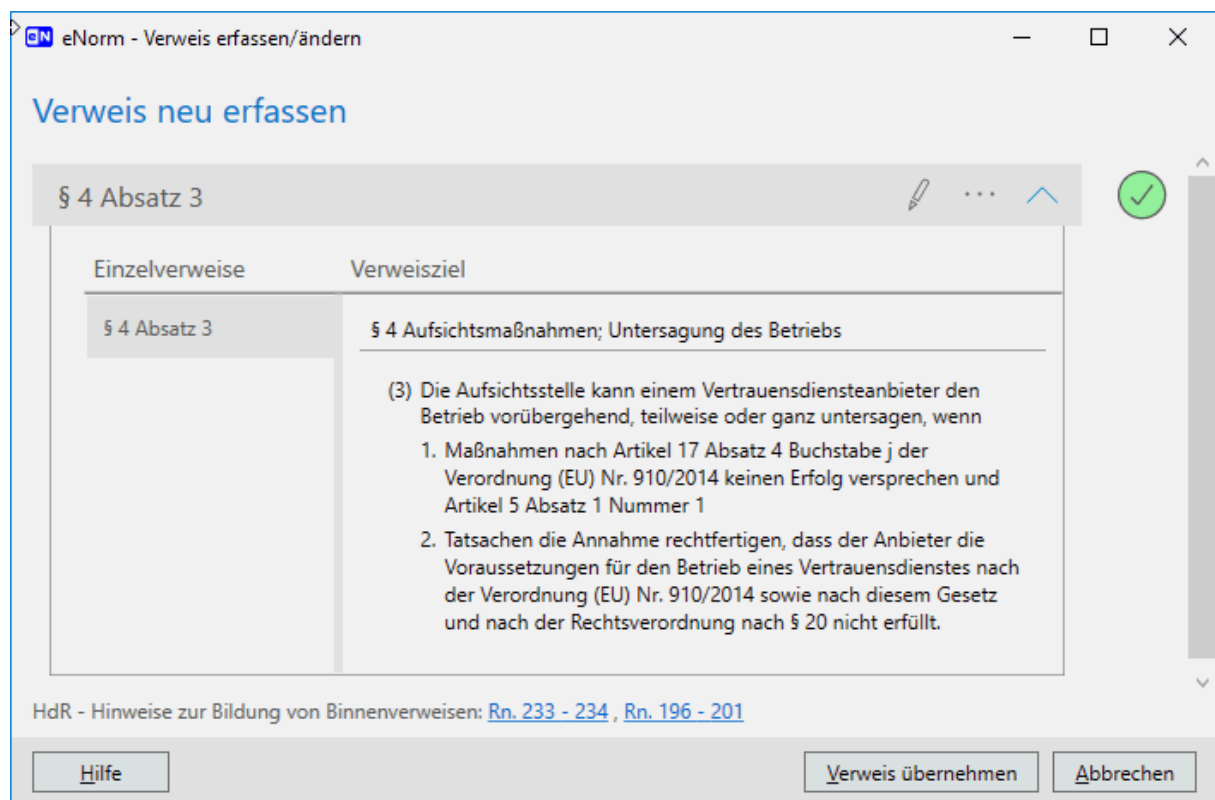


Abbildung 92: Dialog „**Verweis erfassen/ändern**“, wenn mehrere Verweistexte zusammen angegeben wurden

- Validieren Sie die Verweise nacheinander, so dass überall ein grünes Häkchen eingeblendet ist.
- Nur wenn alle Verweise das grüne Häkchen tragen, können Sie alle im Dialogfenster aufgelisteten Verweise als Binnenverweise durch Klick auf die Schaltfläche „**Verweis übernehmen**“ in Ihr Dokument einfügen.

Hinweis: Sie können bei jedem Verweis mehrere Einzelverweise in einem Verweistext kombinieren, wenn diese durch die Konjunktionen „und“, „oder“, „bis“ oder „，“ (Komma) miteinander verbunden sind.

4.9.1.2.7. Besonderheiten beim Ändern von Binnenverweisen

Das Verfahren beim **Ändern** eines Binnenverweises ist identisch zum Erfassen eines neuen Binnenverweises. Die Änderung eines Binnenverweises muss also immer über den Befehl „**Verweis erfassen/ändern**“ vorgenommen werden.

Allerdings ist beim Ändern im Gegensatz zum Neuerfassen eine Verweistextmarkierung nicht erforderlich: Da beim Ändern bereits eine Verweisverknüpfung im Dokument vorhanden ist, genügt es, die Eingabemarke vor dem Befehlsaufruf „**Verweis erfassen/ändern**“, irgendwo im Binnenverweis zu platzieren um den kompletten Verweistext im Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ anzuzeigen.

Hinweis: eNorm unterscheidet im Dialogfenster „Verweis erfassen/ändern“ nicht, ob der Verweistext vorher schon ein Binnenverweis war oder nur „einfacher Text“. Im Dialog wird nur der Text verwendet. Bei Übernahme der Verweise aus dem Dialog werden vorhandene Verknüpfungen zunächst entfernt und alle im Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ definierten Verweise als Verknüpfung neu erfasst.

Beispiel:

Platzieren Sie den Mauszeiger an der Stelle im Verweistext, an der Sie eine Änderung einfügen wollen. Beispiel: Verweistext ist „§ 1 Absatz 1 und 2“ – Sie wollen zudem Absatz 3 mit einbeziehen.

Markieren Sie den Verweistext und rufen Sie den eNorm-Befehl „**Verweis erfassen/ändern**“ auf.

Ändern Sie nun den Verweistext im Dialogfenster zu „§ 1 Absatz 1, 2 und 3“ oder „§ 1 Absatz 1 bis 3“.

Achtung: Anpassungen der verknüpften Verweisziele sollen immer über den eNorm-Befehl „Verweis erfassen/ändern“ vorgenommen werden. Sobald ein Verweis erfasst ist, soll der Verweistext nicht händisch im Dokument geändert werden.

4.9.1.2.8. Verweis entfernen (über Overflow-Button)

Über das Menü neben dem Eingabefeld im **Dialogfenster „Verweis erfassen/ändern“** (zu erreichen via Overflow-Button) können Sie einzelne Verweise aus Ihrer Markierung vor der Übernahme ins Dokument gezielt entfernen.

Dieser Befehl ermöglicht Ihnen also die differenzierte Löschung von Binnenverweisen aus einer Liste der Verweise im Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“, ohne in das Dokument zurückwechseln zu müssen.

Wenn Sie die Einfügemarke in einem Binnenverweis in Ihrem Dokument platziert haben, so verwenden Sie effizienter den Befehl „**Verweis entfernen**“ (erreichbar über den eNorm-Binnenverweise-Bereich oder via Kontextmenü (siehe auch [Verweis entfernen](#))).

4.9.1.3. Zum Verweisziel springen

Mit dem eNorm-Befehl „**Zum Verweisziel springen**“ (Tastenkombination STRG+ALT+RECHTS) können Sie im Dokument vom Verweistext zum zugehörigen Verweisziel navigieren. Hierzu müssen Sie die Einfügemarke vor Aufruf des Befehls in einen Binnenverweis positionieren (Markierung nicht erforderlich). Dieser Befehl ist auch über das Kontextmenü verfügbar, wenn sich die Einfügemarke an geeigneter Position befindet.

Wenn der Binnenverweis mehrere Einzelverweise enthält, öffnet sich das folgende Dialogfenster „**Sprung zum Verweisziel**“, in dem Sie das gewünschte Verweisziel auswählen können.

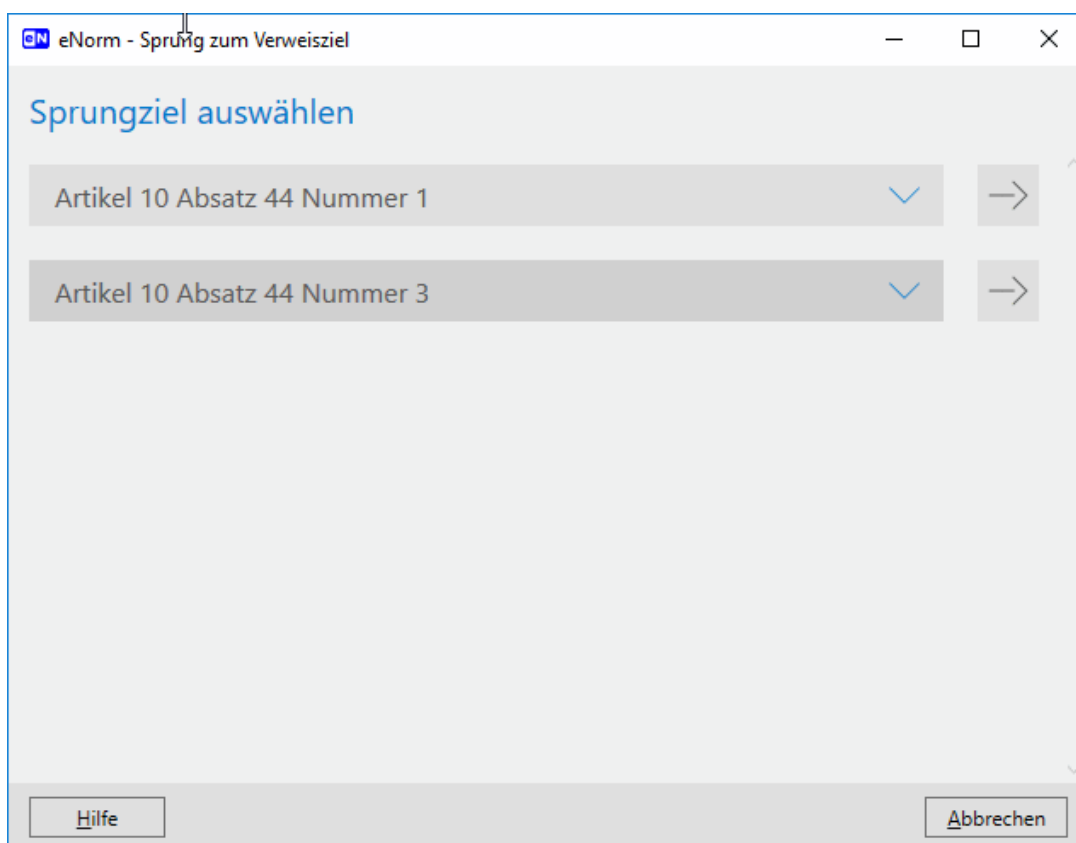





Abbildung 93: Dialog „**Sprung zum Verweisziel**“

grau hinterlegte Felder	Hier werden die identifizierten Sprungziele mit ihrem kompletten Pfad untereinander aufgelistet.
	Wenn Sie auf den Pfeil nach unten neben einem aufgelisteten Sprungziel klicken, wird zur Orientierung der direkte Kontext des Sprungziels eingeblendet.
	Durch Klick auf den dann aktiven Pfeil nach oben klappt sich der Kontext dieses Sprungziels wieder ein.
	Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts neben einem aufgelisteten Sprungziel, so springt eNorm im Dokument an das gewünschte Sprungziel und markiert die ersten beiden Wörter im entsprechenden Dokumenttext.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Aktion ohne weitere Maßnahmen zu beenden.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

Befindet sich beim Aufruf des eNorm-Befehls „**Zum Verweisziel springen**“ die Einfügemarke nicht innerhalb eines definierten Binnenverweises, erhalten Sie die folgende Meldung:

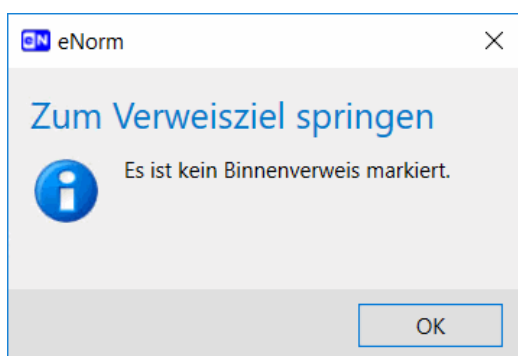


Abbildung 94: Meldung bei Aufruf des eNorm-Befehls „**Zum Verweisziel springen**“ außerhalb eines Binnenverweises

4.9.1.4. Zum Verweis springen

Mit dem eNorm-Befehl „**Zum Verweis springen**“ (Tastenkombination STRG+ALT+LINKS) können Sie vom Verweisziel zum zugehörigen Binnenverweis (bzw. zum Verweistext/zur Verweisquelle) navigieren. Hierzu müssen Sie die Einfügemarke vor Aufruf des Befehls in ein Verweisziel positionieren. Dieser Befehl ist auch über das Kontextmenü verfügbar, wenn sich die Einfügemarke an geeigneter Position befindet.

Wenn zu dem Verweisziel mehrere Binnenverweise existieren, erscheint das folgende Dialogfenster „**Sprung zum Verweis**“, in dem Sie den gewünschten Binnenverweis auswählen können.

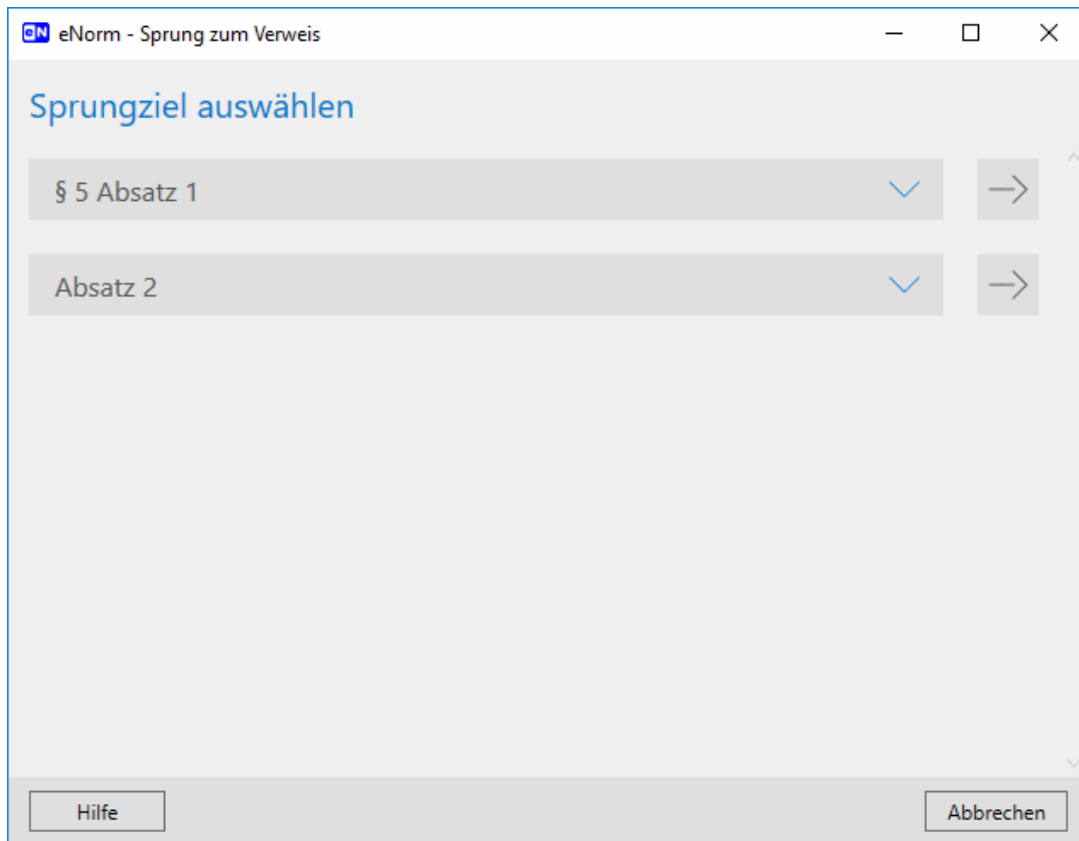





Abbildung 95: Dialog „**Sprung zum Verweis**“

<i>grau hinterlegte Felder</i>	Hier werden Ihnen die identifizierten Verweisziele mit ihrem kompletten Verweiszielpfad untereinander aufgelistet.
	Wenn Sie auf den Pfeil nach unten neben einem aufgelisteten Verweistext klicken, wird zur Orientierung der direkte Kontext des jeweiligen Verweis- bzw. Sprungziels eingeblendet.
	Durch Klick auf den dann aktiven Pfeil nach oben klappt sich der Kontext dieses Sprungziels wieder ein.
	Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts neben einem aufgelisteten Verweis- bzw. Sprungziel, so öffnet eNorm das Dokument am gewünschten Sprungziel und markiert dort die ersten beiden Wörter im Verweisziel.
<i>Abbrechen</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Aktion ohne weitere Maßnahmen zu beenden.

Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
--------------	---

Befindet sich beim Aufruf des eNorm-Befehls „**Zum Verweis springen**“ die Einfügemarke nicht in einem Verweisziel, erhalten Sie folgende Meldung:

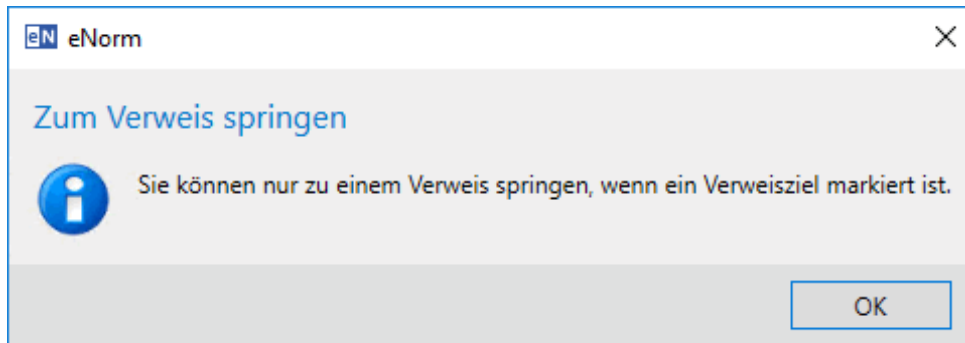


Abbildung 96: Meldung bei Aufruf des eNorm-Befehls „**Zum Verweis springen**“ außerhalb eines Binnenverweises.

4.9.1.5. *Verweis aktualisieren*

Wenn Sie während der Bearbeitung des eNorm-Dokuments die Position von Verweiszielen geändert haben, kann es z. B. sein,

- dass sich die Nummerierung dieser Verweisziele geändert hat (durch Verschiebung von Verweiszielen oder Einfügung von neuen MS Word-Absätzen vor den Verweiszielen, z. B. aus „Absatz 1“ wurde „Absatz 2“)

oder

- dass sich die Verweiswörter zu diesen Verweiszielen geändert haben (durch Verschiebung von Verweiszielen, z. B. aus „Absatz 1“ wurde „Nummer 1“).

Mit dem eNorm-Befehl „**Verweis aktualisieren**“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+V) können Sie die Nummerierung und die Verweiswörter in dem Verweistext via eNorm-Unterstützung aktualisieren (lassen), so dass der gesamte Binnenverweis wieder korrekt ist.

Positionieren Sie hierzu vor Aufruf des Befehls die Einfügemarke in dem zu aktualisierenden Binnenverweis (nicht im Verweisziel) oder markieren Sie ihn.

Den Befehl „**Verweis aktualisieren**“ können Sie unabhängig davon verwenden, ob der zu aktualisierende Binnenverweis nur einen Einzelverweis oder mehrere Einzelverweise enthält. Dieser Befehl ist auch über das Kontextmenü verfügbar, wenn sich die Einfügemarke an geeigneter Position befindet.

Je nach Situation aktualisiert eNorm den Binnenverweis automatisch oder informiert Sie, was zu tun ist. In jedem Fall wird eine Meldung ausgegeben, ggf. auch mit weiteren Handlungsanweisungen für Sie:

<i>Fallbeschreibung</i>	<i>eNorm-Aktion(en)</i>
Der Binnenverweis ist aktuell, muss also nicht aktualisiert werden.	eNorm meldet: Der Verweis ist bereits aktuell.
Der Binnenverweis ist nicht aktuell. Eine automatische Aktualisierung ist also notwendig und auch automatisch möglich. Dies ist z. B. der Fall bei Änderung des Verweistexts, der Formatierung oder bei Reparatur der Feldvariable.	eNorm aktualisiert den Binnenverweis automatisch. eNorm meldet: Der Verweis wurde erfolgreich automatisch aktualisiert.
Es handelt sich um einen Binnenverweis mit integrierter Satzangabe. Vor dem Satz wurde Text geändert.	eNorm aktualisiert den Binnenverweis teilweise automatisch und zwar bzgl. Struktur und Verweistext mit Ausnahme der Satzangabe. eNorm meldet: Der Verweis konnte nicht automatisch aktualisiert werden, weil er auf einen Satz verweist. Starten Sie den Befehl 'Verweis erfassen/ändern...', um den Verweis zu kontrollieren und zu aktualisieren.
Durch einen Verschiebevorgang hat sich eine Reihenfolge geändert, z. B. wurde § 1 zu § 2 und § 2 zu § 1. Der Binnenverweis lautete vor dem Verschiebevorgang: „§§ 1 und 2“	eNorm kann den Binnenverweis nicht automatisch aktualisieren. eNorm meldet: Der Verweis konnte nicht automatisch aktualisiert werden, weil sich die Reihenfolge der Einzelverweise geändert hat. Starten Sie den Befehl 'Verweis erfassen/ändern...', um den Verweis zu korrigieren.
Aufgrund von strukturellen Änderungen gibt es uneinheitliche Zieltypen, z. B. vorher „§§ 1 und 2“, hinterher Verweisziele „Abschnitt 1 und § 2“	eNorm kann den Binnenverweis nicht automatisch aktualisieren. eNorm meldet: Der Verweis konnte nicht automatisch aktualisiert werden, weil Zieltypen der Einzelverweise durch strukturelle Änderungen uneinheitlich geworden sind. Starten Sie den Befehl 'Verweis erfassen/ändern...', um den Verweis zu korrigieren.

<i>Fallbeschreibung</i>	<i>eNorm-Aktion(en)</i>
<p>Bei Textveränderungen ist ein interner Teil des Binnenverweises (versehentlich) gelöscht worden. D. h., dass mindestens eine Textmarke fehlt.</p> <p>Hinweis: Die Textmarken sind nur sichtbar, wenn Sie die nicht druckbaren Zeichen einblenden.</p>	<p>eNorm kann den Binnenverweis nicht automatisch aktualisieren.</p> <p>eNorm meldet: Der Verweis konnte nicht automatisch aktualisiert werden, weil wenigstens an einem Verweisziel die hierfür benötigte Textmarke fehlt.</p> <p>Starten Sie den Befehl 'Verweis erfassen/ändern...', um den Verweis zu korrigieren.</p>
<p>Verweisziele mit der Konjunktion 'bis' hängen aufgrund von textuellen Veränderungen nicht mehr zusammen.</p> <p>Beispiele:</p> <p>Ein Element im Bereich wurde gelöscht, z. B. vorher „§§ 1 bis 3“, dann § 2 gelöscht, d. h. nur noch §§ 1 bis 2 übrig</p> <p>Ein Element im Bereich wurde hinzugefügt, z. B. vorher „§§ 1 bis 3“, dann zusätzlicher § 2 eingefügt, d. h. jetzt §§ 1, 3 und 4</p>	<p>eNorm kann den Binnenverweis nicht automatisch aktualisieren.</p> <p>eNorm meldet: Der Verweis konnte nicht automatisch aktualisiert werden, weil die Verweisziele, die mit 'bis' zusammengefasst wurden, nicht mehr zusammenhängend sind.</p> <p>Starten Sie den Befehl 'Verweis erfassen/ändern...', um den Verweis zu korrigieren.</p>
<p>Ein innerhalb des Dokuments kopierter Verweis kann automatisch repariert werden.</p>	<p>eNorm kann den Binnenverweis automatisch reparieren und aktualisieren.</p> <p>eNorm meldet: {0} Duplikat(e) des Verweises wurden automatisch korrigiert.</p>

<i>Fallbeschreibung</i>	<i>eNorm-Aktion(en)</i>
<p>Ein Verweistext wurde händisch im Dokument geändert.</p> <p>Hinweis: Eine händische Änderung der Verweisziele durch Änderung des Verweistexts im Dokument ist nicht zulässig, daher bewirkt eine automatische Aktualisierung an dieser Stelle nicht, dass das Verweisziel an den geänderten Verweistext angepasst wird, sondern, dass der Verweistext (zurück-)geändert wird und somit wieder dem definierten Verweisziel entspricht.</p> <p>Eine tatsächliche Änderung der Verweisziele kann nur über das Dialogfenster „Verweis erfassen/ändern“ vorgenommen werden.</p>	<p>eNorm setzt die Änderung automatisch zurück, d. h., passt den geänderten Verweistext wieder an das verknüpfte Verweisziel an. D. h., eNorm repariert den Binnenverweis automatisch.</p> <p>eNorm meldet: Der Verweistext wurde händisch im Dokument geändert (Angabe des Verweistexts). Bei der Aktualisierung wurde der Verweistext automatisch an die Verweisziele angepasst (Angabe des Verweisziels).</p> <p>Starten Sie den Befehl 'Verweis erfassen/ändern...', um den Verweis zu kontrollieren und zu aktualisieren.</p>
<p>Der Verweis, der aktualisiert werden soll, ist defekt, d. h., es fehlt ein interner Bestandteil, z. B. eine so genannte Strukturvariable oder die Aktualisierung scheitert aus technischen Gründen (Ausnahmefehler).</p>	<p>eNorm kann den Binnenverweis nicht automatisch aktualisieren.</p> <p>eNorm meldet: Der Verweis konnte nicht automatisch aktualisiert werden.</p> <p>Starten Sie den Befehl 'Verweis erfassen/ändern...', um den Verweis zu kontrollieren und zu aktualisieren.</p>

4.9.1.6. Verweis entfernen

Mit dem eNorm-Befehl „**Verweis entfernen**“ können Sie die Verweiskomponente entfernen.

D. h. bei der Ausführung dieses Befehls werden die Verknüpfung zum Verweisziel und die Markierung als Binnenverweis entfernt, wobei der Verweistext im Dokument erhalten bleibt.

Um einen Binnenverweis zu entfernen, positionieren Sie die Einfügemarke in den Binnenverweis und rufen Sie den eNorm-Befehl „**Verweis entfernen**“ auf. Dieser Befehl ist auch über das Kontextmenü verfügbar, wenn sich die Einfügemarke an geeigneter Position befindet.

Der Befehl „**Verweis entfernen**“ ist auch über das Dialogfenster „**Verweis erfassen/ändern**“ erreichbar, wenn Sie den Overflow-Button (Pünktchen-Symbol) anklicken (siehe [Verweis entfernen \(über Overflow-Button\)](#)).

4.9.1.7. Alle Verweise aktualisieren

Mit dem eNorm-Befehl „**Alle Verweise aktualisieren**“ können Sie alle im Dokument enthaltenen Binnenverweise automatisch prüfen und aktualisieren lassen.

Achtung: Hierbei kann es u. U. zu einer Änderung des Textes kommen.

Die Position der Einfügemarke vor Start des Befehls ist unerheblich.

eNorm zeigt während der Aktualisierung ggf. Zustandsmeldungen an.

Ist die Aktualisierung aller Verweise problemlos möglich, so nimmt eNorm diese vor. Die erfolgreiche Aktualisierung wird mit folgender Meldung abgeschlossen:

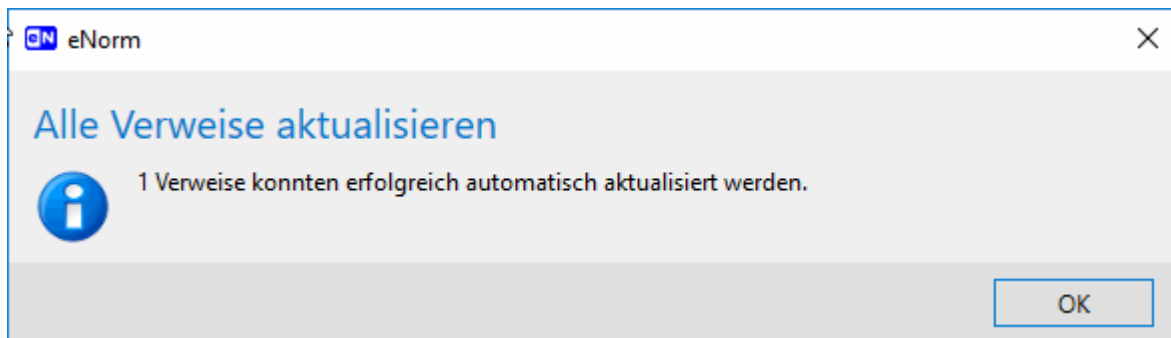


Abbildung 97: Erfolgsmeldung nach „Alle Verweise aktualisieren“

Auch wenn keine zu aktualisierenden oder gar keine Binnenverweise gefunden werden, gibt eNorm eine entsprechende Meldung aus.

Sollte eNorm Auffälligkeiten finden, dann werden diese nach Typen sortiert und gesammelt angezeigt:

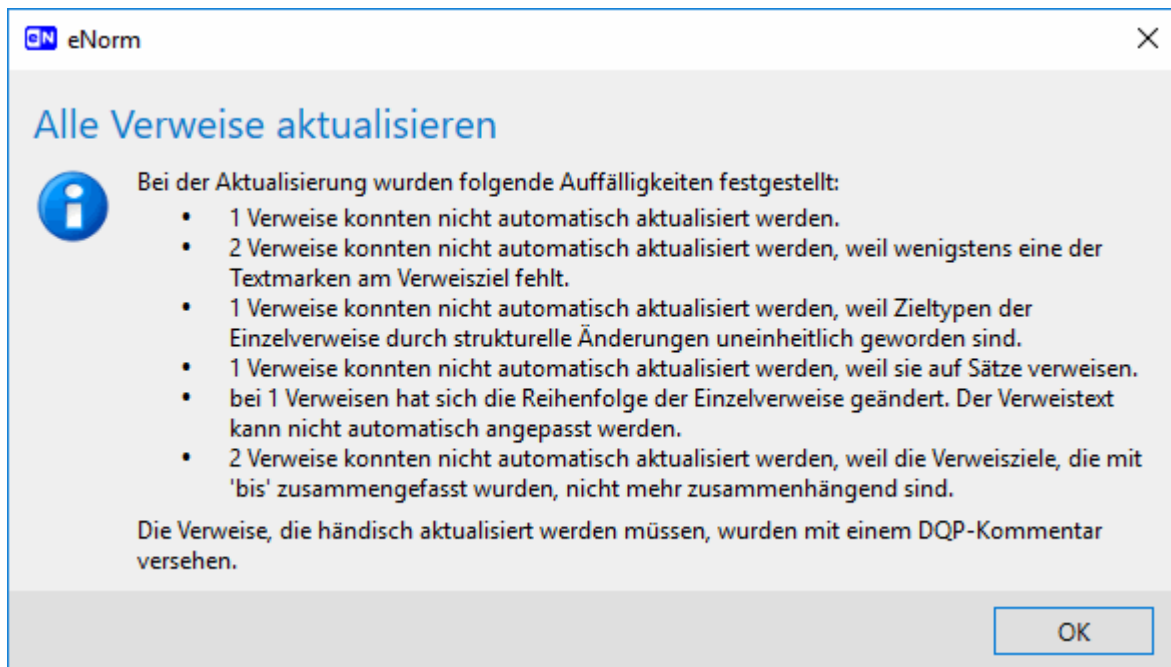


Abbildung 98: Gesammelte Fehlermeldung nach „**Alle Verweise aktualisieren**“, sortiert nach Fehlertypen

Die Binnenverweise, bei denen Probleme festgestellt wurden, werden am Ende des Durchlaufs mit entsprechenden DQP-Kommentaren versehen. Außerdem stehen im Assistenzfenster jeweils eine Erläuterung und Hinweise zur Behebung zur Verfügung. Diese Binnenverweise müssen Sie einzeln aktualisieren. Hilfestellung dazu gibt die differenzierte Falltabelle in [Verweis aktualisieren](#)

Hinweis: MS Word-Absätze, die Binnenverweise enthalten, sollten Sie nicht über die Zwischenablage oder per Drag & Drop im Dokumenttext, sondern nur über Strukturdarstellung verschieben. Beim Verschieben im Regelungsteil weist eNorm Sie ggf. automatisch darauf hin, dass Binnenverweise aktualisiert werden müssen: Sie können diesen Vorgang in der sich öffnenden Meldung (siehe auch [beim Verschieben im Regelungsteil](#)) direkt anstoßen. Beim Verschieben via Zwischenablage oder per Drag & Drop im Dokumenttext bleiben existente Binnenverweise zunächst so wie sie vor dem Verschieben waren – die Aktualisierung müssen Sie in diesem Fall manuell über den Befehl „**Alle Verweise aktualisieren**“ initiieren.

4.9.1.8. *Alle Verweise entfernen*

Mit dem eNorm-Befehl „**Alle Verweise entfernen**“ entfernen Sie global und in einem Schritt alle Binnenverweise im Dokument. Dabei werden jeweils die Verknüpfungen zum Verweisziel entfernt und die Markierung als Binnenverweis eliminiert, wobei der Verweistext unverändert erhalten bleibt.

Platzieren Sie dazu die Einfügemarke irgendwo in Ihrem Dokument und rufen Sie den eNorm-Befehl „**Alle Verweise entfernen**“ auf.

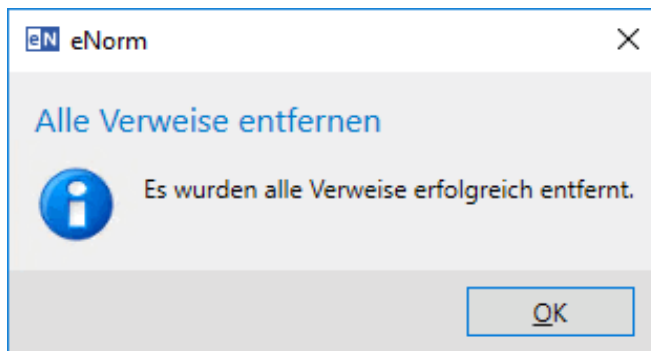


Abbildung 99: Meldung nach Anwahl des Befehls „**Alle Verweise entfernen**“

Hinweis: Diesen Befehl können Sie rückgängig machen.

4.9.2. *Begründungsgerüst*

Ein Begründungsgerüst enthält die Begründungen zu einzelnen oder allen Regelungsteilen des aktuellen Dokuments. So können Sie z. B. eine Begründung zum Inhalt des ersten Absatzes des zweiten Paragraphen des aktuellen Stammgesetzes in diesem Begründungsgerüst textuell erfassen.

Mit den in diesem Kapitel beschriebenen eNorm-Befehlen können Sie in **Stamm- und Änderungsdokumenten (bei Entwurf oder konsolidierter Fassung)** ein solches Begründungsgerüst automatisiert erstellen, aktualisieren und bereinigen und erhalten zudem Hilfestellungen, um zwischen Regelungsteil und Begründungsgerüst zu navigieren.

Sie finden die meisten dieser Befehle im Menü „**Begründungsgerüst**“ der Gruppe „**Verweise**“ der eNorm-Registerkarte. Einige Befehle sind zusätzlich oder ausschließlich über das Kontextmenü verfügbar – teilweise situativ, also je nachdem, ob der Mauszeiger sich im Regelungsteil oder im Begründungsgerüst befindet. In jedem Unterkapitel wird erläutert, welche Befehle wie erreichbar sind.

Ein **Begründungsgerüst** besteht grundsätzlich aus einer oder mehreren Einzelbegründungen.

Eine **Einzelbegründung** besteht

- aus einem Strukturelement im Regelungsteil (ggf. mit einer Überschrift), dem so genannten Regelungselement

und

- dem dazu passenden Begründungselement, optisch ein „Zu-Element“ im Begründungsgerüst (ggf. mit Überschrift aus dem Regelungselement) plus dem dazugehörigen Begründungstext.

Regelungselement und dazu korrespondierendes Begründungselement sind technisch miteinander über den Begründungsverweis verbunden.

Beim Erstellen eines Begründungsgerüsts (siehe [Begründungsgerüst erstellen](#)) werden im Besonderen Teil der Begründung automatisch alle Regelungselemente untereinander als Zu-

Elemente (ggf. mit der entsprechenden Überschrift) aufgelistet. Zwischen den Zu-Elementen fügt eNorm jeweils einen Platzhalter ein.

Zu § 3 (Verhältnis zu den Strommärkten, Anschlussverwendung)
[...]
Zu Absatz 1
[...]
Zu Absatz 2
[...]

Abbildung 100: Automatisch erstelltes Begründungsgerüst – noch leer, Zu-Elemente-Struktur mit Platzhaltern für Begründungstext

Diese Platzhalter können Sie mit dem konkreten Begründungstext füllen oder leer lassen, falls keine Begründung erforderlich oder sinnvoll ist.

Zu § 3 (Verhältnis zu den Strommärkten, Anschlussverwendung)
Zu Absatz 1
Absatz 1 regelt, dass Erzeugungsanlagen und Speicher nur auf Anforderung des Übertragungsnetzbetreibers einspeisen. Äquivalent dazu dürfen regelbare Lasten ihren Wirkleistungsbezug nur auf Anforderung der Übertragungsnetzbetreiber auf einen Wert unter die angebotene Reserveleistung reduzieren. Diese Vorgabe stellt sicher, dass die Anlagen den Übertragungsnetzbetreibern im Bedarfsfall sicher zur Verfügung stehen. ...
Zu Absatz 2
Absatz 2 regelt das Vermarktungsverbot. Dieses sieht vor, dass Betreiber von Kapazitätsreserveanlagen Arbeit und Leistung der gesamten in der Kapazitätsreserve gebundenen Anlage nicht an den Strommärkten veräußern dürfen. Es ist auch nicht zulässig, die Anlage teilweise für die Kapazitätsreserve anzubieten und im Übrigen an den Strommärkten zu vermarkten. ...

Abbildung 101: Automatisch erstelltes Begründungsgerüst – gefüllt, keine Platzhalter mehr erforderlich

Natürlich können auch Mischformen existieren (einige Begründungselemente enthalten Text, andere nicht). Leere Begründungselemente können Sie via eNorm aus dem Dokument entfernen lassen (siehe [Begründungsgerüst bereinigen](#)).

Das Begründungsgerüst wird im Strukturbaum angezeigt – dort gibt es dann spezielle Symbole, die anzeigen, ob eine Begründung mit Text, ohne Text, etc. existiert. Detailinformationen hierzu finden Sie in [Darstellung des Begründungsgerüsts im Strukturbaum](#).

Dass zu einer Überschrift im Regelungsteil ein Zu-Element existiert, ist an der Textmarke in der Überschrift zu erkennen.



Abbildung 102: Textmarke, die im Regelungselement die Verbindung zum Begründungselement im Begründungsgerüst kennzeichnet

Hinweise: Um diese Textmarken sichtbar zu machen, müssen Sie die entsprechende MS Word-Option aktivieren (variabel je nach eingesetzter MS Word-Version).

Wird diese Textmarke gelöscht, geht die Verbindung zwischen Regelungselement und Begründungselement verloren.

Am Ende der Bearbeitung Ihres Dokuments können Sie alle leer gebliebenen, also vermutlich nicht benötigten, Platzhalter automatisch und auf einmal aus dem Begründungsgerüst entfernen, damit dieses um die überflüssigen Zu-Elemente (und die zugehörigen Platzhalter) bereinigt wird (siehe [Begründungsgerüst bereinigen](#)).

Um nach einer Bereinigung Einzelbegründungen doch noch nachträglich einfügen oder aktualisieren zu können, stehen Ihnen die Befehle rund um das Thema „**Begründungsbereich**“ zur Verfügung (siehe [Begründungsbereich erzeugen](#) bzw. [Begründungsbereich aktualisieren](#)).

Hinweis: Wenn das Begründungsgerüst Begründungen für Revisionselemente oder Begründungen mit händisch angepasster Überschrift ("Zu-Absatz") enthält, dann können diese Informationen verloren gehen, wenn das Dokument unter einer früheren eNorm-Version (eNorm 4.0.x oder älter) bearbeitet und in dieser Umgebung eine Aktualisierung des Begründungsgerüsts durchgeführt wird.

4.9.2.1. *Synchrondarstellung*




Der Regelungsteil und das Begründungsgerüst können via Fensterteilung auf **einem** Bildschirm sicht- und bearbeitbar gemacht werden – auf Basis der MS Word-Funktionalität „**Fenster teilen**“. Diese Funktionalität wird durch diverse eNorm-Funktionalitäten erweitert und bietet damit fortgeschrittene Möglichkeiten, um in Regelungsteil und Begründungsgerüst gleichzeitig zu arbeiten und zu navigieren.

Dabei werden Sie durch die verschiedenen Ansichts- und Aktivierungsvarianten der so genannten „**Synchrondarstellung**“ unterstützt. Der Umfang und die Art der Anzeige des aktiven Dokuments variiert je nach ausgewählter Ansichts- bzw. Aktivierungsvariante.

Die Fensterteilung in der Synchrondarstellung erstreckt sich dabei sowohl auf den Textbearbeitungsbereich wie auch auf die Strukturdarstellung im Assistenzfenster.



Sie aktivieren die Synchrondarstellung über die eNorm-Registerkarte, Befehlsgruppe „**Darstellung**“. Dort finden Sie folgende Symbole, mit denen Sie zwischen den verschiedenen Synchronvarianten wechseln können (sichtbar nur für Stamm- und Änderungsdokumente; nur aktiviert bei Entwurf und konsolidierter Fassung):


Symbole zur Teilung der Ansicht bzw. Aufhebung der Teilung:

Symbol/Zustand des Buttons „Teilen“	Auswirkung (= ScreenTip)	Anzeige (= SuperTip)
	<p>= ein Textfenster, ein (Struktur-)Baum</p> <p>= Fenster ungeteilt</p> <p>Standardzustand beim Öffnen eines eNorm-Dokuments</p>	<p>Teilt das Textfenster in zwei Bereiche für Regelungsteil und Begründung, die bei Bedarf synchronisiert werden können.</p>
	<p>= zwei Textfenster, synchron, zwei Bäume (diese Darstellung erzwingt die automatische Aktualisierung im Assistenzfenster, ggf. im Hintergrund)</p> <p>= Fenster geteilt und synchronisiert</p> <p>Synchroner Zustand: In den oberen Fenstern des Textbereichs bzw. des Strukturbaums wird der Regelungsteil des aktiven Dokuments, in den unteren Fenstern das dazu passende (=synchrone) Zu-Element im Begründungsgerüst des aktiven Dokuments angezeigt (links mit Begründungstext, rechts nur strukturell).</p>	
	<p>= zwei Textfenster, nicht synchron, zwei Bäume</p> <p>= Fenster geteilt, nicht synchronisiert</p> <p>Nicht-synchroner Zustand: In den beiden Fenstern des Textbereichs bzw. des Strukturbaums wird das aktive Dokument angezeigt. Die Position des Mauszeigers im jeweiligen Fenster bestimmt, welcher Dokumentbereich angezeigt bzw. fokussiert wird.</p>	

Rechts neben den Teilungssymbolen finden Sie ein weiteres Symbol, das die verschiedenen Zustände der Synchronisation kennzeichnet:

Symbole zur Aktivierung bzw. Deaktivierung der Synchronisation:

Symbol	Auswirkung (= ScreenTip)	Anzeige (= SuperTip)
	Es existiert keine Fensterteilung (kein Text)	Keine (Kein Text)
	Die Synchronisation ist aktiv.	Synchronisation der Darstellung Regelungsteil /

Symbol	Auswirkung (= ScreenTip)	Anzeige (= SuperTip)
	Der obere und der untere Teil der Fenster werden bzgl. Position aneinander angepasst. Beispiel: Ist der Mauszeiger im Regelungsteil im oberen Fenster positioniert, so navigiert eNorm automatisch im unteren Fenster (Begründungsgerüst) zum entsprechenden Zu-Element.	Begründung aktivieren
	Die Synchronisation ist inaktiv. Der obere und der untere Teil der Fenster werden bzgl. Position nicht automatisch aneinander angepasst. Beispiel: Sie können (und müssen) unabhängig voneinander in den Fenstern durch das Dokument bzw. dessen Strukturbaum navigieren.	

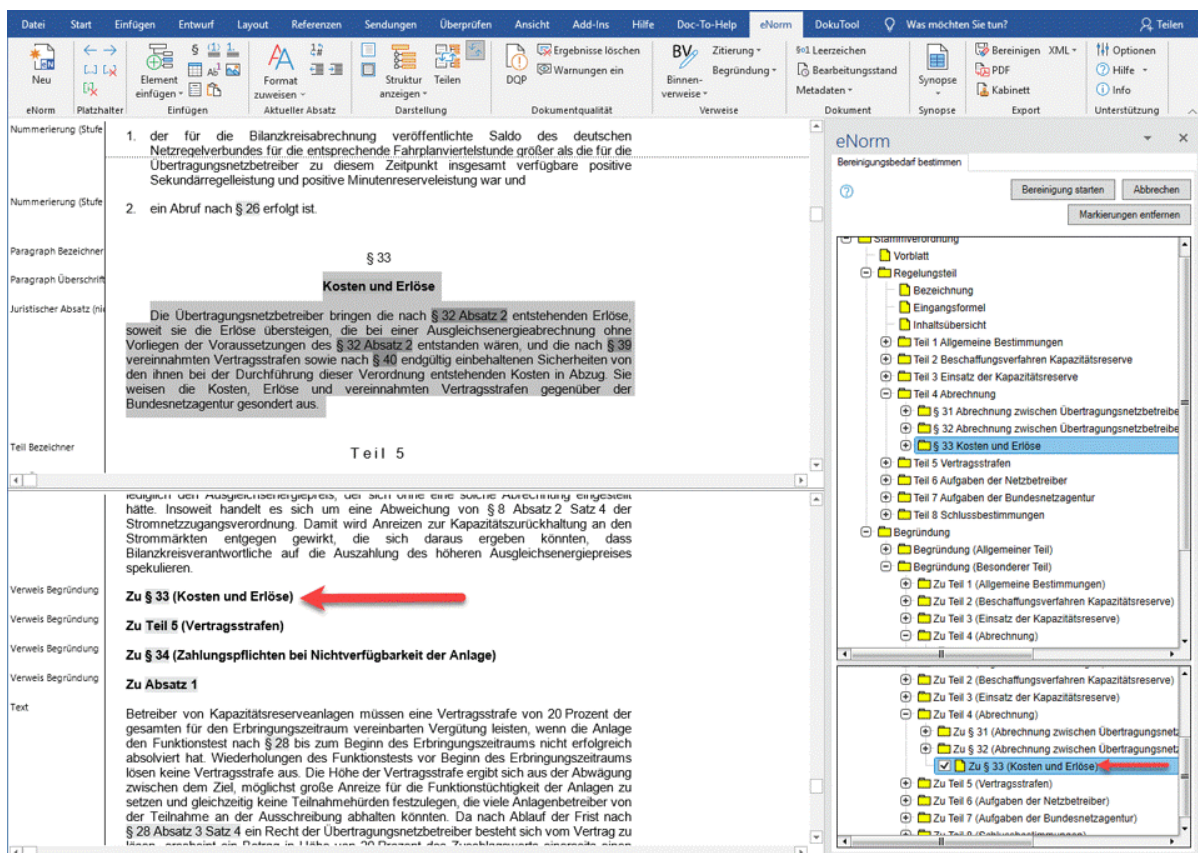


Abbildung 103: Beispiel für die Bildschirmaufteilung bei synchroner Darstellung von Regelungs- und Begründungsbereich = Fensterteilung und Synchronisation aktiv

Um die Größe der verschiedenen Fenster zu beeinflussen, ziehen Sie mit dem Mauszeiger die Trennlinien zwischen den Fenstern an die gewünschte Position (= normale MS Word-Funktionalität).

Allgemeine Hinweise zum eNorm-Verhalten bei aktivierter Fensterteilung

- Wird die Fensterteilung über den eNorm-Button „**Teilen**“ in der Befehlsgruppe „**Darstellung**“ des eNorm-Registers herbeigeführt, startet eNorm diese mit aktiver Synchrondarstellung. Wird die Teilung über die MS Word-Funktion „**Teilen**“ in der Registerkarte „**An-sicht**“ initiiert, so öffnet eNorm das aktive Dokument ebenfalls in beiden Fensterteilen, aber ohne Synchronisation.
- Der Regelungsteil und das Begründungsgerüst sind via Fensterteilung auf einem Bildschirm sichtbar.
- Im eNorm-Assistenzfenster werden zwei Strukturbäume übereinander mit getrennten Bildlaufleisten (Scroll-Balken) dargestellt.
- Im Strukturbaum gibt es zwei identische Bäume untereinander, wobei im oberen Baum der Fokus auf dem Regelungselement und im unteren Baum der Fokus auf dem korrespondierenden Begründungselement liegt.
- Die initiale Aufteilung im Textbereich beträgt 50% zu 50%, im Strukturbaum 70% zu 30%. Diese Anteile sind mit MS Word-Mitteln veränderbar durch Bewegen des Trennbalkens mit Hilfe des Mauszeigers.
- Im oberen Textbereich fokussiert eNorm die bisherige Markierung in Regelungsteil bzw. Vorblatt, wenn sich die Einfügemarke vor Beginn der Teilung oberhalb des Titels der Begründung befand.
- Im unteren Textbereich fokussiert eNorm die bisherige Markierung, wenn die Einfügemarke vor Teilung auf dem Titel der Begründung oder darunter platziert war.
- Die Fokussierung im jeweils anderen Textbereich ergibt sich aus der Synchronisierungsauswahl.
- Wenn keine Zuordnung existiert (z. B. im Vorblatt oder im Allgemeinen Teil der Begründung), wird im unteren Fenster der Beginn des Begründungsgerüsts (sofern es ein Begründungsgerüst gibt) bzw. oben der Beginn des Regelungsteils fokussiert.
- Bei Beginn der Teilung wird der MS Word-Kommentarbereich (wenn geöffnet) im gleichen Fenster geschlossen.

Beendigung der Fensterteilung



Die Aktivierung des „Ungeteilt“-Buttons bewirkt die Beendigung der Teilung.

- Auch ein Doppelklick auf den Trennbalken in der geteilten Ansicht bewirkt die unmittelbare Aufhebung der Teilung. Ebenso bewirkt die Verschiebung des Trennbalkens in den oberen oder unteren Rand das Ende der Fensterteilung.

- Der Zustand des aktiven Teilfensters, also des Fensters, in dem sich die Eingabemarke befindet, wird in den nun angezeigten Gesamtbereich übernommen – sowohl im Textbereich wie in der Strukturdarstellung. Die Position der Eingabemarke bleibt unverändert.

Allgemeine Hinweise zum eNorm-Verhalten bei aktivierter Synchrondarstellung

- Es findet eine Synchronisierung der Teilfenster untereinander sowie mit den Strukturbäumen bzw. eine Synchronisierung des aktiven Strukturbaums mit dem Text und mit dem jeweils anderen Strukturbaum statt.
- Wechselt der Mauszeiger in einem Teilfenster in ein anderes Strukturelement, wird das andere Teilfenster auf das korrespondierende Strukturelement bewegt.
 - Gibt es kein direkt korrespondierendes Element (z. B. „Zu Absatz 3“ fehlt), wird das nächstpassende Element in der Hierarchie darüber „angesprungen“ (z. B. „Zu § 2“).
 - Liegt der Fokus im **oberen** Fenster im Vorblatt oder der Begründung, erfolgt im unteren Fenster keine Synchronisation.
 - Liegt der Fokus im **unteren** Fenster im Vorblatt oder im Regelungsteil, erfolgt im oberen Fenster keine Synchronisation.
- Wird der Bildausschnitt in den Teilfenstern über die Bildlaufleiste verändert, so kann die Synchronisation verloren gehen. Sie wird wiederhergestellt, wenn der Fokus des Mauszeigers durch Klicken in ein Textelement oder Bewegen des Mauszeigers in ein anderes Textelement neu gesetzt wird.
- Wird der Strukturbaum nicht angezeigt, weil beispielsweise im Assistenzfenster gerade andere Informationen angezeigt werden (z. B. DQP-Kommentare), berührt dies die aktive Synchronisationsdarstellung nicht. Die Synchronisation zwischen den beiden Teilfenstern bleibt erhalten.

Zusammenspiel der Synchronisation mit anderen eNorm-Funktionalitäten

Die Synchronisation kann Auswirkungen auf andere eNorm-Funktionalitäten haben:

- **Dokumentqualitätsprüfung** (siehe [Prüfen der Dokumentqualität \(DQP\)](#)):
 - Auch in der Synchrondarstellung wird immer zur DQP-Hilfe gewechselt, wenn ein DQP-Kommentar ausgewählt wird.
 - Die Fensterteilung wird automatisch beendet, wenn der Kommentarbereich im eNorm-Assistenzfensters geöffnet wird (z. B. zur Anzeige von DQP-Kommentaren, falls vorhanden).
 - Wenn im Rahmen eines eNorm-Befehls (z. B. DQP, „**Alle Verweise aktualisieren**“ oder „**Begründungsgerüst aktualisieren**“) (DQP-)Kommentare erzeugt werden und der Kommentarbereich geöffnet wird, wird die Fensterteilung verlassen. Wenn diese eNorm-Befehle keine (DQP-)Kommentare erzeugen, kann im geteilten Modus weitergearbeitet werden.
- **Binnenverweis erfassen/ändern** (siehe [Verweis erfassen/ändern](#)):

- Die Auswahl von Verweiszielen in beiden Strukturbäumen wird unterstützt. Der aktive und der passive Kästchenmodus bei der Erfassung von Binnenverweisen werden auch im geteilten Modus mit/ohne Synchronisation unterstützt.
- **Begründungsgerüst bereinigen** (siehe [Begründungsgerüst bereinigen](#)):
 - Die Auswahl von zu bereinigenden Elemente in beiden Strukturbäumen wird unterstützt.

4.9.2.2. *Darstellung des Begründungsgerüsts im Strukturbaum*

Alle Elemente des automatisch erstellten Begründungsgerüsts werden entsprechend der hierarchischen Struktur des Regelungsteils auch in einer hierarchischen Baumstruktur dargestellt.

Die Einordnung bzw. Gruppierung in den Strukturbaum nimmt eNorm gemäß der Artbezeichnung des Elements vor:

Beispiele:

- §§ unter Gliederungsebenen
- Absatz unter Artikel
- Buchstabe unter Nummer
- Anlage im eingebetteten Stammgesetz unter dem Artikel

Revisionselemente werden unterhalb von Änderungsbefehlen eingeordnet bzw. gruppiert

Hinweis: Es werden auch solche Begründungen berücksichtigt, die nicht mit der vorgesehenen Absatzformatvorlage gekennzeichnet sind, jedoch einen oder mehrere Begründungsverweise enthalten.

Der Aktualisierungsbedarf im Begründungsgerüst wird (optional) ermittelt und visualisiert. Zum An- und Ausschalten dieser Funktionalität dient das **B-Symbol** im Register „**Struktur**“ des eNorm-Assistenzfensters. Bei angeschalteter Funktionalität und geteilter Fensteransicht plus angeschalteter Synchronisation sieht der Strukturbaum z. B. wie folgt aus:

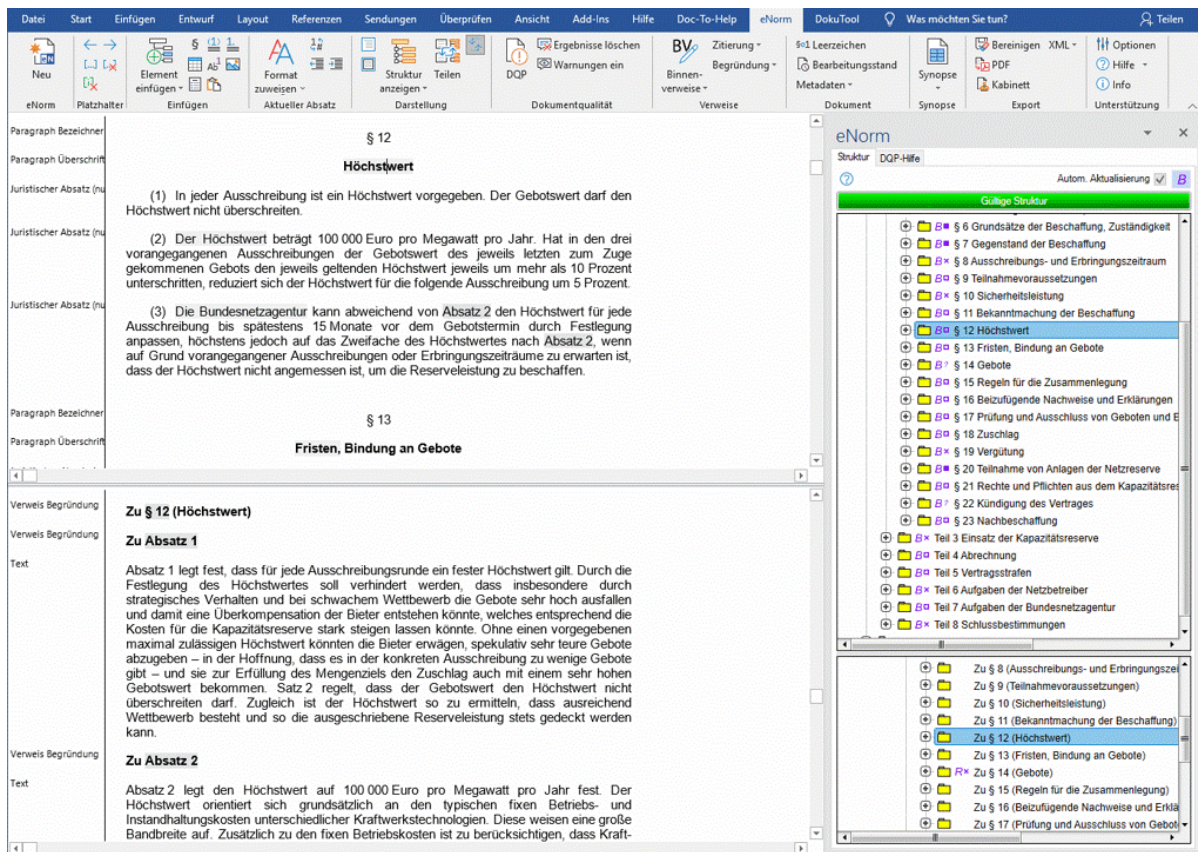









Abbildung 104: Aktualisierungsbedarfsanzeige im Assistenzenfenster (Strukturbaum)



Der Zustand des Begründungsgerüsts wird im **Regelungsteil** durch folgende Symbole visualisiert:

<i>Fall</i>	<i>Zusätzliche Symbole</i>	<i>Ergänzung des Tooltips im Strukturbaum</i>
Kein Handlungsbedarf: Es gibt eine korrespondierende Begründung mit Text.	B mit ausgefülltem Kästchen  § 2	
Kein Handlungsbedarf: Es gibt eine korrespondierende Begründung ohne Text.	B mit leerem Kästchen  § 1	Das Begründungselement enthält noch keinen Text.
Eventuell liegt Handlungsbedarf vor: Eine früher vorhandene korrespondierende Einzelbegründung wurde bewusst entfernt („Lernfähiges Begründungsgerüst“).	B mit Kreuzchen  § 3	Die Einzelbegründung wurde gelöscht. Falls erwünscht, kann eine entsprechende Einzelbegründung mit „ Begründungsbereich erzeugen “ (siehe Begründungsbereich erzeugen) wieder erzeugt werden.

<i>Fall</i>	<i>Zusätzliche Symbole</i>	<i>Ergänzung des Tooltips im Strukturbaum</i>
Aktualisierungsbedarf: Es wurde noch nie eine korrespondierende Einzelbegründung erzeugt.	B mit Fragezeichen ⊕  B? § 4	Es gibt noch keine Einzelbegründung zu diesem Element. Falls erwünscht, kann eine entsprechende Einzelbegründung mit „ Begründungsbereich erzeugen “ (siehe Begründungsbereich erzeugen) erzeugt werden.

Für die Visualisierung von Elementen im **Begründungsgerüst** sind folgende Möglichkeiten zu unterscheiden:

<i>Fall</i>	<i>Zusätzliche Symbole</i>	<i>Ergänzung des Tooltips im Strukturbaum</i>
Kein Handlungsbedarf: Es gibt ein korrespondierendes Element im Regelungsteil (aktuell).	leer (kein Symbol)  Zu § 1	
Aktualisierungsbedarf: Der Verweistext ist nicht aktuell. Untergeordnete Einzelbegründungen sind unvollständig oder nicht in der korrekten Reihenfolge. Der Klammerzusatz ist nicht aktuell.	Kreislaufsymbol   Zu § 2	Die Begründung muss aktualisiert werden, der Verweistext ist nicht mehr aktuell. Die Begründung muss aktualisiert werden, untergeordnete Einzelbegründungen sind unvollständig oder nicht in der korrekten Reihenfolge. Die Begründung muss aktualisiert werden, der Klammerzusatz ist nicht mehr aktuell. Hinweis: Nutzen Sie zur Aktualisierung der gesamten Begründung den Befehl Begründungsgerüst aktualisieren und von ausgewählten Bereichen oder einzelnen Begründungen den Befehl Begründungsbereich aktualisieren .

Fall	Zusätzliche Symbole	Ergänzung des Tooltips im Strukturbaum
<p>Korrekturbedarf:</p> <p>a) Es gibt einen technischen Fehler, z. B. einen defekten Verweis durch Copy & Paste einer Begründung von einem eNorm-Dokument in ein anderes.</p> <p>b) Es gibt einen Fehler im Regelungsteil, der dazu führt, dass der Verweistext nicht richtig ermittelt werden kann.</p>	<p>Ausrufezeichen</p>  ! Zu § 3	<p>a) Der Begründungsverweis ist defekt. Er muss entfernt und ganz neu erstellt werden.</p> <p>Sie müssen die entsprechende Einzelbegründung manuell oder via eNorm aus dem Begründungsgerüst entfernen (siehe Begründungsbereich aktualisieren oder Begründungsgerüst bereinigen).</p> <p>b) Das zugehörige Element im Regelungsteil weist Fehler auf und muss korrigiert werden. Die Nummernangabe im Regelungsteil fehlt oder verwendet das falsche Format.</p> <p>Sie müssen die entsprechende Stelle im Regelungsteil prüfen und die fehlerhafte Absatzformatierung oder -nummerierung korrigieren.</p>
<p>Korrekturbedarf:</p> <p>Es gibt kein korrespondierendes Element im Regelungsteil (d. h. ein früher vorhandenes Element im Regelungsteil wurde gelöscht).</p>	<p>R mit Kreuzchen</p>  Rx Zu § 4	<p>Das Begründungselement ist überflüssig, das zugehörige Element im Regelungsteil wurde gelöscht.</p> <p>Achtung:</p> <p>Bei der Aktualisierung werden Elemente aus unterschiedlichen Gründen als „überflüssig“ gekennzeichnet. Gültige untergeordnete Begründungen von zusammengezogenen Begründungen werden z. B. nicht mit Kreuzchen visualisiert.</p> <p>Sie müssen die entsprechende Einzelbegründung manuell oder via eNorm aus dem Begründungsgerüst entfernen (siehe Begründungsbereich aktualisieren oder Begründungsgerüst bereinigen).</p>

Hinweise: Bei zusammengezogenen Begründungen wird der Aktualisierungsbedarf kombiniert.

Bei geschlossenen Knoten erfolgt eine Propagierung von Einzelzuständen zu übergeordneten Knoten, da anderenfalls bei geschlossenen Knoten keine Information über den Begründungsstatus direkt sichtbar ist.

- Es wird stets der schlechteste in den Einzelementen gegebene Zustand propagiert (der in den Tabellen weiter unten stehende).

- Die Propagierung im Strukturbaum endet beim Element „Regelungsteil“.
- Die Propagierung in der Begründung endet beim Element für den Besonderen Teil der Begründung.

4.9.2.3. *Begründungsgerüst erstellen*

Durch Aufruf des eNorm-Befehls „**Begründungsgerüst erstellen**“ (zu finden im Menü „**Begründung**“ der Befehlsgruppe „**Verweise**“ im eNorm-Register) erzeugen Sie automatisch ein Begründungsgerüst für das aktuelle Dokument.

Sofern der Begründungsteil noch gar nicht existiert, wird die Erzeugung des Begründungsgerüsts auf der Basis des passenden Dokumentmodells für Gesetz oder Verordnung realisiert.

Als Ergebnis wird das Begründungsgerüst im Besonderen Teil der Begründung eingefügt, konkret werden Einzelbegründungen zu **allen** Elementen im Regelungsteil (mit Ausnahme von Revisionen) erstellt.

Hierbei werden alle Elemente aus dem Regelungsteil (mit Ausnahme von Revisionen) dynamisch mit den parallel erstellten Zu-Elementen des Begründungsteils über Verweise verknüpft. Zur detaillierten Begriffsklärung siehe [Begründungsgerüst](#).

Bei Regelungselementen, die eine Überschrift haben (Artikel, Paragraphen, Gliederungen) wird die jeweils aktuelle Überschrift in Klammern hinter die Elementnummer gesetzt (Klammerzusatz).

Die Begründungsverweise zu den Regelungsteilen im Begründungsgerüst erkennen Sie an der farbigen Markierung. Die Farbe lässt sich im Optionen-Dialog (siehe Befehlsgruppe „**Unterstützung**“ im eNorm-Register) unter dem Register „**Markierungen im Dokument**“ im Bereich „**Dynamische Binnenverweise**“ anpassen (siehe [Markierungen im Dokument](#)).

Hinweis: Die Art der Markierung von Begründungsverweisen hängt von Ihren Einstellungen in den eNorm-Farbmarkierungsoptionen ab (siehe auch [Markierungen im Dokument](#)).

Abschluss

- Nach abgeschlossener und erfolgreicher Erstellung eines Begründungsgerüsts steht die Einfügemarke am Anfang des MS Word-Absatzes mit der ersten Einzelbegründungsüberschrift.
- Die Befehle „**Rückgängig**“ und „**Wiederherstellen**“ werden unterstützt (siehe [Befehle „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“](#)).

Ausnahme

- Für Regelungselemente in Revisionsblöcken werden bei der Erstellung keine Einzelbegründungen erzeugt.

Nachverfolgungsmodus

- Für im Nachverfolgungsmodus gelöschte Dokumentbereiche im Regelungsteil werden keine Einzelbegründungen erstellt.

- Bei aktiviertem Nachverfolgungsmodus wird das Begründungsgerüst als Einfügung erzeugt.

Sonderfälle

- Gibt es schon ein Begründungsgerüst, so wird das Begründungsgerüst erst nach expliziter Bestätigung aktualisiert:

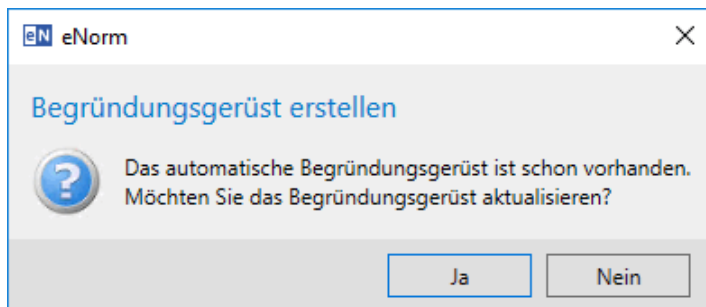


Abbildung 105: Meldung bei vorhandenem automatischem Begründungsgerüst

- Der Befehl bricht vollständig ab, wenn der Regelungsteil keine gültige Struktur aufweist:

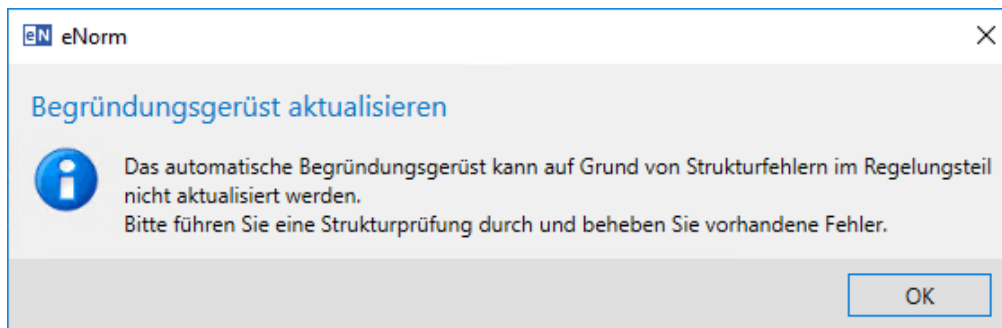


Abbildung 106: Meldung bei Feststellung von Strukturfehlern nach Start der Erstellung des Begründungsgerüsts

Kombination von Begründungselementen/Einzelbegründungen

Wenn Sie möchten, dass ein Teil der Begründung sich gleichzeitig auf mehrere Elemente im Regelungsteil beziehen soll, müssen Sie die entsprechenden Elemente im automatisch erzeugten Begründungsgerüst manuell zusammenziehen.

Beispiel: Das Begründungsgerüst wurde mit den folgenden beiden Elementen erzeugt:

Verweis Begründung	▪ Zu Absatz ^o 1¶
Text	[...]¶
Verweis Begründung	▪ Zu Absatz ^o 2¶
Text	[...]¶

Abbildung 107: Zwei Elemente im Begründungsgerüst zusammenführen – Ausgangssituation

Sie möchten jedoch eine gemeinsame Begründung zu dem ersten und zweiten Absatz schreiben. Dazu löschen Sie zuerst den Text zwischen „Zu Absatz 1“ und „Absatz 2“, um die beiden Binnenverweise zusammenzuführen.

Verweis Begründung	▪ Zu Absatz ^o 1¶		Verweis Begründung	▪ Zu Absatz ^o 1·Absatz ^o 2¶
Text	[...]¶		Text	[...]¶
Verweis Begründung	▪ Zu Absatz ^o 2¶			
Text	[...]¶			

Abbildung 108: Zwei Elemente im Begründungsgerüst zusammenführen – Schritt 1

Anschließend fügen Sie das Bindewort „und“ zwischen den beiden Binnenverweisen ein.

Verweis Begründung	▪ Zu Absatz ^o 1 und Absatz ^o 2¶
Text	[...]¶

Abbildung 109: Zwei Elemente im Begründungsgerüst zusammenführen – Schritt 2

Hinweise: Achten Sie darauf, dass der eingefügte Text „und“ nicht die graue Farbmarkierung des Verweises besitzt. Falls der Text bereits die Farbmarkierung des Verweises besitzt, setzen Sie die Farbe des Textes zurück (siehe [Farbe zurücksetzen](#)).

Verweistexte von Begründungsverweisen, die nach dem Zusammenziehen manuell gekürzt wurden (z. B. „Zu Nummer 1 und 2“), werden bei einer notwendigen Aktualisierung wieder vollständig ausgeschrieben (z. B. „Zu Nummer 1 und Nummer 2“), gehen also verloren und sind daher nicht zu empfehlen.

4.9.2.4. Begründungsgerüst aktualisieren

Nach Änderungen an der Struktur des Regelungsteils können Sie durch Aufruf des eNorm-Befehls „**Begründungsgerüst aktualisieren**“ (zu finden im Menü „**Begründung**“ der Befehlsgruppe „**Verweise**“ im eNorm-Register) automatisch das bestehende Begründungsgerüst im Besonderen Teil der Begründung auf den neuesten Stand bringen. Änderungen gegenüber dem letzten Erstellen oder Aktualisieren werden dann automatisch im Begründungsgerüst nachgezogen. Im Begründungsgerüst manuell zusammengefasste Elemente werden hierbei erkannt und bleiben unverändert.

Neu benötigte Begründungselemente sollten immer durch entsprechende Ergänzungen im Regelungsteil und eine sich daran anschließende Aktualisierung des Begründungsgerüsts oder -bereichs erzeugt werden (siehe [Begründungsbereich erzeugen](#)); das Kopieren von oder händische Anpassungen an Elemente(n) führt zu unbrauchbaren, falsch verknüpften Elementen.

Achtung: Begründungselemente, die zuvor bereinigt wurden, entweder durch händisches Löschen oder durch den eNorm-Befehl „**Begründungsgerüst bereinigen**“ (siehe [Begründungsgerüst bereinigen](#)), werden nicht automatisch wieder hergestellt. Sollen bereinigte Begründungselemente neu erzeugt werden, müssen Sie dies mittels des Befehls „**Begründungsbereich erzeugen**“ initiieren (siehe [Begründungsbereich erzeugen](#)).

Bei der Aktualisierung des Begründungsgerüsts werden fehlende (Zwischen-)ebenen **immer** ergänzt, auch wenn sie zuvor bereinigt wurden. Beispiel: Zwischen „Zu § 21“ und „Zu Nummer 1“ wird dann „Zu Absatz 1“ eingefügt.

Die „Zu-Element“-Absätze/Begründungselemente des Begründungsgerüsts enthalten versteckte Verknüpfungen (repräsentiert durch Felder) zum zugehörigen Element im Regelungsteil (siehe zu den Grundlageninformationen auch [Begründungsgerüst](#)). Wenn ein solcher Absatz kopiert und dann die Zugehörigkeit textuell geändert wird (Beispiel: Aus „Zu Absatz 1“ wird „Zu Absatz 2“), dann bleibt doch die kopierte eNorm-interne Zugehörigkeit (im Beispiel immer noch „Zu Absatz 1“) unverändert erhalten oder sie wird sogar komplett entfernt, so dass eine nachfolgende Aktualisierung des Begründungsgerüsts die Verbindung nicht korrekt erkennen kann.

Die Aktualisierung eines Begründungsgerüsts bewirkt eine Vielzahl von eNorm-Aktionen:

- Neue Begründungselemente (bzw. Einzelbegründungen) für Regelungselemente werden ergänzt, es sei denn, es gab zuvor schon eine Einzelbegründung, die bewusst gelöscht wurde („Lernfähiges Begründungsgerüst“).
- Alle Begründungselemente im Begründungsgerüst werden gemäß der Reihenfolge der zugehörigen Regelungen sortiert.
- Begründungselemente, die keinen Bezug mehr im Regelungsteil haben, werden bei der Sortierung der Reihenfolge zur vorausgehenden Einzelbegründung dazu gerechnet.
- Die Verweistexte und Klammerzusätze (automatisch übernommene Überschriften) werden aktualisiert.

- Bei zusammengezogenen Begründungen werden die Klammerzusätze jeweils hinter die Begründungsverweise gesetzt.
Beispiel: „Zu Artikel 1 (Überschrift 1) und Artikel 2 (Überschrift 2)“
- Manuelle Textergänzungen werden bei der Aktualisierung erhalten, wenn sie **nicht** in den Bereich des Begründungsverweises bzw. eines nachfolgenden Klammerzusatzes (automatisch übernommene Überschrift) fallen, z. B. „Zu Nummer 1 (§ 1)“.
- Manuelle Ergänzungen nach der schließenden Klammer bleiben textuell und in ihrer Formatierung (z. B. Unterstreichung) erhalten.
- Auch manuelle Textergänzungen bei zusammengezogenen Begründungen bleiben erhalten:
Beispiel: Zu Nummer 1 (§ 1) und Nummer 2 (§ 3)
- Verweistexte von Begründungsverweisen, die nach dem Zusammenziehen manuell gekürzt wurden (z. B. „Zu Nummer 1 und 2“), werden bei einer notwendigen Aktualisierung wieder vollständig ausgeschrieben (z. B. „Zu Nummer 1 und Nummer 2“) (siehe [Begründungsgerüst erstellen](#)). Einkürzungen gehen also bei der Aktualisierung verloren.
- Die Absatzformatierung der Begründungsüberschriften bzw. die Zeichenformatierung der Begründungsverweise werden ggf. korrigiert.
- Bereits vorhandene Einzelbegründungen zu Regelungselementen innerhalb von Revisionsblöcken werden berücksichtigt.

Nachverfolgungsmodus

- Im Nachverfolgungsmodus gelöschte Dokumentbereiche des Regelungsteils werden bei der Aktualisierung des Begründungsgerüsts nicht berücksichtigt.
- Im Nachverfolgungsmodus gelöschte Einzelbegründungen werden bei der Aktualisierung des Begründungsgerüsts nicht berücksichtigt.
- Einzelne im Nachverfolgungsmodus gelöschte MS Word-Absätze behalten bei Verschiebevorgängen im Rahmen der Aktualisierung ihren Vorgänger.
- Bei aktiviertem Nachverfolgungsmodus werden neue Einzelbegründungen als Einfügungen erzeugt.
- Für die Verschiebevorgänge im Begründungsgerüst wird der Nachverfolgungsmodus deaktiviert. Vorhandene Änderungen im Nachverfolgungsmodus bleiben erhalten.

Ausnahmen

- Es werden keine neuen Einzelbegründungen für Regelungselemente erzeugt, wenn übergeordnete Regelungselemente mit einer kombinierten Begründung verknüpft sind. Wenn z. B. im Regelungsteil folgende Struktur vorliegt:
Absatz 1
 Nummer 1
 Nummer 2
Absatz 2
 Nummer 1
 Nummer 2

Nummer 3

und im Begründungsgerüst eine Begründung

Zu Absatz 1 und Absatz 2

vorhanden ist, werden für die Nummern 1 und 2 bzw. 1 bis 3 keine Einzelbegründungen erzeugt (obwohl für diese Elemente keine Einzelbegründungen im Begründungsgerüst existieren).

Abschließende Meldungen

- Bei erfolgreicher Aktualisierung wird eine Erfolgsmeldung angezeigt:

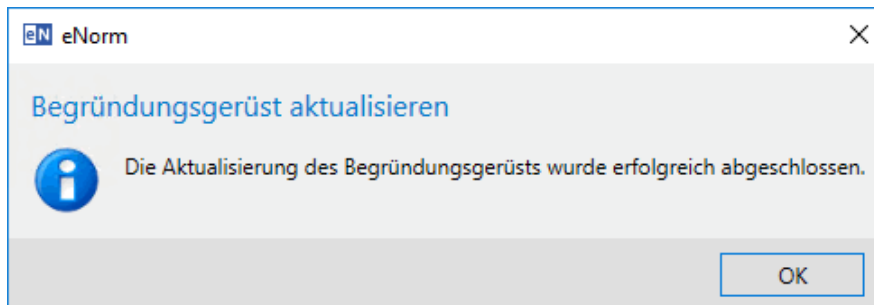


Abbildung 110: Meldung nach erfolgreicher Aktualisierung des Begründungsgerüsts

- Sofern Auffälligkeiten festgestellt werden, wird eine Meldung angezeigt, die auf Kommentare an betroffenen Stellen hinweist:

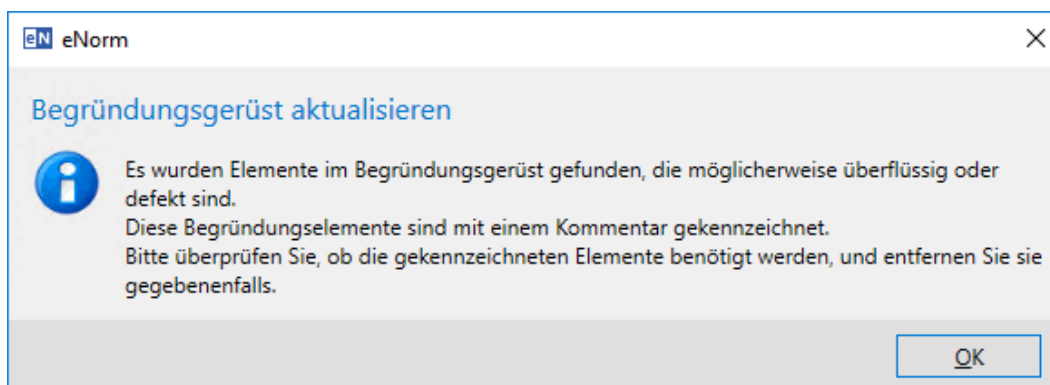


Abbildung 111: Meldung über möglicherweise überflüssige Elemente nach Aktualisierung des Begründungsgerüsts

- Falls es zu einigen Begründungselementen keine zugehörigen Elemente im Regelungsteil mehr gibt, werden diese nach der Aktualisierung mit einem entsprechenden Kommentar versehen. Wenn Sie diese Elemente nicht mehr benötigen, sollten Sie diese händisch oder via Strukturdarstellung (Kontextmenübefehl „Element löschen“) im Begründungsgerüst entfernen.
- Bei der Aktualisierung weist eNorm auf falsche Verknüpfungen in Kommentaren hin. In diesem Fall sollten Sie den Begründungstext aller so markierten Stellen direkt im Anschluss an die Aktualisierung zu dem neu entstandenen zugehörigen „Zu-Element“ verschieben und die falsch verknüpften Absätze löschen.

- Nach erfolgter Aktualisierung steht die Einfügemarke an derselben Textstelle wie vor der Aktualisierung.
- Die Befehle „**Rückgängig**“ und „**Wiederherstellen**“ werden unterstützt (siehe [Befehle „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“](#)).

Kennzeichnung mit Kommentaren

Bestimmte Situationen können dazu führen, dass ein Begründungselement des Begründungsgerüsts nicht aktualisiert werden kann. Ist dies der Fall, so wird die entsprechende Textstelle im Begründungsgerüst Ihres Dokuments mit einem sogenannten eNormBG-Kommentar versehen. Zusätzlich zeigt eNorm Ihnen im DQP-Hilfe-Assistenzfenster pro Problemstelle adäquate Behebungsvorschläge an:



Abbildung 112: Nach Aktualisierung des Begründungsgerüsts: Anzeige unterschiedlicher Probleme in Form von eNormBG-Kommentaren im Dokument sowie Informationen im Assistenzfenster, Registerkarte „DQP-Hilfe“

Es gibt drei Problemtypen, die auftreten können und im DQP-Hilfe-Assistenzfenster angezeigt werden:

eNormBG-Kommentar	Problemtyp
Dieses Begründungselement ist möglicherweise überflüssig.	Warnung
Die Einzelbegründung konnte nicht erstellt oder aktualisiert werden.	Fehler
Defekter Verweis der Einzelbegründung wurde entfernt. Möglicherweise sollte der Verweistext „...“ lauten	Fehler

Zu jeder Problemstelle gibt eNorm ausführliche Informationen im Assistenzfenster, Registerkarte „DQP-Hilfe“: Es werden nicht nur die Gründe des Problems beschrieben, sondern auch unterschiedliche Behebungsmöglichkeiten und weitere Hinweise aufgelistet, die bei der Lösung des Problems hilfreich sind.

In fast allen Problemsituationen ist es erforderlich, die defekte Verbindung zwischen Regelungselement und Begründungselement einzeln (wieder)herzustellen - nutzen Sie den Befehl „**Begründungsbereich erzeugen**“ (siehe [Begründungsbereich erzeugen](#)), um eine neue Einzelbegründung für das zugehörige Element im Regelungsteil zu erzeugen.

Sie können die eNormBG-Kommentare durchblättern wie DQP-Kommentare: Durch Klick auf die Pfeiltasten im DQP-Hilfe-Register gelangen Sie an die nächste oder vorhergehende Problemstelle. Diese kann auch eine DQP-Meldung sein.

Hinweis: Eventuell an dieser Stelle schon vorhandene eNormBG-Kommentare werden zuerst entfernt und dann ggf. neue eNormBG-Kommentare hinzugefügt.

Wenn Sie die DQP- oder die eNormBG-Kommentare komplett aus Ihrem Dokument löschen (siehe [Alle DQP-Ergebnisse auf einmal löschen](#)), wird die Nummerierung der übrig gebliebenen Kommentare bei der nächsten Aktion im Assistenzfenster automatisch angepasst. Wenn Sie nur einzelne Kommentare löschen, wird die Nummerierung erst im Rahmen der nächsten Begründungsgerüstaktualisierung bzw. DQP-Prüfung verändert.

Sonderfälle

- Gibt es noch kein Begründungsgerüst, so wird das Begründungsgerüst nach Bestätigung des Anwenders erstellt.

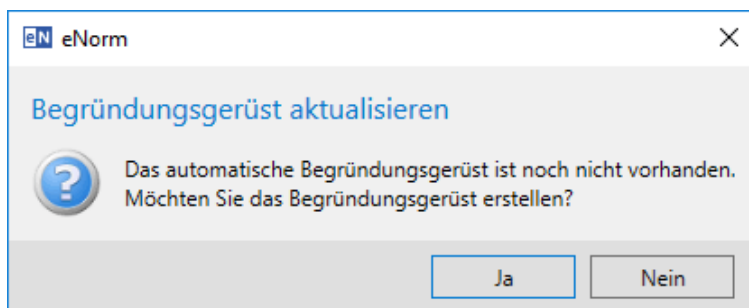


Abbildung 113: Meldung nach Start der Aktualisierung des Begründungsgerüsts, wenn noch kein automatisch erzeugtes Begründungsgerüst vorhanden ist

- Der Befehl bricht vollständig ab, wenn der Regelungsteil keine gültige Struktur aufweist.

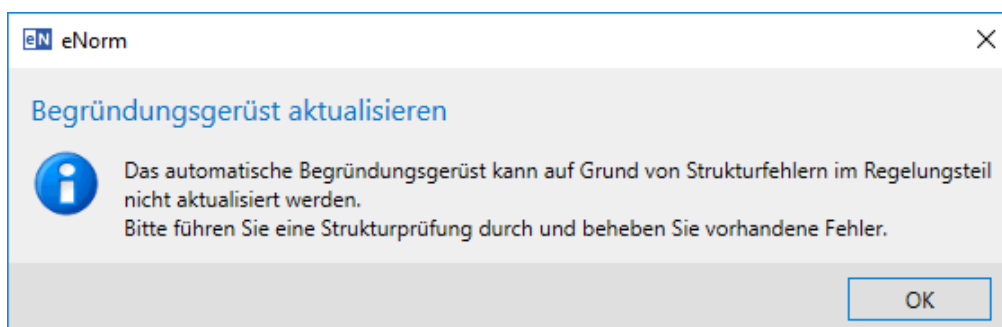


Abbildung 114: Meldung bei Feststellung von Strukturfehlern nach Start der Aktualisierung des Begründungsgerüsts

4.9.2.5. *Begründungsbereich erzeugen*

Hinweis: Dieser Befehl ersetzt den früheren eNorm-Befehl „**Einzelbegründung erzeugen**“.

Mit dem eNorm-Befehl „**Begründungsbereich erzeugen**“ können Sie ein neues Begründungselement zu einem konkreten Regelungselement (technisch gesehen zu dem Strukturelement, das zum aktuellen MS Word-Absatz gehört) und ggf. zu vorhandenen Unterelementen einfügen.

Positionieren Sie hierzu die Einfügemarke vor Aufruf des Befehls in den MS Word-Absatz der gewünschten Regelung im Dokumentbereich oder im Strukturbaum und wählen Sie den Befehl „**Begründungsbereich erzeugen**“ via Kontextmenü.

Hinweise: Der Kontextmenü-Befehl ist nur dann sichtbar, wenn es **kein** Begründungselement zu dieser Regelung gibt.

Mit diesem eNorm-Befehl können auch Begründungselemente reaktiviert werden, die entweder durch händisches Löschen des Begründungselements oder durch den eNorm-Befehl „**Begründungsgerüst bereinigen**“ entfernt wurden.

Wenn das Begründungsgerüst Begründungen für Revisionselemente oder Begründungen mit händisch angepasster Überschrift ("Zu-Absatz") enthält, dann können diese Informationen verloren gehen, wenn das Dokument unter einer früheren eNorm-Version (eNorm 4.0.x oder älter) bearbeitet und in dieser Umgebung eine Aktualisierung des Begründungsgerüsts durchgeführt wird.

eNorm fügt ein neues Begründungselement in das Begründungsgerüst ein. Dabei gelten die folgenden Regeln:

- Es werden auch dann Einzelbegründungen erzeugt, wenn eine Einzelbegründung zu demselben Regelungselement zuvor bewusst gelöscht wurde.
- Existieren noch keine Einzelbegründungen für übergeordnete Regelungselemente, werden diese ebenfalls erzeugt.
- Ist das markierte Regelungselement in der Revision, wird auch dafür eine Einzelbegründung angelegt.

Abschluss

- Nach erfolgter Erzeugung steht die Einfügemarke am Anfang des MS Word-Absatzes mit der ersten neuen Einzelbegründungsüberschrift.
- Die Befehle „**Rückgängig**“ und „**Wiederherstellen**“ werden unterstützt ([Befehle „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“](#)).

Der Befehl unterstützt die geteilte Ansicht:

- Nach Ausführung des Befehls „**Begründungsbereich erzeugen**“ wird der Fokus im unteren Teilfenster auf den neuen Eintrag gesetzt.
- Wird zuvor die Begründung oben oder die Regelung unten angezeigt, wird danach der „Normalzustand“ hergestellt: Regelung oben, Begründung unten.

Nachverfolgungsmodus

- Im Nachverfolgungsmodus gelöschte Dokumentbereiche des Regelungsteils werden bei der Erzeugung neuer Einzelbegründungen nicht berücksichtigt. Der Befehl bricht ggf. ohne Änderungen im Dokument ab.
- Bei aktiviertem Nachverfolgungsmodus werden neue Einzelbegründungen als Einfügungen erzeugt.

Erweiterter Fall

Wenn das zugehörige Strukturelement Unterelemente hat, die auch Einzelbegründungen haben können, fragt eNorm mit einer Meldung nach, ob auch dafür Einzelbegründungen erzeugt werden sollen:

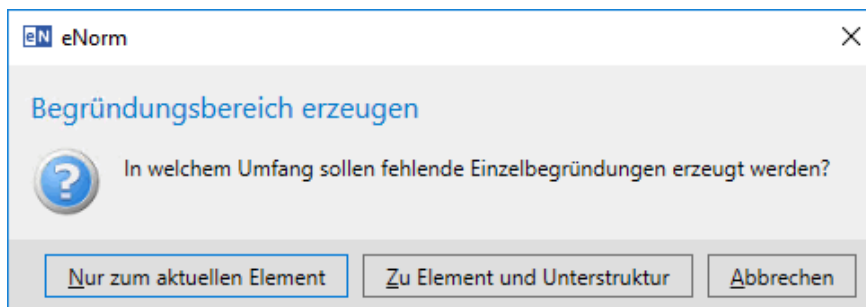


Abbildung 115: Meldung nach Start der Erzeugung eines Begründungsbereichs, wenn das entsprechende Regelungselement eine Unterstruktur aufweist

Wenn das markierte Regelungselement Teil einer Revision ist oder das markierte Regelungselement den einleitenden Änderungsbefehl für eine Revision repräsentiert, werden ggf. auch Einzelbegründungen zu Unterelementen in der Revision angelegt.

Wenn das markierte Regelungselement **nicht** Teil einer Revision ist bzw. **nicht selbst** eine Revision einleitet, werden keine Einzelbegründungen zu Unterelementen in der Revision angelegt.

Sonderfälle

- Gibt es noch kein Begründungsgerüst, wird folgende Meldung ausgegeben:

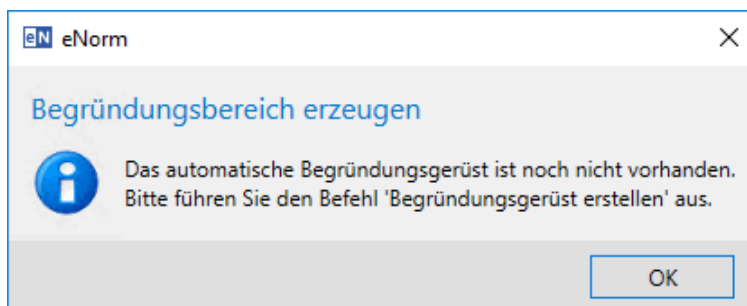


Abbildung 116: Meldung nach Start der Erzeugung eines Begründungsbereichs, wenn noch kein automatisches Begründungsgerüst vorhanden ist

- Gehört das zugehörige Regelungselement zu einem übergeordneten Regelungselement, das mit einer zusammengezogenen Begründung (Zu Absatz 1 und Absatz 2) verknüpft ist, so wird die folgende Meldung ausgegeben.

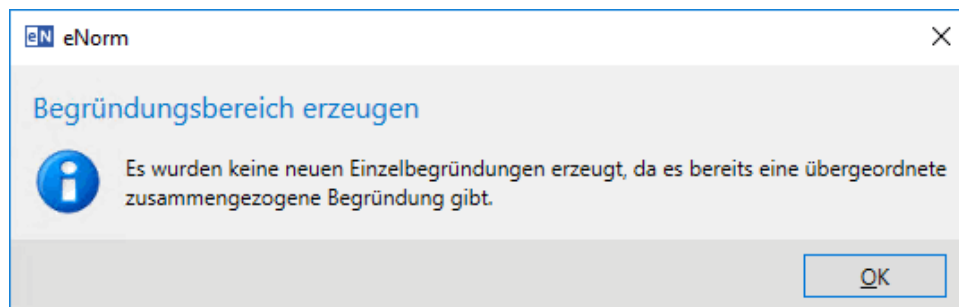


Abbildung 117: Meldung nach Start der Erzeugung eines Begründungsbereichs, wenn an dieser Stelle eine übergeordnete zusammengezogene Begründung existiert

- Einzelbegründungen können nicht erzeugt werden, wenn es eine fehlerhafte bzw. gelöschte automatische Nummerierung im Regelungsteil gibt:

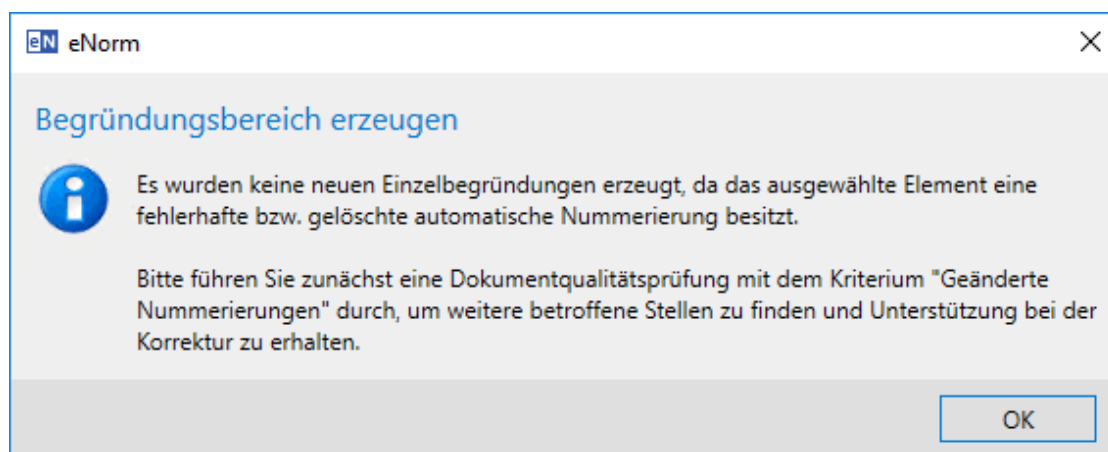


Abbildung 118: Meldung nach Start der Erzeugung eines Begründungsbereichs, wenn die Nummerierung am Regelungselement fehlerhaft ist

- Der Befehl bricht vollständig ab, wenn der Regelungsteil keine gültige Struktur aufweist:

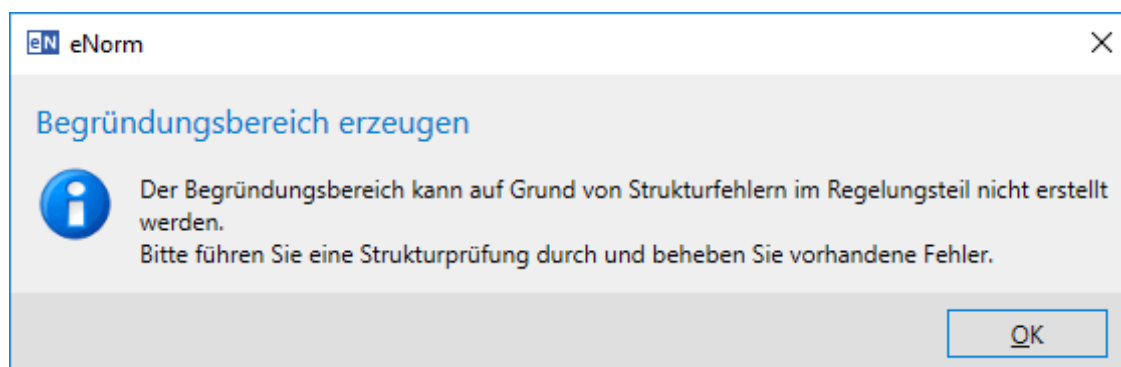


Abbildung 119: Meldung bei Feststellung von Strukturfehlern nach Start der Erzeugung eines Begründungsbereichs

4.9.2.6. *Begründungsbereich aktualisieren*

Mit dem eNorm-Befehl „**Begründungsbereich aktualisieren**“ (erreichbar via Kontextmenü im Dokumentbereich oder im Strukturbaum) können Sie punktgenau den Teilbereich des Begründungsgerüsts einer Aktualisierung unterziehen, der zur ausgewählten Überschrift in der Begründung bzw. zum ausgewählten Strukturelement in der Begründung gehört.

Im Allgemeinen werden dabei die gleichen Schritte ausgeführt wie bei der Aktualisierung des gesamten Begründungsgerüsts, siehe [Begründungsgerüst aktualisieren](#). Die Ausführung beschränkt sich allerdings auf ein ausgewähltes Begründungselement mit den untergeordneten Begründungselementen, d. h.:

- Es werden keine Einzelbegründungen für übergeordnete Elemente erzeugt (sofern sie fehlen) und
- die Position der Einzelbegründung zum Wurzelement des Teilbaums bleibt unverändert.

Untergeordnete Begründungen werden ggf. nach der Aktualisierung zu anderen übergeordneten Begründungen geschoben.

- Die untergeordnete Einzelbegründung wird in solchen Fällen an die richtige Position verschoben werden, also zur richtigen übergeordneten Einzelbegründung und dort an die passende Stelle in der untergeordneten Reihenfolge (hinter dem richtigen Vorgänger).
- Falls die so definierte richtige Position gar nicht existiert (z. B. Begründung zu § 3 Absatz 6, es gibt aber nur Einzelbegründungen bis § 3 Absatz 3), dann erfolgt eine Verschiebung an die letzte Stelle in diesem Teilbereich.
- Andere übergeordnete Begründungen bzw. deren bisherigen untergeordneten Begründungen werden nicht aktualisiert.

Abschluss

- Nach erfolgter Aktualisierung steht die Einfügemarke an derselben Textstelle wie vor der Aktualisierung.
- Gibt es bei der Aktualisierung Probleme, so wird die entsprechende Textstelle im Begründungsgerüst Ihres Dokuments mit einem sogenannten eNormBG-Kommentar versehen. Zusätzlich zeigt eNorm Ihnen im DQP-Hilfe-Assistenzfenster pro Problemstelle adäquate Behebungsvorschläge an (siehe [Begründungsgerüst aktualisieren](#)). Eventuell im Dokument schon vorhandene eNormBG-Kommentare werden zuerst entfernt und dann ggf. neue eNormBG-Kommentare im aktuellen Bereich hinzugefügt.
- Die Befehle „**Rückgängig**“ und „**Wiederherstellen**“ werden unterstützt (siehe [Befehle „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“](#)).

Sonderfall

- Der Befehl bricht vollständig ab, wenn der Regelungsteil keine gültige Struktur aufweist.

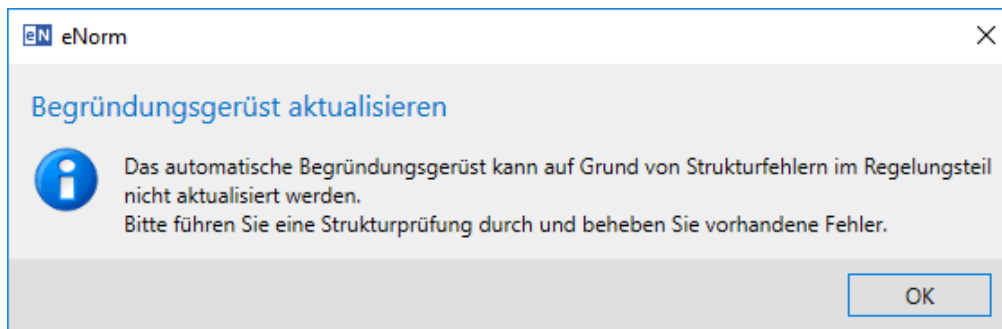


Abbildung 120: Meldung bei Feststellung von Strukturfehlern nach Start der Aktualisierung eines Begründungsbereichs

4.9.2.7. *Begründungsgerüst bereinigen*

Mit dem eNorm-Befehl „**Begründungsgerüst bereinigen**“ (zu finden im Menü „**Begründung**“ der Befehlsgruppe „**Verweise**“ im eNorm-Register) können Sie unbearbeitete Elemente dauerhaft aus dem Begründungsgerüst entfernen. Die entfernten Begründungselemente werden beim nächsten Aufruf des eNorm-Befehls „**Begründungsgerüst aktualisieren**“ (siehe [Begründungsgerüst aktualisieren](#)) nicht wieder hinzugefügt.

Hinweis: Um bereinigte Begründungselemente dennoch neu zu erzeugen, steht Ihnen der Kontextmenü-Befehl „**Begründungsbereich erzeugen**“ (siehe [Begründungsbereich erzeugen](#)) zur Verfügung, nachdem Sie die Einfügemarke im entsprechenden Regelungselement positioniert haben.

Folgende Begründungselemente können bereinigt werden:

- Überschriften ohne Textelemente
- Textelemente ohne sichtbare Zeichen oder nur leere Platzhalter

Achtung: Im Nachverfolgungsmodus von MS Word aufgezeichnete, schwebende Löschungen unter der Überschrift verhindern die Bereinigung.

Nach Aufruf des Befehls „**Begründungsgerüst bereinigen**“ prüft eNorm zunächst, ob es überhaupt Begründungselemente gibt, die bereinigt werden können:

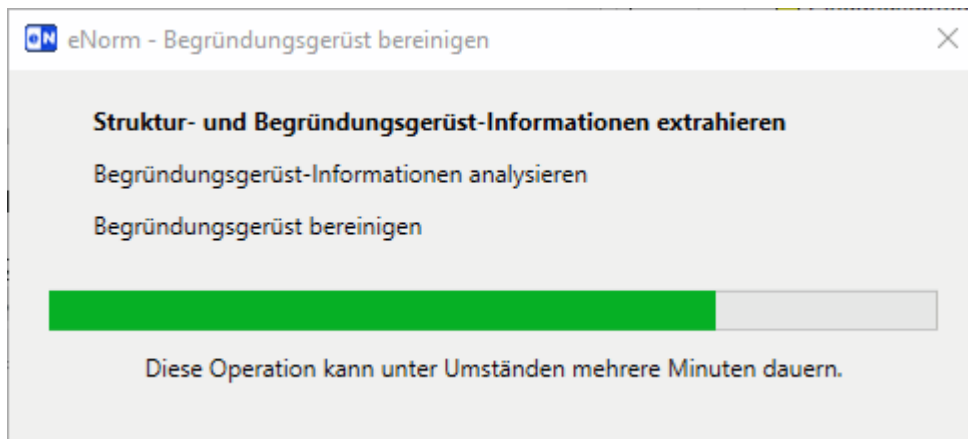


Abbildung 121: Zustandsmeldung nach Start der Bereinigung eines automatisch erzeugten Begründungsgerüsts

Falls es Elemente gibt, die bereinigt werden können, erscheint die folgende Meldung:

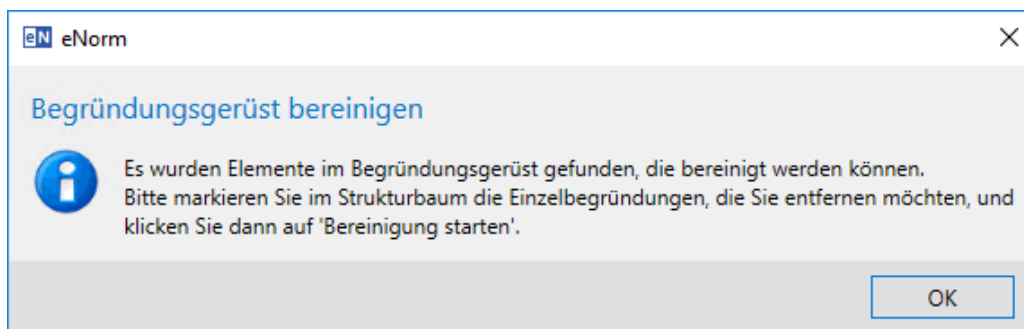


Abbildung 122: Meldung, dass zu bereinigende Begründungsgerüstelemente gefunden wurden

Mit dieser Meldung informiert eNorm Sie zunächst, dass der Strukturbaum automatisch in den Bereinigungsmodus gewechselt ist, wo Sie weitere Aktionen vornehmen können. Nach Bestätigung dieser Meldung wechselt der Strukturbaum in den Bereinigungsmodus. Dieser zeigt Ihnen

- im Strukturbaum im Kästchenmodus, welche Begründungselemente bereinigt werden könnten,
- die kontextsensitiv verfügbaren Aktionsmöglichkeiten des Bereinigungsmodus (Schaltflächen „**Bereinigung starten**“ und „**Markierungen entfernen**“).

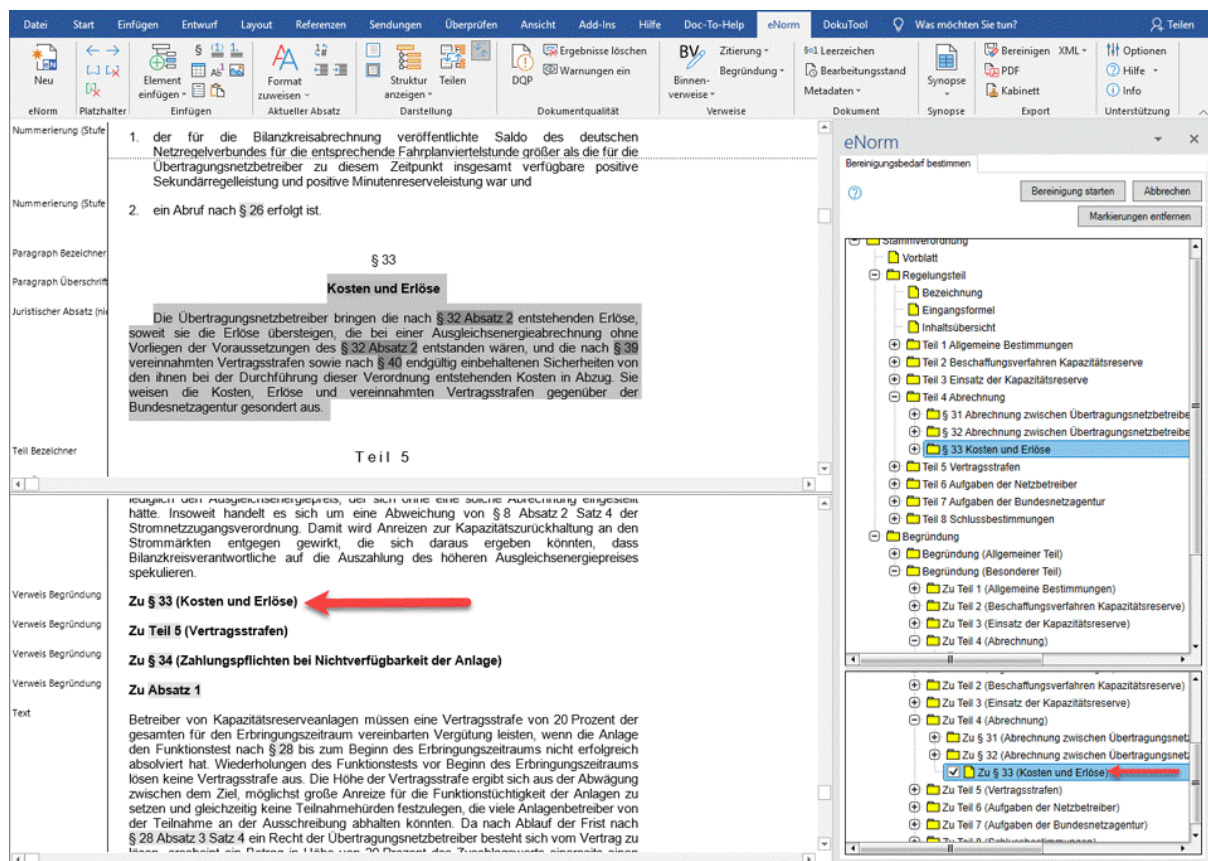


Abbildung 123: Im linken Bereich ein leeres Begründungselement (§ 33), im rechten Bildschirmbereich der Strukturbaum im Bereinigungsmodus mit Anzeige des Bereinigungsbedarfs (am leeren Begründungselement) und den kontextsensitiven Schaltflächen im Bereinigungsmodus

Für die Bereinigung zulässige Elemente können Sie nun im Strukturbaum per Kontrollkästchen auswählen. Diese sind:

- Elemente, die keinen Begründungstext enthalten (d. h. fehlende oder optisch leere Textabsätze) oder nur leere Platzhalter enthalten (d. h. Absätze, die nur einen leeren Platzhalter enthalten).
- Übergeordnete Elemente, deren direkte und indirekte Unterelemente alle das vorhergehende Kriterium erfüllen.

Beim Wechsel in den Bereinigungsmodus werden alle Kästchen angehakt und es wird bis zu allen Elementen mit Kästchen aufgeklappt. Die Elemente mit Kästchen werden bei der Navigation nicht automatisch zugeklappt (manuell ist dies möglich).

Die Bereinigung kann auch in der geteilten Fensteransicht ausgeführt werden:

- Beide Strukturbäume bleiben in der Darstellung erhalten.

Im Bereinigungsmodus sind folgende Aktionen möglich bzw. gelten folgende Regeln:

- Die Auswahl am übergeordneten Element wird von eNorm entfernt, sobald Sie eines der Unterelemente abwählen.
- Alle Unterelemente werden ausgewählt, wenn Sie auf ein übergeordnetes Element klicken und dieses keinerlei ausgefüllten Unterelemente enthält.
- Wenn Sie keines der vormarkierten Begründungselemente löschen wollen, dann wählen Sie die Schaltfläche **„Markierungen entfernen“**. Damit heben Sie die Auswahl für alle Kästchen auf. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, solange es Markierungen gibt.
- Bei Auswahl von **„Bereinigung starten“** wird die Bereinigung durchgeführt. D. h.
 - Alle (noch) markierten Einzelbegründungen werden gelöscht.
 - Gelöschte Textteile „zwischen“ zwei Einzelbegründungen werden nicht bereinigt.
- Wählen Sie die Schaltfläche **„Abbrechen“** an, so wird der Befehl ohne Änderungen im Dokument abgebrochen.
- Der Bereinigungsmodus wird ebenfalls ohne Änderungen beendet, wenn Sie im Dokumentbereich Aktionen vornehmen. Folgende Meldung erscheint:

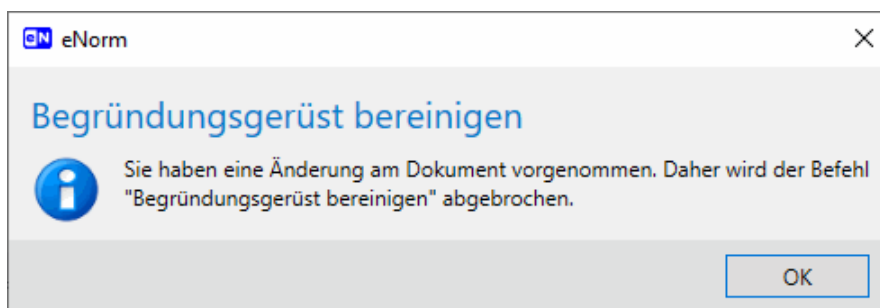


Abbildung 124: Hinweismeldung beim Abbruch der Bereinigung des Begründungsgerüsts aufgrund von manuellen Änderungen im Dokument nach Aufruf des Befehls „Begründungsgerüst bereinigen“

Abschließende Meldungen

- Nach erfolgreicher Bereinigung gibt eNorm eine Erfolgsmeldung aus:

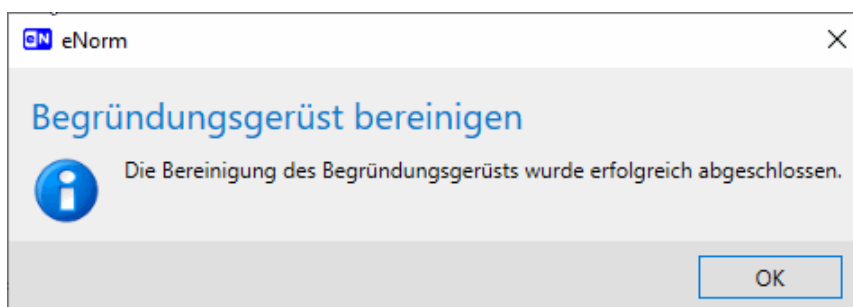


Abbildung 125: Meldung nach erfolgreicher Bereinigung des automatischen Begründungsgerüsts

- Nach erfolgter Bereinigung steht die Einfügemarke – soweit möglich – an derselben Textstelle wie vor der Bereinigung.

- Falls es keine Elemente gibt, die bereinigt werden können, erfolgt eine entsprechende Information und der Befehl wird ohne Änderungen im Dokument beendet:

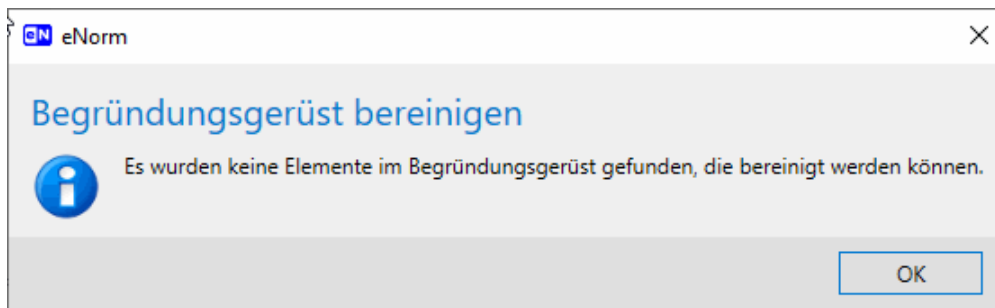


Abbildung 126: Meldung, wenn keine zu bereinigenden Elemente im automatischen Begründungsgerüst gefunden wurden

- Die Befehle „**Rückgängig**“ und „**Wiederherstellen**“ werden unterstützt (siehe [Befehle „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“](#)).

Nachverfolgungsmodus

- Auch bei aktiviertem Nachverfolgungsmodus werden Einzelbegründungen im Rahmen der Bereinigung endgültig gelöscht (ohne Änderungsverfolgung).
- Im Nachverfolgungsmodus gelöschte Einzelbegründungen werden bei der Bereinigung nicht berücksichtigt.
- Einzelbegründungen mit gelöschten Textteilen werden nicht bereinigt.

Sonderfälle

- Gibt es noch gar kein Begründungsgerüst im Dokument, so weist eNorm Sie darauf hin und ermöglicht Ihnen, dies unmittelbar über das Meldungsfenster nachzuholen:

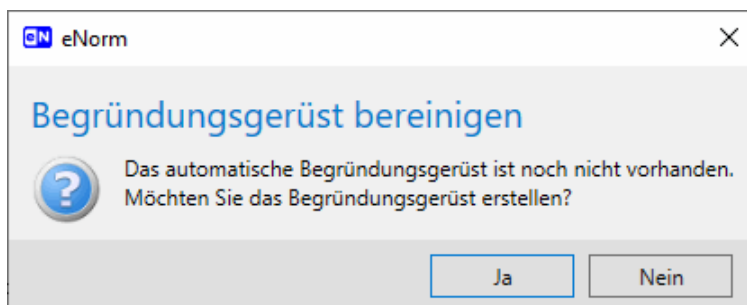


Abbildung 127: Meldung beim Start der Bereinigung des Begründungsgerüsts, wenn noch kein automatisch erzeugtes Begründungsgerüst im Dokument vorhanden ist

4.9.2.8. Zwischen Regelung/Begründung wechseln

Mit dem eNorm-Befehl „**Zwischen Regelung/Begründung wechseln**“ im Menü „**Begründung**“ der Befehlsgruppe „**Verweise**“ in der eNorm-Registerkarte können Sie zwischen Regelungsteil und den zugehörigen Begründungselementen hin und her wechseln. Die Befehlsfunktion wie das Kontextmenü passen sich der Position Ihrer Einfügemarke an.

4.9.2.8.1. Zur Regelung springen

Die Einfügemarke ist vor Befehlsaufruf im MS Word-Absatz eines Begründungselements positioniert.

Mit dem eNorm-Befehl

- „**Zwischen Regelung/Begründung wechseln**“ im Menü „**Begründung**“ der Befehlsgruppe „**Verweise**“ in der eNorm-Registerkarte

oder

- „**Zur Regelung springen**“ aus dem Kontextmenü

können Sie in diesem Fall von dem betreffenden Begründungselement zur zugehörigen Stelle im Regelungsteil navigieren.

- Der Sprung aus dem Begründungsgerüst in den Regelungsteil gelingt, wenn ein Begründungselement korrekt und vollständig eingefügt ist, d. h. das Begründungsverweisfeld und Begründungsverweiszieltextmarke beide (noch) existieren.
- Der Sprung gelingt auch, wenn die Begründungsverweiszieltextmarke in einem schwebend gelöschten Bereich liegt (wenn also der Nachverfolgungsmodus aktiv ist oder war).
- Regelungselemente innerhalb von Revisionsblöcken werden berücksichtigt.
- Der Befehl bricht ab, wenn es keine Zieltextmarke gibt:

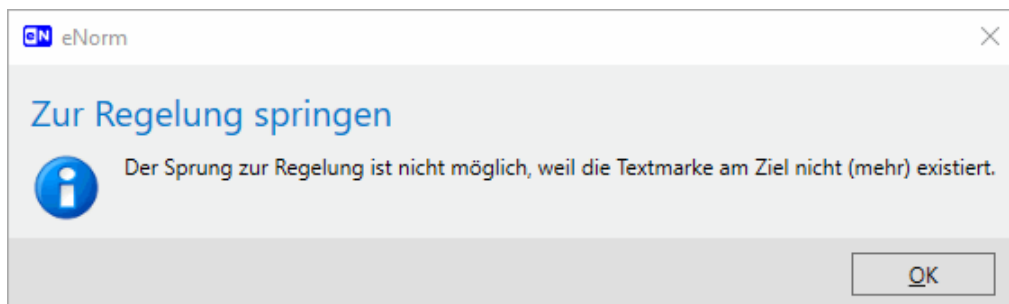


Abbildung 128: Meldung, wenn der Sprung zur Regelung nicht möglich ist, weil die Textmarke am Ziel fehlt

Der Befehl unterstützt die geteilte Ansicht:

- Der Befehl (egal ob aus dem Kontextmenü oder via Registerkarte aktiviert) wirkt im jeweils anderen Teilfenster, de facto setzt er damit eine Funktion „**Synchronisation wiederherstellen**“ um.
- Wird zuvor Begründung oben oder Regelung unten angezeigt, wird danach der „Normalzustand“ hergestellt werden, d. h. Regelung im oberen, Begründung im unteren Fenster.

4.9.2.8.2. Zur Begründung wechseln

Die Einfügemarke ist vor Befehlsaufruf im MS Word-Absatz **der gewünschten Regelung** positioniert.

Mit dem eNorm-Befehl

- „**Zwischen Regelung/Begründung wechseln**“ im Menü „**Begründung**“ der Befehlsgruppe „**Verweise**“ in der eNorm-Registerkarte

oder

- „**Zur Begründung wechseln**“ im Kontextmenü

können Sie von einem Regelungselement zum zugehörigen Element des Begründungsgerüsts navigieren.

Dieser eNorm-Befehl steht nur dann im Kontextmenü zur Verfügung bzw. kann bei der Befehlsauswahl via eNorm-Registerkarte nur dann kontextsensitiv korrekt erkannt werden, wenn die Einfügemarke auf einem Regelungselement steht, zu dem es auch ein automatisch erzeugtes Begründungselement gibt. Wenn diese Voraussetzung bei Aufruf des Befehles via eNorm-Registerkarte nicht erfüllt ist, erhalten Sie die folgende Meldung:

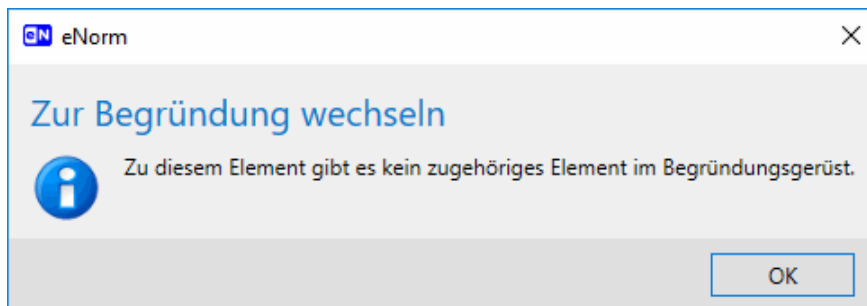


Abbildung 129: Meldung bei Aufruf des Befehls „**Zur Begründung wechseln**“ bzw. „**Zwischen Regelung/Begründung wechseln**“, wenn zu dem markierten Element im Regelungsteil kein entsprechendes Element im Begründungsgerüst vorhanden ist

- Der Sprung von Regelungsteil ins Begründungsgerüst gelingt, wenn ein Begründungsgerüst korrekt und vollständig eingefügt ist, d. h. das Begründungsverweisfeld und Begründungsverweiszieltextmarke beide (noch) existieren.
- Der Sprung gelingt auch, wenn die Begründungsverweiszieltextmarke in einem schwebend gelöschten Bereich liegt (wenn also der Nachverfolgungsmodus aktiv ist oder war).
- Gibt es wider Erwarten mehrere Begründungsverweise zu einem Element im Regelungsteil (z. B. durch Zusammenführen mehrerer MS Word-Absätze im Regelungsteil oder durch Kopieren und Einfügen von Einzelbegründungen mit MS Word-Standard-Funktionalität), dann springt der Befehl zur ersten relevanten Einzelbegründung im Dokument (von oben nach unten betrachtet).
- Regelungselemente innerhalb von Revisionsblöcken werden berücksichtigt.

Der Befehl unterstützt die geteilte Ansicht:

- Der Befehl (egal ob aus Kontextmenü oder via Registerkarte aktiviert) wirkt im jeweils anderen Teilfenster, de facto setzt er damit eine Funktion „Synchronisation wieder herstellen“ um.

- Wird zuvor die Begründung oben oder die Regelung unten angezeigt, wird danach der „Normalzustand“ hergestellt, d. h. die Regelung wird im oberen, die Begründung im unteren Fenster angezeigt.

Hinweis: Befindet sich die Einfügemarke bzw. die Dokumentmarkierung auf einer schwebenden Löschung (Nachverfolgungsmodus), wird der Befehl nicht via Kontextmenü im Dokumentbereich angeboten. In der eNorm-Registerkarte wird der Befehl **„Zwischen Regelung/Begründung wechseln“** zwar angeboten, findet beim Aufruf allerdings kein Begründungsverweisfeld und gibt die vorangehende Meldung aus.

4.10. Benutzen der Schnellformate

Mit dem eNorm-Befehl **„Schnellformat“** (Tastaturkürzel „F6“) können Sie ausgewählte eNorm-Absatzformatvorlagen schnell anwenden. Die wichtigsten eNorm-Absatzformatvorlagen haben dafür einen Zweibuchstabencode, genannt Schnellcode. Eine Auflistung aller Schnellcodes befindet sich hier: [Codes für Schnellformat](#).

Dabei wird zwischen der direkten und der Dialogfenster-Methode unterschieden. Welche Methode Sie verwenden möchten, können Sie in den eNorm-Optionen im Bereich **„Schnellformat“** einstellen (siehe auch [Schnellformat](#)).

Hinweis: Dieser eNorm-Befehl kann auch deaktiviert sein (siehe auch [Schnellformat](#)).

4.10.1. Direkte Methode

Bei der direkten Methode geben Sie nach der Texteingabe den Schnellcode direkt in das Dokument ein und betätigen dann die Taste „F6“.

Handelt es sich bei dem Schnellcode um eine Absatzformatvorlage (z. B. „A1“ für „Aufzählung (Stufe 1)“), wird der MS Word-Absatz, in dem die Einfügemarke positioniert ist, mit der entsprechenden Absatzformatvorlage formatiert.

Handelt es sich bei dem Schnellcode um eine Zeichenformatvorlage (z. B. „VE“ für „Verweis“), so wird die Einfügemarke mit der Zeichenformatvorlage formatiert, so dass Sie ab der aktuellen Einfügeposition mit dieser Formatierung weiter schreiben können. Zum schnellen Zurücksetzen der Zeichenformatvorlage können Sie die Tastenkombination STRG+LEERTASTE verwenden (siehe auch [Zeichenformatvorlagen in eNorm](#)).

Nach Anwendung der Formatierung wird der eingegebene Schnellcode aus dem Dokument gelöscht.

Haben Sie gar keinen oder keinen gültigen Schnellcode eingegeben, öffnet sich – wie bei der Dialogfenster-Methode – das Dialogfenster **„Schnellformat“** mit einer Auswahlliste (siehe auch [Dialogfenster-Methode](#)).

Hinweis: Mit der direkten Methode können Sie keine Markierung formatieren, weil durch die Eingabe des Schnellcodes der markierte Text gelöscht würde. Dafür müssen Sie die Dialogfenster-Methode wählen.

4.10.2. Dialogfenster-Methode

Wenn Sie die Dialogfenster-Methode aktiviert haben, öffnet sich bei Betätigen der Taste „F6“ folgendes Dialogfenster:

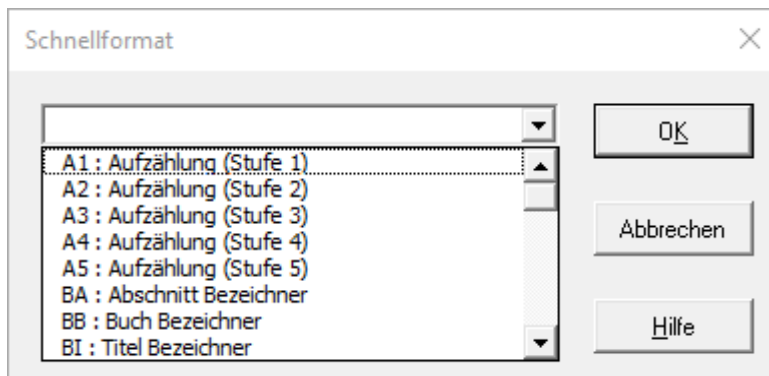


Abbildung 130: Dialog „Schnellformat“

OK	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster zu schließen und die in der linken Liste ausgewählte Formatvorlage dem aktuellen MS Word-Absatz bzw. der Markierung zuzuweisen.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster ohne weitere Maßnahmen zu beenden.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.





Bei der Dialogfenster-Methode gehen Sie wie folgt vor:



1. Betätigen Sie die Taste „F6“, um das Dialogfenster „**Schnellformat**“ anzuzeigen.
2. Wählen Sie den gewünschten Schnellcode aus der angezeigten Liste aus. Sie können schneller zum gewünschten Schnellcode navigieren, indem Sie den ersten Buchstaben des Schnellcodes (z. B. „B“ für „BA : Abschnitt Bezeichner“) in das obere Feld des Dialogfensters eingeben.
In der Liste erscheinen ausgewählte eNorm-Formatvorlagen in alphabetischer Reihenfolge. Jede Zeile hat das Format „XX : Formatvorlage“, wobei „XX“ der Schnellcode ist. Diese Liste kann Absatz- und Zeichenformatvorlagen enthalten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**OK**“, um diesen Dialog zu verlassen und die ausgewählte Formatvorlage zuzuweisen. Anschließend ist der aktuelle MS Word-Absatz bzw. die Markierung mit der entsprechenden Formatvorlage formatiert. Handelt es sich bei der ausgewählten Formatvorlage um eine Zeichenformatvorlage und haben Sie keinen Text markiert, so wird - wie bei der direkten Methode - die Einfügemarke mit der Zeichenformatvorlage formatiert, so dass Sie ab der aktuellen Einfügeposition mit dieser Formatierung weiter schreiben können.

4.11. Anwenden weiterer Formatvorlagen

Sie können die folgenden Absatzformatvorlagen innerhalb von einem Vorblatt, einer Begründung und einer Anlage verwenden. Im Regelungsteil (außer in Tabellen und Anlagen) dürfen diese nicht verwendet werden.

Zur Anwendung der Absatzvorlagen stehen Ihnen eNorm-Befehle im Aufklappmenü „**Format zuweisen**“ (bei Gesetzen und Verordnungen sowie Formulierungshilfen) bzw. im Untermenü „**Weitere Vorlagen**“ (bei Vertragsdokumenten) in der Gruppe „**Aktueller Absatz**“ der eNorm-Registerkarte zur Verfügung.

	<p>Wenn Sie den eNorm-Befehl „Überschrift anwenden“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+U) aufrufen, wird die Absatzformatvorlage „Überschrift“ auf den aktuellen MS Word-Absatz oder die Markierung, soweit mehr als ein MS Word-Absatz markiert ist, angewendet.</p> <p>Mit den eNorm-Befehlen „Gliederung tieferstufen“ bzw. „Gliederung höherstufen“ können Sie andere Überschriftsebenen erhalten (siehe auch Gliederungsstufe eines Elements verändern).</p> <p>Innerhalb von Revisionen wird die entsprechende Revision-Absatzformatvorlage angewendet.</p>
	<p>Wenn Sie den eNorm-Befehl „Text anwenden“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+T) aufrufen, wird die Absatzformatvorlage „Text“ auf den aktuellen MS Word-Absatz oder die Markierung, soweit mehr als ein MS Word-Absatz markiert ist, angewendet.</p>
	<p>Wenn Sie den eNorm-Befehl „Aufzählung anwenden“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+Z) aufrufen, wird die Absatzformatvorlage „Aufzählung (Stufe 1)“ auf den aktuellen MS Word-Absatz oder die Markierung, soweit mehr als ein MS Word-Absatz markiert ist, angewendet.</p> <p>Mit den eNorm-Befehlen „Gliederung tieferstufen“ bzw. „Gliederung höherstufen“ können Sie andere Aufzählungsebenen erhalten (siehe auch Gliederungsstufe eines Elements verändern).</p> <p>Sie können den eNorm-Befehl „Aufzählung anwenden“ auch in einer Eingangsformel verwenden, um die Absatzformatvorlage „Eingangsformel Aufzählung“ zu erhalten.</p>
	<p>Wenn Sie den eNorm-Befehl „Liste anwenden“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+L) aufrufen, wird die Absatzformatvorlage „Liste (Stufe 1)“ auf den aktuellen MS Word-Absatz oder die Markierung, soweit mehr als ein MS Word-Absatz markiert ist, angewendet.</p>

	<p>Mit den eNorm-Befehlen „Gliederung tieferstufen“ bzw. „Gliederung höherstufen“ können Sie andere Nummerierungsebenen erhalten (siehe auch Gliederungsstufe eines Elements verändern).</p>
	<p>Wenn Sie den eNorm-Befehl „Überschrift römisch anwenden“ aufrufen, wird die Absatzformatvorlage „Überschrift römisch (Begründung)“ auf den aktuellen MS Word-Absatz oder die Markierung, soweit mehr als ein MS Word-Absatz markiert ist, angewendet.</p> <p>Mit dem eNorm-Befehlen „Gliederung tieferstufen“ können Sie zur Absatzformatvorlage „Überschrift arabisch (Begründung)“ wechseln.</p>
	<p>Wenn Sie den eNorm-Befehl „Überschrift arabisch anwenden“ aufrufen, wird die Absatzformatvorlage „Überschrift arabisch (Begründung)“ auf den aktuellen MS Word-Absatz oder die Markierung, soweit mehr als ein MS Word-Absatz markiert ist, angewendet.</p> <p>Mit dem eNorm-Befehlen „Gliederung höherstufen“ können Sie zur Absatzformatvorlage „Überschrift römisch (Begründung)“ wechseln.</p>

Hinweis: Die ersten vier Befehle können Sie auch zur Bearbeitung von Tabellen verwenden (siehe auch [Tabellen](#)).

4.12. Nutzung der Bundesrechtsdatenbank

Mithilfe von eNorm-Befehlen können Sie Zitate aus der Bundesrechtsdatenbank über die Zwischenablage in das Dokument einfügen und zuvor erfasste Zitate validieren. Darüber hinaus können Sie den Volltext einer zitierten Norm abrufen und einen entsprechenden Volltextverweis anlegen bzw. wieder entfernen.

Sie finden die unter diesem Punkt beschriebenen Befehle im Menü „**Zitierung**“ der Gruppe „**Verweise**“ auf der eNorm-Registerkarte.

Hinweis: Sie müssen die aus der Bundesrechtsdatenbank entnommenen Zitate ggf. den rechtsförmlichen Vorgaben anpassen.

4.12.1. Vollzitate

Um ein Vollzitat korrekt zu erfassen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Verwendung des eNorm-Befehls „**Vollzitat erfassen/prüfen**“ (siehe [Vollzitat erfassen/prüfen](#))
- oder
- Start und Recherche in der Bundesrechtsdatenbank, Kopieren des Vollzitats aus der Bundesrechtsdatenbank in die Zwischenablage und Einfügen des Vollzitats in das Dokument

mithilfe des Befehls „**Vollzitat aus Zwischenablage einfügen**“ (siehe [Vollzitat aus Zwischenablage einfügen](#)).

Eingefügte Vollzitate können Sie darüber hinaus jederzeit mit den Befehlen „**Vollzitat überprüfen**“ im Kontextmenü oder über „**Vollzitat erfassen/prüfen**“ auf Korrektheit überprüfen bzw. mit dem Befehl „**Verweis entfernen**“ (siehe [Verweis entfernen](#)) wieder aus Ihrem eNorm-Dokument entfernen.

4.12.1.1. Vollzitat erfassen/prüfen

Um ein Vollzitat zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie den Befehl „**Vollzitat erfassen/prüfen**“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+X oder über den entsprechenden Befehl im Menü „**Zitierung**“ in der Gruppe „**Verweise**“ auf der eNorm-Registerkarte)., um im Eingabefeld des sich öffnenden Dialogfensters das Zitat einzugeben

oder

- erfassen Sie das Zitat im Text und markieren Sie es. Starten Sie dann den eNorm-Befehl „**Vollzitat erfassen/prüfen**“.

Hinweis: Zitate sollen eindeutig auf einen anderen Gesetzestext bzw. Teile hiervon verweisen.

In beiden Fällen öffnet sich folgendes Dialogfenster, in dem Sie zudem die Prüfung des Vollzitats in der Bundesrechtsdatenbank anstoßen können:

eN eNorm - Vollzitat erfassen/prüfen

Zitat eingeben

Grundgesetz

Zurücksetzen Prüfen in der Bundesrechtsdatenbank

Ergebnis der Überprüfung

Das Vollzitat kann nicht validiert werden.

Vorschlag/Hinweis des Dienstes der Bundesrechtsdatenbank

- ☒ Gesetz zu Artikel 45b des Grundgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Juni 1982 (BGBl. I S. 677), das zuletzt durch Artikel 15 Absatz 68 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160) geändert worden ist
- ☐ Gemeinsame Geschäftsordnung des Bundestages und des Bundesrates für den Ausschuß nach Artikel 77 des Grundgesetzes (Vermittlungsausschuß) in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 1101-2, veröffentlichten bereinigten Fassung, die zuletzt durch die Bekanntmachung vom 30. April 2003 (BGBl. I S. 677) geändert worden ist
- ☐ Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 100-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 15. November 2019 (BGBl. I S. 1546) geändert worden ist
- ☐ Gesetz zur Änderung des Grundgesetzes (Artikel 72, 105 und 125b) vom 15. November 2019 (BGBl. I S. 1546)
- ☐ Gesetz zur Änderung des Grundgesetzes (Artikel 104b, 104c, 104d, 125c, 143e) vom 28. März 2019 (BGBl. I S. 404)
- ☐ Gesetz zur Änderung des Grundgesetzes (Artikel 90, 91c, 104b, 104c, 107, 108, 109a, 114, 125c, 143d, 143e, 143f, 143g) vom 13. Juli 2017 (BGBl. I S. 2347)
- ☐ Gesetz zur Änderung des Grundgesetzes (Artikel 21) vom 13. Juli 2017 (BGBl. I S. 2346)

Webservice der juris GmbH aus der Bundesrechtsdatenbank

Hilfe Vollzitat übernehmen Abbrechen

Abbildung 131: Dialog „Vollzitat erfassen/prüfen“

Zitat eingeben	<p>Geben Sie hier das Zitat ein, das Sie in das Dokument einfügen oder überprüfen möchten.</p> <p>Wenn Sie im Text schon ein Zitat eingegeben und dieses markiert haben, dann wird dieser markierte Text beim Start des Befehls „Vollzitat erfassen/prüfen“ automatisch in dieses Eingabefeld übertragen.</p>
Zurücksetzen	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Text in dem Eingabefeld zu löschen.</p> <p>Hinweis: Beim „Zurücksetzen“ wird auch der Text im Anzeigefeld „Ergebnis der Überprüfung“ geleert.</p>

<p>Prüfen in der Bundesrechtsdatenbank</p>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Zitat durch den Dienst der Bundesrechtsdatenbank auf Korrektheit zu prüfen.</p> <p>Hinweise: Diese Prüfung kann einige Sekunden dauern.</p> <p>Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein Zitat eingegeben wurde.</p>
<p>Ergebnis der Überprüfung</p>	<p>Hier wird Ihnen das Ergebnis der Zitatprüfung angezeigt.</p> <p>Hinweis: Bei gültigen Zitaten bringt der Dienst der Bundesrechtsdatenbank eine Erfolgsmeldung und eventuelle Hinweise auf Elemente des gültigen Zitates; ansonsten können Ihnen Vorschläge auf ähnliche korrekte Zitate oder ein Hinweis auf die korrekte Schreibweise eines Zitates angezeigt werden.</p>
<p>Vollzitat übernehmen</p>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Zitat an die Position der Einfügemarke in das Dokument einzufügen. Das Dialogfenster wird automatisch geschlossen.</p> <p>Hinweis: Bei der Übernahme in das Dokument wird das übernommene Zitat mit der Zeichenformatvorlage „Verweis“ formatiert. Danach steht die Einfügemarke hinter dem Vollzitat und eNorm setzt die Zeichenformatvorlage wieder zurück.</p> <p>Wenn Sie nach dem Einfügen direkt weiterschreiben, wird somit die Standardformatierung des MS Word-Absatzes verwendet. Falls Sie nach dem Einfügen des Vollzitats an anderer Stelle weiterarbeiten und erst später den Text hinter dem Vollzitat erfassen, ziehen Sie beim Schreiben ggf. die Zeichenformatvorlage „Verweis“ weiter. In diesem Nutzungsfall müssen Sie vor dem Weiterschreiben die Zeichenformatierung mit der Tastenkombination STRG+LEERTASTE wieder auf die Standardformatierung zurücksetzen (siehe Farbe zurücksetzen).</p>
<p>Hilfe</p>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.</p>
<p>Abbrechen</p>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Hierbei gehen die getätigten Änderungen verloren.</p>

4.12.1.2. Vollzitat erfassen mithilfe der Bundesrechtsdatenbank

4.12.1.2.1. Bundesrechtsdatenbank starten

Mit dem eNorm-Befehl „**Bundesrechtsdatenbank starten**“ wird Ihr ausgewähltes Standard-Programm zur Anzeige von Internetseiten (z. B. MS Internet Explorer, MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome) gestartet und die Internet-Seite der Bundesrechtsdatenbank aufgerufen.

Sie können nun in der Bundesrechtsdatenbank recherchieren, ein benötigtes Zitat markieren und in die Zwischenablage kopieren (siehe auch [Text in die Zwischenablage einfügen](#)).

4.12.1.2.2. Vollzitat aus Zwischenablage einfügen

Mit dem eNorm-Befehl „**Vollzitat aus Zwischenablage einfügen**“ können Sie den Text der Zwischenablage als Vollzitat in Ihr Dokument an der aktuellen Position der Einfügemarke eintragen. Der eingefügte Text wird hierbei mit der Zeichenformatvorlage „**Verweis**“ formatiert.

Falls die Zwischenablage keinen Text oder ein anderes Element als Text (z. B. eine Grafik) enthält, erscheint folgende Meldung:

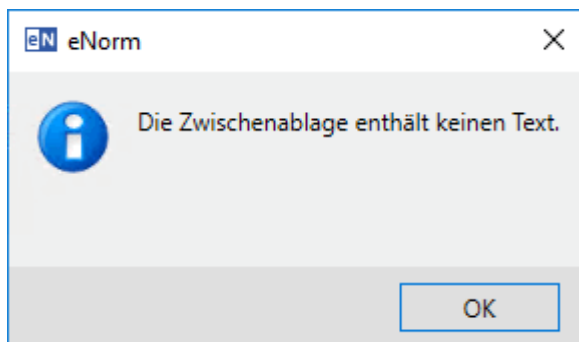


Abbildung 132: Meldung nach Aufruf des eNorm-Befehls „**Vollzitat aus Zwischenablage einfügen**“, wenn sich kein Text in der Zwischenablage befindet.

Falls die Zwischenablage sehr viel Text enthält, erscheint folgende Meldung:

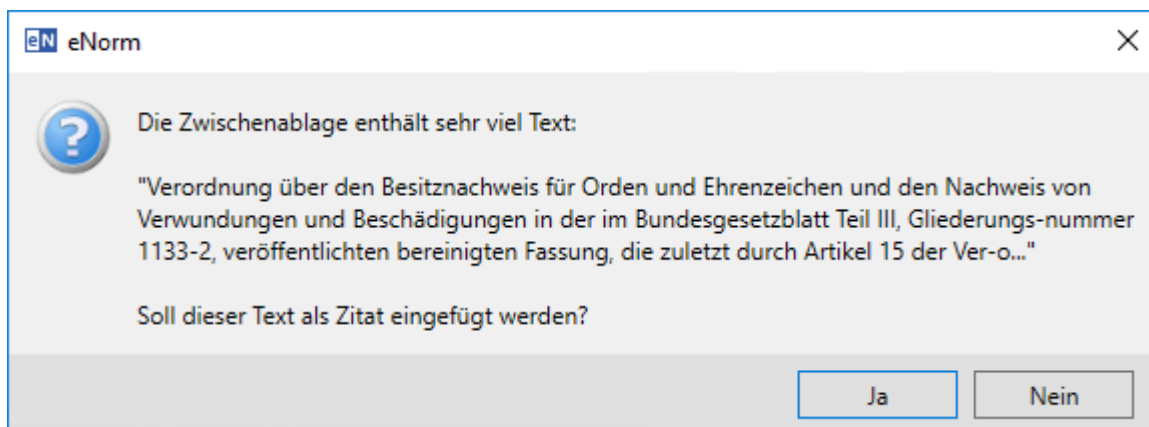


Abbildung 133: Meldung nach Aufruf des eNorm-Befehls „**Vollzitat aus Zwischenablage einfügen**“, wenn sich sehr viel Text in der Zwischenablage befindet.

Ja	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den angezeigten Text als Vollzitat einzufügen.
Nein	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den angezeigten Text nicht als Vollzitat einzufügen.

Hinweis: Alternativ können Sie Gesetze auch bei gesetze-im-internet.de recherchieren und gefundene Vollzitate dann in die Zwischenablage kopieren. In eNorm verfahren Sie dann wie vorangehend beschrieben und nutzen zum Einfügen dieser Vollzitate den Befehl „**Vollzitat aus Zwischenablage einfügen**“, um die Vollzitate im korrekten Format in Ihr Dokument einzuarbeiten.

4.12.1.3. Vollzitat überprüfen

Sie können im Dokument vorhandene Vollzitate durch den Dienst der Bundesrechtsdatenbank auf Korrektheit prüfen lassen. Hierfür verwenden Sie den eNorm-Befehl „**Vollzitat überprüfen**“ im Kontextmenü oder den eNorm-Befehl „**Vollzitat erfassen/prüfen**“ aus dem Menü „**Zitierung**“ in der Gruppe „**Verweise**“ auf der eNorm-Registerkarte (siehe [Vollzitat erfassen/prüfen](#)).

Der eNorm-Befehl „**Vollzitat überprüfen**“ ist nur im Kontextmenü verfügbar, wenn sich die Einfügemarke an geeigneter Position im Text eines Zitates befindet (also in einem Text, der mit der Zeichenformatvorlage „**Verweis**“ formatiert ist).

Um ein Vollzitat zu überprüfen, gehen Sie wie folgt vor:

- Positionieren Sie die Einfügemarke in den Text eines Zitates, ohne einen Teil des Zitates zu markieren. **Hinweis:** Auch hier muss der Text des Zitates mit der Zeichenformatvorlage „**Verweis**“ formatiert sein.

oder

- Markieren Sie das gesamte zu validierende Zitat markieren. In diesem Fall muss das Zitat nicht mit der Zeichenformatvorlage „**Verweis**“ formatiert sein.
- Wählen Sie dann den Befehl „**Vollzitat erfassen/prüfen**“.

In der Folge wird das gleiche Dialogfenster wie bei der Vollzitaterfassung angezeigt. Zusätzlich wird das obere Eingabefeld („**Zitat eingeben**“) mit dem zu validierenden Vollzitat gefüllt. Der weitere Ablauf ist identisch mit dem der Vollzitaterfassung (siehe auch [Vollzitat erfassen/prüfen](#)).

4.12.2. Volltext der zitierten Norm

Mit dem eNorm-Befehl „**Volltext der zitierten Norm**“ (Tastenkombination STRG+ALT+X, zu finden im Menü „**Zitierung**“ in der Gruppe „**Verweise**“ auf der eNorm-Registerkarte) können Sie direkt den Volltext einer zitierten Norm aus der Bundesrechtsdatenbank aufrufen und gegebenenfalls einen Verweis vom Dokumenttext zum Volltext erzeugen (Volltextverweis). eNorm bzw. der Webservice der Bundesrechtsdatenbank unterstützen Volltextverweise ausschließlich auf Einzelvorschriftenebene (Angabe eines Paragraphen oder eines Artikels).

Solche Normzitate können sowohl als fortlaufender Bereich (z. B. „§ 123 des [Strafgesetzbuchs](#)“), als auch als einzelne Textteile (z. B. „Im [Ölschadengesetz](#) vom 30. September 1988 (BGBl. I S. 1770), das zuletzt durch ... geändert worden ist, wird [§ 1](#) wie folgt geändert“) auftreten, wobei zwar die Reihenfolge der Benennung des Gesetzes oder der Verordnung und der Benennung des konkreten Paragraphen oder Artikels unerheblich ist, jedoch beide Teile vorhanden sein müssen. Die Benennung des Gesetzes oder der Verordnung kann als rechtsförmliches Vollzitat (z. B. „Im [Ölschadengesetz](#) vom 30. September 1988 (BGBl. I S. 1770), das zuletzt durch ... geändert worden ist, ...“), als Kurzbezeichnung (z. B. „[Ölschadengesetz](#)“) oder als Abkürzung (z. B. „[ÖISG](#)“) erfolgen. Hierbei werden auch deklinierte Formen unterstützt.

Bei den Verweisen werden zwei Formen unterschieden:

- dynamische Verweise auf die jeweils aktuellste Fassung der Norm (Regelfall), d. h., beim Aufruf des Verweises wird Ihnen die zu diesem Zeitpunkt geltende Fassung angezeigt;
- statische Verweise auf die zu einem konkreten Zeitpunkt gültige Fassung der Norm, d. h., es wird die Rechtslage zum Zeitpunkt der Erstellung des Verweises (d. h. Bearbeitung des Dokuments) zugrunde gelegt.

Sie können im Zusammenhang mit der Volltextsuche wählen, ob ein Verweis erzeugt werden soll und ob dieser statisch oder dynamisch sein soll (siehe auch [Volltext der zitierten Norm](#)).

Der Volltextverweis wird immer an den Paragraphen oder Artikel angefügt.

Hinweis: In Sonderfällen ist es erforderlich, im Gesetzentwurf auf noch weiter zurückliegende Fassungen einer Norm Bezug zu nehmen. Dieser Fall wird von dem eNorm-Befehl „**Volltext der zitierten Norm**“ nicht unterstützt.

4.12.2.1. *Volltext der zitierten Norm ermitteln*

4.12.2.1.1. **Markierung**

Der Aufruf des eNorm-Befehls „**Volltext der zitierten Norm**“ setzt eine vollständige Markierung der Benennung des Paragraphen oder des Artikels zu einer zitierten Norm und gegebenenfalls eine (teilweise) Markierung der Benennung des Gesetzes bzw. der Verordnung im Dokumenttext voraus.

Mehrfachmarkierung: Besteht das Normzitat aus zwei einzelnen (d. h. räumlich voneinander getrennten) Teilen, können Sie diese mittels Mehrfachmarkierung auswählen (weitere Markierung mit der linken Maustaste in Verbindung mit der STRG-Taste). Gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Benennung des Gesetzes bzw. der Verordnung und kopieren Sie den Text in die Zwischenablage (siehe auch [Text in die Zwischenablage einfügen](#)).
2. Markieren Sie anschließend die Benennung des Paragraphen oder des Artikels.
3. Rufen Sie den eNorm-Befehl „**Volltext der zitierten Norm**“ auf.
4. Es erscheint das Dialogfenster „**Normzitat suchen**“ (siehe auch [Normzitat suchen](#)), in das die markierte Benennung des Paragraphen oder des Artikels übernommen wird. Dabei wird die Benennung des Gesetzes bzw. der Verordnung automatisch aus der Zwischenablage übernommen.

Unabhängig von der Art der Markierung erkennt eNorm automatisch, ob es sich bei dem markierten Textteil bzw. den markierten Textteilen um

- die Benennung eines Gesetzes bzw. einer Verordnung,
- die Benennung eines Paragraphen bzw. eines Artikels,
- die Kombination aus beidem

handelt und ordnet die Textteile für die weitere Verarbeitung entsprechend zu.

4.12.2.1.2. Funktionsaufruf

Sie finden den eNorm-Befehl „**Volltext der zitierten Norm**“ im Menü „**Zitierung**“ in der Gruppe „**Verweise**“ der eNorm-Registerkarte.

Wenn der markierte Textteil bzw. die markierten Textteile eine vollständige und eindeutige Beschreibung einer Norm darstellen, erscheint das Dialogfenster „**Volltext der zitierten Norm**“, in dem das Normzitat und der Volltext der zitierten Norm angezeigt werden. Sollten die Angaben unvollständig oder nicht eindeutig sein, wird das Dialogfenster „**Normzitat suchen**“ angezeigt.

4.12.2.1.3. Normzitat suchen

Das Dialogfenster „**Normzitat suchen**“ ermöglicht es Ihnen, die Angaben zur gesuchten Norm zu korrigieren. Dieses Fenster wird automatisch geöffnet, falls das im Text markierte Zitat unvollständig oder nicht eindeutig ist. Ansonsten wird sofort das Dialogfenster „**Volltext der zitierten Norm**“ angezeigt.

Sie können die Angaben zur gesuchten Norm so lange bearbeiten, bis Sie eine eindeutige Norm gefunden haben.

eN eNorm - Normzitat suchen

Zitat

/ Artikel eingeben

Art 1

Gesetz / Verordnung eingeben

GG

Letzter Eintrag

Ergebnis der Überprüfung

Das Vollzitat kann nicht validiert werden.
Vorschlag/Hinweis des Dienstes der Bundesrechtsdatenbank:

☐ InfrGG-Beleihungsverordnung vom 23. März 2020 (BGBl. I S. 743)

☐ Bekanntmachung über das Inkrafttreten des Ersten Staatsvertrags zur Änderung des Vertrags über die Errichtung des IT-Planungsrats und über die Grundlagen der Zusammenarbeit beim Einsatz der Informationstechnologie in den Verwaltungen von Bund und Ländern – Vertrag zur Ausführung von Artikel 91c GG vom 13. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2851)

☐ Bekanntmachung der Neufassung des Vertrags über die Errichtung des IT-Planungsrats und über die Grundlagen der Zusammenarbeit beim Einsatz der Informationstechnologie in den Verwaltungen von Bund und Ländern – Vertrag zur Ausführung von Artikel 91c GG vom 13. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2852)

☐ Erster Staatsvertrag zur Änderung des Vertrags über die Errichtung des IT-Planungsrats und

Fassung im Portal anzeigen

Selektion als Gesetz / Verordnung

Webservice der juris GmbH aus der Bundesrechtsdatenbank

Hilfe

Prüfen in der Bundesrechtsdatenbank

Abbrechen

Dialog „Normzitat suchen“

§ / Artikel eingeben	Geben Sie hier den Paragraphen oder Artikel ein, dessen Volltext Sie aus der Bundesrechtsdatenbank abrufen möchten. Dieses Eingabefeld wird beim Öffnen des Dialogfensters mit dem im Dokument markierten Text gefüllt.
Gesetz / Verordnung eingeben	Geben Sie hier die Bezugsstelle ein, deren Volltext Sie aus der Bundesrechtsdatenbank abrufen möchten. Dieses Eingabefeld wird beim Öffnen des Dialogfensters mit dem im Dokument markierten oder mit dem in die Zwischenablage kopierten Text gefüllt.
Letzter Eintrag	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das/die letzte im aktuellen Dokument validierte Gesetz/Verordnung in das Eingabefeld „ Gesetz/Verordnung eingeben “ einzufügen.
Ergebnis der Überprüfung	Hier wird das Ergebnis der Zitatprüfung angezeigt, wenn die Eingabefelder „ § / Artikel eingeben “ und „ Gesetz / Verordnung eingeben “ nicht eindeutig ein Zitat spezifizieren können. Zusätzlich können Vorschläge auf ähnliche korrekte Zitate oder ein Hinweis auf die korrekte Schreibweise eines Zitates angezeigt werden.
Fassung im Portal anzeigen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den selektierten Vorschlag in Ihrem ausgewählten Standard-Programm zur Anzeige von Internetseiten (z. B. MS Internet Explorer, MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome) anzeigen zu lassen.
Selektion als Gesetz/Verordnung	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den selektierten Vorschlag aus dem Ergebnisfeld in das Eingabefeld „ Gesetz / Verordnung eingeben “ zu übernehmen.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

<p>Prüfen in der Bundesrechtsdatenbank</p>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das in den beiden Eingabefeldern „§ / Artikel eingeben“ und „Gesetz/Verordnung eingeben“ spezifizierte Zitat durch den Dienst der Bundesrechtsdatenbank auf Korrektheit zu prüfen.</p> <p>Wenn das Zitat erfolgreich validiert wurde, wird dieses Dialogfenster automatisch geschlossen und das Zitat direkt im Dialogfenster „Volltext der zitierten Norm“ angezeigt.</p> <p>Ansonsten werden im Textfeld „Ergebnis der Überprüfung“ Vorschläge oder Hinweise gegeben, die Sie für die erfolgreiche Suche nutzen können.</p> <p>Hinweis: Diese Prüfung kann einige Sekunden dauern.</p> <p>Falls der Dienst der Bundesrechtsdatenbank nicht gestartet werden kann, erscheint folgende Meldung:</p> <div data-bbox="568 766 1399 1003" data-label="Image"> </div> <p>Abbildung 134: Meldung, wenn der Dienst der Bundesrechtsdatenbank nicht gestartet werden kann</p>
<p>Abbrechen</p>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster ohne weitere Maßnahmen zu schließen.</p>

4.12.2.1.4. Volltext der zitierten Norm

Dieser Dialog zeigt die normierte Form des Zitats sowie den Volltext der zitierten Norm und ermöglicht Ihnen außerdem, die Bezugsstellenangabe mit dem angezeigten Text technisch zu

verknüpfen (Volltextverweis), so dass ein erneuter Aufruf des Befehls Ihnen wieder den Volltext anzeigt.

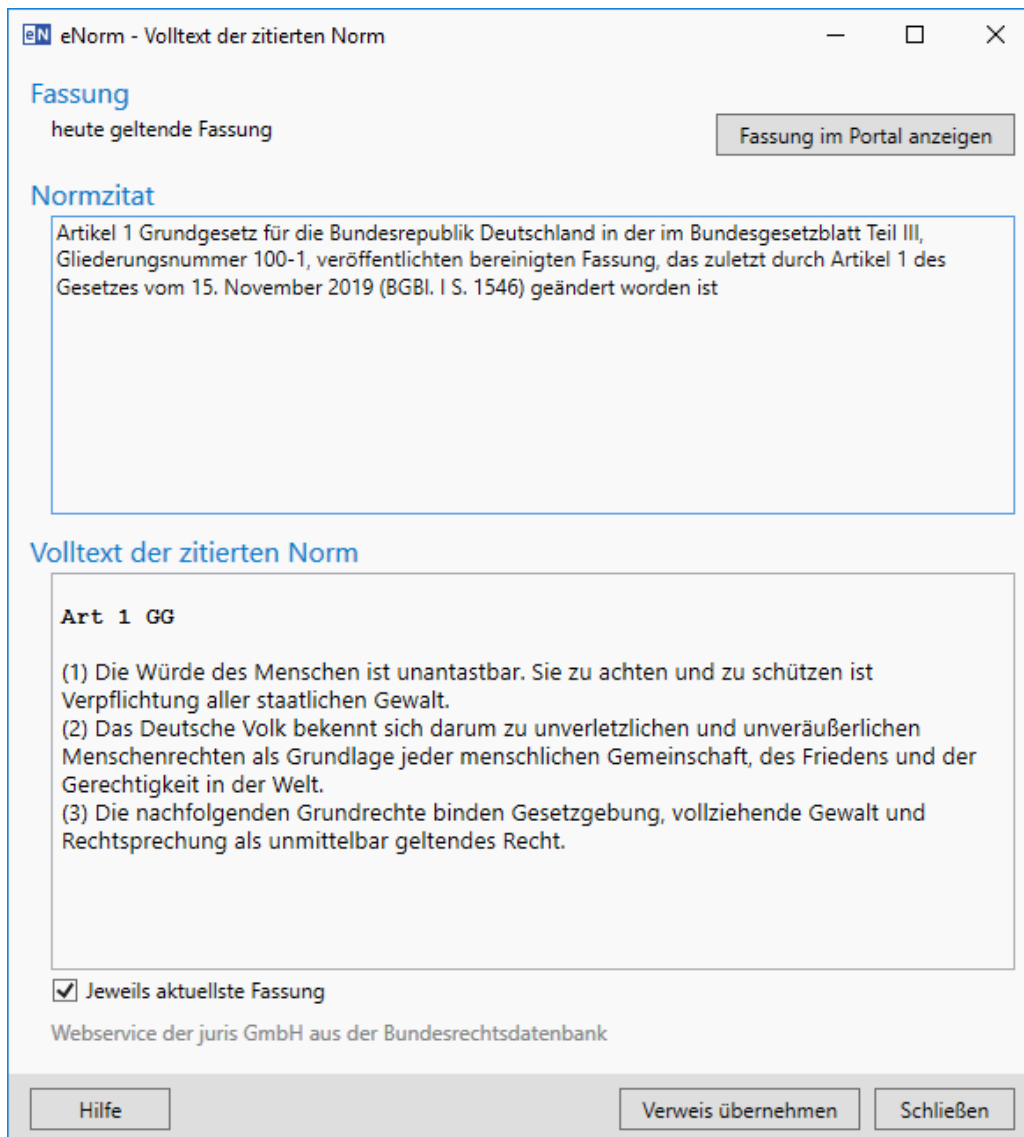


Abbildung 135: Dialog „Volltext der zitierten Norm“ bei Neuerfassung

<p>Fassung im Portal anzeigen</p>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das validierte Zitat in Ihrem ausgewählten Standard-Programm zur Anzeige von Internetseiten (z. B. MS Internet Explorer, MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome) anzeigen zu lassen.</p> <p>Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das angegebene Zitat durch den Dienst der Bundesrechtsdatenbank validiert werden konnte, die Bezugsstelle allerdings nicht gefunden werden konnte.</p>
<p>Normzitat</p>	<p>Hier wird Ihnen das Normzitat mit der entsprechenden Bezugsstelle angezeigt.</p>

<i>Volltext der zitierten Norm</i>	Hier wird Ihnen der Volltext der zitierten Norm angezeigt.
<i>Jeweils aktuellste Fassung</i>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen dynamischen Verweis zur jeweils aktuellsten Fassung zu erzeugen.</p> <p>Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen statischen Verweis zur momentan gültigen Fassung zu erzeugen.</p> <p>Hinweise: Sie können in einem späteren Entwurfsstadium den Verweistyp ändern, indem Sie den vorhandenen Verweis entfernen (siehe auch Verweis entfernen) und einen neuen Verweis erfassen.</p> <p>Dieses Kontrollkästchen ist nur dann verfügbar, wenn es möglich ist, den Verweis tatsächlich zu übernehmen. Wurde die Bezugsstellenangabe im Dialog „Normzitat suchen“ geändert oder sind die vom Webservice übermittelten Daten unvollständig, ist es Ihnen nicht möglich, einen Verweis für die im Dokument vorhandene Bezugsstellenangabe zu übernehmen.</p>
<i>Verweis übernehmen</i>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster zu schließen und einen Verweis zwischen der Angabe der Bezugsstelle im Text und der gewünschten Fassung des Volltextes zu erzeugen.</p> <p>Hinweise: Bei der Erzeugung eines Verweises wird die Bezugsstelle mit der Zeichenformatvorlage „Verweis Bezugsstelle“ formatiert. Nur wenn diese Formatierung vorhanden ist, erscheint im Kontextmenü des entsprechenden Volltextverweises der Befehl „Normtext anzeigen“, der Ihnen ermöglicht, schnell in die entsprechende Anzeige zu gelangen.</p> <p>Diese Schaltfläche „Verweis übernehmen“ ist nur dann verfügbar, wenn es möglich ist, den Verweis tatsächlich zu übernehmen. Wurde die Bezugsstellenangabe im Dialog „Normzitat suchen“ geändert oder sind die vom Webservice übermittelten Daten unvollständig, ist es Ihnen nicht möglich, einen Verweis für die im Dokument vorhandene Bezugsstellenangabe zu übernehmen.</p>
<i>Schließen</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster ohne weitere Maßnahmen zu schließen.
<i>Hilfe</i>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

4.12.2.2. Volltextanzeige für einen bestehenden Verweis

Möchten Sie den Volltext einer im Dokumenttext zitierten Norm anzeigen, die Sie bereits über den eNorm-Befehl „**Volltext der zitierten Norm**“ verknüpft haben, so genügt es, wenn Sie die Einfügemarke innerhalb des als „**Verweis Bezugsstelle**“ markierten Bereichs des zitierten Paragraphen bzw. Artikels stellen und den eNorm-Befehl „**Volltext der zitierten Norm**“ erneut aufrufen.



Abbildung 136: Einfügemarke innerhalb des als „**Verweis Bezugsstelle**“ markierten Bereichs

Das Dialogfenster „**Volltext der zitierten Norm**“ (siehe auch [Normzitat suchen](#)) wird geöffnet und zeigt Ihnen die entsprechende Norm sowie den entsprechenden Volltext an.



Abbildung 137: Dialog „**Volltext der zitierten Norm**“ für bereits erfasste Normzitate

Wenn Sie in den eNorm-Optionen im Bereich „**Volltext der Norm**“ das Kontrollkästchen „**Volltext der Norm im Portal anzeigen**“ aktiviert haben, gelangen Sie beim Aufruf des eNorm-Befehls „**Volltext der zitierten Norm**“ direkt in das JURIS-Portal und das Dialogfenster „**Volltext der zitierten Norm**“ wird nicht geöffnet (siehe auch [Volltext der Norm](#)).

Fehlersituationen:

- Wenn die Anzeige des Volltextes einer im Dokumenttext zitierten Norm aufgrund von unvollständig vorhandener Information, nicht angezeigt werden kann, erhalten Sie folgende Meldung:

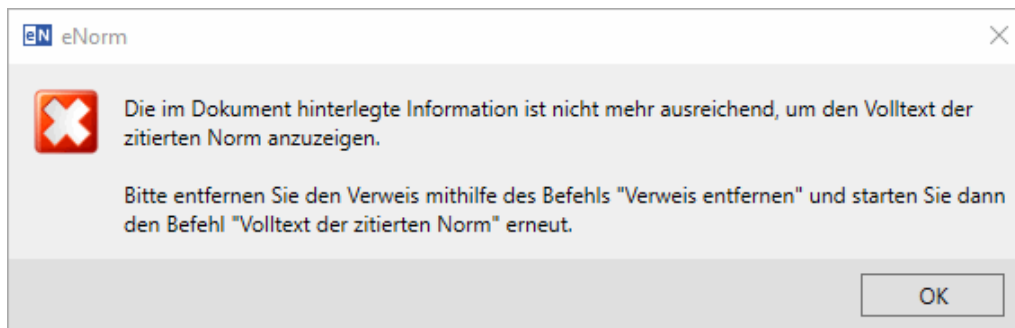


Abbildung 138: Meldung bei erfolgloser Anzeige des Volltextes einer im Dokumenttext zitierten Norm

- Falls der Dienst der Bundesrechtsdatenbank nicht gestartet werden kann, erscheint folgende Meldung:

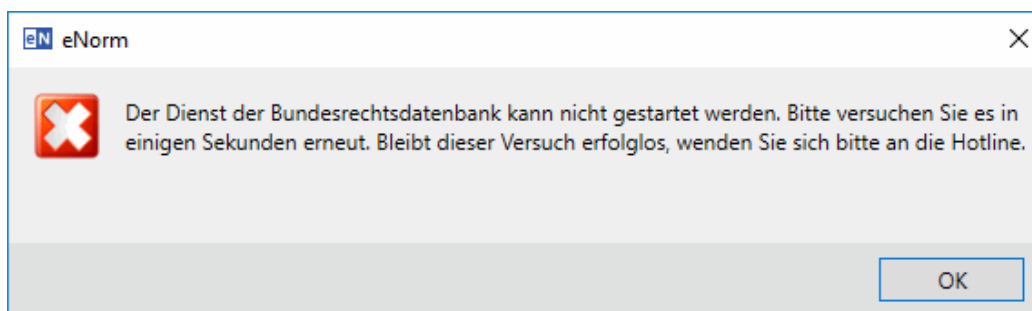


Abbildung 139: Meldung bei Nichtverfügbarkeit des Dienstes der Bundesrechtsdatenbank

Hinweis: Gelegentlich tritt dieser Fehler wegen einer Antwortzeitüberschreitung beim ersten Aufruf des eNorm-Befehls „**Volltext der zitierten Norm**“ (siehe auch [Volltext der zitierten Norm](#)) nach Programmstart auf. In diesem Fall hilft es, wenn Sie den eNorm-Befehl „**Volltext der zitierten Norm**“ erneut aufrufen.

4.12.2.3. *Verweis entfernen*

Mit dem eNorm-Befehl „**Verweis entfernen**“ können Sie die Verknüpfung zur gewünschten Fassung des Volltextes und die Formatierung „**Verweis Bezugsstelle**“ entfernen. Dabei bleibt der Verweistext im Dokument erhalten.


4.13. Speichern, Schließen und Drucken

4.13.1. Bearbeitungsstand

In der Kopfzeile (die in der Seitenlayout-Ansicht sichtbar ist) von eNorm-Dokumenten können Sie mit dem ersten Schließen des Dokuments den Bearbeitungsstand vermerken. Dazu müssen Sie in dem Dialog „**Aktionen vor dem Schließen des Dokumentes**“ das Kontrollkästchen „**Bearbeitungsstand in der Kopfzeile aktualisieren**“ aktivieren). Dabei wird der Text „Bearbeitungsstand:“ gefolgt von einer Datum- und Zeitangabe (z. B. „01.03.2006 17:30“), in die Kopfzeile eingefügt.

Sie können im Bearbeitungsstand – je nach Wunsch – anzeigen lassen, wann das Dokument zuletzt geschlossen (nach Änderungen) oder gedruckt wurde. Dazu werden Sie vor dem Drucken und dem Schließen des Dokuments gefragt, ob der Zeitstempel aktualisiert werden soll (siehe auch [Aktionen vor dem Schließen eines Dokuments](#) sowie [Aktionen vor dem Drucken eines Dokuments \(„Schnelldruck“\)](#)).

4.13.1.1. Bearbeitungsstand ein- und ausblenden

	<p>Sie können den Bearbeitungsstand jederzeit auch über den eNorm-Befehl „Bearbeitungsstand“ in der eNorm-Registerkarte (Gruppe „Dokument“) ein- oder ausblenden.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie den Bearbeitungsstand ausblenden, werden zudem die Kontrollkästchen bei „Aktionen vor dem Schließen des Dokumentes“ bzw. in den Druckoptionen abgewählt.</p> <p>Wenn Sie den Bearbeitungsstand einblenden, wird der beim letzten Ausblenden gespeicherte Bearbeitungsstand eingeblendet. Sofern kein solcher Wert existiert, wird der aktuelle Zeitstempel eingefügt.</p>
---	--

4.13.1.2. Bearbeitungsstand anpassen

Um den Bearbeitungsstand anzupassen, wählen Sie in der Registerkarte „**Informationen**“ der Backstage-Ansicht den Listeneintrag „**Eigenschaften/Erweiterte Eigenschaften**“.

Im dann erscheinenden Dialog wählen Sie die Karteikarte „**Anpassen**“ aus. Wählen Sie jetzt im unteren Fenster die Eigenschaft „**Bearbeitungsstand**“ aus.

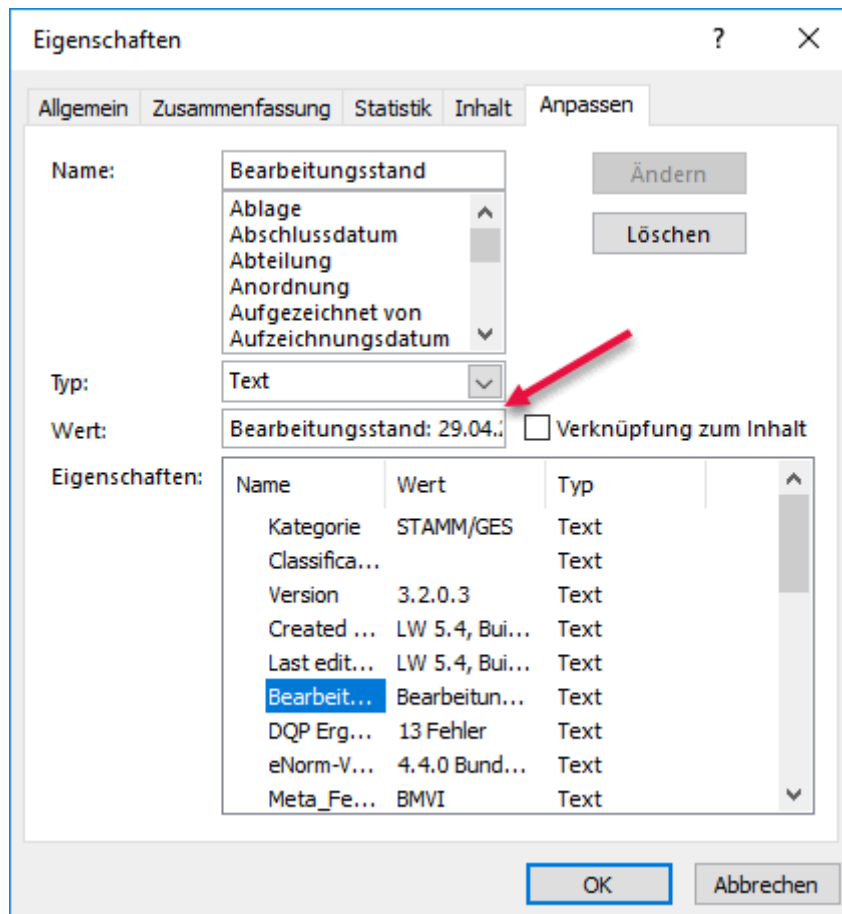


Abbildung 140: Die Karteikarte „**Anpassen**“ des MS Word-Dialogs „**Dokument Eigenschaften**“ zum Ändern/Löschen des Bearbeitungsstandes.

Ändern	Um diese Eigenschaft anzupassen, ändern Sie den Eintrag in dem Eingabefeld „ Wert “ und klicken anschließend auf die Schaltfläche „ Ändern “.
Löschen	Um diese Eigenschaft zu löschen, klicken Sie in diesem Dialog auf die Schaltfläche „ Löschen “. Wenn Sie den Bearbeitungsstand dauerhaft ausblenden möchten, verwenden Sie den eNorm-Befehl „ Bearbeitungsstand “ in der eNorm-Registerkarte (Gruppe „ Dokument “).
OK	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ OK “, um die getätigten Änderungen zu speichern und diesen Dialog zu beenden.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Abbrechen “, um die getätigten Änderungen zu verwerfen.

4.13.2. Kabinettfassung abschließen

Mit dem eNorm-Befehl „**Kabinett**“ (in der Gruppe „**Export**“ auf der eNorm-Registerkarte-Registerkarte) können Sie das aktuelle Dokument in der Kabinettfassung abspeichern bzw. einen begleitenden PDF-Druck vorbereiten.

Beim Ausführen des Befehls erhalten Sie den folgenden Dialog mit Maßnahmen, die Sie für die Kabinettfassung ausführen können. Falls im eNorm-Dokument keine Kommentare, Überarbeitungsinformationen oder Bearbeiterdaten enthalten sind, sind dabei die entsprechenden Elemente im Dialog nicht verfügbar:

eNorm - Kabinettfassung abschließen

Speichern unter: C:\Users\as\Stammgesetz_Beispiel.docx Auswahl...

☒ Vorhabentitel anpassen

Vorblatt

Vorher: [Dokumentstatus]
[Initianten]
[vollständige Bezeichnung des Gesetzes/der Verordnung]

Nachher: Gesetzentwurf
der Bundesregierung
Entwurf eines [vollständige Bezeichnung des Gesetzes/de
< >

Regelungsteil

Vorher: Referentenentwurf der Bundesregierung
Entwurf eines Gesetzes

Nachher: Gesetzentwurf der Bundesregierung
Entwurf eines Gesetzes

☒ Vollständige Dokumentqualitätsprüfung durchführen

Dokumentinformationen bereinigen

Kommentare: ☐ Löschen Im Dokument anzeigen

Überarbeitungsinformationen: ☐ Alle annehmen ☐ Alle ablehnen ☐ Alle beibehalten Im Dokument anzeigen

Bearbeiterdaten: ☒ Löschen

☒ ID-Stempel anbringen:

Dokumentname:	Stammgesetz_Beispiel.docx
Ersteller:	Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz
Stand:	20.10.2021 17:13

☒ PDF-Druck vorbereiten

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 141: Dialog „Kabinettfassung abschließen“ nach Anwahl des eNorm-Befehls „Kabinett“ für Gesetze und -Verordnungen

eNorm - Kabinettfassung abschließen

Speichern unter: \\at100\user\wovo\Project\BundOnline\Kunden\BMJ\Helpdesk\Kurzschulungen\Beispieldokumente Helpdes Auswahl...

☒ Vollständige Dokumentqualitätsprüfung durchführen

Dokumentinformationen bereinigen

Kommentare: ☐ Löschen Im Dokument anzeigen

Überarbeitungsinformationen: ☐ Alle annehmen ☐ Alle ablehnen ☐ Alle beibehalten Im Dokument anzeigen

Bearbeiterdaten: ☒ Löschen

☒ ID-Stempel anbringen:

Dokumentenname: FORM_2 Abschnitt_Familiensachen.docx
Ersteller:
Stand: 18.10.2022 17:23

☒ PDF-Druck vorbereiten

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 142: Dialog „Kabinettfassung abschließen“ nach Anwahl des eNorm-Befehls „Kabinett“ für Formulierungshilfen

Speichern unter	<p>Tragen Sie hier den Speicherort ein, unter dem Sie die Kabinettfassung abspeichern möchten.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswahl...“, um einen Speicherort mit Hilfe eines Ordner-Auswahldialoges auszuwählen.</p>
Vorhabentitel anpassen (nur für Gesetze und Verordnungen)	<p>Aktivieren Sie die Option „Vorhabentitel anpassen“, um den Titel im Vorblatt und im Regelungsteil für die Kabinettfassung zu ändern. Diese Option mit den zugehörigen Eingabefelder steht nur für Gesetze und –Verordnungen zur Verfügung.</p>
Vorblatt – Vorher (nur für Gesetze und Verordnungen)	<p>Dieses Feld zeigt den aktuellen Titel im Vorblatt an.</p> <p>Wenn kein Vorblatt vorhanden ist, wird „(Kein Vorblatt)“ angezeigt.</p>
Vorblatt – Nachher (nur für Gesetze und Verordnungen)	<p>Dieses Feld zeigt den neuen Titel für die Kabinettfassung im Vorblatt an. Falls gewünscht, können Sie den neuen Titel hier ändern.</p>
Regelungsteil - Vorher (nur für Gesetze und Verordnungen)	<p>Dieses Feld zeigt den aktuellen Titel im Regelungsteil an.</p>
Regelungsteil – Nachher (nur für Gesetze und Verordnungen)	<p>Dieses Feld zeigt den neuen Titel für die Kabinettfassung im Regelungsteil an. Falls gewünscht, können Sie den neuen Titel hier ändern.</p>
Vollständige Dokumentqualitätsprüfung durchführen	<p>Aktivieren Sie diese Option, um eine vollständige Dokumentqualitätsprüfung durchzuführen.</p>

Falls diese Dokumentqualitätsprüfung Fehler enthält, erhalten Sie die folgende Meldung:

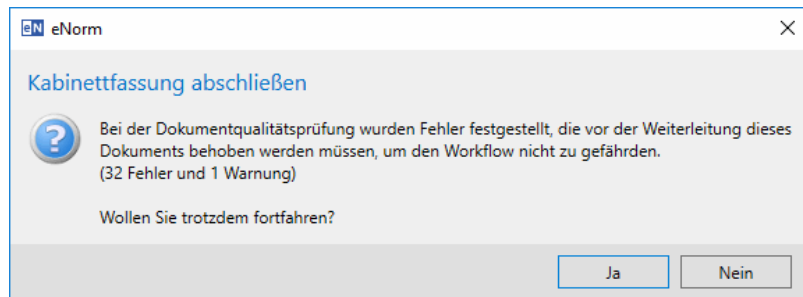


Abbildung 143: Meldung nach Ausführen des eNorm-Befehls „**Kabinett**“, wenn die Dokumentqualitätsprüfung Fehler enthält.

Falls diese Dokumentqualitätsprüfung nur Warnungen enthält, erhalten Sie die folgende Meldung:

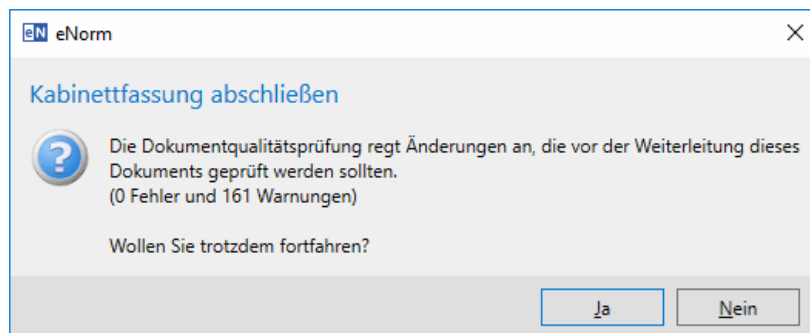


Abbildung 144: Meldung nach Ausführen des eNorm-Befehls „**Kabinett**“, wenn die Dokumentqualitätsprüfung nur Warnungen enthält.

Dokumentinformationen bereinigen

Kommentare

Aktivieren Sie die Option „**Löschen**“, um alle im Dokument vorhandenen Kommentare zu entfernen.

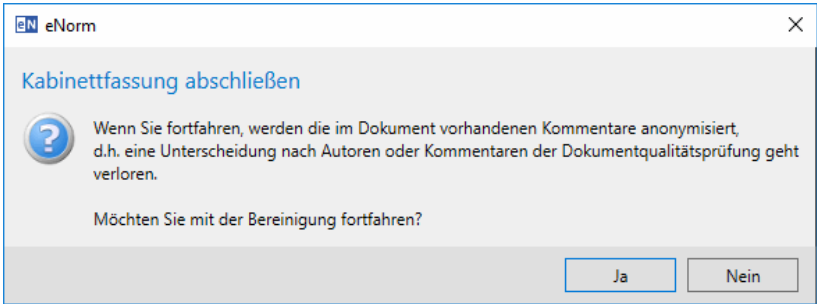
Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Im Dokument anzeigen**“, um alle vorhandenen Kommentare im Dokument anzuzeigen.

Überarbeitungsinformationen

Wählen Sie die Option „**Alle annehmen**“, um alle Überarbeitungsinformationen anzunehmen. Wählen Sie die Option „**Alle ablehnen**“, um alle Überarbeitungsinformationen abzulehnen. Wählen Sie die Option „**Alle beibehalten**“, um alle Überarbeitungsinformationen beizubehalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Im Dokument anzeigen**“, um die Überarbeitungsinformationen im Dokument anzuzeigen.

Bearbeiterdaten	<p>Aktivieren Sie die Option „Löschen“, um alle vorhandenen Bearbeiterdaten im Dokument zu entfernen. Dadurch werden personenbezogene Dokumenteigenschaften entfernt sowie Kommentare und schwebende Änderungen im Überarbeitungsmodus anonymisiert.</p>
ID-Stempel anbringen	<p>Aktivieren Sie diese Option, um in der Kabinettfassung einen ID-Stempel, in Form einer Endnote, anzubringen.</p> <p>Dabei wird bei Verlassen des Dialogs über die Schaltfläche „OK“, der in diesem Textfeld enthaltene Text in die Endnote eingefügt.</p> <p>Initial enthält das Textfeld die folgenden Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ „Dokumentenname“, entspricht dem Namen des Dokumentes, □ „Ersteller“, entspricht dem Metadatum „Initiant“, □ „Stand“, entspricht dem Datum und der Uhrzeit zum Zeitpunkt des Dialogaufrufs. <p>Den Text in diesem Feld können Sie jederzeit ändern.</p>
PDF-Druck vorbereiten	<p>Aktivieren Sie diese Option, um die Kabinettfassung für den PDF-Druck vorzubereiten.</p>
Hilfe	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.</p>
OK	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Kabinettfassung mit den ausgewählten Aktionen zu erstellen.</p> <p>Die getätigten Einstellungen werden hierbei gespeichert.</p> <p>Wenn das Dokument geschützt ist, erhalten Sie die folgende Meldung:</p> <div data-bbox="550 1364 1372 1603" data-label="Image"> </div> <p>Abbildung 145: Meldung nach Ausführen des eNorm-Befehls „Kabinett“, bei geschütztem Dokument.</p> <p>Bei Durchführung des Befehls wird automatisch eine Sicherheitskopie angelegt, die nach Abschluss des Befehls erhalten bleibt. Wenn die Anlage der Sicherheitskopie fehlschlägt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.</p> <p>Wenn das Dokument Kommentare enthält, Sie die Entfernung von Kommentaren nicht aktiviert haben, jedoch die Entfernung</p>

	<p>der Bearbeiterdaten aktiviert ist, erhalten Sie die folgende Nachfrage, ob die Aktion fortgesetzt werden soll:</p>  <p>Abbildung 146: Meldung nach Ausführen des eNorm-Befehls „Kabinet“ zur Fortsetzung der Aktion, ohne aktivierte Entfernung von Kommentaren mit aktivierter Entfernung der Bearbeiterdaten</p>
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Abschließen der Kabinettfassung ohne weitere Maßnahmen zu beenden.

Zusätzlich zu den im Dialog ausgewählten Maßnahmen, werden folgende Änderungen im Word-Dokument bzw. für den begleitenden PDF-Druck immer vorgenommen:

- der Bearbeitungsstand wird entfernt,
- alle Farben und Schattierungen werden ausgeblendet und
- Inhaltsübersichten werden aktualisiert.

Wenn der eNorm-Befehl erfolgreich abgeschlossen ist, erhalten Sie die folgende Meldung:

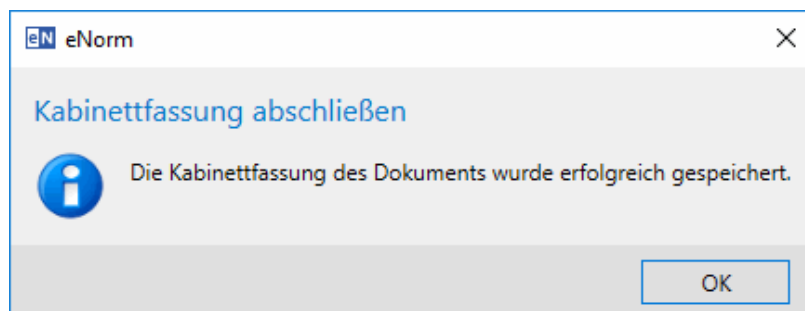


Abbildung 147: Erfolgsmeldung nach Ausführung des eNorm-Befehls „Kabinet“

Hinweise: Das abgespeicherte Dokument ist weiterhin ein eNorm-Dokument. Beim erneuten Öffnen in einer eNorm-Umgebung werden Farben und Schattierungen wieder eingeblendet. Der Bearbeitungsstand wird beim erneuten Öffnen in einer eNorm-Umgebung beim Drucken bzw. Schließen ggf. wieder aktualisiert.

Der Befehl ist nur für Gesetze- und Veordnungen sowie für Formulierungshilfen verfügbar.

Der Befehl ist nur auf bestimmten Rechnern sichtbar. Weitere Informationen für Administratoren finden sich in der Technischen Dokumentation zu eNorm bei der Beschreibung der Installationsparameter.

4.13.3. Aktionen vor dem Schließen eines Dokuments

Vor dem Schließen eines eNorm-Dokuments erscheint jeweils ein Dialog mit Maßnahmen, die Sie vor der Aktion ausführen können.

Achtung: Die Aktionen vor dem Schließen werden nur bei einem geänderten Dokument angeboten, und auch nur dann, wenn die Änderungen auch gespeichert werden.

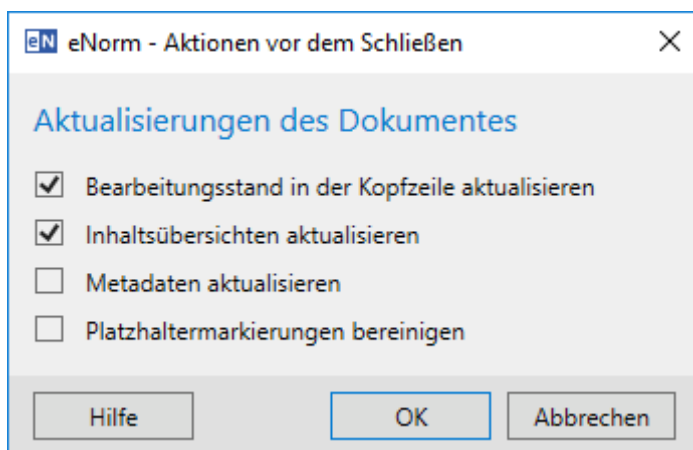


Abbildung 148: Dialog „Aktionen vor dem Schließen“

<i>Bearbeitungsstand in der Kopfzeile aktualisieren</i>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bearbeitungsstand (siehe auch Bearbeitungsstand) in der Kopfzeile zu aktualisieren.
<i>Inhaltsübersichten aktualisieren</i>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Inhaltsübersicht/en – sofern vorhanden – zu aktualisieren. Falls keine Inhaltsübersicht vorhanden ist, ist dieses Kästchen nicht anklickbar.</p> <p>Hinweise: Dieses Kontrollkästchen steht für Arbeitsdokumente (siehe auch Arbeitsdokument) nicht zur Verfügung.</p> <p>Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, bleibt MS Word entgegen seines Standard-Verhaltens aus technischen Gründen auch dann geöffnet, wenn das letzte Dokument geschlossen wird.</p>

Metadaten aktualisieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Metadaten (siehe auch Metadaten erfassen und ansehen) zu aktualisieren.
Platzhaltermarkierungen bereinigen	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die überflüssigen Platzhaltermarkierungen dauerhaft zu bereinigen, also die blaue Farbe außerhalb von Platzhaltermarkern zu entfernen und an diesen Stellen die definierte Zeichenformatierung der Absatzformatvorlagen wieder anzuwenden (siehe hierzu auch Bereinigung überflüssiger Platzhaltermarkierungen).</p> <p>Hinweis: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, bleibt MS Word entgegen seines Standard-Verhaltens aus technischen Gründen auch dann geöffnet, wenn das letzte Dokument geschlossen wird.</p>
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
OK	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Aktionen vor dem Schließen auszuführen.</p> <p>Die getätigten Einstellungen werden hierbei gespeichert.</p>
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Schließen ohne weitere Maßnahmen zu beenden.

Hinweise: Die hier ausgeführten Aktionen können Sie nicht rückgängig machen.

Die Dokumentvariablen für eventuell vorhandene Binnenverweise und Begründungsgerüstelemente werden beim Schließen im Hintergrund mitgeprüft. Falls dabei Dokumentvariablen gefunden werden, die nicht mehr benötigt werden oder unvollständig sind, dann entfernt eNorm automatisch.

4.13.4. Drucken unter eNorm

eNorm bietet die Möglichkeit, verschiedene Aktionen vor dem Drucken auszuführen. Alle möglichen Aktionen sind in der eNorm-Registerkarte „**Drucken**“ in der Backstage-Ansicht integriert.

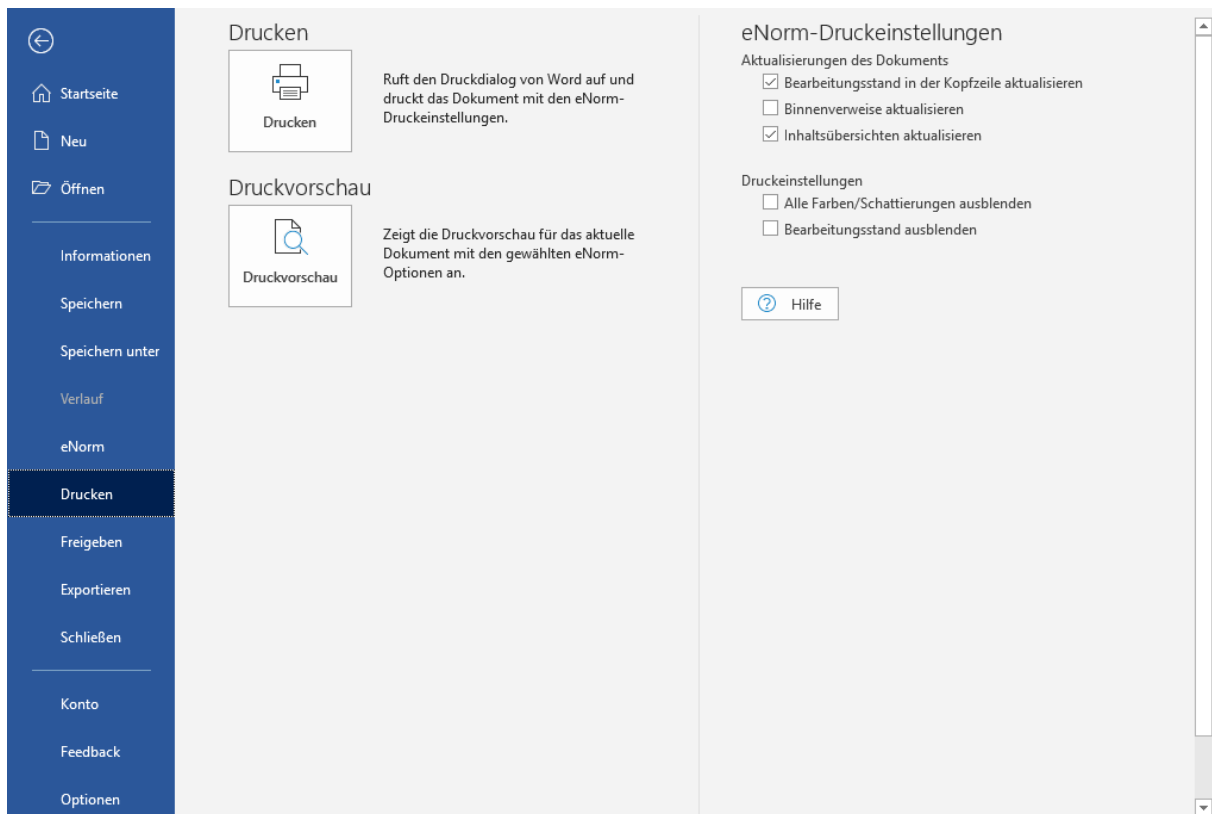


Abbildung 149: eNorm-Registerkarte „**Drucken**“ in der Backstage-Ansicht

Drucken

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Druckdialog von MS Word aufzurufen und mit den gewählten eNorm-Druckeinstellungen zu drucken.

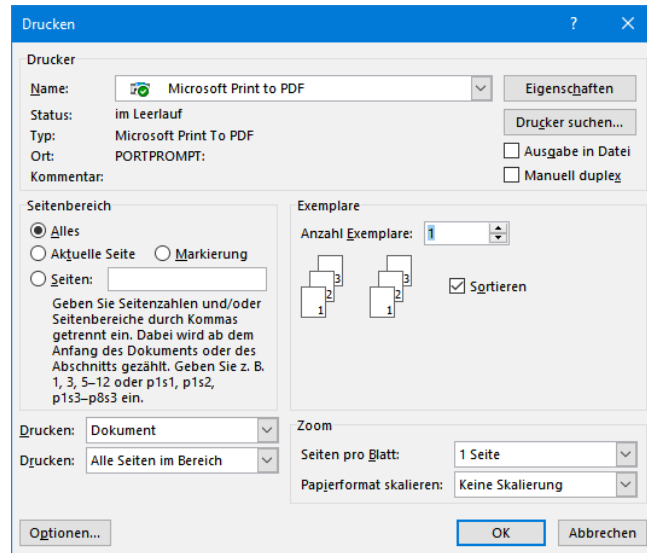


Abbildung 150: MS Word-Dialog „Drucken“ (MS Word 2016)

Hinweis: Der Druckdialog von Word berücksichtigt die Einstellung für die Anzeige von Markups im Dokument. Aufgrund eines Fehlverhaltens in Word kann es beim Ändern der Eigenschaft „Drucken“ im Druckdialog von Word von „Dokument“ zu „Dokument mit Markups“ dazu kommen, dass nicht alle Markups im Ausdruck erscheinen.

Bitte ändern Sie daher vor dem Aufruf des Druckdialogs von Word die Anzeige-Eigenschaft „Anzeige für Überarbeitung“ bzw. „Für Überarbeitung anzeigen“ in der Gruppe „Nachverfolgung“ der Registerkarte „Überprüfen“.

Druckvorschau

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das aktuelle Dokument in der Druckvorschau anzuzeigen. Vor dem Ansichtswechsel werden die ausgewählten eNorm-Druckeinstellungen und Aktualisierungen des Dokuments vorgenommen:

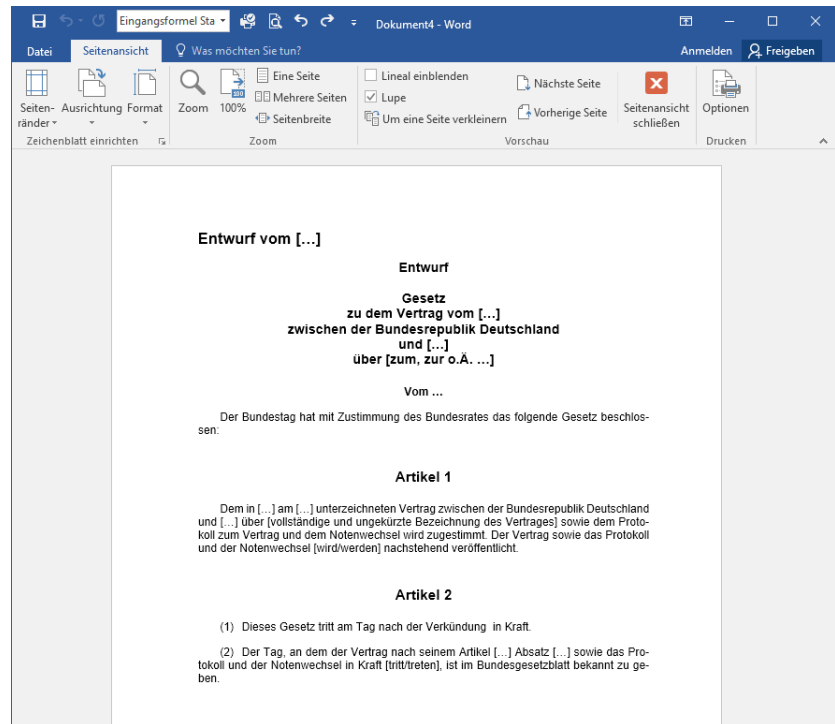


Abbildung 151: eNorm-Dokument in der Druckvorschau-Ansicht

Nach dem Schließen dieser Ansicht werden die temporären eNorm-Druckeinstellungen ggf. wieder zurückgenommen („**Alle Farben/Schattierungen ausblenden**“, „**Bearbeitungsstand ausblenden**“).

Aktualisierungen des Dokumentes

Die Aktualisierungen durch Optionen in dieser Kategorie bleiben nach dem Drucken-Prozess bestehen.

Bearbeitungsstand in der Kopfzeile aktualisieren

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bearbeitungsstand (siehe auch [Bearbeitungsstand](#)) in der Kopfzeile zu aktualisieren.

Binnenverweise aktualisieren

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Binnenverweise (siehe auch [Alle Verweise aktualisieren](#)) – sofern vorhanden – zu aktualisieren.

Hinweise: Bei der Aktualisierung wird u. U. der Text geändert.

Nach der Verweisaktualisierung wird eine Erfolgsmeldung oder eine gesammelte Fehlermeldung dargestellt (vgl. [Alle Verweise aktualisieren](#)). Der Druckprozess kann an dieser Stelle abgebrochen werden.

Inhaltsübersichten aktualisieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Inhaltsübersicht/en – sofern vorhanden – zu aktualisieren. Hinweis: Dieses Kontrollkästchen steht für Arbeitsdokumente (siehe auch Arbeitsdokument) nicht zur Verfügung.
Druckeinstellungen	Die Aktionen durch Optionen dieser Kategorie werden nur temporär auf das Dokument angewandt und nach dem Drucken-Prozess wieder automatisch zurückgenommen.
Alle Farben/Schattierungen ausblenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle von eNorm im Dokument verwendeten Farben und Schattierungen (siehe Markierungen im Dokument) vor dem Drucken auszublenden.
Bearbeitungsstand ausblenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bearbeitungsstand (siehe auch Bearbeitungsstand) vor dem Drucken auszublenden.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

Hinweise: In jedem Fall werden die Kopf- und Fußzeilen in den eNorm-Standardzustand bzgl. Bearbeitungsstand und Formatierung zurückversetzt – auch wenn Sie keine der verfügbaren Aktionen in diesem Dialogfenster aktiviert haben.

Die Aktion „**Alle Farben/Schattierungen ausblenden**“ gilt nur für die Farben im Dokument und für den Druck; die Einstellung für Farben in der Strukturanzeige bleibt erhalten.

Auch wenn der Nachverfolgungsmodus während des Drucken-Prozesses aktiv ist, so werden die vorgenommenen Aktualisierungen durch die gewählten Druckoptionen nicht als Überarbeitungen gekennzeichnet.

Alle aktivierten Aktionen können rückgängig gemacht werden.

4.13.5. Aktionen vor dem Drucken eines Dokuments („Schnelldruck“)

Vor jedem Drucken eines eNorm-Dokuments mit dem MS Word-Befehl „**Schnelldruck**“ erscheint ein eNorm-Dialog zur Auswahl von Maßnahmen, die Sie vor der Aktion ausführen können.

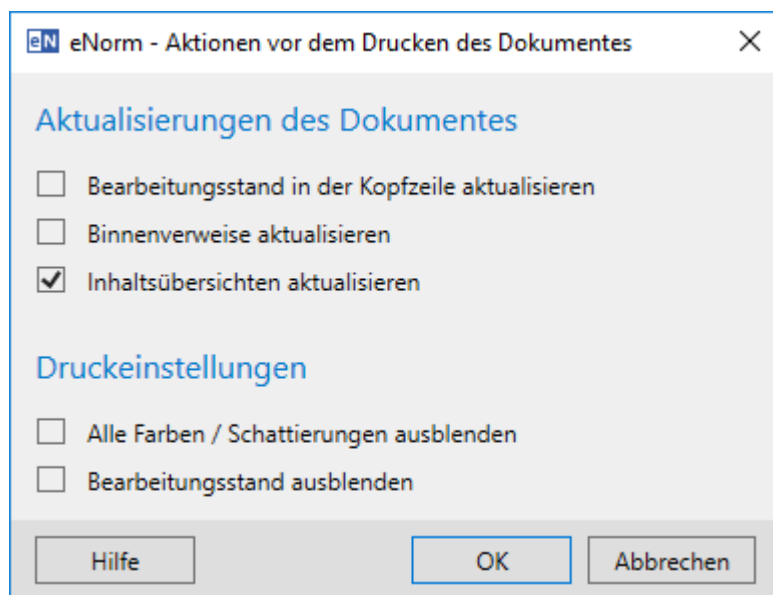


Abbildung 152: Dialog „Aktionen vor dem Drucken des Dokumentes“

<i>Aktualisierungen des Dokumentes</i>	Die Aktualisierungen durch Optionen in dieser Kategorie bleiben nach dem Drucken-Prozess bestehen.
<i>Bearbeitungsstand in der Kopfzeile aktualisieren</i>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bearbeitungsstand (siehe auch Bearbeitungsstand) in der Kopfzeile zu aktualisieren.
<i>Binnenverweise aktualisieren</i>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Binnenverweise (siehe auch Alle Verweise aktualisieren) – sofern vorhanden – zu aktualisieren.</p> <p>Hinweise: Bei der Aktualisierung wird u. U. der Text geändert.</p> <p>Nach der Verweisaktualisierung wird eine Erfolgsmeldung oder eine gesammelte Fehlermeldung dargestellt (vgl. Alle Verweise aktualisieren). Der Druckprozess kann an dieser Stelle abgebrochen werden.</p>
<i>Inhaltsübersichten aktualisieren</i>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Inhaltsübersicht/en – sofern vorhanden – zu aktualisieren.</p> <p>Hinweis: Dieses Kontrollkästchen steht für Arbeitsdokumente (siehe auch Arbeitsdokument) nicht zur Verfügung.</p>

Druckeinstellungen	Die Aktionen durch Optionen dieser Kategorie werden nur temporär auf das Dokument angewandt und nach dem Drucken-Prozess wieder automatisch zurückgenommen.
Alle Farben/Schattierungen ausblenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle von eNorm im Dokument verwendeten Farben und Schattierungen (siehe Markierungen im Dokument) vor dem Drucken auszublenden.
Bearbeitungsstand ausblenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bearbeitungsstand (siehe auch Bearbeitungsstand) vor dem Drucken auszublenden.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
OK	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Aktionen vor dem Drucken auszuführen. Das Dokument wird anschließend über Ihren gewählten Standard-Drucker mit dessen Standard-Einstellungen gedruckt.</p> <p>Eine Fortschrittsanzeige informiert Sie pro Aktion über den jeweiligen Stand der Dinge.</p> <p>Die getätigten Einstellungen werden gespeichert.</p>
Abbrechen	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Drucken ohne weitere Maßnahmen zu beenden.</p> <p>Wenn Sie diese Schaltfläche während des Druckens betätigen, bricht eNorm bei der jeweils in der Fortschrittsanzeige aktiven Aktion ab.</p>

Hinweise: In jedem Fall werden die Kopf- und Fußzeilen in den eNorm-Standardzustand bzgl. Bearbeitungsstand und Formatierung zurückversetzt – auch wenn Sie keine der verfügbaren Aktionen in diesem Dialogfenster aktiviert haben.

Die Aktion „**Alle Farben/Schattierungen ausblenden**“ gilt nur für die Farben im Dokument und für den Druck; die Einstellung für Farben in der Strukturanzeige bleibt erhalten.

Auch wenn der Nachverfolgungsmodus während des Drucken-Prozesses aktiv ist, so werden die vorgenommenen Aktualisierungen durch die gewählten Druckoptionen nicht als Überarbeitungen gekennzeichnet.

Alle aktivierten Aktionen können rückgängig gemacht werden.

4.13.6. Bereinigen (Bereinigtes Speichern)

	Mit dem eNorm-Befehl „ Bereinigen “ (zu finden in der Befehlsgruppe „ Export “ auf der eNorm-Registerkarte) können Sie eine Kopie des Dokuments ohne Farben, ohne sichtbare Eigenschaften (wie z. B. Bearbeitungsstand) und versteckte Informationen unter einem anderen Namen abspeichern.
---	---

Beim bereinigten Speichern wird automatisch die Verknüpfung zu eNorm entfernt. Das Dokument bleibt also bereinigt, auch wenn es erneut in eNorm geöffnet wird. Es verliert damit vorläufig auch alle eNorm-Eigenschaften und kann demnach nicht unmittelbar als eNorm-Dokument weiterbearbeitet werden. Falls das Dokument später wieder als eNorm-Dokument verwendet werden soll, können Sie mit dem eNorm-Befehl „**Als eNorm-Dokument bereitstellen**“ die Verknüpfung zu eNorm wiederherstellen.

„**Bereinigen**“ ermöglicht Ihnen, eNorm-Dokumente an Dritte weiterzugeben, die selbst nicht über eNorm verfügen und den Text auch nicht bearbeiten sollen. Beim Aufruf des Befehls erscheint folgender Dialog:

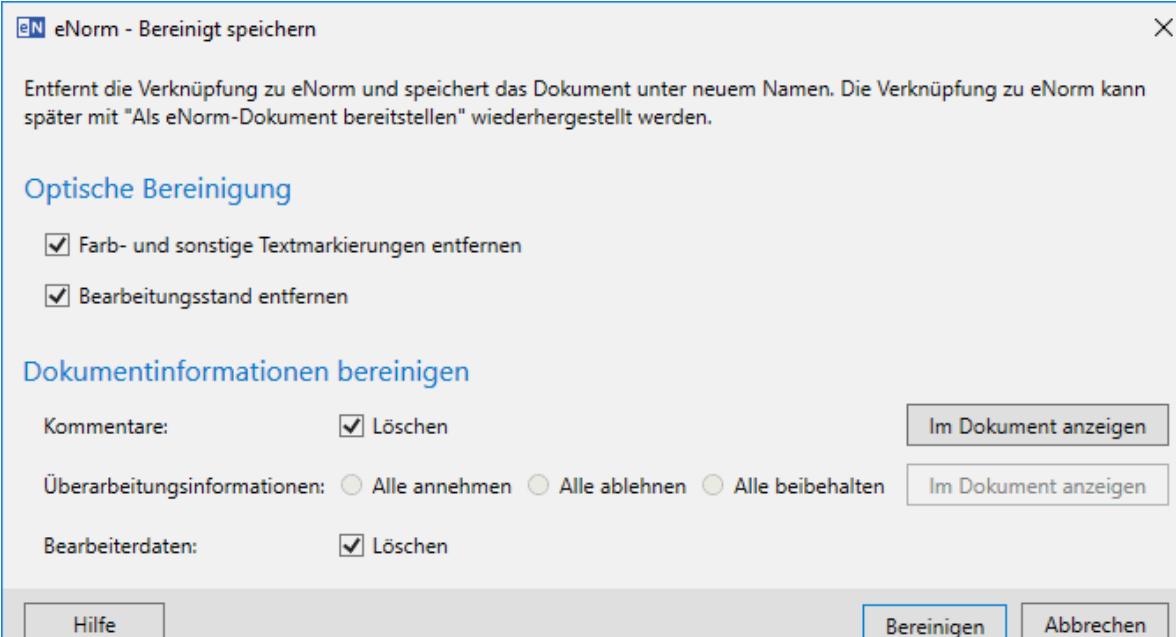


Abbildung 153: Dialog „**Bereinigt speichern**“ nach Anwahl des eNorm-Befehls „**Bereinigen**“

Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Bereinigung zur Verfügung:

<i>Optische Bereinigung</i>	
<i>Farb- und sonstige Textmarkierungen entfernen</i>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Farben und sonstige Textmarkierungen entfernt werden sollen.
<i>Bearbeitungsstand entfernen</i>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Bearbeitungsstand entfernt werden soll.

Dokumentinformationen bereinigen	
Kommentare	<p>Aktivieren Sie die Option „Löschen“, um alle im Dokument vorhandenen Kommentare zu entfernen.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Im Dokument anzeigen“, um alle vorhandenen Kommentare im Dokument anzuzeigen und zum ersten im Dokument vorkommenden Kommentar zu gelangen.</p>
Überarbeitungsinformationen	<p>Wählen Sie die Option „Alle annehmen“, um alle Überarbeitungsinformationen anzunehmen. Wählen Sie die Option „Alle ablehnen“, um alle Überarbeitungsinformationen abzulehnen. Wählen Sie die Option „Alle beibehalten“, um alle Überarbeitungsinformationen beizubehalten.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Im Dokument anzeigen“, um die Überarbeitungsinformationen im Dokument anzuzeigen und zum ersten im Dokument vorkommenden Kommentar zu gelangen..</p>
Bearbeiterdaten	<p>Aktivieren Sie die Option „Löschen“, um alle vorhandenen Bearbeiterdaten im Dokument zu entfernen. Dadurch werden personenbezogene Dokumenteigenschaften entfernt sowie Kommentare und schwebende Änderungen im Überarbeitungsmodus anonymisiert.</p>
Hilfe	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.</p>
Bereinigen	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Bereinigung mit den ausgewählten Optionen durchführen zu lassen.</p> <p>Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie den Speichernamen für die Kopie (gleicher Name mit dem Zusatz „(bereinigt)“ überprüfen bzw. anpassen und den Speicherort auswählen können. Wenn Sie das Speichern abbrechen, kommen Sie zurück in den Dialog „Bereinigt speichern“.</p>
Abbrechen	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Bereinigung ohne weitere Maßnahmen abzubrechen.</p>

Hinweise: Die Einstellungen werden für den nächsten Aufruf des Befehls in der Registrierungsdatenbank gespeichert.


Falls im eNorm-Dokument keine Kommentare, Überarbeitungsinformationen oder Bearbeiterdaten enthalten sind, sind die entsprechenden Elemente im Dialog nicht verfügbar.

Bei Deaktivierung aller Optionen und Auswahl der Option „Alle beibehalten“ bei „Überarbeitungsinformationen“ wird nur die Verknüpfung zu eNorm entfernt.

Bei der bereinigten Speicherung werden im Dokument enthaltene Hyperlinks nicht entfernt.

Das Dokument wird nach Durchführung des Befehls geschlossen.

4.13.7. PDF

	<p>Mit dem eNorm-Befehl „PDF“ (zu finden in der Befehlsgruppe „Export“ auf der eNorm-Registerkarte) können Sie aus dem eNorm-Dokument automatisch eine PDF-Datei mit Navigationsmöglichkeiten erzeugen.</p> <p>Die Navigationsmöglichkeiten werden über die PDF-Export-Funktion von Word realisiert und orientieren sich an der Dokument-Struktur des eNorm-Dokuments und erlauben die Übernahme vollständiger Absatzinhalte für eine Lesezeichenstruktur mit bis zu 9 Ebenen.</p>
---	--

Die Lesezeichen werden nur für das PDF-Ausgabedokument erzeugt. Das Original-eNorm/Word-Dokument bleibt unverändert.

Die Auswahl des PDF-Dateinamens erfolgt in einem Standard-Speichern-Dialog. Die Erzeugung findet daher nur nach Bestätigung dieses Dialogs statt.

Lesezeichen in Tabellen und für Tabellen werden beim PDF-Export aus Word nicht unterstützt.

Hinweis: Der Befehl ist für Arbeitsdokumente, Synopsendokumente und Vertragsdokumente nicht verfügbar.

Das Dokument wird mit den aktuellen Ansichtseinstellungen aus der Registerkarte „**Überprüfen**“ im MS Word-Menüband in die PDF gespeichert – immer in Bezugnahme auf die Seitenlayout-Ansicht. Sie können z. B. also Kommentare oder Änderungen (Löschungen, Ergänzungen) ebenfalls in der PDF dokumentieren, indem Sie im Nachverfolgungsbereich des Reiters „**Überprüfen**“ die Funktion „**Markup: alle**“ aktivieren. Wenn Sie „**Markup: keine**“ aktivieren, wird das Dokument ohne Kommentare und Hervorhebung von Änderung in seiner konsolidierten Form exportiert.

4.14. Metadaten erfassen und ansehen

Mit dem eNorm-Befehl „**Metadaten erfassen/ansehen...**“ dokumentiert eNorm die im aktuellen Dokument festgelegten Daten. Sie finden den Befehl im Menü „**Metadaten**“ in der Gruppe

„**Dokument**“ der eNorm-Registerkarte. Es erscheint das folgende Dialogfenster, in dem Sie die jeweiligen Merkmale auswählen und u. U. deren Werte ändern können:

Pflicht	Attribut	Wert
ja	Bezeichnung	Gesetz über die Akkreditierungsstelle
	Kurzbezeichnung	Akkreditierungsstellengesetz
ja	Abkürzung	AkkStelleG
ja	Typ der Vorschrift	Stammgesetz
ja	Federführung	BMVI
	Umsetzung von EU-Recht	
	Sachgebiet	
	Anlagen	
	Datei-ID	
	Dokumentendatum	
	Wahlperiode	
	Initiant	Bundesministerium der Justiz und f ³ r Verbraucherschutz

Bezeichnung: Gesetz über die Akkreditierungsstelle

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 154: Dialog „**Metadaten**“ in Stamm- bzw. Änderungsdokumenten

Pflicht	Ein Merkmal ist verbindlich, wenn hier der Text „ja“ angezeigt wird.
Attribut	Hier steht der Name eines Merkmals.
Wert	Hier steht der Text des Merkmals. Einige der Merkmale können Sie im unteren Feld des Dialogfensters ändern. Markieren Sie dazu das gewünschte Merkmal im oberen Fenster, um dessen Text im unteren Feld anzuzeigen.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
OK	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster zu beenden. Ihre getätigten Änderungen werden hierbei gespeichert.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dieses Dialogfenster ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Ihre getätigten Änderungen gehen hierbei verloren.

	Hinweis: Hierbei können Sie die Aktualisierung der nicht änderbaren Daten nicht rückgängig machen.
--	---

In der folgenden Tabelle finden Sie die Metadaten aufgelistet.

Stamm- und Änderungsdokumente	
Metadatum	Erklärung
Bezeichnung	Bezeichnung des Stamm- bzw. Änderungsdokumentes
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Stamm- bzw. Änderungsdokumentes
Abkürzung	Abkürzung des Stamm- bzw. Änderungsdokumentes
Typ der Vorschrift	Dokumenttyp
Federführung	Federführung des Stammdokumentes bzw. für ein in ein Änderungsdokument eingebettetes Stammdokument
Umsetzung von EU-Recht	<p>Dient das Gesetz oder die Verordnung bzw. Teile davon der Umsetzung von EU-Recht?</p> <p>Hinweis: Dies ist eine Pflichtangabe, soweit Sie die Option „Entwurf dient der Umsetzung von EU-Recht“ bei der Dokumenterzeugung gewählt haben und die entsprechende Fußnote noch im Dokument enthalten ist. In diesem Fall wird der aktuelle Fußnotentext angezeigt.</p>
Sachgebiet	Sachgebiet des Dokuments
Anlagen	<p>Anlagen des Dokuments</p> <p>Hier werden Ihnen die Bezeichnungen und Überschriften für alle vorhandenen Anlagen angezeigt.</p>
Datei-ID	<p>Identifikationsnummer der Dokumentdatei</p> <p>Hinweis: Dieser Wert kann nicht in eNorm bearbeitet werden und muss daher bei Bedarf extern festgelegt werden.</p>
Dokumentendatum	<p>Datum des Dokuments</p> <p>Hinweis: Dieser Wert kann nicht in eNorm bearbeitet werden und muss daher bei Bedarf extern festgelegt werden.</p>
Wahlperiode	Wahlperiode
Initiant	Initiant(en) des Stamm- und Änderungsgesetzes bzw. der -verordnung.

	<p>Der Wert wird bei der Installation unveränderlich festgelegt und dient der Identifikation der Behörde, aus der die mit dieser eNorm-Installation erzeugten Entwürfe initial stammen.</p> <p>Er ist zu unterscheiden von der Angabe „Initiant“ im Dialog für die Erstellung eines neuen Entwurfs, welche dann in den Dokumenttext übernommen wird.</p>
--	--

Sie können die Werte für Federführung, Umsetzung von EU-Recht (wenn die entsprechende Fußnote im Dokument nicht vorhanden ist) und Sachgebiet jederzeit in dem Dialogfenster „**Metadaten**“ ändern. Alle anderen Werte können Sie nicht in diesem Dialogfenster ändern. Der Wert für das Metadatum „Initiant“ wird bei der Installation festgelegt.

Hinweise: Verbindlich auszufüllende Felder erkennen Sie dadurch, dass in der Spalte „Pflicht“ des Dialogfensters „**Metadaten**“ „ja“ steht. Diese Informationen können Sie jedoch nicht in dem Dialogfenster „**Metadaten**“ dokumentieren. Falls Sie diese Felder nicht ausfüllen, erhalten Sie bei der Durchführung einer Dokumentqualitätsprüfung für das Kriterium „**Metadaten**“ für jedes nicht ausgefüllte Pflichtfeld einen Fehler (siehe auch [Prüfen der Dokumentqualität \(DQP\)](#)).

Die Angabe über die Umsetzung von EU-Recht ist nur dann Pflicht, wenn die entsprechende Fußnote im Dokument vorhanden ist (siehe auch [Stammgesetz und Stammverordnung \(Stammdokument\)](#) und [Artikelgesetz und Artikelverordnung \(Änderungsdokument\)](#)). In diesem Fall können Sie die Angabe auch nicht bearbeiten.

Die Angaben zur Federführung müssen Sie bei Stammdokumenten immer erfassen. Sind in einem Änderungsdokument Stammgesetze bzw. Stammverordnungen enthalten, so gilt die Angabe auch für diese enthaltenen Stammgesetze bzw. Stammverordnungen und wird somit für das Änderungsdokument angezeigt.

4.14.1. *Metadaten drucken*

Mit dem eNorm-Befehl „**Metadaten drucken...**“ können Sie die Metadaten des aktuellen Dokuments drucken. Sie finden den Befehl im Menü „**Metadaten**“ in der Gruppe „**Dokument**“ der eNorm-Registerkarte.



4.15. *Verwendung des Überarbeitungsmodus von MS Word*

Wenn Sie mit eNorm arbeiten, wird die Verwendung des Überarbeitungsmodus von MS Word unterstützt. Aus eNorm-Sicht verwenden Sie den Überarbeitungsmodus, wenn Sie diesen aktiviert haben oder wenn im Dokument „schwebende“ (d. h. „unbearbeitete“) Änderungen vorhanden sind.

4.15.1. *Ansicht*

Wenn Sie, nach der Definition von eNorm, den Überarbeitungsmodus verwenden, können Sie eNorm-Befehle nur in der **Entwurf**-Ansicht und in der **Seitenlayout**-Ansicht ausführen. Wenn Sie sich bei Aufruf eines eNorm-Befehls in einer anderen Ansicht befinden, wechselt eNorm automatisch in die **Entwurf**-Ansicht und behält diese nach Durchführung des Befehls auch bei.

Den Wechsel zwischen diesen beiden Ansichten können Sie über die entsprechenden Symbole in der Gruppe „**Darstellung**“ auf der eNorm-Registerkarte vornehmen:

	Wechselt in die Entwurf -Ansicht von MS Word.
	Wechselt in die Seitenlayout -Ansicht von MS Word. Hinweis: In manchen MS Word-Versionen heißt diese Ansicht (in die auch über die Word-Registerkarte Ansicht gewechselt werden kann) nicht Seitenlayout , sondern Drucklayout . Die Arbeitsweise ist aber identisch (Seitenlayout = Drucklayout).

Hinweis: Falls Sie den Bildschirm in mehrere Fenster geteilt haben (z. B. durch über den Befehl „**Teilen**“ bei der Arbeit im Begründungsgerüst, siehe [Synchrondarstellung](#)), so wirkt die Auswahl der Ansicht nur auf das Fenster, in dem sich der Mauszeiger befindet.

4.15.2. *Änderung der Anzeige des Überarbeitungsmodus*

In Word können Sie sich neben dem aktuellen Stand des Dokumentes auch die Originalversion des Dokumentes vor Ausführung der Änderungen im Überarbeitungsmodus anzeigen lassen. Darüber hinaus können Sie festlegen, ob Änderungen im Überarbeitungsmodus und Kommentare als sogenannte Markups angezeigt werden sollen oder nicht. Die entsprechende Einstellung finden Sie in der Gruppe „**Nachverfolgung**“ der MS Word-Registerkarte „**Überprüfen**“.

Vor Ausführung von eNorm-Befehlen muss die Anzeige für Überarbeitung den aktuellen Stand des Dokumentes anzeigen, damit sie erfolgreich durchgeführt werden können. Wenn Sie beim Aufruf von eNorm-Befehlen die Einstellung „**Original**“ oder „**Original: Markups anzeigen**“ aktiviert haben, erhalten Sie die folgende Meldung:

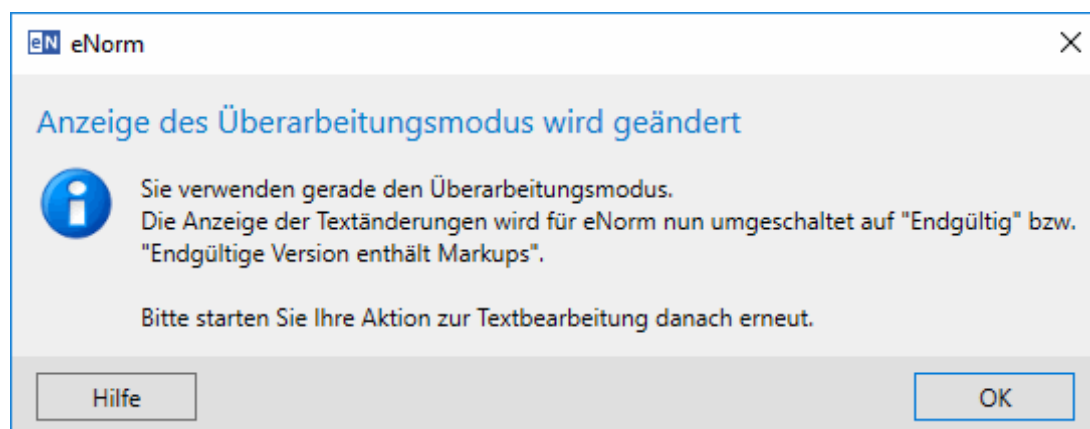


Abbildung 155: Meldung bei Aufruf eines eNorm-Befehls bei Anzeige der Originalversion des Dokumentes nach Überarbeitung.

OK	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um von der Ansicht der Originalversion des Dokumentes zur Anzeige des aktuellen Stands zu wechseln.</p> <p>Da sich durch Änderung der Anzeige-Eigenschaft die Textmarkierung im Dokument verändert haben kann, wird der von Ihnen zuvor aufgerufene eNorm-Befehl ohne weitere Maßnahmen beendet.</p> <p>Kontrollieren Sie die Textmarkierung und setzen Sie diese ggfs. neu. Rufen Sie anschließend den gewünschten eNorm-Befehl erneut auf.</p>
Hilfe	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.</p>

4.15.3. *Unbearbeitete Änderungen bearbeiten*

Die folgenden eNorm-Befehle erfordern, dass Sie alle „schwebenden“ (d. h. unbearbeiteten) Änderungen vor Durchführung des Befehls bearbeiten:

- „**Speichern als XML**“ (siehe auch [Speichern als XML](#))
- „**Speichern als XML testen**“ (siehe auch [Speichern als XML testen](#))
- „**Arbeitsdokument erstellen**“ (siehe auch [Arbeitsdokument erstellen](#))
- „**Synopsendokument erstellen**“ (siehe auch [Synopse](#))
- „**Konsolidierte Fassung erstellen**“ (siehe auch [Konsolidierte Fassung](#))
- „**Bereinigen**“ (siehe auch

□ Bereinigen (Bereinigtes Speichern)

Wenn Sie einen dieser Befehle aufrufen und im aktuellen Dokument noch „schwebende“ Änderungen vorhanden sind, erhalten Sie die folgende Meldung:

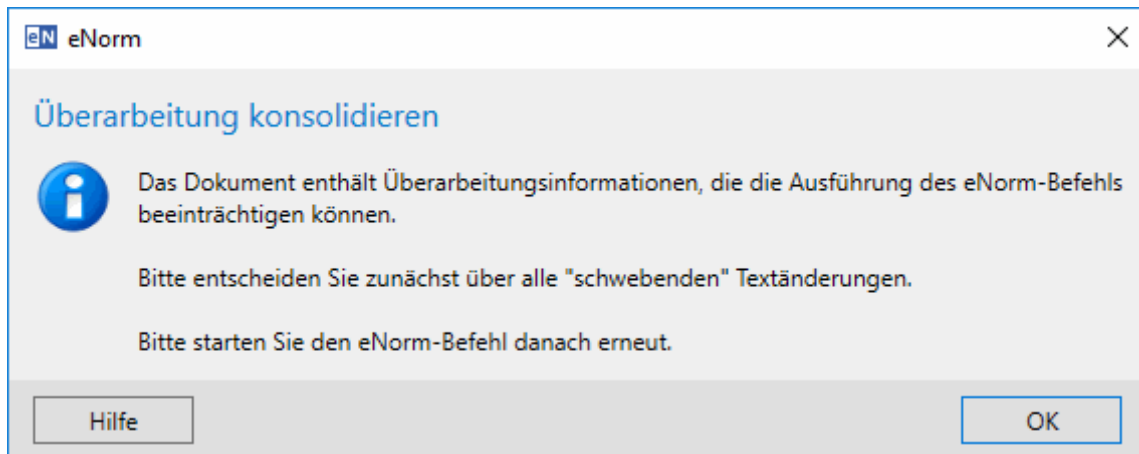


Abbildung 156: Meldung bei Aufruf eines eNorm-Befehls bei Vorhandensein unbearbeiteter Änderungen

OK	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den aufgerufenen eNorm-Befehl ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Bearbeiten Sie zuerst alle vorhandenen „schwebenden“ Änderungen. Rufen Sie anschließend den gewünschten eNorm-Befehl erneut auf.
Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.

4.16. Zeichenformatvorlagen in eNorm

MS Word unterscheidet Absatz- und Zeichenformate. Während Absatzformate auf einen ganzen Absatz wirken, können Zeichenformate auf frei festlegbaren Textbereichen angewandt werden.

4.16.1. Problematik von Zeichenformatvorlagen

eNorm verwendet an einigen Stellen Zeichenformatvorlagen, etwa um eine vom normalen Text abweichende Textfarbe (z. B. „Revision Text“ bei Revisionstext innerhalb von Änderungsanweisungen) zu erreichen oder um eine bestimmte Funktionalität zu unterstützen (z. B. „Verweis“ bei Vollzitat). eNorm wendet Zeichenformatvorlagen nach Möglichkeit kontrolliert an, setzt die Einfügemarke hinter den markierten Bereich und setzt die Zeichenformatierung zurück.

Wird **direkt** im Anschluss nach einem eNorm-Befehl ab der Einfügemarke hinter dem Zeichenformat weitergeschrieben, dann gilt ab dem ersten Anschlusszeichen das aktuelle Absatzformat. Wird jedoch die Einfügeposition zunächst an eine andere Stelle bewegt, und dann wieder

zurückgeführt, so wird beim **späteren** Weiterschreiben das zuvor benutzte Zeichenformat angewandt, was oft nicht gewollt ist. Dieser Effekt tritt unabhängig von eNorm allgemein mit Zeichenformatvorlagen in Word auf.

Sie können diesen Effekt vermeiden, indem sie nach der Rückpositionierung der Einfügemarke hinter einen mit Zeichenformat formatierten Bereich die Tastenkombination STRG+LEERTASTE drücken, womit die Zeichenformatierung für die Einfügemarke und nachfolgend eingegebenen Text aufgehoben wird.

4.16.2. *Verwendete Zeichenformatvorlagen*

eNorm verwendet folgende Zeichenformatvorlagen:

- Binnenverweis
- Einzelverweis
- Fußnotenzeichen
- Marker
- Marker1
- Revision Text
- Verweis
- Verweis Bezugsstelle

Hinweis: Die Zeichenformatierung für Verkündungsdaten („Marker2“) wird von eNorm nicht mehr verwendet. In Bestandsdokumenten kann die Zeichenformatvorlage noch vorkommen.

5. Prüfen der Dokumentqualität (DQP)

Mit dem eNorm-Befehl „**DQP**“ können Sie prüfen, ob Ihr Dokument den Vorgaben der durch eNorm vorgegebenen technischen und rechtsförmlichen Kriterien entspricht. Die betroffenen Stellen im Dokument werden hierbei als sogenannte „DQP-Kommentare“ markiert, d. h., eNorm fügt einen Kommentar mit Bearbeiterkennung „**DQP**“ ein und informiert in diesem Kommentar über die Art des Problems. Dabei wird zwischen Fehlern (wie z. B. „Strukturprüfung: Element ... fehlt“) und Warnungen (wie z. B. „Satz ist zu lang“) unterschieden. Im eNorm-Assistenzfenster wird für jede DQP-Meldung eine entsprechende Hilfeseite angezeigt.

Strukturfehler in einem eNorm-Dokument sind kritische Fehler, die entscheidende Arbeitsschritte blockieren (z. B. Erstellung von Arbeitsdokumenten oder Aktualisierung des Begründungsgerüsts) und die es in der Endfassung eines eNorm-Dokuments nicht geben darf. Deshalb müssen diese Fehler zeitnah geklärt werden. Weitere DQP-Fehler sollten ebenfalls in der Endfassung eines eNorm-Dokuments geklärt sein (z. B. „Leerer Absatz“ oder „Unbearbeiteter Platzhalter“). DQP-Warnungen, wie z. B. „Satz ist zu lang“ sollten nach den rechtsförmlichen Kriterien vermieden werden, können jedoch in Ausnahmefällen toleriert werden. Bei den meisten Warnungstypen können Warnungen nach einer ersten Prüfung für nachfolgende Prüfungen ausgeblendet werden (siehe [DQP-Warnungen ausblenden und einblenden](#)). Um sicher zu sein, dass die Endfassung Ihres eNorm-Dokuments allen Kriterien entspricht, sollten Sie alle gefundenen Stellen, die mit DQP-Kommentaren versehen sind, im Dokument prüfen und wenn möglich korrigieren oder ggf. gezielt ausblenden.

Hinweise: Im Folgenden wird statt „Dokumentqualitätsprüfung“ häufig auch die Abkürzung „DQP“ benutzt.

Die DQP prüft das Dokument weitestgehend so, als wären alle Überarbeitungsinformationen bzw. unbearbeitete Änderungen im Überarbeitungsmodus von Word vorübergehend angenommen. Unbearbeitete Löschungen können aufgrund von Word-internen Fehlern zu Abweichungen im Ergebnis führen. Im Rahmen der Finalisierung eines eNorm-Dokuments sollte nach Annahme aller unbearbeiteten Änderungen noch einmal eine vollständige DQP aufgerufen werden, um ein abschließendes DQP-Ergebnis zu erhalten.

Die Dokumentqualität eines Dokuments kann nur dann geprüft werden, wenn das Dokument nicht mit einem Dokumentschutz belegt oder ein Schreibschutz anderweitig (z. B. durch Öffnen aus einem Verzeichnis, in dem kein Schreibrecht besteht) entstanden ist.

Bei jeder Dokumentqualitätsprüfung werden diverse vorbereitende Schritte durchgeführt, wie z. B. geänderte Absatzformatvorlagen automatisch aktualisiert, Revisionen ausgerichtet, Inhaltsübersichten aktualisiert (siehe [Einstellungen](#)). Als Nebeneffekt dieser Funktionalität wird das Word-Dokument für den direkten Zugriff temporär geschlossen und wieder geöffnet.

Bitte speichern Sie vor Aufruf dieses Befehls das Dokument, ansonsten erhalten Sie folgende Meldung:

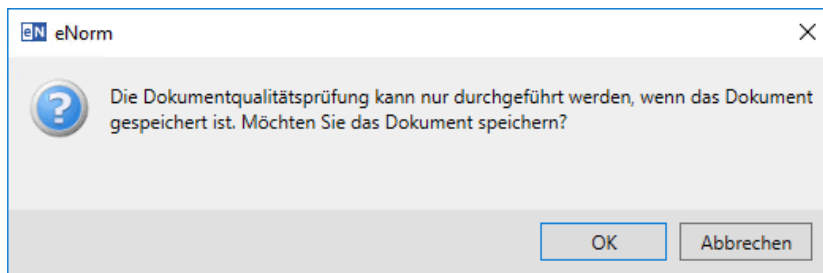
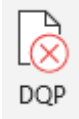


Abbildung 157: Meldung zur Speicheraufforderung nach Aufruf des Befehls „DQP“

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**OK**“, um das aktuelle Dokument zu speichern und mit der Dokumentqualitätsprüfung fortzufahren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Abbrechen**“, um das aktuelle Dokument nicht zu speichern. Hierbei wird der Befehl „**DQP**“ ohne weitere Maßnahmen beendet.

Sie finden die in diesem Kapitel erwähnten Befehle in der Gruppe „**Dokumentqualität**“ der eNorm-Registerkarte.

	<p>Um die Dokumentqualität des aktuellen Dokuments zu prüfen, rufen Sie den eNorm-Befehl „DQP“ auf oder klicken Sie direkt auf das Menüsymbol.</p>
---	---

Es öffnet sich das zentrale Dialogfenster der Dokumentqualitätsprüfung, in dem Sie die Prüfung des Dokuments entsprechend Ihren Wünschen vorbereiten können:

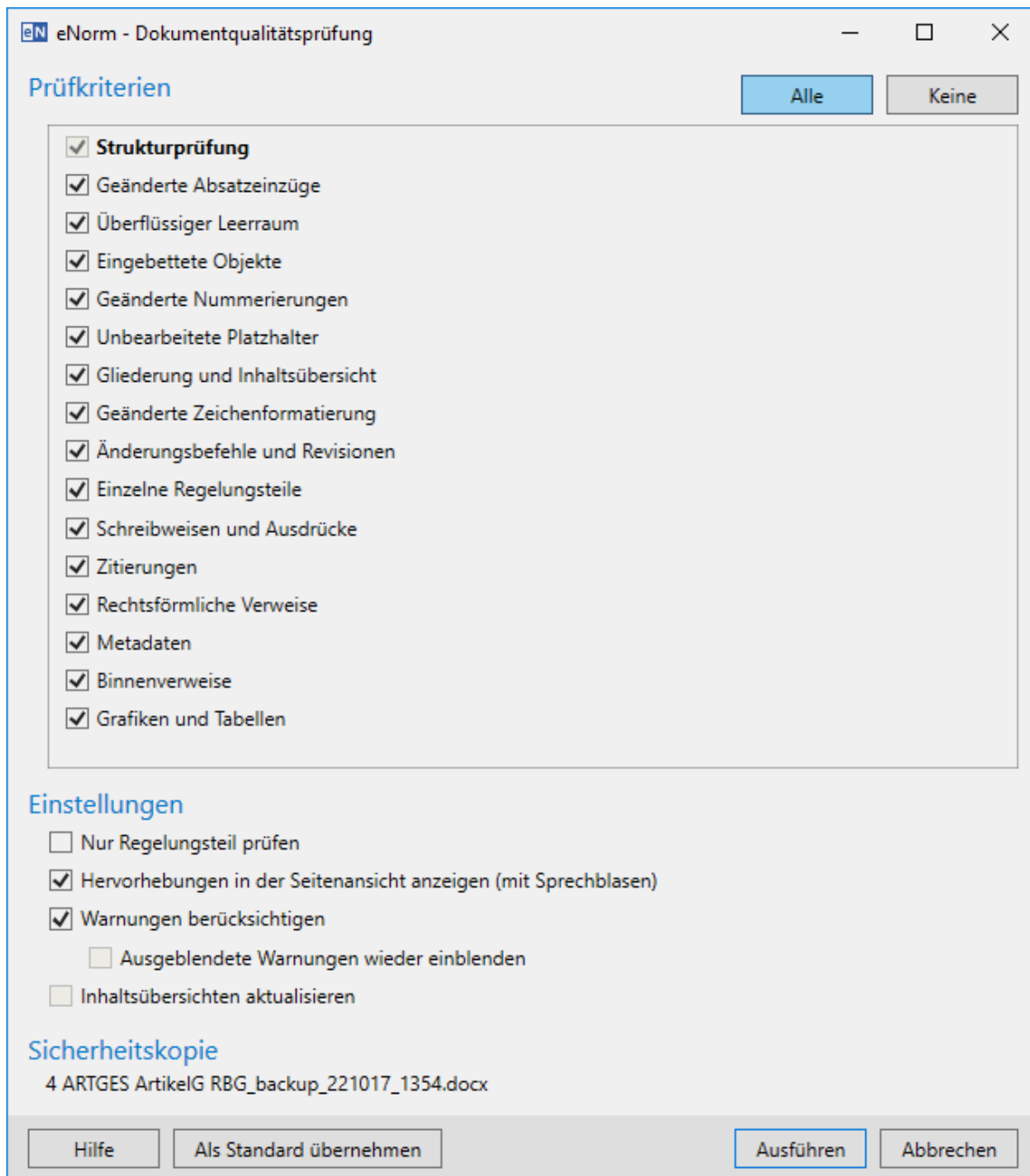


Abbildung 158: Dialog „**Dokumentqualitätsprüfung**“

Im oberen Teil des Dialogfensters können Sie die gewünschten [Prüfkriterien](#) auswählen, im mittleren differenzierte [Einstellungen](#) zu diversen Aspekten vornehmen.

Im unteren Teil des Dialogfensters finden Sie Hinweise zur Sicherheitskopie sowie Schaltflächen, die für die gesamte Dokumentqualitätsprüfung bzw. für Prüfkriterien wie Einstellungen gelten.

Sicherheitskopie:

Der automatisch generierte Name der Sicherheitskopie wird im unteren Dialogfensterbereich angezeigt. Den vollständigen Speicherpfad sehen Sie, wenn Sie den Mauszeiger über den Namen der Sicherheitskopie positionieren.

Vor der Durchführung der Dokumentqualitätsprüfung werden die Metadaten und im Dokument vorhandene Inhaltsübersichten aktualisiert und eine Sicherheitskopie des Ausgangsdokuments angelegt, die sich am gleichen Speicherort wie das Ausgangsdokument befindet. Der Name ergibt sich aus dem Namen des Ausgangsdokumentes ergänzt um den Zusatz „_backup_JJMMTT_hhmm“.

Es bleiben jeweils die letzten drei Sicherheitskopien eines Dokuments erhalten, wobei ältere automatisch überschrieben werden. Damit Sicherungskopien, die Sie sich von Hand angelegt haben, nicht von eNorm überschrieben werden, dürfen diese den o. a. Zusatz nicht enthalten.

Gibt es Probleme beim Erstellen der Sicherheitskopie, so zeigt eNorm eine entsprechende Meldung an.

Schaltflächen:

Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
Als Standard übernehmen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Kriterien und Einstellungen für die nächsten Dokumentqualitätsprüfungen zu speichern.
Ausführen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Prüfung zu starten.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Dokumentqualitätsprüfung ohne weitere Maßnahme zu beenden.

5.1. Prüfkriterien

Im oberen Teil des Dialogfensters „**Dokumentqualitätsprüfung**“ können Sie auswählen, welche Kriterien von eNorm geprüft werden sollen. Die im **Fettdruck** dargestellten Prüfkriterien sind verbindlich zu prüfen, Sie können sie daher nicht deaktivieren. In den Dokumentbereichen für Anlagen und Anlagen in der Revision gelten weniger strenge Vorgaben, so dass dort einige Einzelprüfungen entfallen. Auch in Vorblatt und Begründung von Gesetzen und Verordnungen gelten weniger strenge Vorgaben. Hier kann die Prüfung mit der Einstellung „**Nur Regelungsteil prüfen**“ vollständig übersprungen werden.

Die folgende Tabelle listet alle in eNorm verfügbaren Kriterien auf:

Prüfkriterien	
Alle	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Prüfkriterien auszuwählen.

Keine	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Prüfkriterien (außer den zwingenden) abzuwählen.
Strukturprüfung	<p>Dieses Kriterium ist zwingend, d. h., es wird bei jedem Ausführen der Dokumentqualitätsprüfung immer die Struktur geprüft.</p> <p>Bei der Strukturprüfung wird der Inhalt des Dokuments nicht geprüft. Es werden folgende Punkte für die Dokumentkategorie geprüft:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Alle vorhandenen Elemente sind in der richtigen Abfolge. □ Alle zwingend zu verwendenden Elemente sind vorhanden. □ Es gibt nur zulässige Elemente. <p>Hinweis: Kommt es in diesem Prüfkriterium zu einer Fehlermeldung bzgl. fehlenden oder überflüssigen Revisions-Anführungszeichen, kann dieses Problem interaktiv über das DQP-Hilfe-Register korrigiert werden, siehe DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.</p>
Geänderte Absatzeinzüge	<p>Überprüfung, ob MS Word-Absatzeinzüge im Dokument geändert wurden.</p> <p>Folgende Dokumentbereiche sind von Prüfungen in diesem Kriterium ausgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Anlagen und Anlagen in der Revision, □ Absätze, die in den Absatzformatvorlagen Überschrift, Text, Liste, Aufzählung aus der Gruppe der „Weiteren Absatzformatvorlagen“ formatiert sind, □ Absätze, die mit der Absatzformatvorlage „Standard“ formatiert sind, □ Absätze innerhalb von Tabellen. <p>Die Fußnoten in den genannten Dokumentbereichen werden hingegen auf das Kriterium „Geänderte Absatzeinzüge“ geprüft.</p> <p>Hinweis: Kommt es in diesem Prüfkriterium zu einer Fehlermeldung, kann dieses Problem interaktiv über das DQP-Hilfe-Register korrigiert werden, siehe DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.</p>

<p>Überflüssiger Leerraum</p>	<p>Überprüfung, ob das Dokument überflüssigen Leerraum enthält, z. B. mehrfache Leerzeichen, mehrfache Tabulatorzeichen oder leere MS Word-Absätze.</p> <p>Folgende Dokumentbereiche sind von Prüfungen in diesem Kriterium ausgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Anlagen und Anlagen in der Revision (nicht jedoch Fußnoten in Anlagen), □ Tabellen (nicht jedoch Fußnoten in Tabellen). Die Synopsentabellen in Arbeitsdokumenten gelten in diesem Zusammenhang allerdings nicht als Tabelle, d. h. dort greifen die Prüfungen weiterhin und zwar nur in der rechten Spalte (jedoch nicht in verschachtelten Tabellen darin). <p>Die Fußnoten in den genannten Dokumentbereichen werden hingegen auf das Kriterium „Überflüssiger Leerraum“ geprüft.</p> <p>Hinweise: Leere Absätze am Ende des Regelungsteils werden ab der Version 4.1.1 nicht mehr als Fehler angezeigt.</p> <p>Kommt es in diesem Prüfkriterium zu einer Fehlermeldung, kann dieses Problem interaktiv über das DQP-Hilfe-Register korrigiert werden, siehe DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.</p>
<p>Eingebettete Objekte</p>	<p>Überprüfung, ob das Dokument eingebettete Objekte (z. B. MS Excel-Tabellen, MS PowerPoint-Folien) enthält.</p> <p>Hinweis: Kommt es in diesem Prüfkriterium zu einer Fehlermeldung, kann dieses Problem interaktiv über das DQP-Hilfe-Register korrigiert werden, siehe DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.</p>
<p>Geänderte Nummerierungen</p>	<p>Überprüfung, ob die automatische Nummerierung im Dokument geändert wurde.</p> <p>Hinweis: Kommt es in diesem Prüfkriterium zu einer Fehlermeldung, kann dieses Problem interaktiv über das DQP-Hilfe-Register korrigiert werden, siehe DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.</p>
<p>Unbearbeitete Platzhalter</p>	<p>Überprüfung, ob das Dokument noch blau markierte eckige Klammern – somit nicht vollständig ersetzte Platzhalter – enthält.</p> <p>Hinweis: Es gibt besondere Platzhalter ohne eckige Klammern (Spezialfälle in den Dokumentmodellen), die hier ebenfalls überprüft werden (siehe Bereinigung überflüssiger Platzhaltermarkierungen).</p>

<p><i>Gliederung und Inhaltsübersicht</i></p>	<p>Überprüfung der Eigenschaften der manuellen Nummerierungsformate und der Gliederungsebenen sowie des Vorhandenseins von Überschriften und Inhaltsübersichten.</p> <p>Hinweis: Kommt es in diesem Prüfkriterium zu einer Fehlermeldung bzgl. Nummerierungen, kann dieses Problem interaktiv über das DQP-Hilfe-Register korrigiert werden, siehe DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.</p>
<p><i>Geänderte Zeichenformatierung</i></p>	<p>Überprüfung, ob die Zeichenformatierung durch Direktformatierung geändert wurde.</p> <p>Folgende Dokumentbereiche sind von Prüfungen in diesem Kriterium ausgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Anlagen und Anlagen in der Revision, □ Absätze, die in den Absatzformatvorlagen Überschrift, Text, Liste, Aufzählung aus der Gruppe der „Weiteren Absatzformatvorlagen“ formatiert sind, □ Absätze, die mit der Absatzformatvorlage „Standard“ formatiert sind, □ Absätze innerhalb von Tabellen. <p>Die Fußnoten in den genannten Dokumentbereichen werden hingegen auf das Kriterium „Geänderte Zeichenformatierung“ geprüft.</p>
<p><i>Änderungsbefehle und Revisionen</i></p>	<p>Überprüfung, ob alle Änderungsbefehle einer bestimmten Formulierung entsprechen, ob Revisionen auch als solche formatiert sind und die Anführungszeichen der Revisionen in korrekter Abfolge vorliegen bzw. korrekt geschachtelt sind.</p> <p>Hinweise: Innerhalb von Stammdokumenten steht dieses Kriterium nicht zur Verfügung.</p> <p>Kommt es in diesem Prüfkriterium zu einer Fehlermeldung bzgl. nicht verwendetem Revisionsmodus, kann dieses Problem interaktiv über das DQP-Hilfe-Register korrigiert werden, siehe DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.</p>
<p><i>Einzelne Regelungsteile</i></p>	<p>Überprüfung, ob der Regelungsteil des Dokuments den für ihn spezifischen Anforderungen entspricht, z. B. ob Bezeichner, Dokumentstatus, Initiant oder Abkürzungen korrekt formuliert sind bzw. konsistent zu den Angaben im ggf. vorhandenen Vorblatt sind.</p>

Schreibweisen und Ausdrücke	<p>Überprüfung, ob Schreibweisen und Ausdrücke korrekt formuliert sind (d. h., ob sie dem Handbuch der Rechtsförmlichkeit entsprechen, z. B. müssen Bezeichnungen für Gliederungseinheiten stets ausgeschrieben sein).</p> <p>Hinweis: Dokumentbereiche für Anlagen und Anlagen in der Revision werden von Prüfungen in diesem Kriterium ausgenommen.</p>
Zitierungen	<p>Überprüfung, ob verwendete Normzitate korrekt formuliert sind.</p> <p>Hinweis: Dokumentbereiche für Anlagen und Anlagen in der Revision werden von Prüfungen in diesem Kriterium ausgenommen.</p>
Rechtsförmliche Verweise	<p>Überprüfung, ob verwendete Normzitate korrekt in die Bundesrechtsdatenbank verweisen.</p> <p>Hinweis: Kommt es in diesem Prüfkriterium zu einer Warnung, kann dieses Problem interaktiv über das DQP-Hilfe-Register korrigiert werden, siehe DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.</p>
Metadaten	<p>Überprüfung, ob die zwingenden Angaben der Metadaten ausgefüllt sind.</p> <p>Hinweis: Innerhalb von Formulierungshilfen und Vertragsdokumenten wird diese Überprüfung übersprungen, da zu diesen Dokumenten keine Metadaten erfasst werden.</p>
Binnenverweise	<p>Überprüfung für alle dynamischen internen Binnenverweise, ob ihre Ziele existieren und die Verweistexte aktuell sind.</p> <p>Hinweis: Kommt es in diesem Prüfkriterium zu einer Fehlermeldung, kann dieses Problem interaktiv über das DQP-Hilfe-Register korrigiert werden, siehe DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.</p>

Grafiken und Tabellen	<p>Überprüfung, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> □ alle Grafiken im Dokument die korrekte Absatzformatvorlage „Grafik“ oder „Formel“ (bzw. „Revision Grafik“ oder „Revision Formel“) und die korrekte Art des Grafik-Layouts (Umbruchsart) „Mit Text in Zeile“ tragen, □ ob jeder Absatz, der mit der Absatzformatvorlage „Grafik“ (bzw. „Revision Grafik“) formatiert ist, auch tatsächlich eine Grafik enthält, □ für alle Grafiken und Tabellen im Dokument ein Alternativtext eingegeben wurde. <p>Hinweise: Grafiken in Fußnoten, Kommentaren oder schwebenden Löschungen werden automatisch von der DQP-Prüfung ausgenommen.</p> <p>Kommt es in diesem Prüfkriterium zu einer Fehlermeldung bzgl. falschem Absatzformat, kann dieses Problem interaktiv über das DQP-Hilfe-Register korrigiert werden, siehe DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.</p>
------------------------------	--

Hinweis: Wenn ein Prüfkriterium auf das aktuelle Dokument nicht anwendbar ist, wird es in dieser Liste nicht aufgeführt (z. B. ist das Kriterium „**Änderungsanweisungen und Revisionen**“ innerhalb von Stammdokumenten nicht anwendbar und wird daher für Stammdokumente nicht angeboten).

5.2. Einstellungen

Im unteren Teil des Dialogfensters „**Dokumentqualitätsprüfung**“ können Sie die Einstellungen für die Dokumentqualitätsprüfung festlegen.

Einstellungen	
Nur Regelungsteil prüfen	<p>Sie können mit dieser Einstellung für Stamm- und Änderungs-dokumente festlegen, ob das gesamte Dokument oder nur der Regelungsteil geprüft wird.</p> <p>Hinweis: DQP-Kommentare in Vorblatt und Begründung aus der vorherigen Prüfung bleiben auch nicht erhalten, wenn nur der Regelungsteil geprüft wird.</p>
Hervorhebungen in der Seitenansicht anzeigen (mit Sprechblasen)	<p>Hiermit können Sie die Kommentare und Überarbeitungen in Sprechblasen am Rand des Dokuments anzeigen lassen.</p>

<p>Warnungen berücksichtigen</p>	<p>Hiermit können Sie bei der DQP die grundsätzliche Überprüfung der Warnungen zu- bzw. wegschalten.</p> <p>Um zuvor ausgeblendete Warnungen für die ausgewählten Prüfkriterien wieder einzublenden, aktivieren Sie die Option „Ausgeblendete Warnungen wieder einblenden“. Diese Option ist im Übrigen nur aktivierbar, wenn das Dokument auch ausgeblendete Warnungen enthält.</p> <p>Hinweis: Es werden nicht zwangsläufig alle zuvor ausgeblendeten Stellen wieder markiert, sondern nur diejenigen, die im Verlauf der Dokumentqualitätsprüfung in der aktuellen Textfassung wieder bzw. immer noch eine Warnung erzeugen.</p>
<p>Inhaltsübersichten aktualisieren</p>	<p>Hiermit können Sie bei der Dokumentqualitätsprüfung die Aktualisierung der Inhaltsübersichten ein- bzw. ausschalten. Diese Option ist nur aktivierbar, wenn bereits ein Inhaltsverzeichnis vorhanden ist.</p>

5.3. Ausführung der DQP

Während der Prüfung der unter [Prüfkriterien](#) und [Einstellungen](#) vorgenommenen Angaben wechselt der „**Dokumentqualitätsprüfung**“-Dialog in die Fortschrittsansicht. In dieser wer-

den Ihnen die Ergebnisse der Prüfung der einzelnen Kriterien aufgelistet. Sie können das Dialogfenster und damit die Dokumentqualitätsprüfung jederzeit abbrechen (und am Ende schließen):

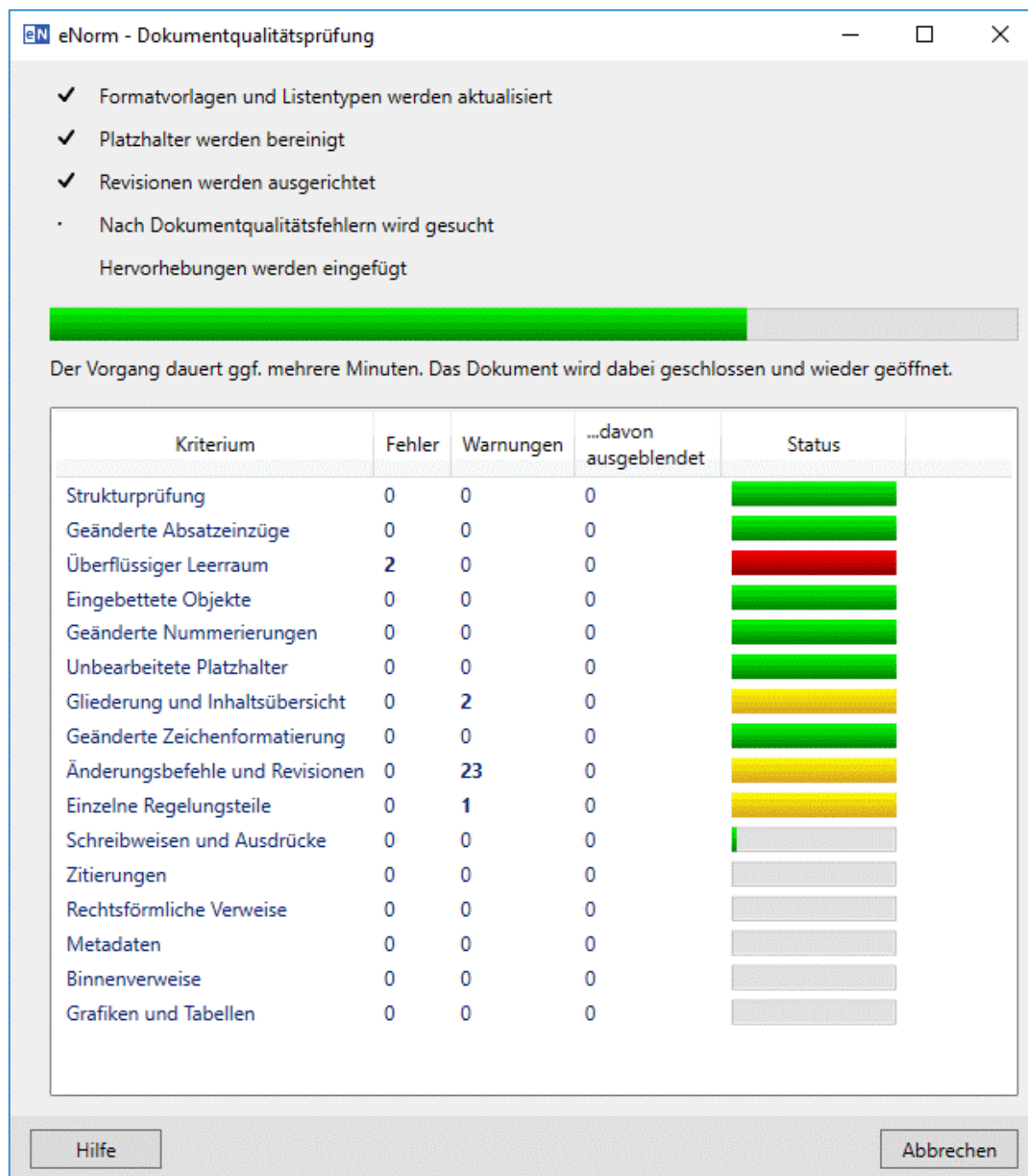


Abbildung 159: Fortschrittsanzeige während der Dokumentqualitätsprüfung

Bei der Ausführung der DQP werden die nachfolgend beschriebenen Aktionen ausgeführt:

<i>Formatvorlagen und Listentypen werden aktualisiert</i>	Es werden zuerst alle vorhandenen Absatz- und Zeichenformatvorlagen sowie die zugehörigen Listentypen aktualisiert.
--	---

<i>Platzhalter werden bereinigt</i>	Es wird automatisch eine Bereinigung der überflüssigen Platzhaltermarkierungen vorgenommen, d. h., die blaue Farbe außerhalb von Platzhaltermarkern (eckigen Klammern) wird entfernt und an diesen Stellen wird die definierte Zeichenformatierung der Absatzformatvorlagen wieder angewendet (siehe hierzu auch Bereinigung überflüssiger Platzhaltermarkierungen).
<i>Revisionen werden ausgerichtet</i>	<p>Hinweis: Dieser Schritt wird nur in Dokumenten mit Revisionsbefehlen (also Artikelgesetzen oder -verordnungen) durchlaufen und damit auch angezeigt.</p> <p>In Änderungsdokumenten wird die Textausrichtung aller Revisionen so ausgerichtet, dass sich diese sauber an ihrem entsprechenden Änderungsbefehl orientieren. Es werden also u. a. noch erforderliche Ein- oder Ausrückungen in den Revisions-textteilen vorgenommen.</p>
<i>Tabellenzellen werden aufgeteilt</i>	In Arbeitsdokumenten werden die Tabellenzeilen so aufgeteilt, dass jede Zeile jeweils nur einen Absatz umfasst.
<i>Inhaltsübersichten werden aktualisiert</i>	Wenn Sie in den Einstellungen die Option „ Inhaltsübersichten aktualisieren “ aktiviert haben, dann werden die Inhaltsübersichten des Dokument aktualisiert.
<i>Nach Dokumentqualitätsfehlern wird gesucht</i>	<p>Anschließend wird innerhalb des aktuellen Dokumentes nach Dokumentqualitätsfehlern für die von Ihnen zur Prüfung ausgewählten Kriterien (siehe Prüfkriterien) gesucht.</p> <p>Dabei wird im unteren Fenster des Dialoges für jedes Kriterium der aktuelle Status angezeigt. Dieser umfasst die Anzahl der gefundenen Fehler und ggf. der Warnhinweise sowie den Prüffortschritt des Kriteriums selbst. Die Farbe des Fortschrittsbalkens orientiert sich am Status des gefundenen Kriteriums.</p> <p>Er färbt sich</p> <ul style="list-style-type: none"> - rot, sobald Fehler gefunden wurden, - gelb, sofern nur sichtbare Warnungen gefunden wurden, oder - grün, wenn weder Fehler noch sichtbare Warnungen gefunden wurden. <p>Die Fortschrittsanzeige nicht geprüfter Kriterien bleibt grau.</p> <p>Hinweis: Teile des Kriteriums „Geänderte Nummerierungen“ werden auch ausgeführt, wenn dieses nicht ausgewählt wurde. In diesem Fall erscheint die Fortschrittsanzeige mit ausgebleichter Farbe, analog zu den gefundenen Treffern.</p>
<i>Hervorhebungen werden eingefügt</i>	Gefundene Fehler und Warnungen werden im Dokument durch Kommentare und Markierungen hervorgehoben.

Abbrechen/Schließen	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“, um die Dokumentqualitätsprüfung ohne weitere Maßnahmen zu beenden.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“, um das Dialogfenster nach der Durchführung der Dokumentqualitätsprüfung zu beenden.</p>
----------------------------	--

Wenn keine Fehler und keine Warnungen bei der Prüfung gefunden wurden, wird nach vollendeter Dokumentqualitätsprüfung folgende Meldung angezeigt.

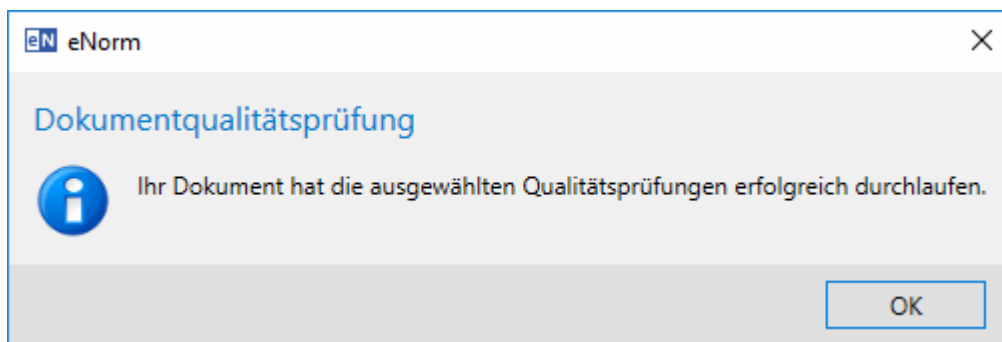


Abbildung 160: Meldung nach erfolgreicher Dokumentqualitätsprüfung

Wenn bei der Prüfung Fehler oder Warnungen gefunden wurden, können Sie sich bei der Behebung dieser Fehler von eNorm unterstützen lassen (siehe [DQP-Fehler und -Warnungen \(interaktiv\) korrigieren](#)).

5.4. Prüfergebnisse und DQP-Hilfe

Im Rahmen einer Dokumentqualitätsprüfung werden alle gefundenen Fehler und Warnungen mit der Kommentarfunktion von MS Word markiert. Dabei ersetzt „DQP“ den Namen des Bearbeiters. D. h., die Kommentare sind gekennzeichnet mit „DQP1“, „DQP2“ usw. Die Kommentare befinden sich somit an den jeweiligen Problemstellen im Dokument und erscheinen als Quickinfo, wenn Sie den Mauszeiger über einen kommentierten Bereich halten.

Hinweis: Die genaue Anzeige der DQP-Kommentare in Ihrem Dokument unterscheidet sich, wie bei allen Word-Kommentaren, je nachdem, ob Sie sich in der Entwurfs- oder der Seiten- bzw. Drucklayout-Ansicht von MS Word befinden. In der Entwurfsansicht werden die DQP-Kommentare an der jeweiligen Textstelle lediglich mit dem DQP-Kennung (z. B. „DQP1“) gekennzeichnet, in der Seitenlayout-Ansicht sehen Sie den kompletten Kommentartext in einer zusätzlichen eingefügten Spalte rechts neben dem Textbereich (Informationen zum einfachen Wechsel zwischen diesen Ansichten finden Sie in [Ansicht](#)).

Wenn Sie in den Kommentartext klicken, wird zusätzlich eine Hilfeseite mit einer genauen Beschreibung und Hinweisen zur Behebung des Fehlers bzw. der Warnung im eNorm-Assistenzfenster, Register **„DQP-Hilfe“**, angezeigt.

eNorm öffnet dieses Assistenzfenster neben dem Dokumentbereich mit geöffnetem Register **„DQP-Hilfe“** automatisch, wenn bei der Dokumentqualitätsprüfung Fehler oder Warnungen gefunden werden. Der erste Fehler wird selektiert und kontextsensitiv ein passender Hilfetext im Assistenzfenster angezeigt.



Abbildung 161: Beispielsicht eines eNorm-Dokuments mit DQP-Kommentaren und kontextsensitivem Hilfetext in der Registerkarte „DQP-Hilfe“ des Assistenzfensters

Das eNorm-Assistenzfenster kann durch Klick auf seine Ränder bzgl. Breite bzw. Größe verändert und durch Klick in den Kopfbereich (Schrift „eNorm“) bei gehaltenem Mauszeiger bewegt werden. Nach der Änderung von Assistenzfensterposition (z. B. links/rechts) und/oder -größe, stellt eNorm das Assistenzfenster beim nächsten Dokumentstart so dar, wie es im letzten Zustand ausgesehen hat.

Hinweise: Findet die Dokumentqualitätsprüfung keine DQP-Probleme, dann ändert sich der Ausgangszustand des Assistenzfensters nicht.

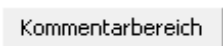

Falls Sie im geöffneten Dokument bei deaktiviertem Struktur-Register des Assistenzfensters auf einen DQP-Kommentar klicken, so wird automatisch das DQP-Hilfe-Register aktiviert und die kontextsensitive Hilfe zu dem angeklickten DQP-Kommentar geöffnet.

Nach diversen Aktionen (Dokument öffnen, DQP, Ergebnisse löschen) prüft eNorm, ob schon DQP-Kommentare im Dokument vorhanden sind. Wenn es keine DQP-Kommentare im Dokument gibt, wird in der Registerkarte „DQP-Hilfe“ eine leere Seite angezeigt und die Navigationsschaltflächen sind inaktiv. Der gleiche Zustand einer leeren DQP-Hilfe-Registerkarte wird hergestellt, wenn Sie beim Navigieren durch die DQP-Kommentare bei der letzten DQP-Meldung angekommen sind oder unmittelbar nach der Erzeugung eines Dokuments, wenn es natürlich noch keine DQP-Kommentare im Dokument gibt.

Sie können im Assistenzfenster zwischen Register „Struktur“ und „DQP-Hilfe“ durch Klick auf den Registerkartentitel wechseln.

Ist eine der Teilungsvarianten in der Synchrondarstellung im Begründungsgerüstmodul aktiv, so wird diese mit Einfügen von DQP-Kommentaren automatisch beendet. D. h., der Standardzustand beim Öffnen eines Dokuments wird wieder hergestellt (= ein Textfenster, keine Teilung, ein Strukturbaum). Details hierzu finden Sie in [Synchrondarstellung](#).

Folgende Elemente stehen Ihnen im Assistenzfenster der DQP-Hilfe **immer** zur Verfügung:

	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Kommentarbereich im Dokumentbereich ein- oder auszuschalten. Dort sehen Sie die DQP-Meldungen in Listenform und können durch Blättern durch diese navigieren.</p>
	<p>Diese Schaltflächen können Sie zur Navigation nutzen, also, um zum vorherigen oder nachfolgenden DQP-Kommentar zu springen. Wird dabei der Dokumentanfang bzw. das Dokumentende erreicht, dann fragt eNorm mit einem Dialog nach, ob am Dokumentende bzw. am Dokumentanfang weitergesucht werden soll.</p> <p>Zwischen den Schaltflächen zur Navigation befindet sich als Orientierungshilfe die Kennzeichnung des DQP-Kommentars bei Aufruf der DQP-Hilfe bzw. des DQP-Kommentars, zu dem zuletzt navigiert wurde.</p>

Je nachdem, ob es sich bei dem DQP-Kommentar um eine Warnung oder ein interaktiv korrigierbares Problem handelt, werden weitere Elemente im Assistenzfenster eingeblendet:

Beispiel für DQP-Hilfe-Assistenzfenster bei Warnungen:

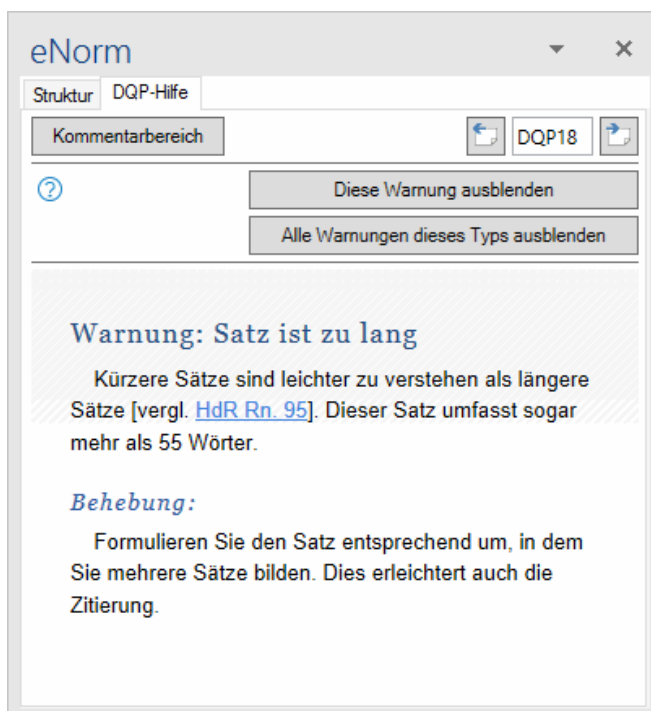


Abbildung 162: eNorm-Assistenzfenster mit aktivem Register „DQP-Hilfe“ mit einer **Warnungsmeldung**

Werden Warnungen gefunden, so blendet eNorm im Assistenzfenster der DQP-Hilfe zwei zusätzliche Schaltflächen ein:

<i>Diese Warnung ausblenden</i>	<p>Blendet die konkrete Warnung aus, so dass sie auch bei nächsten DQP-Läufen nicht mehr angezeigt wird.</p> <p>Warnungen können ggf. über den Befehl „Warnungen ein“ in der eNorm-Registerkarte oder die DQP-Option „Ausgeblendete Warnungen wieder einblenden“ wieder eingeblendet werden.</p>
<i>Alle Warnungen dieses Typs ausblenden</i>	<p>Blendet diese und alle Warnungen des gleichen Typs aus, so dass diese bei den nächsten DQP-Läufen nicht mehr angezeigt werden.</p> <p>Warnungen können ggf. über den Befehl „Warnungen ein“ in der eNorm-Registerkarte oder die DQP-Option „Ausgeblendete Warnungen wieder einblenden“ wieder in die Anzeige aufgenommen werden.</p>

Hinweis: Nicht alle Warnungen können ausgeblendet werden. Die Warnung „**Geänderte Nummerierung durch Aktualisierung der Formatvorlagen und Listentypen**“ lässt sich nicht ausblenden. Auch Warnungen, die bei der Aktualisierung oder Prüfung von Binnenverweisen entstehen, können nicht ausgeblendet werden.

Detailinformationen zum Aus- und Einblenden von Warnungen finden Sie unter [DQP-Warnungen ausblenden und einblenden](#).

Beispiel für DQP-Hilfe-Assistenzfenster bei interaktiv korrigierbaren Problemen:

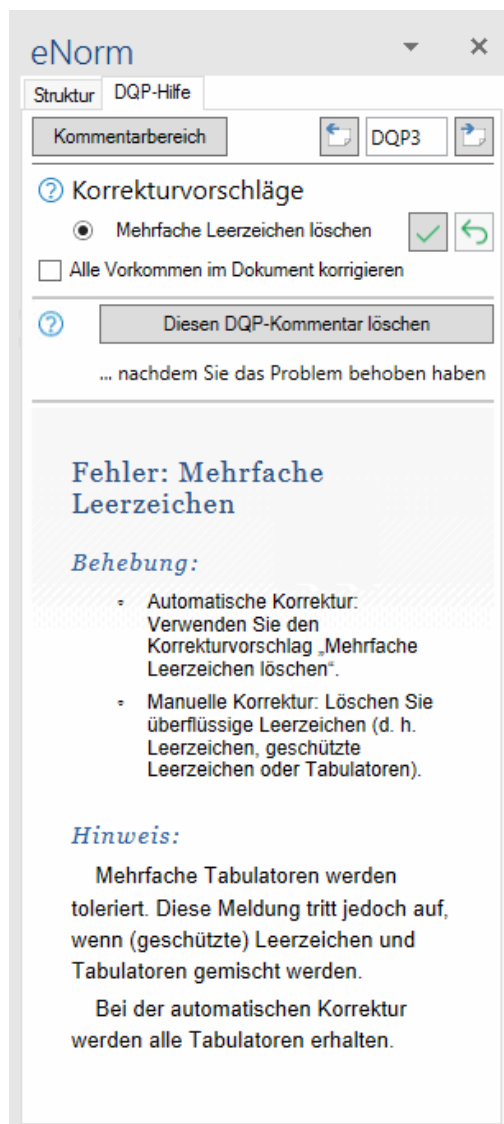


Abbildung 163: eNorm-Assistenzfenster mit aktivem Register „DQP-Hilfe“ mit einer interaktiv zu korrigierenden Problemmeldung

Einige Fehler- und Warnungstypen können interaktiv korrigiert werden – in diesen Fällen blendet eNorm im Assistenzfenster der DQP-Hilfe problembezogene Korrekturvorschläge ein. Durch interaktive Annahme dieser Korrekturvorschläge können Sie Ihr Dokument Schritt für Schritt durchkorrigieren.

Je nach Problemtyp werden einer oder mehrere Korrekturvorschläge angeboten. Für manche Problemtypen können alle Vorkommen im Dokument in einem Lauf korrigiert werden. Detailinformationen finden Sie unter [DQP-Fehler und -Warnungen \(interaktiv\) korrigieren](#).

5.5. DQP-Warnungen ausblenden und einblenden

Im Verlauf einer Dokumentqualitätsprüfung werden Problemstellen im Dokument markiert und DQP-Kommentare für Fehler und Warnungen eingefügt.

Fehler müssen behoben werden, um die weitere Bearbeitung mit eNorm nicht zu behindern (Hinweise zur Korrektur siehe DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren_u).

Warnungen hingegen weisen Sie auf rechtsförmliche Schwächen hin, müssen aber nicht bzw. nicht sofort behoben werden. So können z. B. zu lange Sätze oder mehr als fünf Absätze in einem Paragraphen aus juristischer Sicht durchaus sinnvoll sein. Auf all diese Auffälligkeiten weist eNorm Sie mit DQP-Warnungen hin.

Damit Sie im Verlauf der Bearbeitung Ihres Dokuments nicht immer wieder über diese Warnungen „stolpern“, können Sie sie aus- und auch wieder einblenden. Dabei können Sie differenzieren zwischen einer einzigen Warnung und allen Warnungen des gleichen Typs (also z. B. allen Warnungen, die melden „Satz ist zu lang“).

Haben Sie z. B. eine Warnung im Prüfkriterium „**Einzelne Regelungsteile**“ ausgeblendet, so zeigt eNorm dies in der Fortschritts- und Ergebnisanzeige der DQP in der Spalte „... davon ausgeblendet“ an, endet aber mit einer Statusanzeige, die die entsprechende Warnung nicht miteinbezieht (grün):

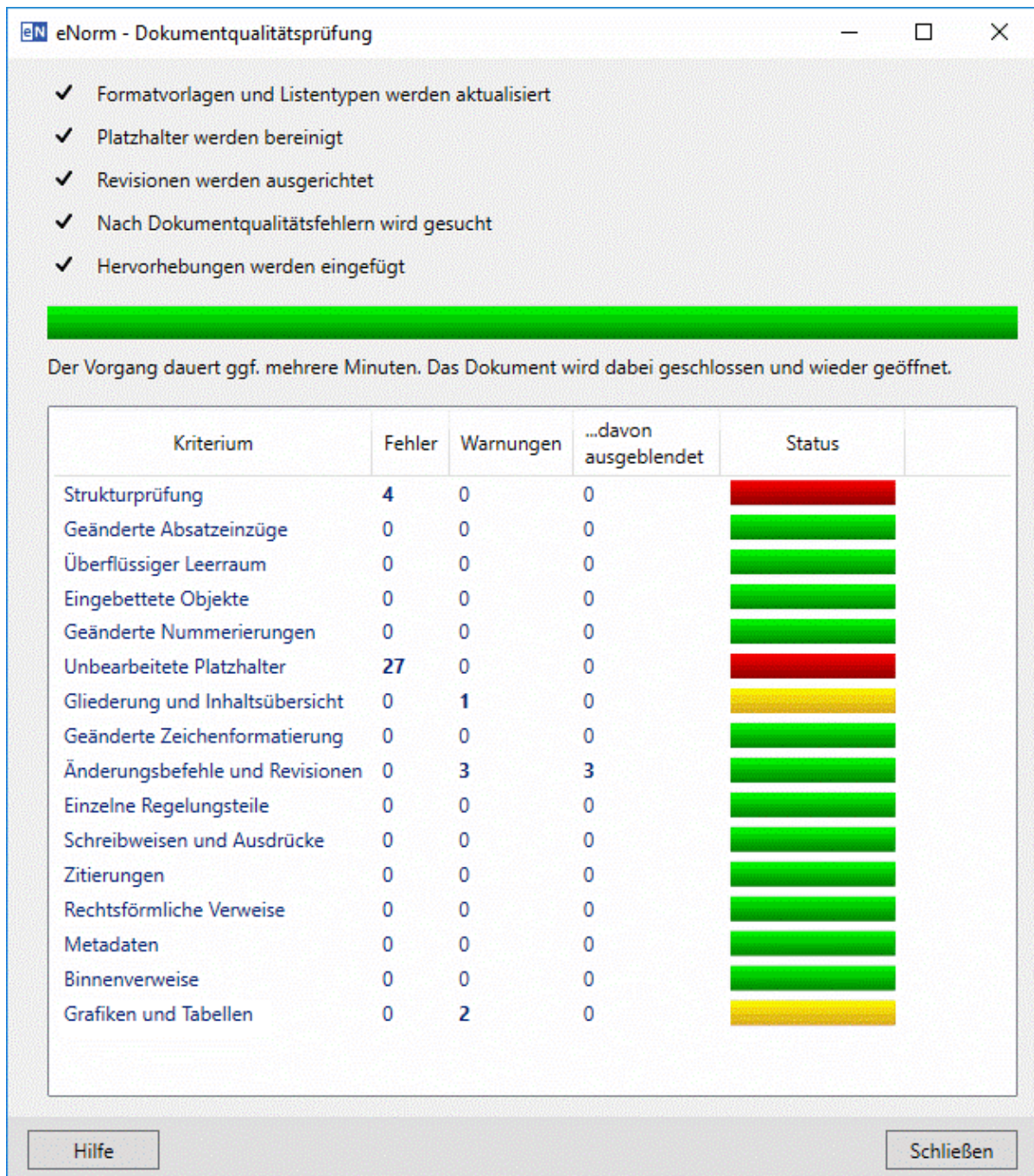


Abbildung 164: DQP-Ergebnisanzeige bei ausgeblendeter Warnung im Prüfkriterium „**Änderungsbefehle und Revisionen**“

Haben Sie eine Warnung eingeblendet (also nicht „ausgeblendet“), so meldet eNorm für das gleiche Dokument einen Status, der auf die Problematik der Warnung hinweist (gelb):

eNorm - Dokumentqualitätsprüfung

- ✓ Formatvorlagen und Listentypen werden aktualisiert
- ✓ Platzhalter werden bereinigt
- ✓ Revisionen werden ausgerichtet
- ✓ Nach Dokumentqualitätsfehlern wird gesucht
- ✓ Hervorhebungen werden eingefügt

Der Vorgang dauert ggf. mehrere Minuten. Das Dokument wird dabei geschlossen und wieder geöffnet.

Kriterium	Fehler	Warnungen	...davon ausgeblendet	Status
Strukturprüfung	4	0	0	Rot
Geänderte Absatzeinzüge	0	0	0	Grün
Überflüssiger Leerraum	0	0	0	Grün
Eingebettete Objekte	0	0	0	Grün
Geänderte Nummerierungen	0	0	0	Grün
Unbearbeitete Platzhalter	27	0	0	Rot
Gliederung und Inhaltsübersicht	0	1	0	Gelb
Geänderte Zeichenformatierung	0	0	0	Grün
Änderungsbefehle und Revisionen	0	3	0	Gelb
Einzelne Regelungsteile	0	0	0	Grün
Schreibweisen und Ausdrücke	0	0	0	Grün
Zitierungen	0	0	0	Grün
Rechtsförmliche Verweise	0	0	0	Grün
Metadaten	0	0	0	Grün
Binnenverweise	0	0	0	Grün
Grafiken und Tabellen	0	2	0	Gelb

Hilfe Schließen

Abbildung 165: DQP-Ergebnisanzeige bei eingeblendeter Warnung im Prüfkriterium „Änderungsbefehle und Revisionen“

5.5.1. Ausblenden von Warnungen

Wenn Sie Warnungen ausblenden, nimmt eNorm automatisch folgende Aktionen vor:

- Die betreffenden DQP-Kommentare werden nicht mehr im Dokument angezeigt.
- An den konkreten Dokumentstellen wird nichts mehr ausgezeichnet.
- Bei einer neuerlichen DQP wird im DQP-Fortschritt für alle ausgeblendeten Dokumentstellen (soweit nicht zwischenzeitlich korrigiert) in der Ergebnisanzeige des DQP-Dialogfensters eine Warnung angezeigt. Diese wird aber nicht wieder als DQP-Kommentar ins Dokument eingefügt. Die Anzahl der gefundenen ausgeblendeten Warnungen wird in der Spalte „...davon ausgeblendet“ aufgeführt.

Hinweise: Nicht alle Warnungen können ausgeblendet werden. Die Warnung **„Geänderte Nummerierung durch Aktualisierung der Formatvorlagen und Listentypen“** lässt sich nicht ausblenden. Auch Warnungen, die bei der Aktualisierung oder Prüfung von Binnenverweisen entstehen, können nicht ausgeblendet werden.

Sie können den Befehl **„Diese Warnung ausblenden“** ähnlich wie **„Diesen DQP-Kommentar löschen“** auch nutzen, um den DQP-Kommentar zu entfernen, nachdem die auslösende Textsituation behoben wurde.

Zum Ausblenden von Warnungen haben Sie zwei Möglichkeiten:

Warnungen ausblenden über Schaltflächen im Assistenzfenster

Nach Doppelklick auf den DQP-Kommentar einer Warnung springen Sie direkt auf die dazu gehörige DQP-Hilfe-Seite in der Registerkarte „DQP-Hilfe“ des Assistenzfensters. Dort finden Sie oberhalb der Hilfestellungen zur konkreten Warnung zwei Schaltflächen, mittels derer Sie diese eine oder alle Warnungen des gleichen Typs ausblenden können.

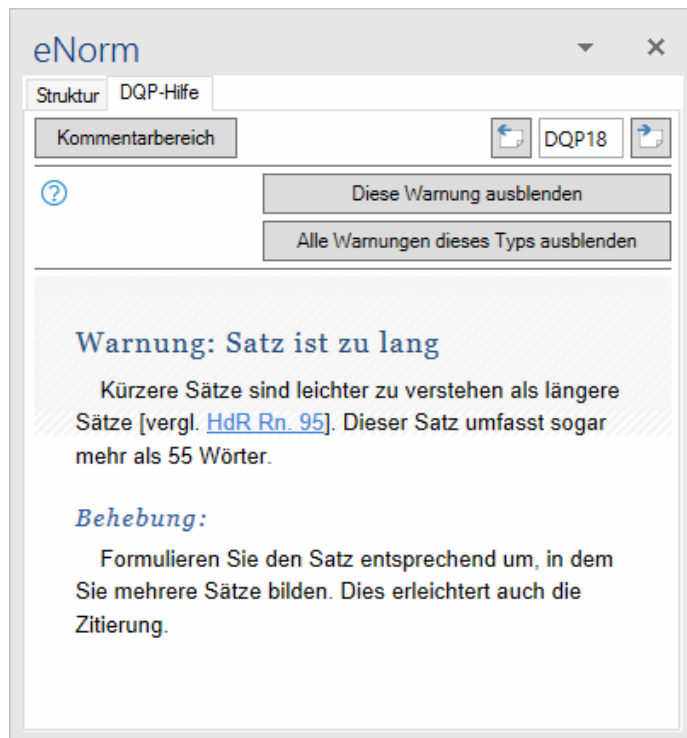


Abbildung 166: Schaltflächen zum Ausblenden von Warnungen im Assistenzfenster

Hinweis: Ausgeblendete Warnungen werden nicht komplett aus Ihrem Dokument entfernt. Sie werden nach wie vor bei der DQP von eNorm protokolliert, damit sie schnell wieder eingeblendet werden können.

Warnungen ausblenden übers Kontextmenü

Klicken Sie in einem DQP-Kommentar mit einer Warnung auf die rechte Maustaste. Es öffnet sich ein Kontextmenü, das Ihnen die beiden verfügbaren Optionen ((nur) Diese Warnung/Alle Warnungen gleichen Typs ausblenden) anbietet:

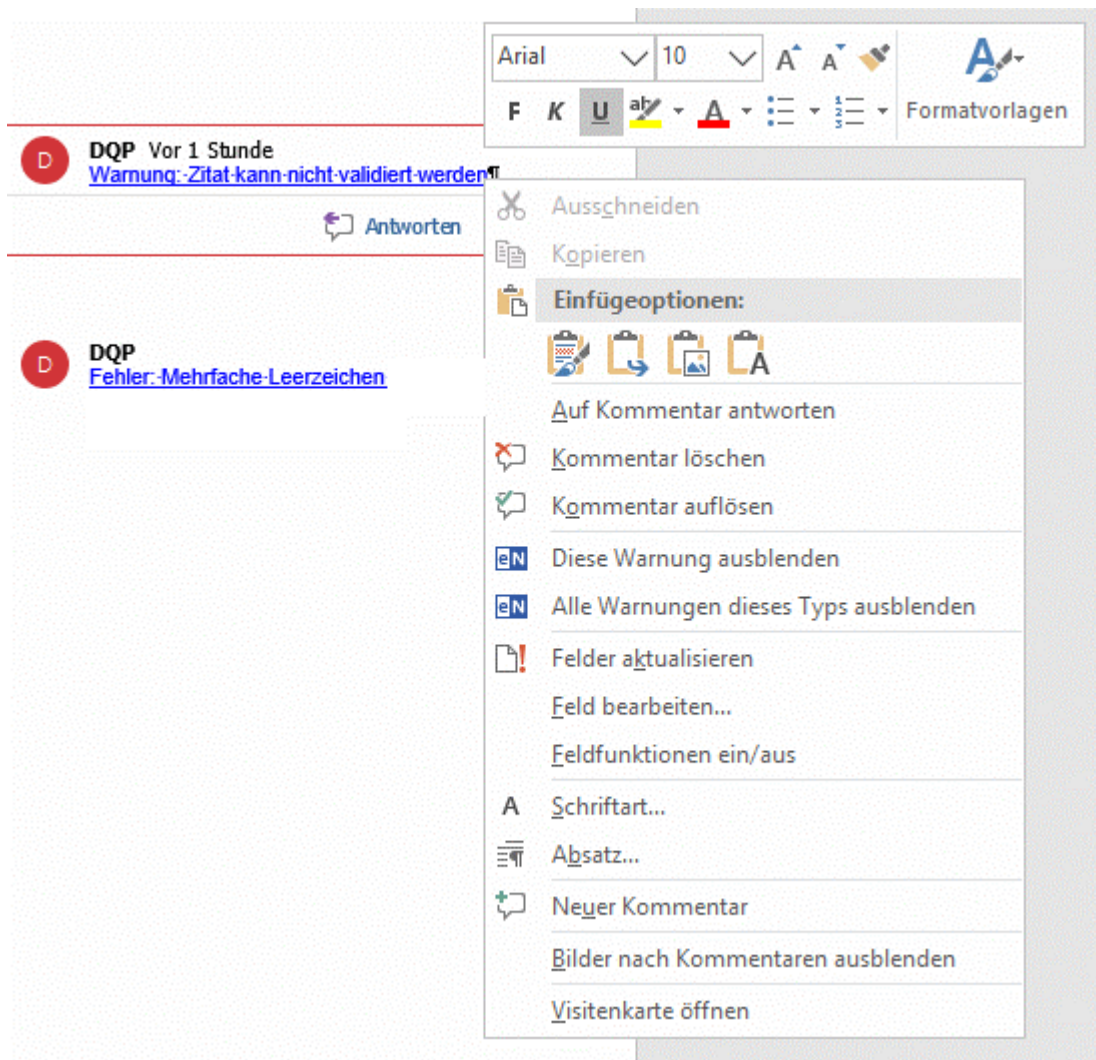


Abbildung 167: Kontextmenü an einer DQP-Warnung

5.5.2. Einblenden von Warnungen

Ausgeblendete Warnungen können Sie jederzeit wieder in Ihrem Dokument anzeigen lassen. Nach erfolgtem Einblenden werden Sie durch eine eNorm-Meldung darüber informiert, wie viele Warnungen in Ihrem Dokument erneut angezeigt werden:

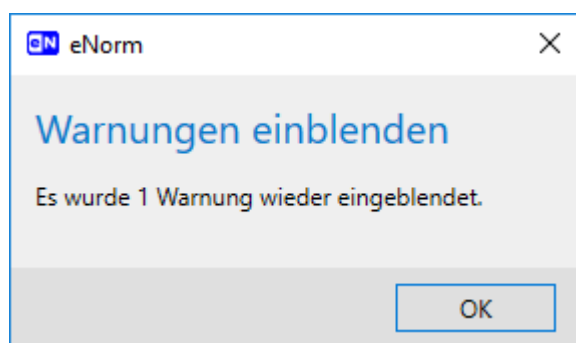


Abbildung 168: Meldung über die Anzahl der eingeblendeten Warnungen

Zum Einblenden von Warnungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

Warnungen einblenden über die eNorm-Registerkarte

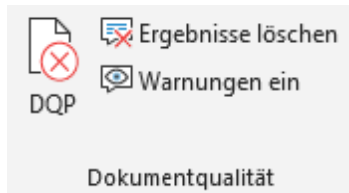


Abbildung 169: Befehl in der eNorm-Registerkarte zum Einblenden von Warnungen

Wenn Sie Warnungen über den Befehl „**Warnungen ein**“ (zu finden in der eNorm-Registerkarte in der Gruppe „**Dokumentqualität**“) wieder einblenden, fügt eNorm alle im Dokument bei der letzten DQP gefundenen, bislang ausgeblendeten Warnungen ohne weitere Prüfung wieder in Ihr Dokument ein. Eventuelle Änderungen, die Sie zwischenzeitlich durchgeführt haben, finden keinen Niederschlag.

Hinweis: Es kann also vorkommen, dass ausgeblendete Warnungen, an denen sich die Textstelle so geändert hat, dass eigentlich keine Warnung mehr nötig wäre, trotzdem wieder ausgezeichnet werden. Für ein punktgenaues Ergebnis müssen Sie daher die alternative Einblendvariante im Dialogfenster „**Dokumentqualitätsprüfung**“ verwenden (nachfolgend beschrieben oder siehe [Einstellungen](#)).

Warnungen einblenden über das Dialogfenster „Dokumentqualitätsprüfung“

Vor dem Start einer neuen Dokumentqualitätsprüfung (Befehl „**DQP**“ in der eNorm-Registerkarte), können Sie im sich öffnenden Dialogfenster „**Dokumentqualitätsprüfung**“ die gewünschten DQP-Prüfkriterien auswählen. Zudem treffen Sie hier grundsätzlich durch Aktivierung der entsprechenden Option die Entscheidung, ob Warnungen bei der Prüfung überhaupt berücksichtigt und damit später im Dokument als DQP-Kommentar angezeigt werden sollen. Hier können Sie ebenso durch Aktivieren der Option „**Ausgeblendete Warnungen wieder einblenden**“ dafür sorgen, dass nach der nächsten DQP alle bislang nicht angezeigten Warnungen wieder eingeblendet werden – sollten sie durch die DQP weiterhin im Dokument gefunden werden. D. h., es werden natürlich nur Warnungen angezeigt, die durch den aktuellen DQP-Lauf immer noch angemerkt werden. Ausgeblendete Warnungen, an denen sich die Textstelle mittlerweile so geändert hat, dass keine Warnung mehr nötig ist, werden nicht mehr ausgezeichnet.

Hinweis: Die Option „**Ausgeblendete Warnungen wieder einblenden**“ ist nur aktivierbar, wenn vorher im Dokument vorhandene Warnungen auch ausgeblendet worden sind.

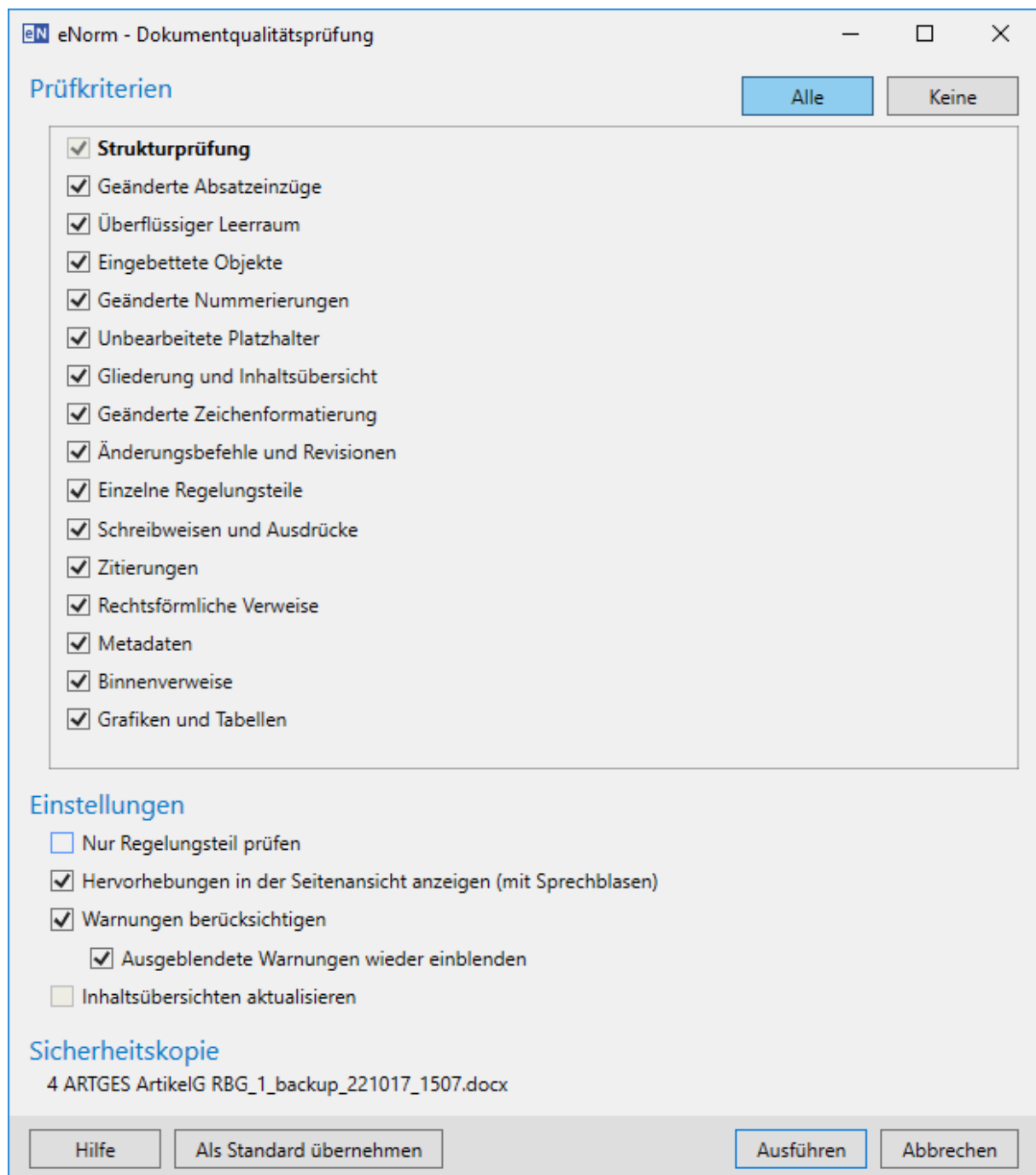


Abbildung 170: Option „**Ausgeblendete Warnungen wieder einblenden**“ im Dialogfenster „**Dokumentqualitätsprüfung**“

5.6. ***DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren***

Im Verlauf einer Dokumentqualitätsprüfung werden Problemstellen im Dokument markiert und DQP-Kommentare für Fehler und Warnungen eingefügt.

Warnungen enthalten in der Regel Hinweise auf Rechtsförmlichkeitsschwächen, die behoben werden können, jedoch nicht müssen, da sie die weitere Bearbeitung mit eNorm nicht behindern – sie können diese allerdings ausblenden (siehe hierzu [DQP-Warnungen ausblenden und einblenden](#)).

Fehler hingegen müssen Sie korrigieren, damit eNorm in allen Folgefunktionen problemfrei arbeiten kann. Fehler werden – wie eingblendete Warnungen – nach erfolgter DQP mit der Kommentarfunktion von MS Word in Ihr Dokument eingefügt und können via DQP-Hilfe-Register im Assistenzfenster einfach annavigiert werden (siehe dazu [Prüfergebnisse und DQP-Hilfe](#)).

eNorm unterstützt Sie beim Korrigieren einiger DQP-Problemtypen interaktiv, für andere Fehler- und Warnungsarten steht dieser Service nicht zur Verfügung:

- Alle Fehler, die einer individuellen Problembehebung bedürfen, müssen Sie intellektuell und manuell korrigieren. Dazu gehören z. B. negative Ergebnisse der Prüfkriterien „Unbearbeitete Platzhalter“ oder „Schreibweisen und Ausdrücke“. Dazu gehen Sie die entsprechenden DQP-Kommentare in Ihrem Dokument Schritt für Schritt durch und nehmen gemäß den Hilfestellungen der DQP-Hilfetexte Korrekturmaßnahmen vor (siehe auch Prüfergebnisse und DQP-Hilfe).
- Probleme, die z. B. bei den DQP-Prüfkriterien „Binnenverweise“, „Eingebettete Objekte“, „Geänderte Absatzzeinzüge“, „Geänderte Nummerierungen“, „Rechtsförmliche Verweise“ oder „Überflüssiger Leerraum“, gefunden werden, können interaktiv behoben werden, da diese Auffälligkeiten automatisiert zu begradigen sind. Dazu werden Ihnen im DQP-Hilfe-Assistenzfenster pro Problemstelle adäquate Korrekturvorschläge angezeigt. Je nach Problem gibt es hier eine oder auch mehrere Korrekturarten, die als Optionsfelder aufgeführt werden. Bei manchen Problemen und Korrekturarten gibt es zusätzlich die Möglichkeit, alle gefundenen Vorkommen im gesamten Dokument in einem einzigen Durchlauf zu korrigieren. In diesen Fällen wird eine entsprechende Option unter den möglichen Korrekturarten aufgeführt. Eine Übersicht über alle angebotenen Korrekturvorschläge können Sie der Tabelle weiter unten entnehmen.

Im nachfolgenden Beispiel werden Ihnen für die Fehlerart „Leerer Absatz“ zwei Möglichkeiten der Fehlerkorrektur angeboten. Sie können den leeren Absatz löschen oder Sie können einen Platzhalter in den leeren Absatz einfügen, der danach mit Inhalt zu versehen ist. Die Entscheidung, welche Fehlerkorrektur bei einem Fehler vorgenommen wird, liegt bei Ihnen. Sie können zudem festlegen, ob die gewählte Fehlerkorrektur auch auf alle anderen Vorkommen dieses Problems im Dokument angewandt werden soll.

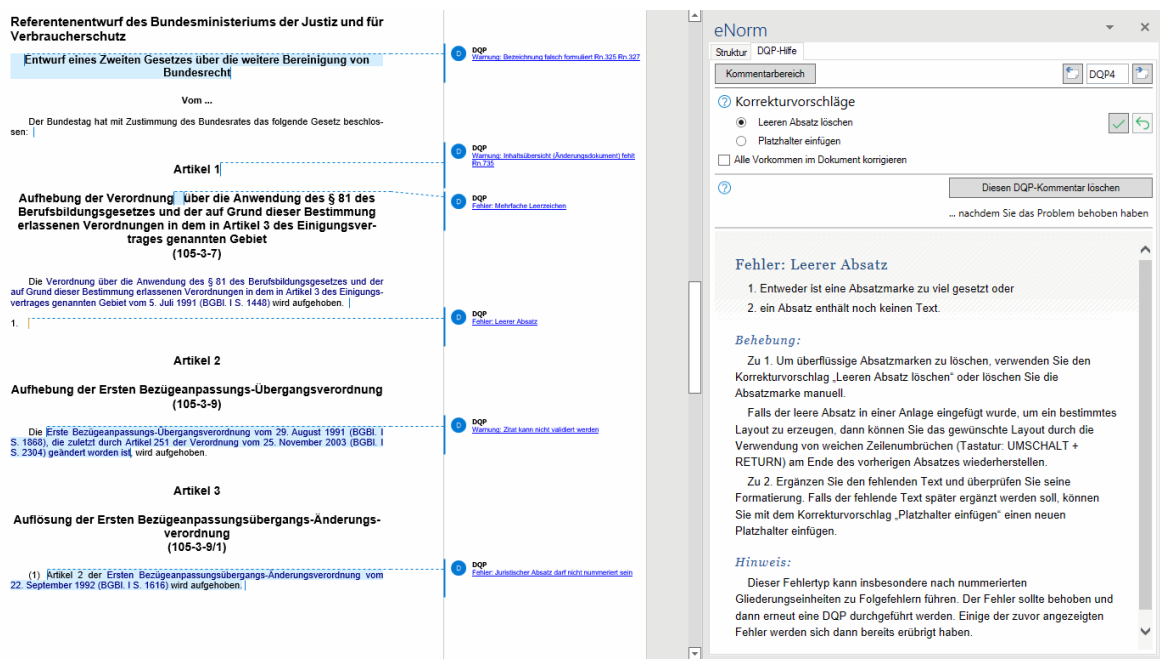






Abbildung 171: Nach Ausführung der Dokumentqualitätsprüfung (Prüfkriterium „Überflüssiger Leer-
raum“): Anzeige eines Fehlers („Leerer Absatz“) mit Korrekturvorschlägen im Assis-
tenzfenster, Registerkarte „DQP-Hilfe“

Wenn Sie sich entschieden und die entsprechende Option angewählt haben, müssen Sie Ihre Auswahl bestätigen:

Symbol	Zustand	Auswirkung / Bedeutung
	aktiv	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol um das aktuelle Problem gemäß der ausgewählten Option zu korrigieren.</p> <p>Im Dokument wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> die gewünschte Korrektur ausgeführt, der DQP-Kommentar aus dem Dokument gelöscht. <p>Im Assistenzfenster</p> <ul style="list-style-type: none"> wird das Häkchen-Symbol deaktiviert und das Rückgängig-Symbol aktiviert. <p>Um die interaktive Korrektur fortzusetzen und zum nächsten DQP-Kommentar zu springen, nutzen Sie die Navigationspfeile im Assistenzfenster.</p>
	inaktiv	<p>Aktuell kann keine Fehlerkorrektur vorgenommen, sondern ausschließlich eine vorhergehende Korrekturaktion rückgängig gemacht werden.</p>

Die Auswahl bzw. Durchführung eines Korrekturvorschlags kann rückgängig gemacht werden:

<i>Symbol</i>	<i>Zustand</i>	<i>Auswirkung / Bedeutung</i>
	aktiv	<p>Wenn Sie durch Annahme eines Korrekturvorschlags eine Fehlerkorrektur durchgeführt haben, können Sie dies unmittelbar nach diesem Vorgang durch Anklicken dieses Symbols wieder rückgängig machen. Dann wird der Fehler „wiederhergestellt“ und der DQP-Kommentar ebenfalls wieder in Ihr Dokument eingefügt.</p> <p>Hinweise: Sie können nur die letzte Änderung im Dokument rückgängig machen. Falls Sie nach der Annahme des Korrekturvorschlags z. B. im Dokument Text eingegeben haben, bezieht sich diese „letzte Änderung“ auf diese Texteingabe. Das DQP-Hilfe-Register wird dann geleert, da es den DQP-Kommentar nicht mehr gibt, auf den sich das Rückgängigmachen beziehen sollte.</p> <p>Durch Klick auf die Pfeiltasten im DQP-Hilfe-Register gelangen Sie an die nächste oder vorhergehende Problemstelle; durch Aufruf von „Wiederherstellen“ (Tastenkombination STRG+Y) können Sie die rückgängig gemachte Änderung im Text wiederherstellen.</p>
	inaktiv	<p>Es ist keine Korrekturaktion aufgezeichnet, die rückgängig gemacht werden könnte. Aktuell kann an dieser Stelle ausschließlich eine Korrektur angenommen werden.</p>

Tipp: Korrigieren Sie Ihr Dokument in einem ersten Schritt interaktiv entlang der Korrekturvorschläge, die Ihnen im Assistenzfenster angezeigt werden. Danach gehen Sie – in einem zweiten Schritt – Ihr Dokument erneut von Anfang an durch, um die übrig gebliebenen Fehler manuell zu beheben.

Hinweise: Bitte beachten Sie, dass nach der Korrektur die Dokumentstruktur fehlerhaft sein kann, z. B. durch Löschen leerer Absätze. Konkretes Beispiel: wenn der einzige (und damit strukturell erforderliche) juristische Absatz eines Paragraphen leer ist und Sie den Korrekturvorschlag „**Absatz löschen**“ annehmen.

Wenn Sie im Nachverfolgungsmodus arbeiten, dann werden angenommene Korrekturvorschläge im Dokument entsprechend gekennzeichnet (z. B. als Löschung).

Nachdem alle Korrekturen fortlaufend bearbeitet wurden, erscheint folgender Dialog, den Sie entsprechend dem Stand Ihrer individuellen Bearbeitung beantworten können:

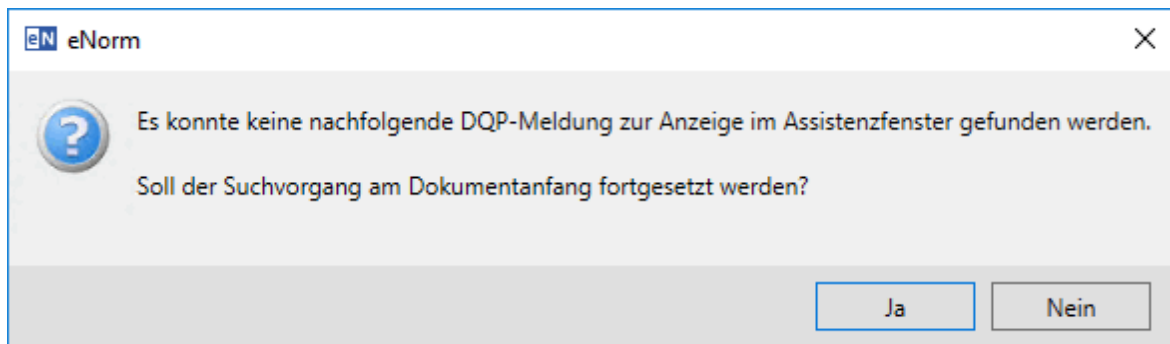


Abbildung 172: Meldung am Endes eines Dokuments nach Durchsuchung der gefundenen DQP-Meldungen von vorne nach hinten

Wenn Sie alle Vorkommen eines Problems im gesamten Dokument mit der entsprechenden Option korrigieren, so erscheint während dieses Prozesses eine Fortschrittsanzeige, mit der Sie den Prozess auch wieder abbrechen können. Im Anschluss wird eine Zusammenfassung über die Anzahl der korrigierten Probleme ausgegeben.

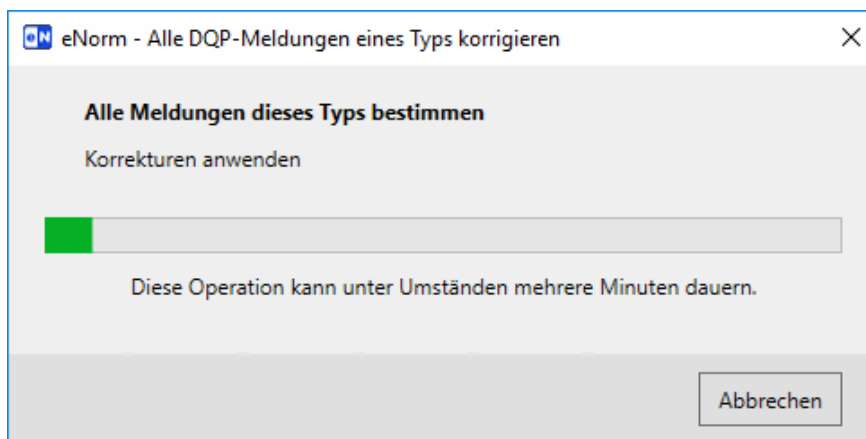


Abbildung 173: Fortschrittsanzeige während der Korrektur aller Vorkommen eines Typs von DQP-Meldung im gesamten Dokument.

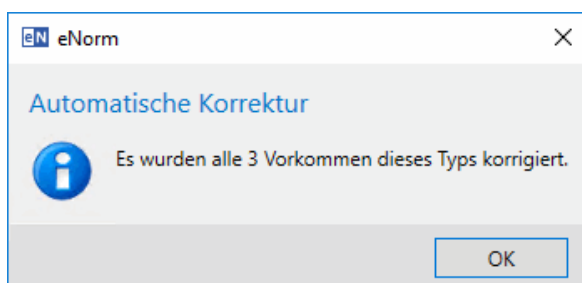


Abbildung 174: Ergebnismeldung bzgl. der Korrektur aller Vorkommen eines Typs von DQP-Meldung im gesamten Dokument.

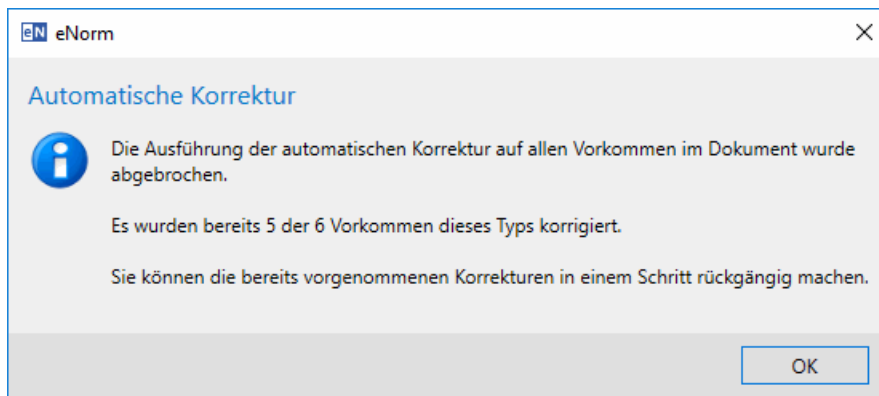


Abbildung 175: Ergebnismeldung bzgl. der Korrektur aller Vorkommen eines Typs von DQP-Meldung im gesamten Dokument nach einem Abbruch.

Bei der Korrektur „**Gegen Bundesrechtsdatenbank abgleichen**“ zur Warnung „**Zitat kann nicht validiert werden**“ wird der Fortschritt zudem im Fenstertitel des sich öffnenden Dialogs „**Vollzitat erfassen/prüfen**“ in Form eines Zusatzes angegeben, z. B. „(1 von 6 Vorkommen)“. Ein Abbruch des Dialogs führt zum Abbruch des weiteren Korrekturprozesses.

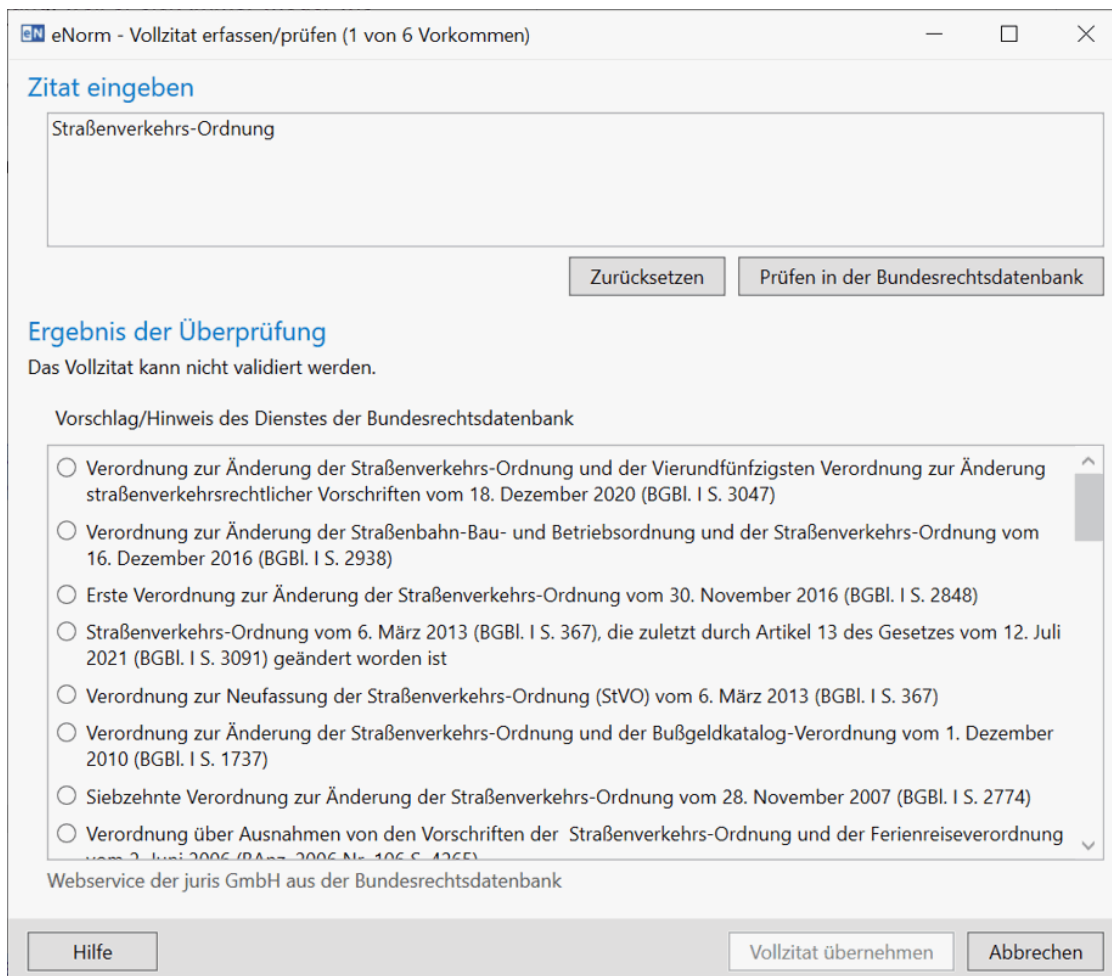


Abbildung 176: Dialog „**Vollzitat erfassen/prüfen**“ im Rahmen der Korrektur aller Vorkommen der DQP-Warnung „Zitat kann nicht validiert werden“.

Befinden sich noch Problemstellen in Ihrem Text, die mit DQP-Kommentaren gekennzeichnet sind, die Sie allerdings nicht beheben wollen (z. B. Rechtsförmlichkeitswarnungen), dann können Sie Warnungen gezielt ausblenden (siehe dazu [Ausblenden von Warnungen](#)) bzw. DQP-Kommentare gezielt (einzeln) löschen (siehe dazu [DQP-Kommentare gezielt \(einzeln\) löschen](#)). Alle noch im Dokument befindlichen DQP-Kommentare können Sie mit dem Befehl „Ergebnisse löschen“ aus Ihrem Dokument löschen (siehe dazu [Alle DQP-Ergebnisse auf einmal löschen](#)).

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die interaktiv korrigierbaren DQP-Fehler und -Warnungen.

Hinweis: Die zusätzliche Angabe „(J)“ für Ja bzw. „(N)“ für Nein in der Spalte „Korrekturvorschlag/-vorschläge“ gibt an, ob für den entsprechenden Korrekturvorschlag eine automatisierte Korrektur **aller** Vorkommen im gesamten Dokument verfügbar ist.

<i>DQP-Prüfkriterium</i>	<i>DQP-Fehler/-Warnung</i>	<i>Korrekturvorschlag/-vorschläge</i>	<i>Problem (P)/Korrektur (K)</i>
Strukturprüfung	Revisionsanführungszeichen fehlt	Anführungszeichen einfügen (N)	P: An der markierten Stelle fehlt ein öffnendes bzw. schließendes Anführungszeichen für den Revisionsblock. K: Das fehlende Anführungszeichen wird eingefügt.
Strukturprüfung	Revisionsanführungszeichen in diesem Kontext nicht erlaubt	Anführungszeichen entfernen (N)	P: An der markierten Stelle befindet sich ein nicht erlaubtes öffnendes bzw. schließendes Anführungszeichen. K: Das überflüssige Anführungszeichen wird entfernt.
Geänderte Absatzeinzüge	Geänderter Absatzeinzug	Einrückung zurücksetzen (N)	P: Der Absatzeinzug entspricht nicht dem für dieses Element vorgesehenen Format. K: Die ursprüngliche Formatierung wird wiederhergestellt (vergleichbar mit dem Word-Befehl „Absatzformatierung“, Tastenkombination STRG+Q).
Geänderte Absatzeinzüge	Fußnote enthält geänderten Absatzeinzug	Einrückung zurücksetzen (N)	P: Der Absatzeinzug in der Fußnote entspricht nicht dem für dieses Element vorgesehenen Format. K: Die ursprüngliche Formatierung wird wiederhergestellt (vergleichbar mit dem Word-Befehl „Absatzformatierung“, Tastenkombination STRG+Q).

DQP- Prüfkriterium	DQP- Fehler/-War- nung	Korrekturvor- schlag/-vor- schläge	Problem (P)/Korrektur (K)
Geänderte Nummerierungen	Fehlende automatische Nummerierung	Nummerierung zurücksetzen (N) oder Absatzformatierung ‚Standard‘ anwenden (N)	P: Dieser Absatz ist mit einer Absatzformatvorlage versehen, die eine automatische Nummerierung beinhaltet. Diese wurde allerdings manuell gelöscht. K: Die Nummerierung kann wiederhergestellt werden (Nummerierung zurücksetzen - vergleichbar mit dem Word-Befehl „Absatzformatierung“, Tastenkombination STRG+Q) oder K: Der Absatz wird mit der allgemeinen Absatzformatvorlage ‚Standard‘ versehen und muss nachbearbeitet werden.
Überflüssiger Leerraum	Mehrfache Leerzeichen (Leerzeichen/nicht trennbares Leerzeichen/Tabulator)	Mehrfache Leerzeichen löschen (J)	P: An der markierten Stelle befinden sich überflüssige Leerzeichen. K: Überflüssige Leerzeichen werden gelöscht.
Überflüssiger Leerraum	Fußnote enthält mehrfache Leerzeichen (Leerzeichen/nicht trennbares Leerzeichen/Tabulator)	Mehrfache Leerzeichen löschen (J)	P: In der Fußnote der markierten Stelle befinden sich überflüssige Leerzeichen. L: Überflüssige Leerzeichen werden gelöscht.
Überflüssiger Leerraum	Überflüssige Leerzeichen am Absatzanfang	Leerzeichen löschen (J)	P: Am Absatzanfang (an der markierten Stelle) befinden sich überflüssige Leerzeichen. K: Überflüssige Leerzeichen werden gelöscht.
Überflüssiger Leerraum	Fußnote enthält Leerzeichen am Absatzanfang	Leerzeichen löschen (J)	P: Am Absatzanfang der Fußnote (der markierten Stelle) befinden sich überflüssige Leerzeichen. K: Überflüssige Leerzeichen werden gelöscht.

DQP- Prüfkriterium	DQP- Fehler/-War- nung	Korrekturvor- schlag/-vor- schläge	Problem (P)/Korrektur (K)
Überflüssiger Leerraum	Leerer Absatz	Leeren Absatz löschen (J) oder Platzhalter einfü- gen (J)	P: An der markierten Stelle ist entweder eine Absatzmarke zu viel enthalten oder ein Platzhalter enthält noch keinen Text. K: Die überflüssige Absatzmarke wird gelöscht oder K: Es wird ein Platzhalter eingefügt, den Sie später mit Text füllen können.
Überflüssiger Leerraum	Fußnote ent- hält einen lee- ren Absatz	Leeren Absatz löschen (J) oder Platzhalter einfü- gen (J)	P: In der Fußnote, die zur markierten Textstelle gehört, ist entweder eine Ab- satzmarke zu viel enthalten oder ein Platzhalter enthält noch keinen Text. K: Die überflüssige Absatzmarke wird gelöscht oder K: Es wird ein Platzhalter eingefügt, den Sie später mit Text füllen können.
Überflüssiger Leerraum	Leere Fuß- note	Platzhalter einfü- gen (N)	P: Die Fußnote, die zur markierten Text- stelle gehört, enthält keinen Text. K: Es wird ein Platzhalter eingefügt, den Sie später mit Text füllen können.
Eingebettete Objekte	Eingebettete Objekte	Objekt in eine Grafik konvertie- ren (J)	P: Das Dokument enthält ein unerlaub- tes Objekt (wie z. B. MS Excel-Tabelle, MS Power-Point-Folien). K: Das Objekt wird in eine Grafik umge- wandelt (vergleichbar mit dem Word-Be- fehl „Feldverknüpfung lösen“, Tasten- kombination STRG+UMSCHALT+F9)
Gliederung und Inhalts- übersicht	Juristischer Absatz muss nummeriert sein	Nummerierung umschalten (N)	P: Der Absatz muss nummeriert sein, da es mehr als einen Absatz innerhalb des Paragraphen bzw. Artikels gibt. K: Der Absatz wird auf das nummerierte Absatzformat umgeschaltet.
Gliederung und Inhalts- übersicht	Juristischer Absatz darf nicht numme- riert sein	Nummerierung umschalten (N)	P: Der Absatz darf nicht nummeriert sein, weil er der einzige innerhalb des Paragraphen bzw. Artikels ist. K: Der Absatz wird auf das nicht-num- merierte Absatzformat umgeschaltet.

<i>DQP-Prüfkriterium</i>	<i>DQP-Fehler/-Warnung</i>	<i>Korrekturvorschlag/-vorschläge</i>	<i>Problem (P)/Korrektur (K)</i>
Gliederung und Inhaltsübersicht	Nummerierung sollte neu beginnen	Neu beginnen mit 1 (N)	<p>P: Die Zählung der markierten Gliederungseinheit wird fortgesetzt, obwohl diese neu beginnen müsste.</p> <p>K: Die Zählung wird neu begonnen, z.B. mit „1.“ bei Nummern oder „a)“ bei Buchstaben.</p>
Änderungsbe- fehle und Re- visionen	Revisionsmo- dus wurde nicht verwen- det	Revisionsmodus anwenden (N)	<p>P: Der in Anführungszeichen gesetzte Regelungstext ist nicht als Revision formatiert.</p> <p>K: Die Revisionsformatierung wird auf den in Anführungszeichen gesetzten Regelungstext angewendet.</p>
Rechtsförmliche Verweise	Zitat kann nicht validiert werden	Gegen Bundes- rechtsdatenbank abgleichen (J)	<p>P: Die markierte Textstelle kann in der Bundesrechtsdatenbank nicht gefunden werden.</p> <p>K: Der Dialog „Zitat erfassen“ wird geöffnet – dort können Sie das korrekte Zitat eingeben und validieren lassen (siehe auch Vollzitat erfassen/prüfen).</p>
Binnenver- weise	Verweisziel existiert nicht	Verweis erfassen/ ändern... (N)	<p>P: Das Verweisziel des angegebenen Binnenverweises kann nicht bzw. nicht mehr ermittelt werden.</p> <p>K: Der Dialog „Verweis erfassen/ändern...“ wird geöffnet – dort können Sie den Binnenverweis neu erfassen (siehe auch Verweis erfassen/ändern).</p>
Binnenver- weise	Verweis auf Satz möglicher- weise nicht aktuell	Verweis erfassen/ ändern... (N)	<p>P: Möglicherweise hat sich die Position eines verlinkten Satzes verschoben.</p> <p>K: Der Dialog „Verweis erfassen/ändern...“ wird geöffnet – dort können Sie den Binnenverweis neu erfassen bzw. die Satzposition bestätigen (siehe auch Verweis erfassen/ändern).</p>
Binnenver- weise	Verweisziel(e) verändert	Verweis erfassen/ ändern... (N)	<p>P: Der Binnenverweis kann nicht automatisch aktualisiert werden.</p> <p>K: Der Dialog „Verweis erfassen/ändern...“ wird geöffnet – dort können Sie den Binnenverweis neu erfassen (siehe auch Verweis erfassen/ändern).</p>

DQP-Prüfkriterium	DQP-Fehler/-Warnung	Korrekturvorschlag/-vorschläge	Problem (P)/Korrektur (K)
Binnenverweise	Verweis muss aktualisiert werden	Verweis aktualisieren (N)	<p>P: Der Verweistext beschreibt das Verweisziel des angegebenen Binnenverweises nicht korrekt (gekürzt) oder ein Verweis teilt sich intern benötigte Verweisinformationen mit einem anderen Verweis.</p> <p>K: Der Binnenverweis wird aktualisiert, so dass der Verweistext das Verweisziel korrekt beschreibt.</p>
Binnenverweise	Verweis ist defekt	Verweis erfassen/ändern... (N)	<p>P: Der Verweis kann nicht automatisch aktualisiert werden, weil intern benötigte Verweisinformationen fehlen.</p> <p>K: Der Dialog „Verweis erfassen/ändern...“ wird geöffnet – dort können Sie den Binnenverweis neu erfassen (siehe auch Verweis erfassen/ändern).</p>
Binnenverweise	Verweis wurde automatisch aktualisiert, nachdem der Verweistext händisch im Dokument geändert worden war	Verweis erfassen/ändern... (N)	<p>P: Der Verweistext im Dokument wurde nach der Erfassung bzw. nach der letzten Aktualisierung des Verweises händisch im Dokument geändert. Bei der Aktualisierung wurde der Verweistext automatisch an die Verweisziele angepasst.</p> <p>K: Der Dialog „Verweis erfassen/ändern...“ wird geöffnet – dort können Sie den Binnenverweis auf das gewünschte Verweisziel neu erfassen (siehe auch Verweis erfassen/ändern).</p>
Grafiken	Absatz mit Grafik ist falsch formatiert	Absatz korrekt formatieren (N)	<p>P: Der Absatz mit der Grafik trägt die falsche Formatvorlage oder wurde manuell falsch formatiert.</p> <p>K: Die Formatvorlage und/oder die Umbruchsart werden automatisch geändert.</p>

5.6.1. Folgefehler bei der Strukturberechnung

Ein spezieller Fehlertyp sind die „Strukturfehler“, die Ihnen auch im Assistenzfenster, Register „**Struktur**“, angezeigt werden (Detailinformationen zur Strukturdarstellung finden Sie unter [Statusanzeige im Assistenzfenster „Struktur“](#)). Strukturfehler können Folgefehler nach sich ziehen. Wenn es also mehrere Strukturfehler in Ihrem Dokument gibt, sollten Sie zunächst den

ersten Fehler beheben und dann eine Aktualisierung der Strukturdarstellung bzw. erneute Strukturprüfung anstoßen. Die nachfolgenden Fehler könnten sich dann erledigt haben.

5.6.2. DQP-Kommentare gezielt (einzeln) löschen

Im Verlauf einer Dokumentqualitätsprüfung werden Problemstellen im Dokument markiert und DQP-Kommentare für Fehler und Warnungen eingefügt.

Fehler müssen behoben werden, um die weitere Bearbeitung mit eNorm nicht zu behindern (Hinweise zur Korrektur siehe [DQP-Fehler und -Warnungen \(interaktiv\) korrigieren](#)). Warnungen hingegen müssen nicht bzw. nicht sofort behoben werden. Die meisten Warnungen können daher ausgeblendet werden (siehe auch [DQP-Warnungen ausblenden und einblenden](#)).

Bei einigen DQP-Meldungstypen stehen Ihnen interaktive Korrekturhilfen zur Verfügung (siehe [DQP-Fehler und -Warnungen \(interaktiv\) korrigieren](#)). Wenn Sie eine dieser Korrekturmöglichkeiten nutzen, wird der entsprechende DQP-Kommentar direkt aus dem Dokument entfernt.

Bei anderen DQP-Meldungstypen stehen Ihnen jedoch keine interaktiven Korrekturhilfen zur Verfügung, da hier ggf. intellektuell entschieden und agiert werden muss. Nachdem Sie das Dokument entsprechend einer solchen Meldung korrigiert haben, können Sie im Assistenzfenster die Schaltfläche „**Diesen DQP-Kommentar löschen**“ nutzen, um den Kommentar direkt aus dem Dokument zu entfernen.

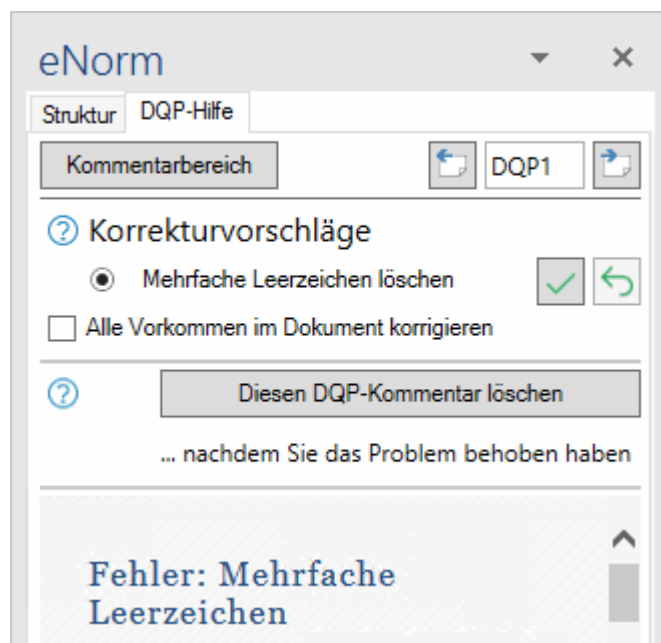



Abbildung 177: Schaltfläche zum Löschen von DQP-Kommentaren

Hinweis: Die Schaltfläche ist auch dann aktiv, wenn Sie noch keine Korrekturen im Dokument vorgenommen haben. Sie werden also nicht daran gehindert, den Kommentar ohne Korrektur zu löschen. Anders als bei ausgeblendeten Warnungen werden nicht behobene DQP-Fehler jedoch bei der nächsten Dokumentqualitätsprüfung wieder ausgezeichnet, so dass ein ohne entsprechende Korrektur gelöschter DQP-Kommentar wieder im Dokument erscheint.




5.6.3. Alle DQP-Ergebnisse auf einmal löschen

	Sie können mit Aufruf des eNorm-Befehls „ Ergebnisse löschen “ (zu finden in der Gruppe „ Dokumentqualität “ in der eNorm-Registerkarte) alle Kommentare der DQP-Prüfung und des XML-Exports (auch mit „ DQP “ gekennzeichnet) und deren Markierungen aus dem Dokument entfernen. Dabei leert eNorm die Registerkarte „ DQP-Hilfe “ im Strukturfenster und wechselt automatisch in die Strukturdarstellung.
---	---

5.7. Symboldarstellung des letzten DQP-Ergebnisses

Um jederzeit eine schnelle Übersicht über die Qualität des Dokumentes zu haben, zeigt eNorm das Ergebnis der letzten Dokumentqualitätsprüfung mit Hilfe von Zustandsänderungen in einem Blatt-Symbol an. Dieses Blatt-Symbol signalisiert auch das Menü „**Dokumentqualität**“ in der Gruppe „**Dokument**“ der eNorm-Registerkarte.

Nach jeder Dokumentqualitätsprüfung wird das Symbol entsprechend des DQP-Ergebnisses aktualisiert. Die verschiedenen Symbolzustände haben die folgenden Bedeutungen:

	<p>Ein rotes „X“ im DQP-Blatt-Symbol bedeutet, dass die letzte Dokumentqualitätsprüfung Strukturfehler enthält oder dass noch keine Dokumentqualitätsprüfung durchgeführt wurde.</p> <p>Hilfestellungen zur Behebung von Strukturfehlern finden Sie im Kapitel Statusanzeige im Assistenzfenster „Struktur“.</p>
	<p>Ein Dokument erhält das orangene Ausrufungszeichen als Zustandskennung in den folgenden Fällen:</p> <ul style="list-style-type: none">□ Bei der letzten Dokumentqualitätsprüfung wurden nicht alle Kriterien geprüft.□ Die letzte Dokumentqualitätsprüfung wies Fehler oder Warnungen auf. Hinweise zur Problembehebung finden Sie in Abschnitt DQP-Fehler und -Warnungen (interaktiv) korrigieren.□ Die letzte Dokumentqualitätsprüfung ist nicht aktuell, da nach dieser Prüfung noch Änderungen an dem Dokument vorgenommen wurden. <p>Hinweis: Eine Zeitspanne von einer Sekunde zwischen DQP-Ergebnis und der letzten Dateiänderung wird aus technischen Gründen toleriert.</p> <ul style="list-style-type: none">□ Die letzte Dokumentqualitätsprüfung wurde mit einer älteren eNorm-Version durchgeführt, wodurch die Prüfung eventuell nicht in vollem Umfang durchgeführt werden konnte.
	<p>Trägt das DQP-Blatt-Symbol ein grünes Häkchen, so enthält die letzte Dokumentqualitätsprüfung keine Fehler. Warnungen können noch enthalten sein.</p>

6. Dateiaustausch im XML-Format

In eNorm können Sie Dokumente als XML-Dateien im Format BundOL speichern.

Die XML-Funktionen werden nur in der Schriftleitung BGBl und bei der Erstellung des BGBl benötigt und werden deshalb bei der Installation nur noch für solche Arbeitsplätze freigeschaltet.

Alle Fehlermeldungen werden im Dokument als Kommentar hinterlegt, damit Sie die problematischen Stellen einfach finden und korrigieren können. Dies erfolgt mit Autor XML beim BundOL-Format und DQP bei den DQP-Prüfungen.

6.1. Export im BundOL-Format (Nur 32-Bit-Version)

Der Export im BundOL-Format wurde erstellt, damit Sie die eNorm-Dokumente in einem für den späteren Druck im Bundesgesetzblatt sowie die elektronische Verkündung und die Veröffentlichung in der Bundesrechtsdatenbank konformen Dateiformat ausgeben können.

Für vorhandene Dateien im XML-Format können Sie prüfen, ob sie dem eNorm-Standard (der DTD) entsprechen.

Zu Beginn des Exports wird der Regelungsteil DQP geprüft.

Bei jeder Dokumentqualitätsprüfung werden geänderte Absatzformatvorlagen automatisch aktualisiert. Als Nebeneffekt dieser Funktionalität wird das Word-Dokument für den direkten Zugriff temporär geschlossen und wieder geöffnet.

Sie finden die in diesem Kapitel erwähnten Befehle im Menü „XML“ (Abschnitt „BundOL.dtd“) der Gruppe „Export“ der eNorm-Registerkarte.

Hinweis: Diese Funktionalität ist nicht für Arbeits- oder Synopsendokumente verfügbar und ist nur in der 32-Bit-Version von eNorm verfügbar.

6.1.1. Speichern als XML

Mit dem eNorm-Befehl „Speichern als XML“ können Sie das Dokument als XML-Datei speichern. Dabei öffnet sich der Standard Datei-Auswahl-Dialog von Windows, in dem Sie den gewünschten Namen sowie den Speicherort angeben können. Standardmäßig wird Ihnen der Dokumentname mit der Datei-Endung „.xml“ als Name für die XML-Datei vorgeschlagen. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

Speichern	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Speichern “, um das Dokument als XML-Datei zu speichern.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Abbrechen “, um das Speichern als XML zu beenden.

Hinweis: Wegen der im Rahmen des XML-Exports durchgeführten DQP-Teilprüfung auf dem Regelungsteil mit den Kriterien „**Strukturprüfung**“ und „**Eingebettete Objekte**“ kann sich die Zustandsanzeige der DQP ändern: Sie ist wegen der Teilprüfung wenigstens gelb, bei Fehlern rot (siehe auch [Fehler bei der Dokumentqualitätsprüfung](#)).

6.1.1.1. Konvertierung erfolgreich

Bei einer erfolgreichen Konvertierung erhalten Sie nach Abschluss eine Erfolgsmeldung.



Abbildung 178: Meldung nach erfolgreichem Speichern als XML-Datei.

6.1.1.2. Konvertierung mit Fehlern

Der XML-Export kann auch bei Fehlern fortgeführt werden. Der jeweils erste auftretende Fehler wird gemeldet und Sie können entscheiden, ob der XML-Export fortgeführt oder abgebrochen werden soll. Wenn Sie mit dem Export fortfahren, dann werden keine weiteren Fehler gemeldet. Alle Fehler werden im Dokument als Kommentar hinterlegt (Autor „DQP“ für DQP-Fehler und Warnungen, sonst Autor „XML“).

6.1.1.2.1. Fehler bei der Dokumentqualitätsprüfung

Wenn ein Fehler bei der Dokumentqualitätsprüfung auftritt, dann erscheint folgende Meldung:

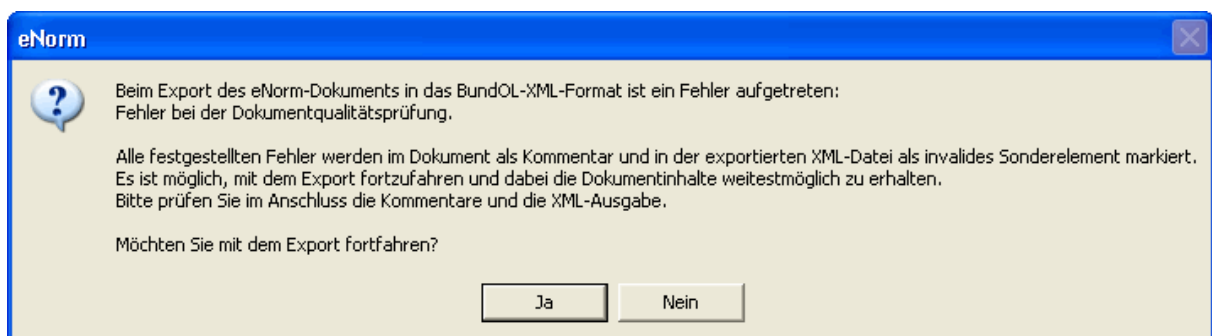


Abbildung 179: Meldung nach Auftreten eines Fehlers bei der Dokumentqualitätsprüfung

Zur Korrektur der DQP-Fehler gehen Sie bitte so vor wie es bei den verlinkten Hilfeseiten zu den einzelnen Fehlern angegeben ist.

6.1.1.2.2. Fehler beim Grafik-Layout (Umbruchsart)

Wenn ein Fehler beim Grafik-Layout (Umbruchsart) auftritt, dann erscheint folgende Meldung:

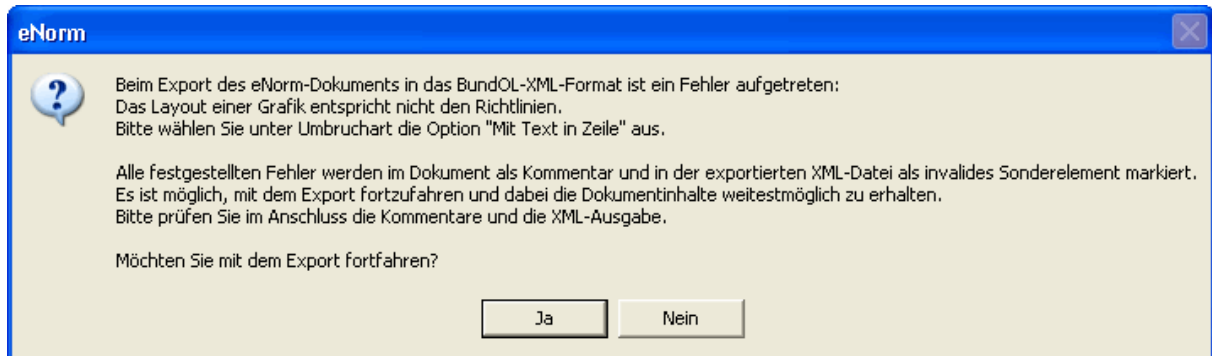


Abbildung 180: Meldung nach Auftreten eines Fehlers beim Grafik-Layout (Umbruchsart)

6.1.1.2.3. Zusammenfassung der Fehler

Nach dem XML-Export werden alle festgestellten Fehler zusammengefasst gemeldet:

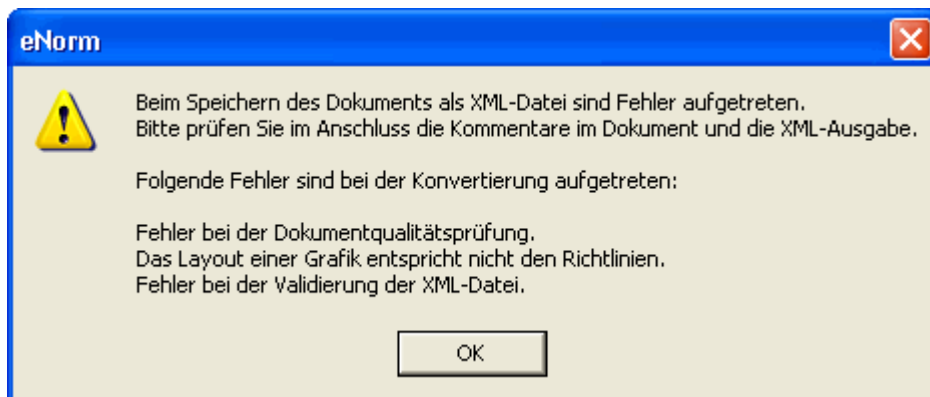


Abbildung 181: Zusammenfassende Fehlermeldung

6.1.1.3. Abbruch der Konvertierung

Sie können die Konvertierung während der Aufbereitung der XML-Datei durch Klicken der Schaltfläche „**Abbruch**“ abbrechen. Es erscheint folgende Meldung:

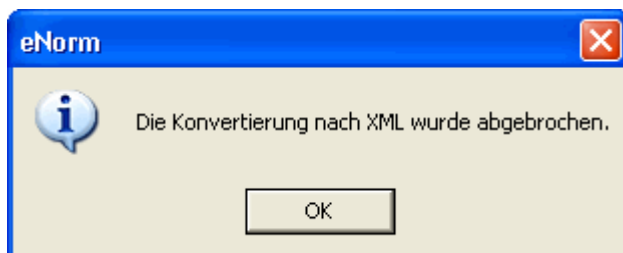


Abbildung 182: Abbruch der XML-Konvertierung

Sie erhalten dieselbe Meldung, wenn Sie den XML-Export in einer Fehlermeldung durch Klicken der Schaltfläche „**Nein**“ abbrechen.

6.1.1.4. *Behandlung von Grafiken*

Enthält das Dokument Grafiken, so bleiben diese beim XML-Export im Dokument erhalten. Zusätzlich extrahiert der XML-Export sie und speichert sie im PNG-Format in dem gleichen Verzeichnis ab, in dem auch die XML-Datei liegt (die Grafiken werden dabei durchnummeriert beginnend bei „image1.png“).

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument mit Grafiken erneut in das gleiche Verzeichnis exportieren möchten oder ein Dokument in ein Verzeichnis mit bereits vorhandenen Grafikdateien exportieren möchten, so bietet eNorm einen Auswahldialog mit der Möglichkeit, die bestehenden Grafikdateien zu überschreiben („**Ja**“) oder für die Dateinamen der Grafikdateien höhere Nummern zu verwenden (z. B. „image23.png“), d. h. an den Bestand anschließend fortlaufend hochzuzählen („**Nein**“ = nicht überschreiben).

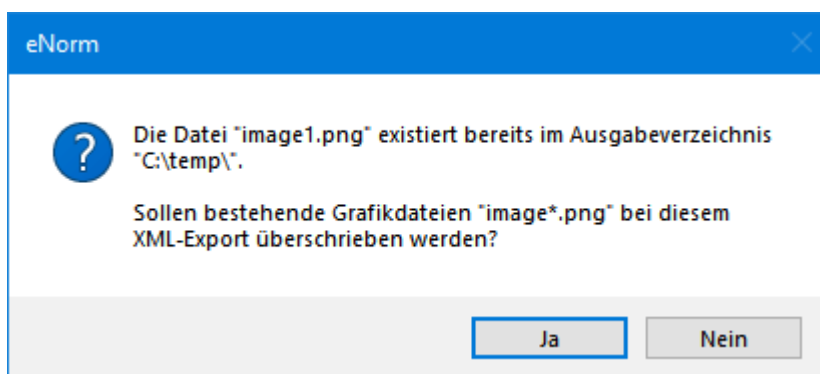


Abbildung 183: Auswahldialog beim XML-Export mit vorhandenen Grafikdateien

6.1.2. *Speichern als XML testen*

Mit dem eNorm-Befehl „**Speichern als XML testen**“ können Sie testen, ob das Dokument als XML-Datei gespeichert werden kann. Bei nicht erfolgreichem Test des Exports nach XML können hier die gleichen Meldungen wie bei dem eNorm-Befehl „**Speichern als XML**“ erscheinen (siehe auch [Speichern als XML](#)), ansonsten erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

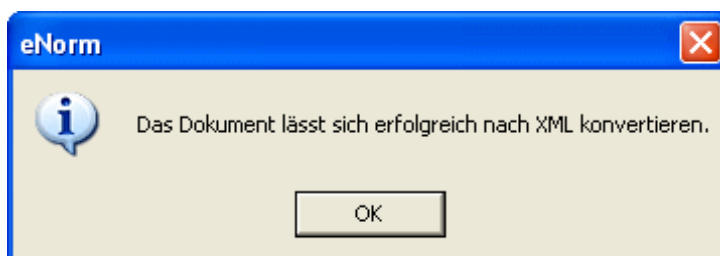


Abbildung 184: Meldung nach erfolgreichem Test des Speicherns als XML-Datei

Hinweis: Auch beim Befehl „**Speichern als XML testen**“ kann sich die Zustandsanzeige der DQP ändern (siehe auch [Speichern als XML](#)).

6.1.3. XML Datei validieren

Mit dem eNorm-Befehl „**XML Datei validieren**“ können Sie eine vorhandene XML-Datei auf Korrektheit prüfen.

Im Standard-Windows Dialog können Sie die gewünschte XML-Datei auswählen. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

Öffnen	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Öffnen “, um die ausgewählte Datei auf Korrektheit zu prüfen.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Abbrechen “, um das Validieren der XML-Datei ohne weitere Maßnahmen zu beenden.

Falls die ausgewählte XML-Datei valide ist, erhalten Sie eine Erfolgsmeldung, ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung.



Abbildung 185: Meldung nach erfolgreicher Validierung einer XML-Datei




Abbildung 186: Meldung nach erfolgloser Validierung einer XML-Datei.


7. Formulierungshilfen im Gesetzgebungsverfahren

7.1. Formulierungshilfe in Form eines Maßgabebeschlusses/Änderungsantrages


7.1.1. Empfehlung Abschnitt einfügen

	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Empfehlung Abschnitt einfügen“ (Tastenkombination STRG+UMSCHALT+E) können Sie einen neuen Empfehlungsabschnitt unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes einfügen. Diesen Befehl gibt es nur für die Erstellung von Formulierungshilfedokumenten.</p> <p>Wenn mindestens zwei Empfehlungsabschnitte vorliegen, werden diese automatisch nummeriert.</p> <p>Sie finden den Befehl unter „Element einfügen“ in der Gruppe „Einfügen“ der eNorm-Registerkarte.</p>
---	--

7.1.2. Maßgabe einfügen

	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Maßgabe einfügen“ können Sie eine neue Maßgabe unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes einfügen. Diesen Befehl gibt es nur für die Erstellung von Formulierungshilfedokumenten.</p> <p>Der MS Word-Absatz wird mit der Absatzformatvorlage „Empfehlung Nummerierung (Stufe 1)“ eingefügt.</p> <p>Sie finden den Befehl unter „Element einfügen“ in der Gruppe „Einfügen“ der eNorm-Registerkarte.</p>
--	--

7.1.3. Einzelbegründung einfügen

	<p>Mit dem eNorm-Befehl „Einzelbegründung einfügen“ können Sie eine neue Einzelbegründung unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes einfügen. Diesen Befehl gibt es nur für die Erstellung von Formulierungshilfedokumenten.</p> <p>Sie finden den Befehl unter „Element einfügen“ in der Gruppe „Einfügen“ der eNorm-Registerkarte.</p>
---	--

7.2. Formulierungshilfen in Form einer Zusammenstellung (Synopsen)

Die Synopsenbildung wird für folgende eNorm-Dokumenttypen unterstützt:

- Stammgesetze

- Stammverordnungen
- Artikelgesetze
- Artikelverordnungen

Die folgende Grafik stellt Ihnen den Arbeitsablauf von Synopsen dar:

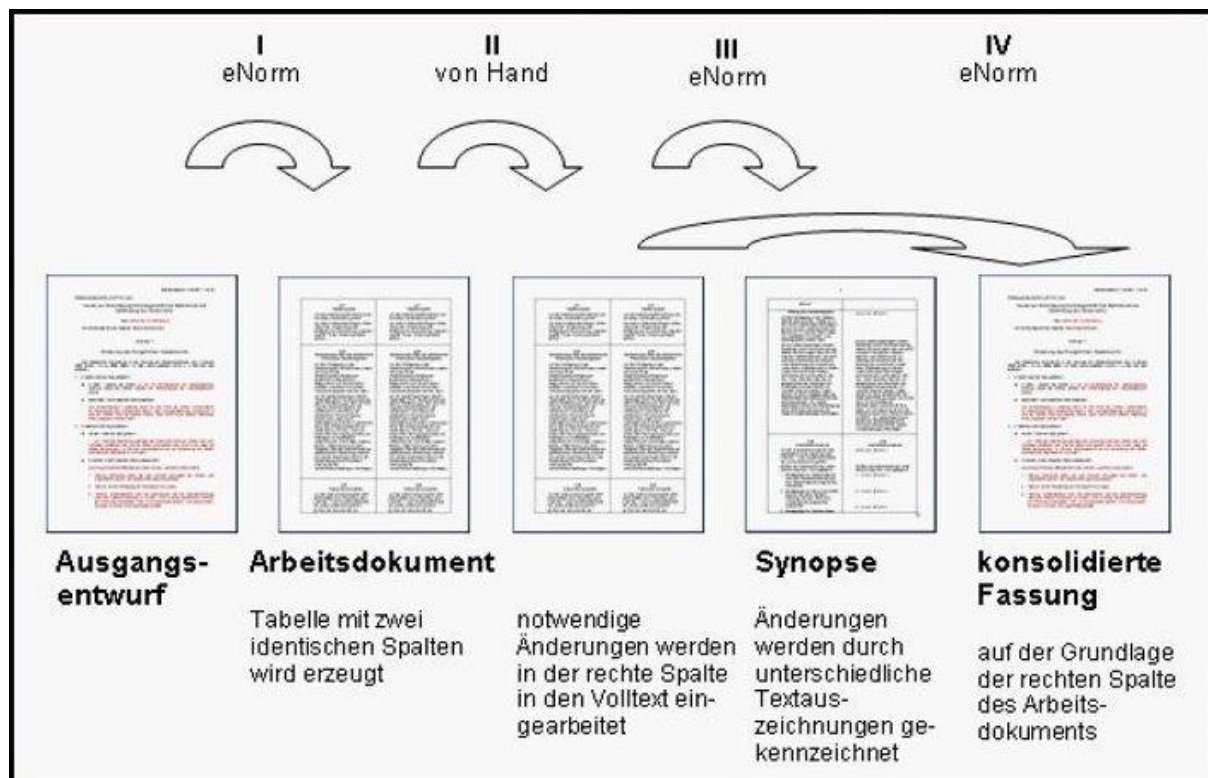


Abbildung 187: Arbeitsablauf einer Synopse

- Am Beginn des Arbeitsablaufes steht Ihr aktuelles Dokument.
- Mit dem eNorm-Befehl „**Arbeitsdokument erstellen**“ können Sie aus diesem aktuellen Dokument ein Arbeitsdokument in synoptischer Darstellung erzeugen.
- In diesem Arbeitsdokument können Sie alle Änderungen in der rechten Spalte einpflegen.
- Wenn Sie alle Änderungen im Arbeitsdokument vorgenommen haben, können Sie mit dem eNorm-Befehl „**Synopsendokument erstellen**“ das Arbeitsdokument in ein Synopsendokument überführen, in dem alle Änderungen der rechten Spalte besonders formatiert werden.
- Als letzten Arbeitsschritt können Sie aus der rechten Spalte eines Arbeitsdokuments mit dem eNorm-Befehl „**Konsolidierte Fassung erstellen**“ wieder ein eNorm-Dokument ohne synoptische Darstellung erzeugen.

Die synoptische Darstellung bezieht sich nur auf den Regelungsteil.



Sie finden die in diesem Kapitel erwähnten Befehle im Menü „**Synopse**“ in der Gruppe „**Synopse**“ auf der eNorm-Registerkarte)

7.2.1. *Arbeitsdokument*

7.2.1.1. *Arbeitsdokument erstellen*

Mit dem eNorm-Befehl „**Arbeitsdokument erstellen**“ können Sie aus dem Ursprungsdokument ein Arbeitsdokument in synoptischer Darstellung erzeugen (diese Darstellungsart wird im Folgenden auch als „Synopsentabelle“ bezeichnet).

Die synoptische Darstellung des Arbeitsdokumentes besteht aus einer linken und einer rechten Spalte. Die linke Spalte enthält den ursprünglichen Text, während die rechte Spalte am Ende des Bearbeitungsvorgangs den vollständigen Text der geänderten Fassung enthält. Sie können mit dem eNorm-Befehl „**Synopsendokument erstellen**“ aus dem Arbeitsdokument automatisch eine synoptische Darstellung, die auf der rechten Seite nur die Änderungen auszeichnet, generieren.

Dieser Befehl ist nur für Stamm- und Änderungsdokumente verfügbar.

Hinweis: Um diesen Befehl anwenden zu können, speichern Sie vor Aufruf des Befehls das Dokument; ansonsten erhalten Sie folgende Meldung:

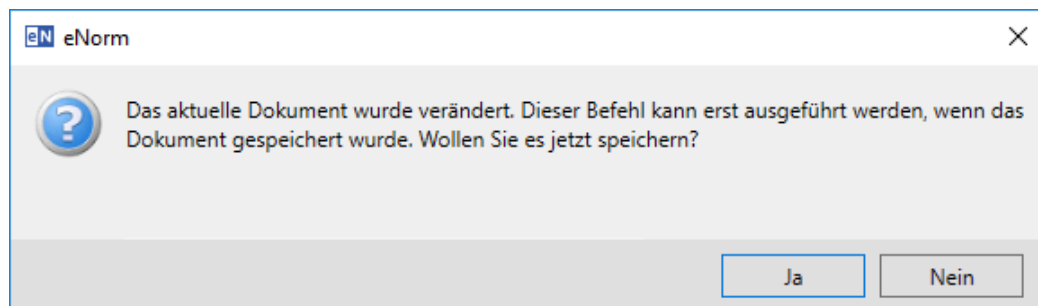


Abbildung 188: Speicheraufforderung nach Aufruf des Befehls „**Arbeitsdokument erstellen**“

Ja	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Ja “, um das aktuelle Dokument zu speichern.
Nein	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Nein “, um das aktuelle Dokument nicht zu speichern. Hierbei wird der Befehl „ Arbeitsdokument erstellen “ ohne weitere Maßnahmen beendet.

Wenn Sie den Befehl aufrufen, erscheint folgendes Dialogfenster, in dem Sie die Spaltenüberschriften für die Synopsentabelle eingeben und einen Dokumentkopf wählen können.

Abbildung 189: Dialog „Arbeitsdokument erstellen“

Tabellenüberschriften	
Linke Spalte	Geben Sie hier die Überschrift für die linke Spalte der Synopsentabelle an.
Rechte Spalte	Geben Sie hier die Überschrift für die rechte Spalte der Synopsentabelle an. Wenn der Platzhalter [...] für die Ausschusnummer nicht ausgefüllt wird, zeigt eNorm vor dem Verlassen des Dialogs „Arbeitsdokument erstellen“ einen Auswahldialog an, in dem die Übernahme der Überschrift bestätigt oder wiederholt werden kann.
Dokumentkopf	
Dokumentmodell einfügen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie ein Dokumentmodell für den Dokumentkopf einfügen möchten. Ein Dokumentmodell ist ein mit Text gefülltes MS Word-Dokument. Das Dokumentmodell für den Dokumentkopf enthält den gewünschten Text, den Sie bei der Erzeugung des Arbeitsdokuments voranstellen möchten.
Auswahl	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das gewünschte Dokumentmodell für den Dokumentkopf auszuwählen. Dieses wird bei der Erzeugung des Arbeitsdokuments vorangestellt.

Anschließend erscheint automatisch das Standard-Datei-Auswahl-Fenster von MS Windows, in dem Sie den gewünschten Namen sowie den Speicherort des Arbeitsdokuments angeben

können. Standardmäßig wird Ihnen der Dokumentname mit der Endung „_arbdok.docx“ als Name für das Arbeitsdokument vorgeschlagen. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

<i>Speichern</i>	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Speichern “, um das Arbeitsdokument unter dem angegebenen Namen zu speichern.
<i>Abbrechen</i>	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Abbrechen “, um das Speichern des Arbeitsdokumentes ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Hierbei wird auch der Befehl „ Arbeitsdokument erstellen “ ohne weitere Maßnahmen beendet.

Bei der Erzeugung des Arbeitsdokumentes werden Vorblatt und Begründung des Quelldokumentes entfernt. Die Bearbeitung der Bestandteile Dokumentkopf, Regelungsteil und Begründung findet nur im Arbeitsdokument statt. Deshalb werden bei Erzeugung des Arbeitsdokuments ein Dokumentkopf (sofern ein Dokumentmodell angegeben wurde) und eine einfache Begründung eingefügt. Änderungen bleiben so bei wiederholter Erstellung von Synopsendokumenten erhalten. Die Begründung kann frei formuliert werden. Es wird lediglich geprüft, dass sie mit dem Element „Begründung Titel“ beginnt. In der Begründung können Sie vermerken, warum die Änderungen im Arbeitsdokument erfolgt sind. Dokumentkopf und Begründung sind optional.

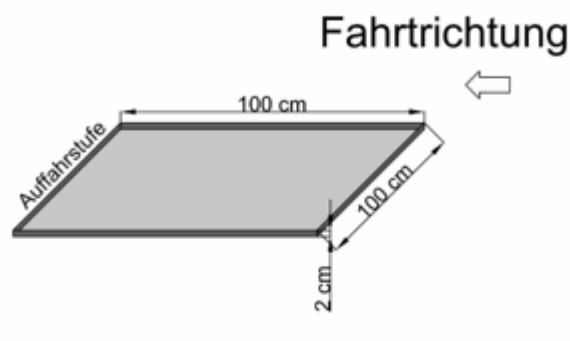
Außerdem werden bei der Erzeugung von Arbeitsdokumenten leere Platzhalter und danach leere MS Word-Absätze entfernt. Dadurch werden auch MS Word-Absätze entfernt, die im Entwurf nur einen leeren Platzhalter enthalten. Diese Bereinigung kann bei Anlagen zu Layoutveränderungen führen. Zudem werden die grün formatierten Hinweistexte, die bei der Erzeugung von eNorm-Dokumenten in den Text eingefügt werden können, bereinigt, sofern sie in eckige Klammern gefasst sind. Hinweistexte ohne eckige Klammern bleiben erhalten.

Im Arbeitsdokument wird der Regelungsteil des Ursprungsdokuments in eine zweispaltige Tabelle überführt. Dabei wird jeder MS Word-Absatz des Regelungsteils in eine eigene Tabellenzeile eingefügt, wobei der Inhalt mit Erhaltung des Absatzformats in die linke und rechte Spalte identisch kopiert wird. Die automatischen Nummerierungen in der linken Spalte werden komplett in statische Nummerierungen umgewandelt, die automatischen Nummerierungen in der rechten Spalte bleiben erhalten. Die Fußnotenreferenzen bleiben in der linken Spalte unverändert erhalten. In der rechten Spalte werden sie durch Fixtexte ersetzt, wobei das Format (hochgestellt) erhalten bleibt, d. h. die Fußnotenreferenzen (links) und die Fixtexte (rechts) verweisen jeweils auf denselben Fußnotentext.

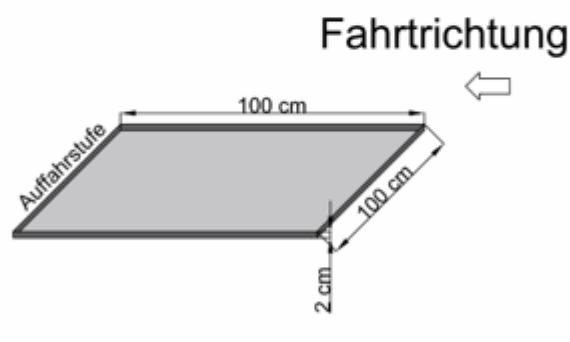
Alle Vorkommen von Tabellen sowie diejenigen Vorkommen von Grafiken, die breiter als eine Spalte des Arbeitsdokuments sind, werden als Sonderelemente untereinander gestellt. Dabei wird die zweispaltige Synopsentabelle unterbrochen, und das Sonderelement erscheint zweimal zwischen den Tabellen. Hierbei entspricht das obere Element der linken Spalte und das untere Element der rechten Spalte. Die eingangs abgefragten Tabellenüberschriften werden dem zugehörigen Element vorangestellt.

Entwurf	Beschlüsse des 28. Ausschusses
Eine Ab- und Auffahrstufe mit 2 cm Höhen- differenz zur Fahrbene (Größe 100 x 100 cm)	Eine Ab- und Auffahrstufe mit 2 cm Höhen- differenz zur Fahrbene (Größe 100 x 100 cm)

Entwurf



Beschlüsse des 28. Ausschusses



Entwurf	Beschlüsse des 28. Ausschusses
Bild 2: Ab- und Auffahrstufe (von rechts nach links)	Bild 2: Ab- und Auffahrstufe (von rechts nach links)
2.3.5.2 Mit dem zu prüfenden Fahrzeug ist die Vertiefung gerade über die Kante in Richtung Auffahrstufe parallel zur einge- zeichneten Fahrtrichtung zu durchfahren.	2.3.5.2 Mit dem zu prüfenden Fahrzeug ist die Vertiefung gerade über die Kante in Richtung Auffahrstufe parallel zur einge- zeichneten Fahrtrichtung zu durchfahren.
Bei einem mehrspurigen zu prüfenden Fahr- zeug ist die Versuchsfahrt zusätzlich mit nur einer Spur durch die Vertiefung zu wieder- holen.	Bei einem mehrspurigen zu prüfenden Fahr- zeug ist die Versuchsfahrt zusätzlich mit nur einer Spur durch die Vertiefung zu wieder- holen.

Abbildung 190: Beispiel für die zweispaltige Darstellung in einer Synopsentabelle mit herausgezogenem Sonderelement „Grafik“ (Entwurf und Beschlüsse sind im neu erzeugten Arbeitsdokument identisch)

Falls die Breite eines Sonderelements Grafik nicht breiter als eine Spalte der Synopsentabelle ist, wird die Grafik links und rechts jeweils in eine Tabellenzelle eingebettet.

Tabellen werden unabhängig von der Breite immer untereinander dargestellt.

7.2.1.2. *Arbeiten im Arbeitsdokument*

Die linke Spalte der Synopsentabelle entspricht dem ursprünglichen Dokument und soll unverändert bleiben. Nehmen Sie Änderungen **nur in der rechten Spalte** der Synopsentabelle vor. Änderungen in der linken Spalte sind über die eNorm-Befehle nicht möglich.

Hinweise: In Synopsentabellen dürfen keine Tabellenzellen verbunden werden.

Die Dokumentqualitätsprüfung (DQP) wird auf einem Arbeitsdokument stets nur auf dem Regelungsteil und nur in der rechten Spalte durchgeführt. Die entsprechende Option wird automatisch so eingestellt und ist nicht veränderbar.

Der Befehl „**Kabinett**“ wird für Arbeitsdokumente nicht unterstützt.

Entwurf	Beschlüsse des 28. Ausschusses
Artikel 4	Artikel 4
Änderung der Bußgeldkatalog-Verordnung	Änderung der Bußgeldkatalog-Verordnung
Die Anlage zur Bußgeldkatalog-Verordnung vom 14. März 2013 (BGBl. I S. 498), die zuletzt durch Artikel 3 der Verordnung vom 6. Oktober 2017 (BGBl. I S. 3549; 2018 I S. 53) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:	Die Anlage zur Bußgeldkatalog-Verordnung vom 14. März 2013 (BGBl. I S. 498), die zuletzt durch Artikel 3 der Verordnung vom 6. Oktober 2017 (BGBl. I S. 3549; 2018 I S. 53) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:
1. In der laufenden Nummer 132a werden in der Spalte „Tatbestand“ nach den Wörtern „Als Radfahrer“ die Wörter „oder Fahrer eines Elektrokleinstfahrzeugs“ eingefügt.	1. In der laufenden Nummer 132a werden in der Spalte „Tatbestand“ nach den Wörtern „Als Radfahrer“ die Wörter „oder Fahrer eines Elektrokleinstfahrzeugs“ eingefügt.
2. Vor der laufenden Nummer 181 wird in der Spalte „Tatbestand“ die Überschrift „Rote Kennzeichen, Kurzzeitkennzeichen“ eingefügt.	2. Vor der laufenden Nummer 181 wird in der Spalte „Tatbestand“ die Überschrift „Rote Kennzeichen, Kurzzeitkennzeichen“ eingefügt.
3. Die Überschrift in der Spalte „Tatbestand“ vor der laufenden Nummer 184 und die laufende Nummer 184 werden wie folgt gefasst:	3. Die Überschrift in der Spalte „Tatbestand“ vor der laufenden Nummer 184 und die laufende Nummer 184 werden wie folgt gefasst:

Entwurf

„Lfd. Nr.“	Tatbestand	Fahrzeug-Zulassungsverordnung (FZV)	Regelsatz in Euro (€), Fahrverbot in Monaten
184	Versicherungskennzeichen und -plaketten Fahrzeug in Betrieb genommen, dessen Versicherungskennzeichen oder -plakette nicht wie vorgeschrieben ausgestellt ist, ausgenommen ist das Fehlen des vorgeschriebenen Versicherungskennzeichens oder der vorgeschriebenen Versicherungsplakette	§ 27 Absatz 7 § 29a Absatz 4 § 48 Nummer 1 Buchstabe c	10 €.

Beschlüsse des 28. Ausschusses

„Lfd. Nr.“	Tatbestand	Fahrzeug-Zulassungsverordnung (FZV)	Regelsatz in Euro (€), Fahrverbot in Monaten
184	Versicherungskennzeichen und -plaketten Fahrzeug in Betrieb genommen, dessen Versicherungskennzeichen oder -plakette nicht wie vorgeschrieben ausgestellt ist, ausgenommen ist das Fehlen des vorgeschriebenen Versicherungskennzeichens oder der vorgeschriebenen Versicherungsplakette	§ 27 Absatz 7 § 29a Absatz 4 § 48 Nummer 1	12 €.

Abbildung 191: Beispiel für die zweispaltige Darstellung in einer Synopsentabelle mit herausgezogenem Sonderelement „Tabelle“ (Änderung des Arbeitsdokuments in letzter Tabellenzeile: 10 € wurde zu 12 € geändert)

7.2.1.2.1. Einfügen von MS Word-Absätzen

Wenn Sie ein eNorm-Element über eNorm-Befehle einfügen, wird in der zweispaltigen Tabelle eine neue Tabellenzeile erzeugt und mit den korrekten Absatzformatvorlagen formatiert.

Wenn Sie neue Absätze manuell einfügen möchten, positionieren Sie die Einfügemarke ans Ende des MS Word-Absatzes und erzeugen durch Betätigen der Eingabetaste einen neuen leeren MS Word-Absatz unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes. Für diesen wird die Absatzformatvorlage verwendet, die an dieser Stelle meist folgt. Da sich diese (alte wie neue) Absätze letztlich alle in **einer** Tabellenzelle befinden, ist es notwendig, diese wieder auf mehrere Tabellenzeilen aufzuteilen. Um die neu erzeugten MS Word-Absätze auf mehrere Tabellenzeilen aufzuteilen, achten Sie darauf, dass Sie die Einfügemarke in die entsprechende Zelle positionieren und rufen anschließend den eNorm-Befehl „**Aufteilung auf Tabellenzeilen aktualisieren**“ auf (siehe auch [Aufteilung auf Tabellenzeilen aktualisieren](#)).

7.2.1.2.2. Entfernen von MS Word-Absätzen

Wenn ein MS Word-Absatz entfallen soll, dann müssen Sie den Text in der betreffenden rechten Zelle entfernen. Falls in dem zu entfernenden MS Word-Absatz automatische Nummerierung vorhanden ist, müssen Sie diese ebenfalls entfernen.

Falls mehrere zusammenhängende MS Word-Absätze entfallen sollen, dann markieren Sie diese und löschen anschließend durch Betätigen der Taste „ENTF“ den kompletten Text. Verbleibende automatische Nummerierungen müssen Sie danach ebenfalls entfernen, indem Sie die Einfügemarke rechts neben die Nummerierung stellen und die Rückwärts-Lösch-Taste drücken.

7.2.1.2.3. Einfügen, Bearbeiten und Entfernen von Fußnoten

Innerhalb von Synopsentabellen im Arbeitsdokument können Sie nur Fußnoten mit benutzerdefiniertem (nicht automatisch nummeriertem) Fußnotenzeichen einfügen (siehe [Fußnoten](#)).

Hinweis: Erzeugen Sie Fußnoten im Arbeitsdokument niemals durch Kopieren und Einfügen.

Beachten Sie bei der Bearbeitung des Fußnotentextes einer aus dem Entwurf übernommenen Fußnote, dass Sie für die synoptische Formatierung der Fußnotenänderungen mittels *kursiv* und **fett** selbst verantwortlich sind (siehe auch [Formatierung der Unterschiede](#) – vgl. HdR Rn [856](#)). Insbesondere gibt es keine Gegenüberstellung oder Nebeneinanderstellung von Fußnoten im Arbeitsdokument. Textteile im Fußnotentext, die bei der Bearbeitung des Arbeitsdokuments neu hinzukommen sollen, sollen **fett** markiert werden. Textteile im Fußnotentext, die bei der Bearbeitung des Arbeitsdokuments entfernt werden sollen, sollen *kursiv* markiert werden. Bei der Erstellung des Synopsendokuments wird diese Auszeichnung automatisch übernommen. Bei der Erstellung der konsolidierten Fassung werden **fette** Markierungen nur als Formatierung entfernt, während *kursiv* markierte Textteile endgültig textuell entfernt werden.

Wenn Sie bei der Bearbeitung im Arbeitsdokument eine Fußnote vollständig entfernen möchten, entfernen Sie bitte den Fußnotenreferenz-Fixtext in der rechten Spalte.

7.2.1.2.4. Aufteilung auf Tabellenzeilen aktualisieren

In einem Arbeitsdokument sind die Zellen der Synopsentabelle anfänglich jeweils mit einem einzigen MS Word-Absatz gefüllt. Durch Ihre Änderungen können allerdings während der Bearbeitung mehrere MS Word-Absätze innerhalb einer rechten Tabellenzelle entstehen.

In diesem Fall, müssen Sie den eNorm-Befehl „**Aufteilung auf Tabellenzeilen aktualisieren**“ aufrufen. In der Folge werden die markierten MS Word-Absätze auf mehrere Tabellenzeilen verteilt, wobei jeweils der erste MS Word-Absatz in der Ausgangszelle belassen wird. Dabei werden für alle weiteren MS Word-Absätze neue Tabellenzeilen unterhalb der Ausgangszeile erzeugt. Diese MS Word-Absätze werden jeweils in die rechte Zelle der neuen Tabellenzeile verschoben, wobei die Textreihenfolge erhalten bleibt. Die linken Zellen der neuen Tabellenzeilen bleiben leer.

Der eNorm-Befehl „**Aufteilung auf Tabellenzeilen aktualisieren**“ entfernt außerdem leere Tabellenzeilen, d. h. Tabellenzeilen, bei denen sowohl die linke als auch die rechte Zelle (optisch) leer sind.

Erfolgsmeldung

Nach erfolgter Aktualisierung der Tabellenzeilen, zeigt eNorm mit einer abschließenden Meldung an, ob und wie viele Zeilen aktualisiert wurden:

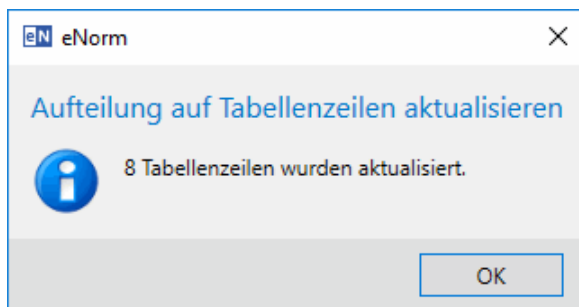


Abbildung 192: Meldung nach erfolgreicher Aktualisierung der Tabellenzeilenaufteilung

Die Anzahl aktualisierter Zeilen berücksichtigt sowohl neu eingefügte, wie auch gelöschte (weil optisch leere) Zeilen.

Wenn der markierte Bereich innerhalb einer Synopsentabelle keine Zellen enthält, die aufgeteilt werden müssen, informiert eNorm Sie mit einer entsprechenden Meldung:

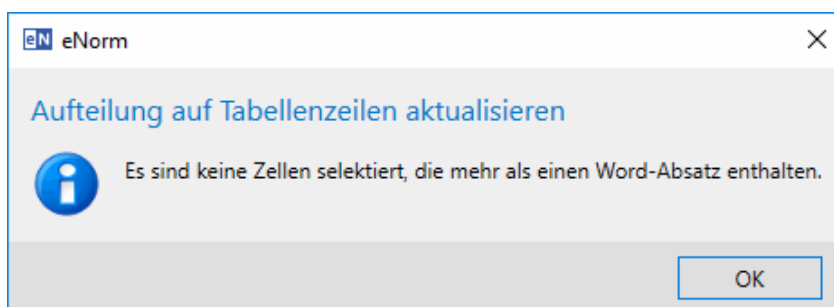


Abbildung 193: Meldung nach Aufruf der Tabellenzeilenaktualisierung, wenn kein Aktualisierungsbedarf besteht

Hinweise: Die Aktualisierung der Aufteilung auf Tabellenzeilen kann für größere Bereiche mehrere Minuten dauern. Bitte beachten Sie, dass diese Aufteilung von Tabellenzeilen im Rahmen der Synopsen-Erstellung oder der Dokumentqualitätsprüfung mit einer effizienteren Methode auf dem gesamten Dokument durchgeführt wird. Wenn Sie vor dem Aufruf des enorm-Befehls „**Aufteilung auf Tabellenzeilen aktualisieren**“ einen größeren Bereich mit vielen Zeilen einer Synopsentabelle markieren, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, entweder die Durchführung der Aktualisierung zu bestätigen oder den Vorgang schnell ohne Änderungen abzubrechen:

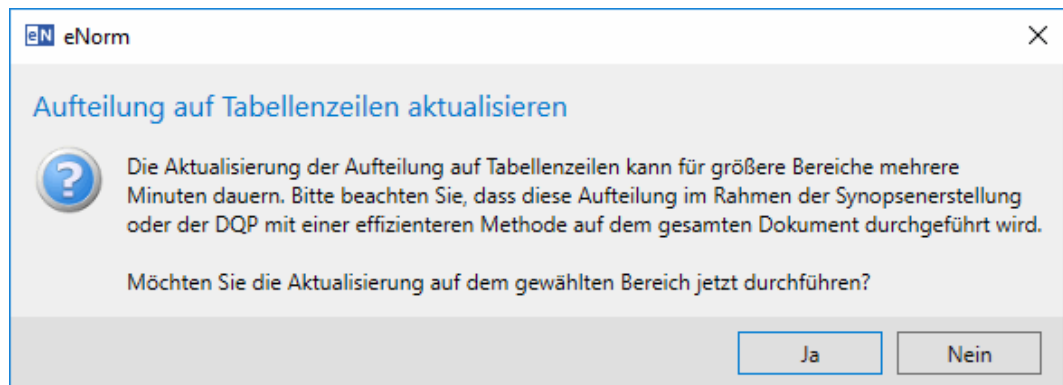


Abbildung 194: Meldung nach Aufruf der Tabellenzeilenaktualisierung auf einem größeren Dokumentbereich

Wenn Sie die Zeilen in mehreren Synopsentabellen neu aufteilen möchten, müssen Sie jede Tabelle einzeln markieren und den eNorm-Befehl „**Aufteilung auf Tabellenzeilen aktualisieren**“ für jede Tabelle getrennt aufrufen. Beim Aufruf des eNorm-Befehls „**Aufteilung auf Tabellenzeilen aktualisieren**“ auf einer Markierung mit mehreren Synopsentabellen wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt:

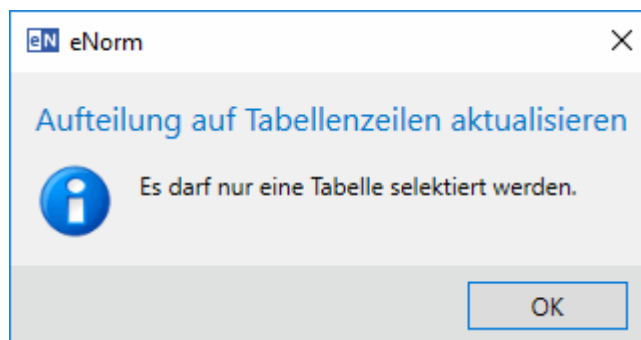


Abbildung 195: Meldung nach Aufruf der Tabellenzeilenaktualisierung, wenn mehrere Synopsentabellen ausgewählt sind

Wenn der markierte Bereich gar keine Synopsentabelle ist, zeigt eNorm eine entsprechende Fehlermeldung:

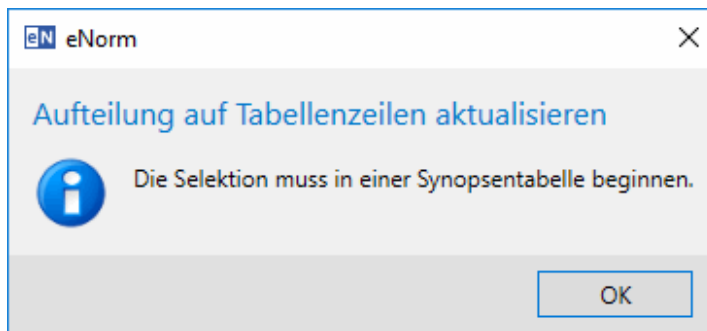


Abbildung 196: Meldung nach Aufruf der Tabellenzeilenaktualisierung, wenn die Markierung außerhalb einer Synopsentabelle beginnt

7.2.1.2.5. Sonderelemente untereinander darstellen

In einem Arbeitsdokument können Sie Sonderelemente in der rechten Spalte ändern oder auch neu einfügen (siehe auch [Grafiken](#) und [Tabellen](#)). Wenn hierbei die Breite eines Sonderelementes die Breite der Spalte überschreitet, können Sie die Elemente der betreffenden Tabellenzeile mit dem eNorm-Befehl „**Sondererelemente untereinander darstellen**“ aus der Tabelle herausziehen und untereinander positionieren.

Markieren Sie dazu den Bereich im Dokument, in dem sich die Sonderelemente, die Sie untereinander darstellen möchten, befinden, und rufen Sie anschließend den eNorm-Befehl „**Sondererelemente untereinander darstellen**“ auf.

Hinweise: Sie können dazu auch die Einfügemarke in der linken oder rechten Zelle positionieren, ohne einen Text zu markieren. Der Befehl kann allerdings nur auf **einer einzelnen** Zeile angewendet werden. Sind mehrere Zeilen bei Aufruf des Befehls ausgewählt, erscheint eine entsprechende Meldung. Auch wenn die Einfügemarke beim Aufruf des Befehls außerhalb der Tabelle positioniert ist, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung.

Tabellen werden bei der Erstellung eines Arbeitsdokuments immer automatisch herausgezogen (unabhängig von der Breite). Grafiken werden abhängig von ihrer Breite herausgezogen.

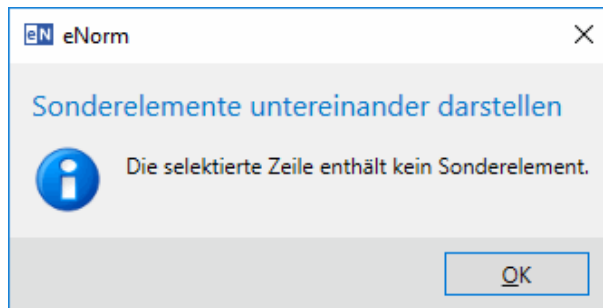
Es können nur Sonderelemente selbst aus der Synopsentabelle herausgezogen werden, d. h. einzelne Grafiken oder Tabellen. Werden weitere Teile herausgezogen, führt dies zu Strukturfehlern.

MS Word-Absätze, die Grafiken enthalten, können unabhängig von der verwendeten Formatvorlage herausgezogen werden. Herausgezogene MS Word-Absätze werden dann automatisch mit der Absatzformatvorlage „Grafik“ bzw. „Revision Grafik“ versehen. Wurde eine Formel als normaler Text (und nicht als Grafik) eingefügt, so kann sie nicht herausgezogen werden.

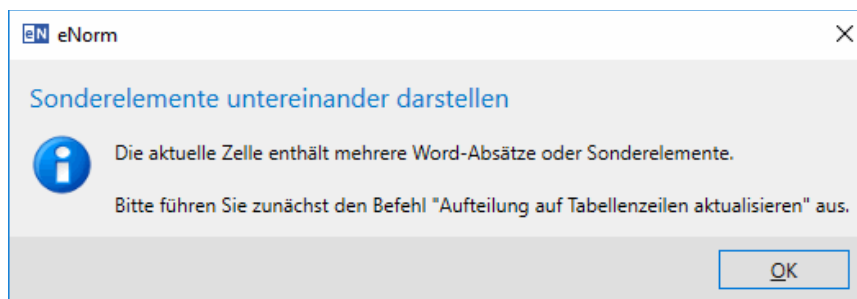
Sonderfälle:

- Tabellentitel (oberhalb der zugehörigen Tabelle) werden nicht herausgezogen. Der Tabellentitel verbleibt in der ursprünglichen Synopsentabelle.

- Grafiktitel (unterhalb der zugehörigen Grafik) werden nicht herausgezogen. Der Grafiktitel bleibt in der neu beginnenden Synopsentabelle „eingereiht“.
- Ist die linke Tabellenseite leer, so wird eine Leerzeile (Absatzformatvorlage „Standard“) erzeugt.
- Ist die rechte Tabellenseite leer bzw. ohne Sonderelement, erscheint eine entsprechende Meldung:



- Wenn mehrere Textabsätze oder zusätzlich zu einer Grafik weitere Texte in einem eigenen MS Word-Absatz in einer Zelle stehen, so weist eNorm Sie mit folgender Meldung darauf hin, wie Sie das Problem lösen können:



7.2.2. *Synopse*

7.2.2.1. *Synopsendokument erstellen*

Mit dem eNorm-Befehl „**Synopsendokument erstellen**“ können Sie aus einem Arbeitsdokument ein neues Synopsendokument erstellen. Dieser Befehl ist nur für Stamm- und Änderungsdokumente verfügbar.

Das ausgewählte Arbeitsdokument wird als Objekt in das Synopsendokument an das Ende der ersten Zelle hinter Entwurf unsichtbar eingebettet. Auf diese Art befindet sich im Synopsendokument immer eine Sicherheitskopie des Arbeitsdokumentes.

Bei der Erstellung des Synopsendokuments öffnet sich das Standard-Datei-Auswahl-Fenster von MS Windows, in dem Sie den gewünschten Namen sowie den Speicherort des Synopsendokuments angeben können. Standardmäßig wird als Name „<Dokumentname>_synops_<datum_zeit>.docx“ für das Synopsendokument vorgeschlagen, wobei „<Dokumentname>“ der um den Teil „_arbdok“ reduzierte Namen des Arbeitsdokuments ist. In diesem Dialog haben Sie folgende Möglichkeiten:

Speichern	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Speichern “, um das Synopsendokument unter dem angegebenen Namen zu speichern.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Abbrechen “, um das Speichern des Synopsendokuments ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Hierbei wird auch der Befehl „ Synopsendokument erstellen “ ohne weitere Maßnahmen beendet.

Die im Arbeitsdokument modifizierte Tabelle wird so umgewandelt, dass die in der rechten Spalte eingepflegten Änderungen deutlich zutage treten (siehe auch [Formatierung der Unterschiede](#)). Dokumentkopf und Begründung werden vor bzw. hinter der zweiseitigen synoptischen Darstellung eingefügt. Das erzeugte Synopsendokument erhält einen Dokumentschutz (ohne Passwort), da das Synopsendokument nicht verändert werden soll. Nehmen Sie Änderungen also unbedingt direkt im Arbeitsdokument vor und erzeugen Sie anschließend ein neues Synopsendokument.

Falls bei Erstellung des Synopsendokuments im Arbeitsdokument in einer Zelle mehrere MS Word-Absätze vorhanden waren, werden diese nun automatisch auf mehrere Tabellenzellen aufgeteilt, so dass in jeder Zelle nur ein MS Word-Absatz vorhanden ist (siehe auch [Aufteilung auf Tabellenzeilen aktualisieren](#)).

Hinweise: Um diesen Befehl anwenden zu können, speichern Sie vor Aufruf des Befehls das Dokument, ansonsten erhalten Sie folgende Meldung:

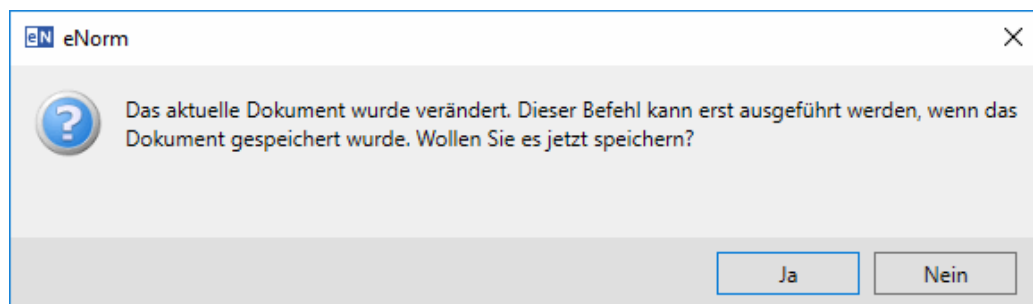


Abbildung 197: Meldung zur Speicher-Aufforderung nach Aufruf des Befehls „**Synopsendokument erstellen**“

Ja	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Ja “, um das aktuelle Dokument zu speichern.
Nein	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Nein “, um das aktuelle Dokument nicht zu speichern. Hierbei wird der Befehl „ Synopsendokument erstellen “ ohne weitere Maßnahmen beendet.

Dieser Befehl setzt voraus, dass die Synopsentabelle im Arbeitsdokument keine verbundenen Tabellenzellen enthält. Falls eine Synopsentabelle des Arbeitsdokumentes nicht von eNorm verarbeitet werden kann, so erscheint die folgende Meldung:

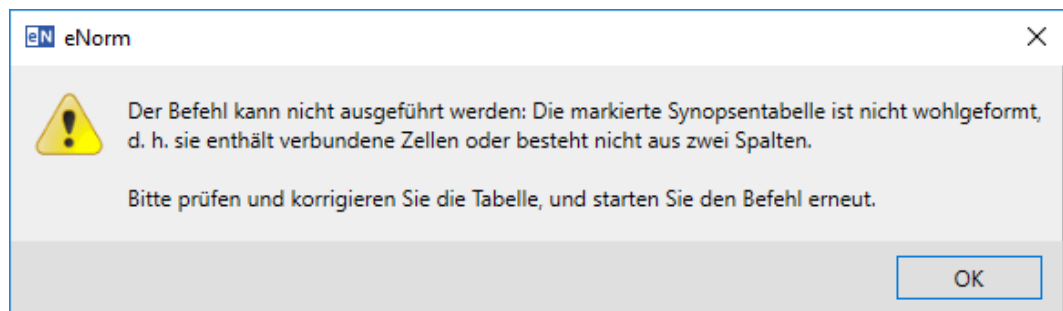


Abbildung 198: Meldung nach Aufruf des Befehls „**Synopsendokument erstellen**“, wenn eine Synopsentabelle nicht wohlgeformt ist.

Des Weiteren wird die betroffene Synopsentabelle selektiert.

Dokumentkopf und Begründung werden in das Synopsendokument unverändert übernommen.

Falls Sie in einer **eNorm-Version vor 3.12** bei der Erzeugung des Arbeitsdokuments einen Dokumentkopf ausgewählt haben, wird dieser erst im Synopsendokument textuell dargestellt (siehe auch [Arbeitsdokument](#)).

Da Sie Synopsendokumente nicht bearbeiten sollen, stehen Ihnen die meisten eNorm-Befehle für diese Dokumente nicht zur Verfügung.

Im Befehlsmenü „**Synopse**“ in der gleichnamigen Gruppe werden alle Befehle angezeigt, die Ihnen zur Verfügung stehen. Befehle, die im aktuellen Zustand des Dokumentes nicht möglich sind, werden deaktiviert und ausgegraut dargestellt. So können Sie beispielsweise in einem Synopsendokument den Befehl „**Synopsendokument erstellen**“ nicht aufrufen. Das ist nur in einem Arbeitsdokument möglich.

Bei Synopsendokumenten können bestimmte eNorm-Befehle nicht ausgeführt werden. Sie erhalten dann eine diesbezügliche Meldung:

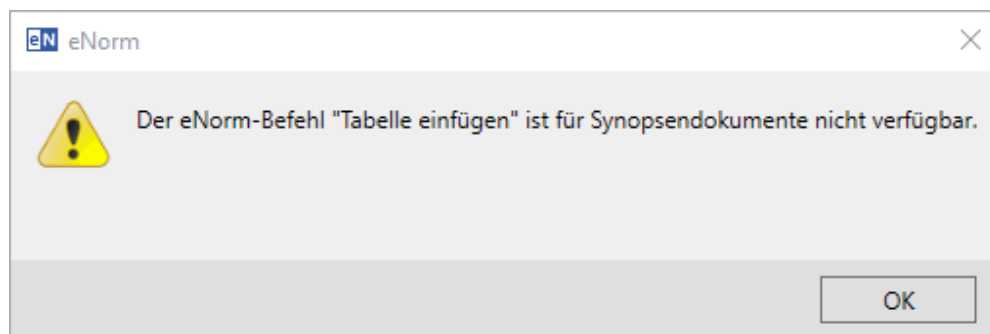


Abbildung 199: Meldung beim Versuch, in einem Synopsendokument nicht unterstützte Befehle auszuführen

Wenn Sie dennoch kleinere Anpassungen im Synopsendokument vornehmen möchten, können Sie über den eNorm-Befehl „**Synopsendokument freischalten**“ den Dokumentschutz aufheben (siehe auch [Synopsendokument freischalten](#)). Dabei sollten Sie bedenken, dass diese Änderungen nicht im Arbeitsdokument vorhanden sind und somit inkonsistente Dokumente vorliegen.

Freigeschaltete Synopsendokumente werden bei erneutem Öffnen automatisch wieder mit Dokumentschutz versehen. Hierbei erscheint eine entsprechende Meldung.

7.2.2.2. *Formatierung der Unterschiede*

Unterschiede bei einzelnen Wörtern, Satzteilen oder Sätzen werden automatisch in der linken Spalte in *kursiver* Darstellung und in der rechten Spalte im **Fettdruck** formatiert. Diese Formatierungen richten sich nach den Vorgaben des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit (HdR Rn [856](#)). Dabei werden jeweils zwei nebeneinanderstehende Zellen verglichen, d. h. die Formatierung mittels *kursiver* Darstellung und **Fettdruck** wird nicht über die Tabellenzeilen hinaus fortgesetzt. Die Formatierung der Unterschiede erfolgt auf Wortebene, d. h., es werden keine Buchstaben gegeneinander verglichen und formatiert.

Entfallen einzelne Wörter eines Textteils der linken Spalte ersatzlos, so sind diese in der linken Spalte in *kursiver* Darstellung formatiert, ohne dass sich in der rechten Spalte ein korrespondierender im **Fettdruck** formatierter Text findet. Wenn Sie einzelne Wörter eines Textteils in der rechten Spalte hinzugefügt haben, so sind diese im **Fettdruck** formatiert, ohne dass sich in der linken Spalte ein korrespondierender in *kursiver* Darstellung formatierter Text findet.

Beispiel:

Die Bundesregierung <i>verordnet</i> das <i>neue</i> Gesetz.	Die Bundesregierung verordnete das Gesetz zur ...
--	---

Das Wort „neue“ wurde in der rechten Spalte entfernt, das Wort „zur“ wurde in der rechten Spalte neu eingefügt und das Wort „verordnet“ wurde geändert.

7.2.2.3. *Unveränderte Absätze*

Haben Sie den Text der rechten Spalte gegenüber dem Text der linken Spalte nicht geändert, so steht rechts die numerische Bezeichnung (Änderungsziffer, § + Ziffer, (Absatzziffer), Ziffer innerhalb einer Norm, ...) gefolgt vom gesperrt geschriebenen Wort „**u n v e r ä n d e r t**“ (HdR Rn [856](#)).

Beispiel:

(4) In Absatz 2 wird das Wort ...	(4) u n v e r ä n d e r t
-----------------------------------	----------------------------------

Möglich bleibt hierbei eine (durch vorangehende Streichungen ganzer Punkte bedingte) Änderung der numerischen Bezeichnung selbst, die dann in der linken Spalte in *kursiver* Darstellung und in der rechten Spalte im **Fettdruck** dargestellt ist.

Beispiel:

(4) In Absatz 2 wird das Wort ...	(3) u n v e r ä n d e r t
-----------------------------------	----------------------------------

Bei unveränderten Gliederungsebenen, Artikeln und Paragraphen im Stammgesetz oder im Mantel eines Änderungsgesetzes bleibt der Bezeichner erhalten und das Wort „u n v e r ä n d e r t“ wird in die Überschrift eingetragen. Hierbei werden alle untergeordneten MS Word-Absätze in der rechten Spalte geleert.

Beispiel:

§ 1	§ 1
Aufsicht und Entscheidung in Zweifelsfällen	u n v e r ä n d e r t
(1) Die Bundesanstalt übt die Aufsicht über die Zahlungsinstitute nach den Vorschriften dieses Gesetzes aus.	

Wenn Sie Änderungen in einer Gliederungseinheit vorgenommen haben, werden die zugehörigen übergeordneten Gliederungseinheiten, falls unverändert, ohne Auszeichnung wiederholt. Unveränderte MS Word-Absätze, die sich auf der gleichen Ebene wie die geänderte Gliederungseinheit befinden, erhalten das Wort „u n v e r ä n d e r t“.

Beispiel:

Abschnitt 1	Abschnitt 1
Begriffsbestimmungen, Anwendungsbereich, Aufsicht, Zahlungssysteme	Begriffsbestimmungen, Anwendungsbereich, Aufsicht, Zahlungssysteme
§ 1	§ 1
Begriffsbestimmungen, Anwendungsbereich, Aufsicht, Zahlungssysteme	u n v e r ä n d e r t
(1) Zahlungsdienstleister sind:	
...	...
§ 2	§ 2
Für Zahlungsinstitute zugelassene Tätigkeiten und verbotene Geschäfte	Für Zahlungsinstitute zugelassene Tätigkeiten und verbotene Geschäfte
(1) Ein Zahlungsinstitut darf außerhalb der Grenzen des Absatzes 2 und seiner Erlaubnis nach § 8 Abs. 1 Satz 1 nicht gewerbsmäßig oder in einem Umfang, der	(1) Ein Zahlungsinstitut darf außerhalb der Grenzen des Absatzes 2 und seiner Erlaubnis nach § 8 Absatz 1 Satz 1 nicht gewerbsmäßig oder in einem Umfang,

einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordert, Einlagen oder andere rückzahlbare Gelder des Publikums entgegennehmen.	der einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordert, Einlagen oder andere rückzahlbare Gelder des Publikums entgegennehmen.
...	...

7.2.2.4. Gelöschte oder eingefügte Absätze

Haben Sie einen MS Word-Absatz gestrichen, so steht in der rechten Spalte im **Fettdruck** das Wort „entfällt“. Der entsprechende Text in der linken Spalte wird in *kursiver* Darstellung dargestellt. Haben Sie einen neuen MS Word-Absatz eingefügt, so wird dieser in der rechten Spalte im **Fettdruck** dargestellt, während die korrespondierende linke Spalte leer ist (HdR Rn [856](#)).

Bei gestrichenen Gliederungsebenen, Artikeln und Paragraphen im Stammgesetz oder im Mantel eines Änderungsgesetzes bleibt der Bezeichner erhalten und das Wort „entfällt“ wird in die Überschrift eingetragen. Hierbei werden alle untergeordneten MS Word-Absätze in der rechten Spalte geleert.

7.2.2.5. Unterschiede bei Sonderelementen

Grafiken bzw. Formeln in Form von Grafiken werden auf Pixelebene verglichen. Gleichheit wird mit „u n v e r ä n d e r t“ gekennzeichnet, ansonsten werden beide Grafiken ohne Kennzeichnung der Unterschiede links und rechts dargestellt. Auch wenn sich „nur“ der Titel oder der Alternativtext geändert hat, gilt dies als Unterschied der gesamten Grafik bzw. Formel. Unterschiede in Grafiktiteln hingegen werden gekennzeichnet.

Für Tabellen wird nur geprüft, ob sie komplett identisch sind. Gleichheit wird mit „u n v e r ä n d e r t“ gekennzeichnet, ansonsten werden beide Tabellen links und rechts komplett dargestellt, ohne die individuellen Unterschiede kenntlich zu machen.

Bei untereinander stehenden Sonderelementen wird in gleicher Weise verfahren.

7.2.2.6. Besonderheiten

Die Löschung mehrfacher Leerzeichen wird nicht formatiert, da solch eine Formatierung nicht sichtbar wäre.

Die folgenden Elemente (jeweils für Stamm- oder Änderungsdokument) werden immer rechts wiederholt, auch wenn sie unverändert sind:

- „Bezeichnung“
- „Kurzbezeichnung – Abkürzung“
- „Ausfertigungsdatum“
- „Eingangsformel“
- „Inkrafttreten/Außerkräfttreten“

In Anlagen werden alle MS Word-Absätze (auch die unveränderten) rechts wiederholt, wenn wenigstens ein MS Word-Absatz geändert ist.

Hinweis: Bei der Erstellung von Synopsendokumenten werden Ihre manuellen Änderungen in vorherigen Synopsendokumenten nicht übernommen.

7.2.2.7. *Synopsendokument freischalten*

Das Synopsendokument ist mit einem Dokumentschutz belegt. Zur Nachbearbeitung können Sie den Dokumentschutz mit dem eNorm-Befehl „**Synopsendokument freischalten**“ aufheben. Weil Dokumentkopf, Regelungsteil und Begründung bereits im Arbeitsdokument bearbeitet werden, sollte eine Bearbeitung des Synopsendokuments in der Regel nicht mehr nötig sein.

Nach dem Freischalten können Sie die *kursive* Darstellung und den **Fettdruck** innerhalb der Synopsentabelle bei Bedarf anpassen. Textuelle Änderungen sind nicht erlaubt. Dies wird aber durch eNorm nicht verhindert.

Hinweise: Beachten Sie, dass jegliche manuelle Nachbearbeitung des Synopsendokuments verloren geht, wenn Sie später (nach weiterer Änderung des Arbeitsdokuments) die Erstellung des Synopsendokuments erneut durchführen. Denn dabei entsteht ein vollständig neues Dokument mit neuem aktuellem Datum im Dokumentnamen (siehe auch [Synopse](#)), wobei manuelle Änderungen in vorherigen Synopsendokumenten nicht berücksichtigt werden können.

Freigeschaltete Synopsendokumente werden bei erneutem Öffnen automatisch wieder mit Dokumentschutz versehen. Hierbei erscheint eine entsprechende Meldung.

7.2.2.8. *Arbeitsdokument bearbeiten*

Änderungen an der Synopsentabelle dürfen Sie nur im zugehörigen Arbeitsdokument vornehmen. Daneben können Sie auch Dokumentkopf und Begründung im Arbeitsdokument ändern. Falls Ihnen das zugehörige Arbeitsdokument nicht zur Verfügung steht, können Sie mit dem eNorm-Befehl „**Arbeitsdokument bearbeiten**“ die eingebettete Kopie extrahieren und in dieser die gewünschten Änderungen vornehmen.

Denn: In der Synopse befindet sich das Arbeitsdokument als eingebettetes Objekt. Bei Ausführung des eNorm-Befehls „**Arbeitsdokument bearbeiten**“ wird eine Kopie des eingebetteten Arbeitsdokumentes auf dem Dateisystem gespeichert.

Dabei öffnet sich das Standard-Datei-Auswahl-Fenster von Windows, in dem Sie den gewünschten Namen sowie den Speicherort für das eingebettete Arbeitsdokument angeben können. Standardmäßig wird der Dokumentname des eingebetteten Arbeitsdokumentes und eine Ablage im benutzerspezifischen Speicherort für temporäre Dateien vorgeschlagen. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

Speichern	Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ , um das ausgewählte Arbeitsdokument zur Bearbeitung zu öffnen.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ , um das Bearbeiten des Arbeitsdokuments ohne weitere Maßnahmen zu beenden.

Anschließend wird die gespeicherte Kopie des Arbeitsdokumentes automatisch zur Bearbeitung geöffnet. Hier können Sie alle gewünschten Änderungen im Arbeitsdokument vornehmen.

Hierbei findet keine automatische Aktualisierung der Synopse statt. Sie können eine neue aktualisierte Synopse über den eNorm-Befehl **„Synopsendokument erstellen“** erstellen.

Falls das eingebettete Arbeitsdokument nicht vorhanden ist, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

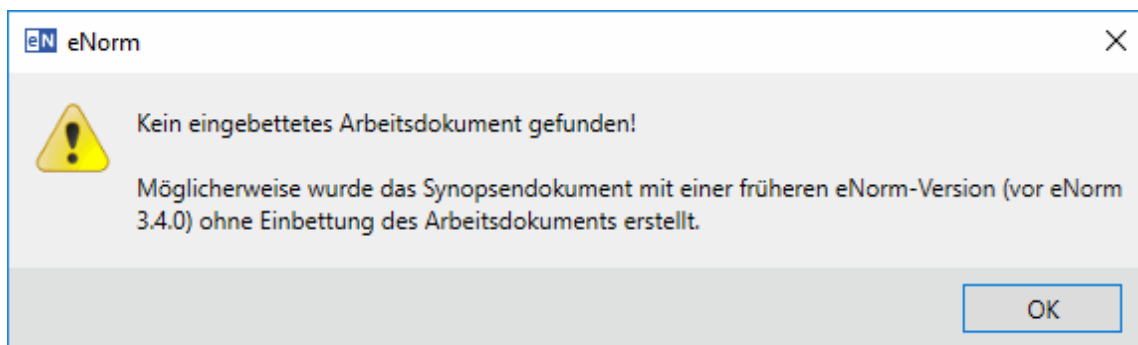


Abbildung 200: Meldung beim Aufruf des eNorm-Befehls **„Arbeitsdokument bearbeiten“** in einer Synopse ohne eingebettetes Arbeitsdokument.

7.2.3. Konsolidierte Fassung

7.2.3.1. Konsolidierte Fassung erstellen

Mit dem eNorm-Befehl **„Konsolidierte Fassung erstellen“** können Sie aus einem Arbeitsdokument ein neues eNorm-Dokument ohne zweispaltige Darstellung erstellen. Dieser Befehl ist nur für Stamm- und Änderungsdokumente verfügbar.

Dabei öffnet sich das Standard-Datei-Auswahl-Fenster von Windows, in dem Sie den gewünschten Namen sowie den Speicherort der konsolidierten Fassung angeben können. Standardmäßig wird Ihnen als Name **„<Dokumentname>_konsol_<datum_uhrzeit>.docx“** für das neue eNorm-Dokument vorgeschlagen, wobei **„<Dokumentname>“** der um den Teil **„_arbdok“** reduzierte Name des Arbeitsdokumentes ist.

Speichern	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Speichern “, um die konsolidierte Fassung unter dem angegebenen Namen zu speichern.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Abbrechen “, um das Speichern der konsolidierten Fassung ohne weitere Maßnahmen zu beenden. Hierbei wird auch der Befehl „ Konsolidierte Fassung erstellen “ ohne weitere Maßnahmen beendet.

Aus den Synopsentabellen des Arbeitsdokuments wird der Text der rechten Spalte mit seinen Absatzformaten übernommen. In Fußnoten werden alle *kursiv* gekennzeichneten Textteile gelöscht und die Formatierung mit **Fettdruck** wird entfernt.

Bei untereinander angeordneten Sonderelementen wird jeweils das untere, zur rechten Spalte der Tabelle gehörende Element übernommen, wobei die Überschrift (mit der Absatzformatvorlage „Sonderelement Überschrift (rechts)“ formatiert) weggelassen wird.

Die konsolidierte Fassung besteht nur aus dem Regelungsteil. Vorblatt und Begründungsteil sind nicht mehr vorhanden.

Hinweise: Um diesen Befehl anzuwenden, speichern Sie bitte vor Aufruf des Befehls das Dokument, ansonsten erhalten Sie folgende Meldung

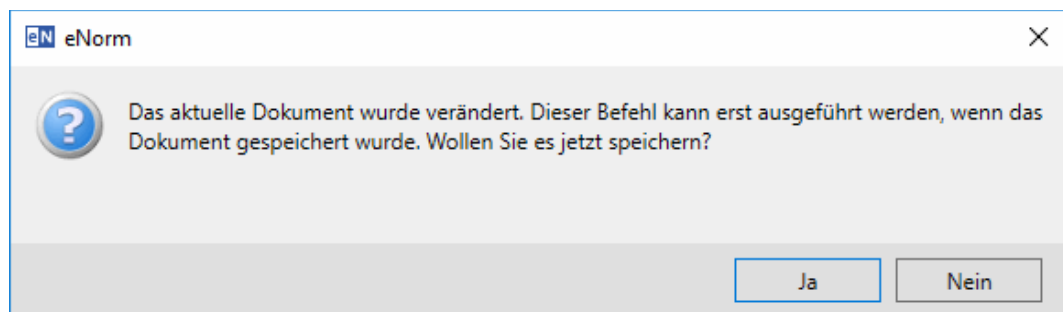


Abbildung 201: Meldung zur Speicher-Aufforderung nach Aufruf des Befehls „**Konsolidierte Fassung erstellen**“

Ja	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Ja “, um das aktuelle Dokument zu speichern.
Nein	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Nein “, um das aktuelle Dokument nicht zu speichern. Hierbei wird der Befehl „ Konsolidierte Fassung erstellen “ ohne weitere Maßnahmen beendet.

Die erfolgreiche Durchführung dieses Befehls setzt voraus, dass die Synopsentabellen im Arbeitsdokument keine verbundenen Tabellenzellen und/oder Strukturfehler enthalten. Falls eine Synopsentabelle des Arbeitsdokumentes aus diesen Fehlergründen nicht von eNorm verarbeitet werden kann, so erscheint eine Meldung, die auf die Ursachen hinweist, z. B.:

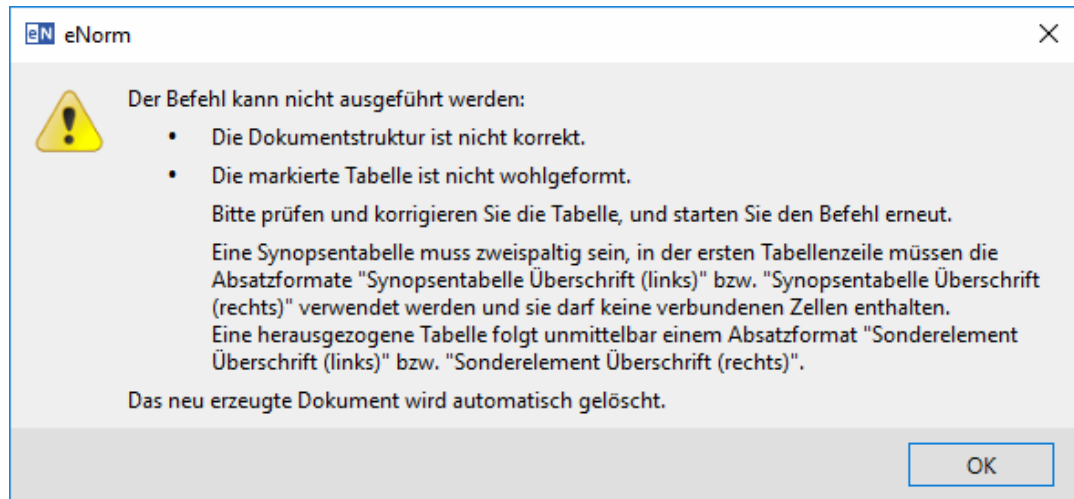


Abbildung 202: Meldung nach Aufruf des Befehls „**Konsolidierte Fassung erstellen**“ wenn eine Synopsentabelle nicht wohlgeformt ist und Strukturfehler enthält.

Auch wenn das Arbeitsdokument nur Strukturfehler oder nur verbundene Zellen aufweist, erscheint eine Meldung (weniger umfassend als die vorangehende). Auch diese weist Sie auf das konkrete Problem hin und informiert darüber, dass es zuerst behoben werden muss, bevor dieser Befehl ausgeführt werden kann.

Des Weiteren wird die betroffene Synopsentabelle selektiert.

8. Hilfe und Info

8.1. Hilfe

Im Menü „Hilfe“ stehen umfassende Unterstützungsangebote zum Download oder online ansteuerbar zur Verfügung.

Sie finden dieses Menü in der Gruppe „Unterstützung“ der eNorm-Registerkarte.

8.1.1. Hilfe

Wählen Sie den Befehl „Hilfe“ im gleichnamigen Menü der Gruppe „Unterstützung“ oder klicken Sie direkt auf den Befehl „Hilfe“ in der eNorm-Registerkarte, um die aktuelle Benutzerdokumentation zur installierten eNorm-Version als Online-Hilfe anzeigen zu lassen. Über die Registerkarte „Inhalt“ können Sie dort durch das Inhaltsverzeichnis navigieren. Die Registerkarten „Index“ und „Suchen“ ermöglichen Ihnen die Eingabe von Suchwörtern, nach denen dann im Index bzw. im gesamten Volltext der Online-Hilfe gesucht wird. Nach einer Suche können Sie aus der Liste der Ergebnis-Überschriften die passendste anwählen (per Doppelklick), damit der entsprechende Hilfetext angezeigt wird. Die Suchwörter sind dann hervorgehoben markiert.

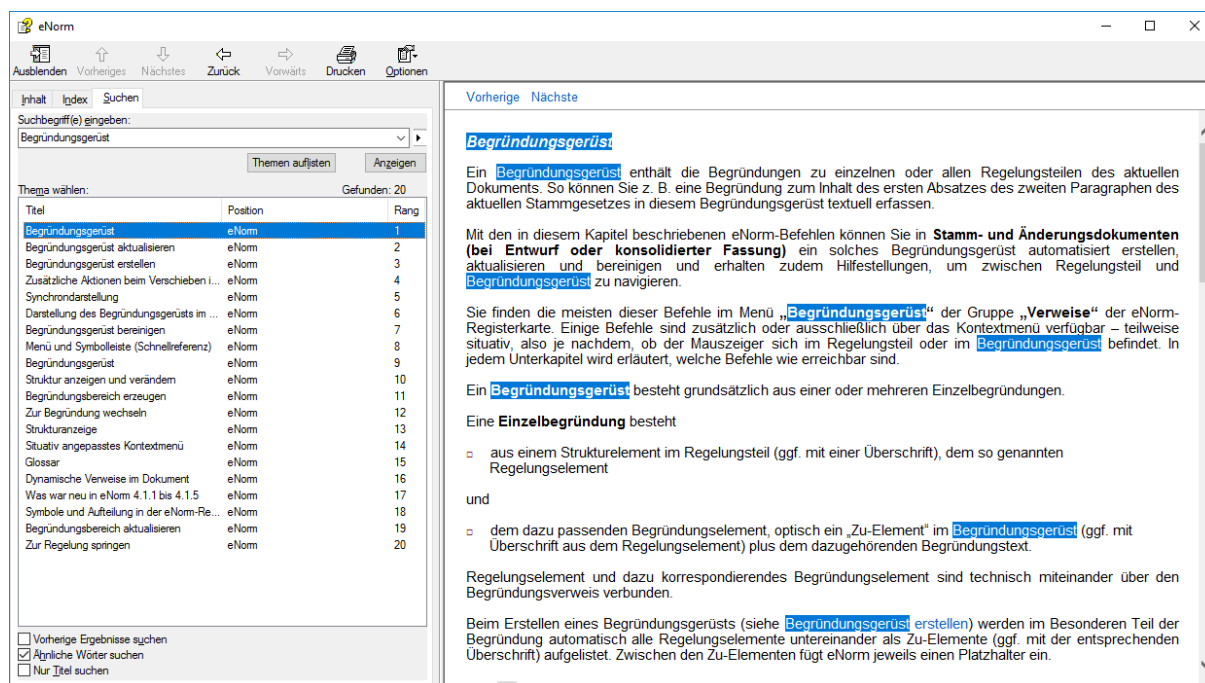


Abbildung 203: Suchfunktion der Online-Hilfe (Eingabe des Stichworts „Begründungsgerüst“)

Sie schließen die Online-Hilfe durch Klick auf das „X“ rechts oben im dazugehörigen Fensterbalken.

8.1.2. Handbuch als PDF

Wählen Sie den Befehl „**Handbuch als PDF**“ aus dem Menü „**Hilfe**“ der Gruppe „**Unterstützung**“, um die aktuelle Benutzerdokumentation zur installierten eNorm-Version in Ihrem aktuellen PDF-Programm anzeigen zu lassen. Gemäß der PDF-bezogenen Voreinstellungen auf Ihrem Rechner können Sie diese PDF dann nur am Bildschirm durchblättern oder ausdrucken, um sie bei der Arbeit mit eNorm jederzeit zur Verfügung zu haben.

8.1.3. Weitere Hilfeangebote

Ein Klick auf den Befehl „**Weitere Hilfeangebote**“ im Menü „**Hilfe**“ der Gruppe „**Unterstützung**“ öffnet die zentrale Website enorm.bund.de auf deren Hilfe-Unterseite. Hier finden Sie fünf Zugänge zu weiterführenden Informationen und Hilfestellungen:

- **FAQ:** Antworten auf häufig gestellte Fragen, die bei der Arbeit mit eNorm auftauchen können – damit verbunden auch Hilfestellungen in typischen Nutzungssituationen.
- **Videos:** Einige kurze Hilfe-Tutorials zu zentralen eNorm-Themen wie „**Dokumentqualitätsprüfung**“ und dem Setzen von „**Binnenverweisen**“.
- **Support:** Hier finden Sie alle aktuellen Angaben (Telefonnummer, Mailadresse, Betriebszeiten) der zentralen Anwenderbetreuung.
- **Dokumentationen:** Hier können Sie die jeweils aktuelle eNorm-Benutzerdokumentation, die jeweils aktuelle eNorm-Schulungsunterlage für das Basismodul sowie unterschiedliche Handlungsempfehlungen und Anleitungen als PDF-Dokumente downloaden. **Achtung:** Die eNorm-Benutzerdokumentation, die Sie im Internet finden, bezieht sich ggf. auf eine neuere Version als die, die Sie nach dem Aufruf von [Handbuch als PDF](#) angezeigt bekommen. Wenn dies der Fall ist, wenden Sie sich an Ihre interne IT und bitten Sie um die Installation einer neueren eNorm-Version.
- **Musterdokumente:** Hier finden Sie einige kommentierte Musterdokumente, welche für verschiedene Anwendungsfälle aufzeigen, wie diese korrekt in eNorm abgebildet werden.

8.1.4. Zentrale Anwenderbetreuung

Ein Klick auf den Befehl „**Zentrale Anwenderbetreuung**“ im Menü „**Hilfe**“ der Gruppe „**Unterstützung**“ öffnet die Kontaktseite der Website enorm.bund.de. Hier finden Sie alle aktuellen Angaben (Telefonnummer, Mailadresse, Betriebszeiten) der zentralen Anwenderbetreuung.

8.2. Info

Um Informationen über die Systemumgebung, das aktive Dokument, die zuletzt durchgeführte Dokumentqualitätsprüfung, die Dokumenteigenschaften des aktiven Dokumentes, die eNorm-Installation, Formatvorlagen und geladene Add-Ins zu erhalten, bietet eNorm den Befehl „**Info**“ an.

Sie finden den Befehl in der Gruppe „**Unterstützung**“ der eNorm-Registerkarte sowie in der [Registerkarte „eNorm“](#) der Backstage-Ansicht.

Nach Aufruf des Befehls erhalten Sie den folgenden Dialog:

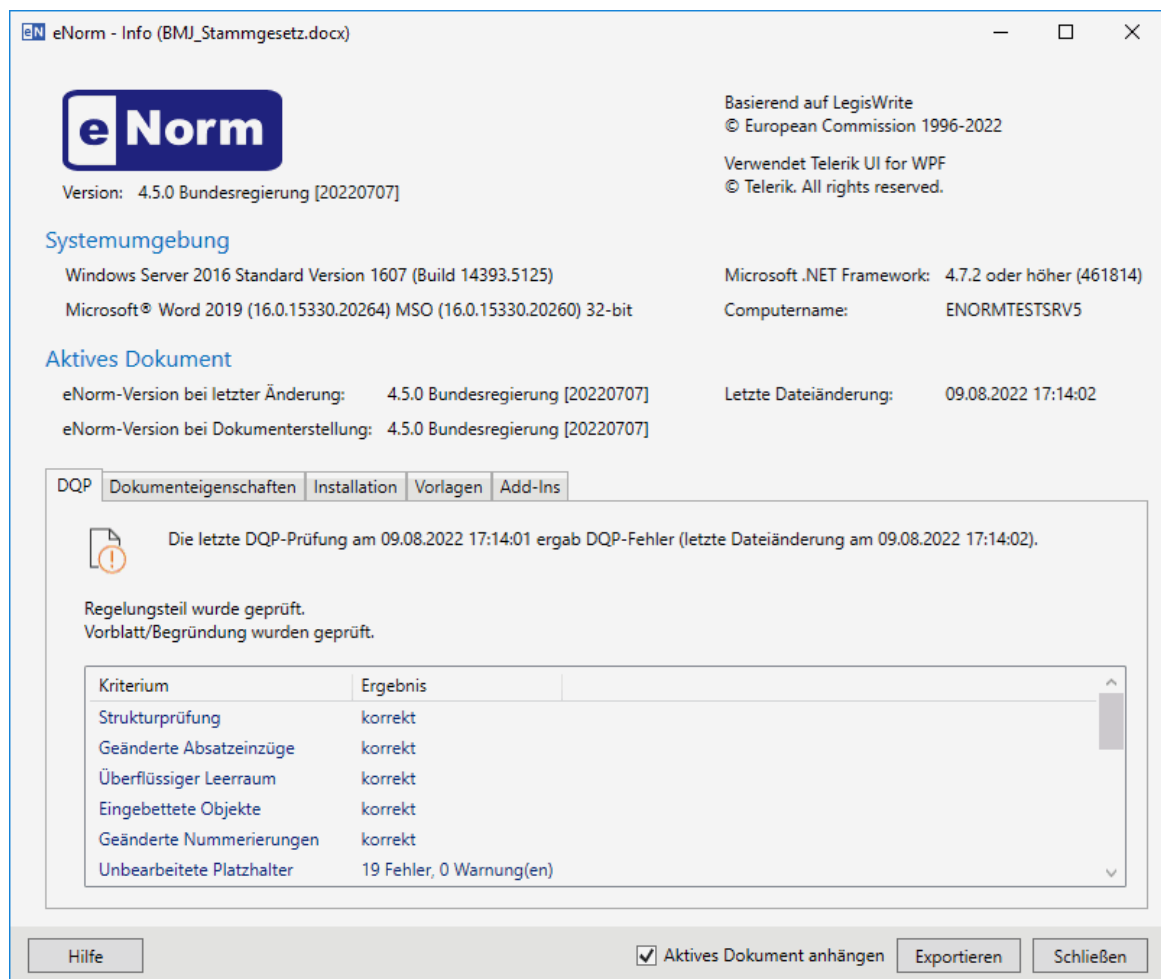


Abbildung 204: Info-Dialog

Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diese Hilfeseite in der Online-Hilfe anzuzeigen.
Aktives Dokument anhängen	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das aktive Dokument an das exportierte Dokument angehängt werden soll. Diese Option ist standardmäßig aktiviert, auch wenn Nicht-eNorm-Dokumente aktiv sind</p> <p>Sofern erforderlich, wird nachgefragt, ob das aktive Dokument gespeichert werden darf. Verneint der Anwender die Frage, so wird das Exportdokument – wie bisher – ohne Einbettung erzeugt.</p>
Exportieren	Klicken Sie auf die Schaltfläche „ Exportieren “, um alle Informationen, die in diesem Dialog aufgeführt werden, in ein separates Dokument zu exportieren, um sie weiterzugeben oder auch zu drucken. Hierbei werden die verschiedenen Informationen in getrennten Tabellen aufgelistet. Dieses Dokument trägt im Titel das tagesaktuelle Exportdatum.

Schließen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Schließen**“, um den Dialog zu schließen.

Hinweise: Sie können die Angaben im Bereich „Systemumgebung“, also die Versionsangaben zu MS Windows oder MS Word, einfach markieren und kopieren. Dies ist insbesondere hilfreich, wenn Sie diese genauen Angaben an den Zentralen Anwendersupport oder Ihre interne IT weitergeben möchten.

Wenn Sie zwischen den einzelnen Registern des Info-Dialogs wechseln, erscheint gegebenenfalls kurz eine Fortschrittsanzeige in Form eines oder mehrerer Punkte, die sich zu einem gepunkteten Kreis zusammenfügen. Damit informiert eNorm Sie darüber, dass zunächst eine kurze Datensammlung erforderlich ist, die dann umgehend im entsprechenden Register angezeigt werden.

8.2.1. DQP

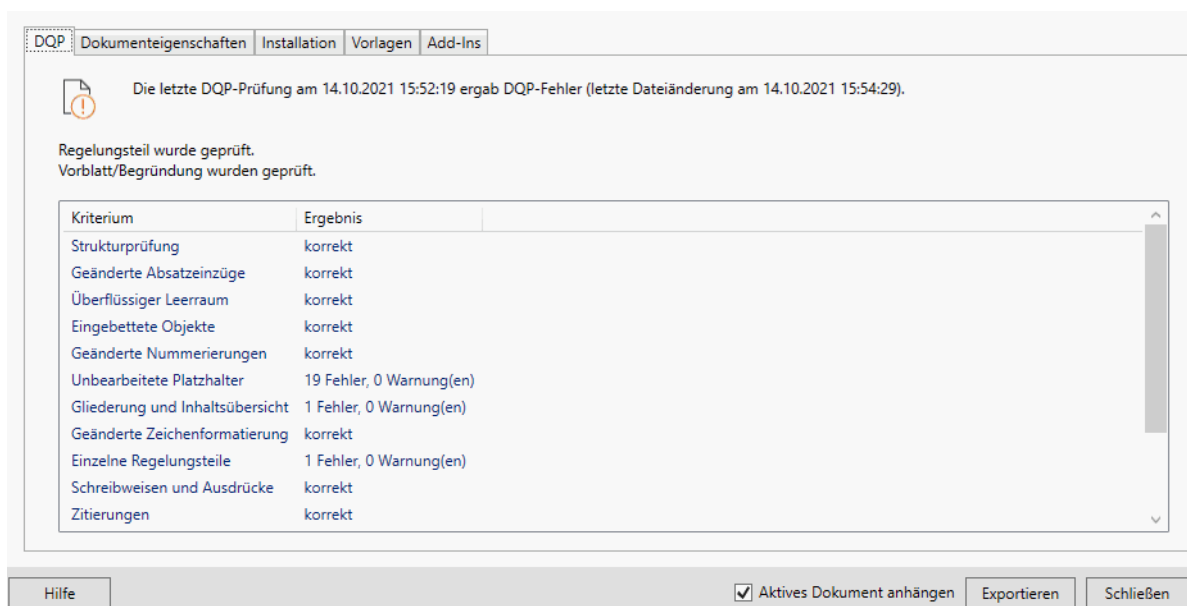


Abbildung 205: Info-Dialog Registerkarte „DQP“

Hier finden Sie die Information, wann die letzte Dokumentqualitätsprüfung auf dem aktuellen Dokument durchgeführt wurde und welches Ergebnis vorlag (inklusive der DQP-Zustandsanzeige, siehe auch Symboldarstellung des letzten DQP-Ergebnisses). Bei Stamm- und Änderungsdocumenten wird vermerkt, ob sowohl Regelungsteil als auch Vorblatt / Begründung geprüft wurden. Hierbei werden alle für das aktuelle Dokument möglichen Prüfkriterien mit dem Prüfergebnis aufgelistet.

8.2.2. Dokumenteigenschaften

Eigenschaft	Wert
Kategorie	STAMM/GES
Classification	
Version	4.2.1.3
Created using	LW 5.4, Build 20210211
Last edited using	LW 5.4, Build 20211014
eNorm-Version Erstellung	4.2.1, Bundesregierung, [20210211]
eNorm-Version letzte Bearbeitung	4.4.0 Bundesregierung [20211014]

Variable	Wert
BefehlsHistorie_Befehl01	Zum ersten Platzhalter im Dokument navigieren [299m
BefehlsHistorie_Befehl02	eNorm-Dokument öffnen [4202ms] [Main] [eNormCon
BefehlsHistorie_Befehl03	Aktualisierung der Strukturanzeige [643ms] [Main] [eN
BefehlsHistorie_BefehlsZähler	3
BefehlsHistorie_DocumentOpen	10235,2903ms
BefehlsKontext_SpeichernOOXML_N	139ms
BefehlsKontext_SpeichernOOXML_S	139ms

Abbildung 206: Info-Dialog Registerkarte „Dokumenteigenschaften“

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle Dokumenteigenschaften des aktuell geöffneten Dokumentes und der zugehörigen Werte.

8.2.3. Installation

eNorm: C:\Program Files (x86)\eNorm

Word: C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\

DQP Konfiguration: C:\Program Files (x86)\eNorm\Config\DQC

Komponente	Version	Datum	Pfad
Core.ApplicationContext.dll	8.0.23.13369	14.10.2021	C:\Program Files (x86)\eNorm\Core.ApplicationContext.dll
Core.DocumentStructure.dll	8.0.23.13369	14.10.2021	C:\Program Files (x86)\eNorm\Core.DocumentStructure.dll
Core.Dqc.dll	8.0.23.13369	14.10.2021	C:\Program Files (x86)\eNorm\Core.Dqc.dll
Core.Interfaces.dll	8.0.23.13369	14.10.2021	C:\Program Files (x86)\eNorm\Core.Interfaces.dll
Core.Settings.dll	8.0.23.13369	14.10.2021	C:\Program Files (x86)\eNorm\Core.Settings.dll
DirectFormat.dll	5.85.11.0	14.04.2021	C:\Program Files (x86)\eNorm\DirectFormat.dll
DirectFormatNet.dll	8.0.23.13369	14.10.2021	C:\Program Files (x86)\eNorm\DirectFormatNet.dll
DocumentFormat.OpenXml.dll	2.13.0	07.06.2021	C:\Program Files (x86)\eNorm\DocumentFormat.OpenXml.dll
DocumentUtils.dll	8.0.21.1	10.09.2021	C:\Program Files (x86)\eNorm\DocumentUtils.dll
GalaSoft.MvvmLight.Extras.dll	5.3.0.19032	18.12.2017	C:\Program Files (x86)\eNorm\GalaSoft.MvvmLight.Extras.dll

Hilfe ☒ Aktives Dokument anhängen Exportieren Schließen

Abbildung 207: Info-Dialog Registerkarte „Installation“

Hier werden Betriebssystem, Word-Version und eNorm-Version bei Dokumenterstellung und letzter Änderung ausgegeben.

Hier erhalten Sie Informationen zur eNorm-Installation. Dabei werden die Installationsverzeichnisse von eNorm und MS Word aufgelistet. Unterhalb der Installationsverzeichnisse, werden

alle Komponenten der eNorm-Installation aufgeführt mit Versionsnummer, dem Datum und dem Pfad, unter dem die jeweilige Komponente abgespeichert ist.

8.2.4. Vorlagen

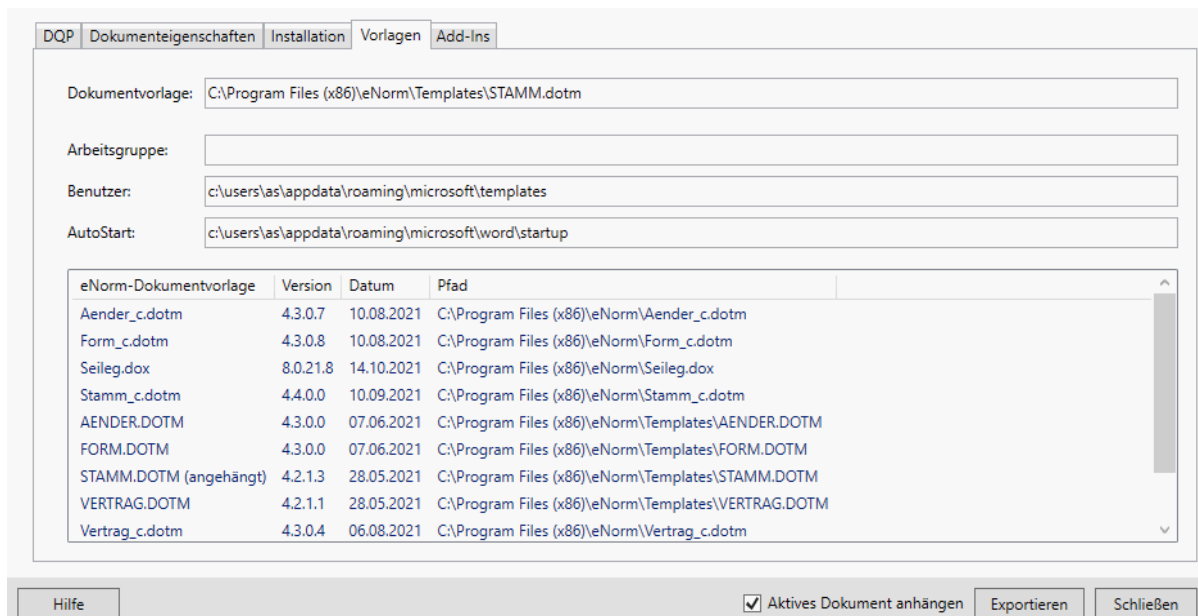


Abbildung 208: Info-Dialog Registerkarte „Vorlagen“

Hier erhalten Sie Informationen über die Dokumentvorlage, die mit dem aktuellen Dokument verknüpft ist und über alle von Ihrer eNorm-Installation verwendeten Dokumentvorlagen mit Angabe von Versionsnummer, Datum und Speicherort. Zusätzlich gibt es eine Auflistung der in Word definierten Vorlagenverzeichnisse.

8.2.5. Add-Ins

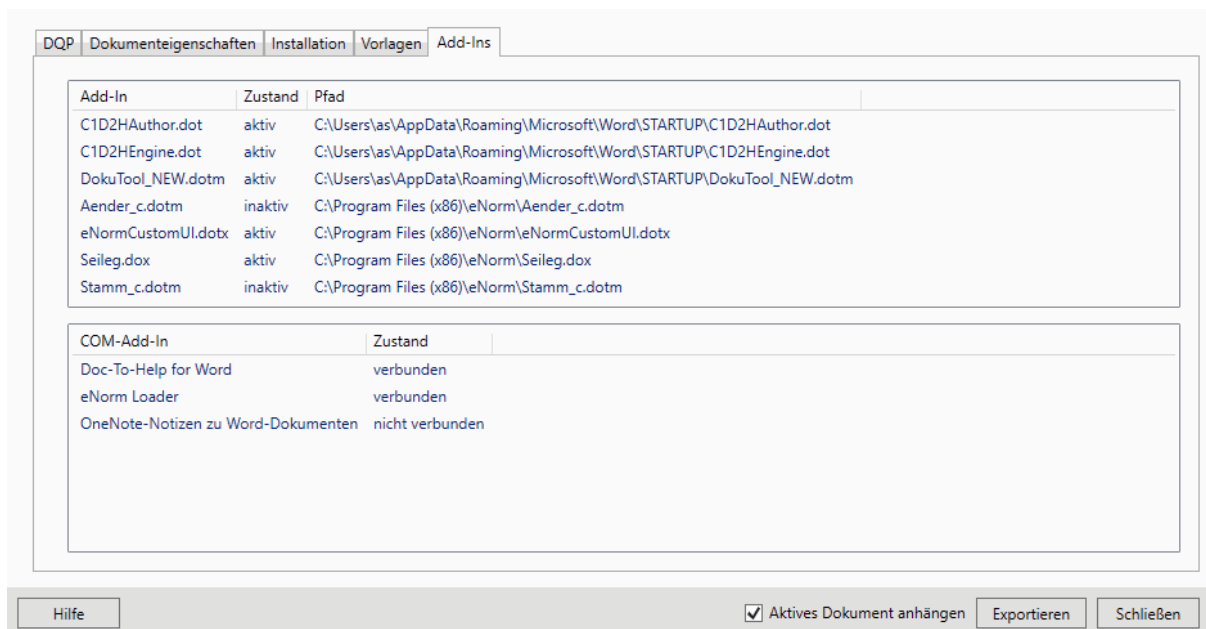


Abbildung 209: Info-Dialog Registerkarte „Add-Ins“

Hier werden alle, aktuell in MS Word geladenen Add-Ins aufgeführt. Für jedes Add-In, wird der Pfad angezeigt, unter dem es gespeichert ist, und ausgegeben, ob es aktiviert oder deaktiviert ist.

9. Tipps & Tricks

Dieses Kapitel enthält Tipps & Tricks für verschiedene Aufgaben.

9.1. *Verändern der Größe eines Dialogfensters*




Einige Dialogfenster können Sie in ihrer Größe verändern, z. B. Element einfügen, Geschicht einfügen.

Positionieren Sie hierzu den Mauszeiger an den äußeren Rand des Dialogfensters, so dass der Mauszeiger zu einem zweiseitigen Pfeil wird.



Abbildung 210: Mauszeiger zum Verändern der Größe eines Dialogfensters

Jetzt können Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste die Größe des Fensters verändern.

Am linken oder rechten Rand können Sie die Fensterbreite verändern (Mauszeiger ). Am oberen oder unteren Rand können Sie die Fensterhöhe verändern (Mauszeiger ). Wenn Sie den Mauszeiger an einer Fensterecke positionieren, können Sie die Fenstergröße als Ganzes verändern (Mauszeiger ).

9.2. *Text in die Zwischenablage einfügen*

Um Text in die Zwischenablage zu kopieren, müssen Sie den gewünschten Text zunächst markieren. Anschließend wählen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste den Eintrag „kopieren“.

Alternativ können Sie den markierten Text auch über die Tastenkombination STRG+C in die Zwischenablage kopieren.

9.3. *Farbe zurücksetzen*

Wenn Sie ein eNorm-Dokument erzeugen, enthält dieses verschiedene Farben, z. B. blau, zur Markierung von Platzhaltertexten. Wollen Sie jetzt nach einem solchen Ihren eigenen Text eingeben, so kann es passieren, dass dieser ebenfalls diese Farbmarkierung erhält.

Um dies zu verhindern, positionieren Sie die Einfügemarke ans Ende des markierten Textes und betätigen Sie die Tastenkombination STRG+LEERTASTE, um die Farbe zurückzusetzen. Jetzt können Sie mit der Textfarbe „Automatisch“ weiterschreiben (in Abhängigkeit Ihrer persönlichen MS Windows-Einstellungen bedeutet dies i. d. R. eine schwarze Darstellung).

Haben Sie bereits farblich markierten Text geschrieben, markieren Sie zunächst diesen Text und betätigen Sie anschließend die Tastenkombination STRG+LEERTASTE, um für den markierten Text die farbliche Markierung zurückzusetzen.

Hinweis: Hiermit können Sie nur Farbmarkierungen von eNorm zurücksetzen (siehe auch [Farbmarkierungen](#)). Farbmarkierungen von MS Word-Befehlen wie z. B. „**Änderungen (nach)verfolgen**“ können Sie nicht zurücksetzen.

9.4. *Zur Seitenansicht wechseln, um Standardeinstellungen wiederherzustellen*

Falls Sie benötigte Abschnittswchsel gelöscht haben, Seiteneinstellungen oder die Kopfzeilen geändert haben, können Sie zur Seitenansicht wechseln und damit automatisch die Bereinigungsfunktion von eNorm starten.

Die Bereinigungsfunktion setzt die Seiteneinstellungen sowie die Kopfzeilen wieder auf ihre Standard-Werte zurück und fügt benötigte, aber gelöschte Abschnittswchsel wieder ein.

Hinweis: Hierzu wird jedoch eine korrekte Dokumentstruktur vorausgesetzt.

10.1. Tastenkombinationen

10.1.1. Allgemeine Tastenkombinationen für alle Dokumenttypen

In dieser Tabelle sind Tastenkombinationen aufgelistet, die in allen Dokumenttypen verwendet werden können.

Tastenkombination	Befehl
STRG+Z	Rückgängig
STRG+Y	Wiederherstellen
ALT+RÜCK	Rückgängig
ALT+UMSCHALT+RÜCK	Wiederherstellen

10.1.2. Tastenkombinationen für bestimmte eNorm-Dokumenttypen

In diesen Tabellen sind die Tastenkombinationen mit den zugehörigen eNorm-Befehlen für bestimmte Dokumenttypen aufgelistet.

Stammgesetz und Stammverordnung		Artikelgesetz und Artikelverordnung	
Tastenkombination	Befehl	Tastenkombination	Befehl
STRG+UMSCHALT+1	Buch einfügen	STRG+UMSCHALT+1	Buch einfügen
STRG+UMSCHALT+2	Teil einfügen	STRG+UMSCHALT+2	Teil einfügen
STRG+UMSCHALT+3	Kapitel einfügen	STRG+UMSCHALT+3	Kapitel einfügen
STRG+UMSCHALT+4	Abschnitt einfügen	STRG+UMSCHALT+4	Abschnitt einfügen
STRG+UMSCHALT+5	Unterabschnitt einfügen	STRG+UMSCHALT+5	Unterabschnitt einfügen
STRG+UMSCHALT+6	Titel einfügen	STRG+UMSCHALT+6	Titel einfügen
STRG+UMSCHALT+7	Untertitel einfügen	STRG+UMSCHALT+7	Untertitel einfügen
		STRG+UMSCHALT+A	Artikel einfügen
		STRG+UMSCHALT+D	Revision einrücken (Dokument)
STRG+UMSCHALT+G	Grafik einfügen/bearbeiten	STRG+UMSCHALT+G	Grafik einfügen/bearbeiten
		STRG+UMSCHALT+I	Revision einrücken (Markierung)
STRG+UMSCHALT+J	Juristischer Absatz einfügen	STRG+UMSCHALT+J	Juristischer Absatz einfügen
STRG+UMSCHALT+L	Liste anwenden	STRG+UMSCHALT+L	Liste anwenden

STRG+UMSCHALT+M	Nummerierung umschalten	STRG+UMSCHALT+M	Nummerierung umschalten
STRG+UMSCHALT+N	Fußnote einfügen	STRG+UMSCHALT+N	Fußnote einfügen
STRG+UMSCHALT+P	Paragraph einfügen	STRG+UMSCHALT+P	Paragraph einfügen
		STRG+UMSCHALT+R	Revision ein/aus
STRG+UMSCHALT+T	Text anwenden	STRG+UMSCHALT+T	Text anwenden
STRG+UMSCHALT+U	Überschrift anwenden	STRG+UMSCHALT+U	Überschrift anwenden
STRG+UMSCHALT+V	Verweis aktualisieren	STRG+UMSCHALT+V	Verweis aktualisieren
		STRG+UMSCHALT+W	Nummerierungswert anpassen
STRG+UMSCHALT+X	Vollzitat erfassen/überprüfen	STRG+UMSCHALT+X	Vollzitat erfassen/überprüfen
STRG+UMSCHALT+Z	Aufzählung anwenden	STRG+UMSCHALT+Z	Aufzählung anwenden
STRG+ALT+B	Verweis erfassen/ändern	STRG+ALT+B	Verweis erfassen/ändern
STRG+ALT+LINKS	Zum Verweis springen	STRG+ALT+LINKS	Zum Verweis springen
STRG+ALT+RECHTS	Zum Verweisziel springen	STRG+ALT+RECHTS	Zum Verweisziel springen
STRG+ALT+V	Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen	STRG+ALT+V	Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen
STRG+ALT+X	Volltext der zitierten Norm	STRG+ALT+X	Volltext der zitierten Norm
STRG+ALT+UMSCHALT+N	Nummer einfügen	STRG+ALT+UMSCHALT+N	Nummer einfügen
STRG+ALT+UMSCHALT+T	Tabelle einfügen	STRG+ALT+UMSCHALT+T	Tabelle einfügen
ALT+UMSCHALT+LINKS	Gliederung höherstufen	ALT+UMSCHALT+LINKS	Gliederung höherstufen
ALT+UMSCHALT+RECHTS	Gliederung tieferstufen	ALT+UMSCHALT+RECHTS	Gliederung tieferstufen
F6	Schnellformat	F6	Schnellformat
F11	Zum nächsten Platzhalter navigieren	F11	Zum nächsten Platzhalter navigieren
UMSCHALT+F11	Zum vorherigen Platzhalter navigieren	UMSCHALT+F11	Zum vorherigen Platzhalter navigieren

Vertragsdokument

Tastenkombination	Befehl
STRG+UMSCHALT+A	Artikel einfügen
STRG+UMSCHALT+G	Grafik einfügen/bearbeiten
STRG+UMSCHALT+J	Juristischer Absatz einfügen
STRG+UMSCHALT+L	Liste anwenden

STRG+UMSCHALT+M	Nummerierung umschalten
STRG+UMSCHALT+N	Fußnote einfügen
STRG+UMSCHALT+T	Text anwenden
STRG+UMSCHALT+U	Überschrift anwenden
STRG+UMSCHALT+X	Vollzitat erfassen/überprüfen
STRG+UMSCHALT+Z	Aufzählung anwenden
STRG+ALT+V	Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen
STRG+ALT+X	Volltext der zitierten Norm
STRG+ALT+UMSCHALT+N	Nummer einfügen
STRG+ALT+UMSCHALT+T	Tabelle einfügen
ALT+UMSCHALT+LINKS	Gliederung höherstufen
ALT+UMSCHALT+RECHTS	Gliederung tieferstufen
F6	Schnellformat
F11	Zum nächsten Platzhalter navigieren
UMSCHALT+F11	Zum vorherigen Platzhalter navigieren
Formulierungshilfen	
Tastenkombination	Befehl
STRG+UMSCHALT+D	Revision einrücken (Dokument)
STRG+UMSCHALT+E	Empfehlung Abschnitt einfügen
STRG+UMSCHALT+G	Grafik einfügen/bearbeiten
STRG+UMSCHALT+I	Revision einrücken (Markierung)
STRG+UMSCHALT+L	Liste anwenden
STRG+UMSCHALT+M	Nummerierung umschalten
STRG+UMSCHALT+N	Fußnote einfügen
STRG+UMSCHALT+R	Revision ein/aus
STRG+UMSCHALT+T	Text anwenden
STRG+UMSCHALT+U	Überschrift anwenden
STRG+UMSCHALT+V	Verweis aktualisieren
STRG+UMSCHALT+W	Nummerierungswert anpassen
STRG+UMSCHALT+X	Vollzitat erfassen/überprüfen
STRG+UMSCHALT+Z	Aufzählung anwenden
STRG+ALT+B	Verweis erfassen/ändern
STRG+ALT+LINKS	Zum Verweis springen
STRG+ALT+RECHTS	Zum Verweisziel springen
STRG+ALT+V	Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen

STRG+ALT+X	Volltext der zitierten Norm
STRG+ALT+UMSCHALT+T	Tabelle einfügen
ALT+UMSCHALT+LINKS	Gliederung höherstufen
ALT+UMSCHALT+RECHTS	Gliederung tieferstufen
F6	Schnellformat
F11	Zum nächsten Platzhalter navigieren
UMSCHALT+F11	Zum vorherigen Platzhalter navigieren

10.2. Codes für Schnellformat

In den folgenden Tabellen sind die Schnellcodes mit den zugehörigen eNorm-Formatvorlagen für jeden Dokumenttyp aufgelistet.

Stammgesetz, Stammverordnung, Artikelgesetz, Artikelverordnung	
Code	Formatvorlage
A1	Aufzählung (Stufe 1)
A2	Aufzählung (Stufe 2)
A3	Aufzählung (Stufe 3)
A4	Aufzählung (Stufe 4)
A5	Aufzählung (Stufe 5)
BA	Abschnitt Bezeichner
BB	Buch Bezeichner
BI	Titel Bezeichner
BK	Kapitel Bezeichner
BN	Untertitel Bezeichner
BP	Paragraph Bezeichner
BT	Teil Bezeichner
BU	Unterabschnitt Bezeichner
FO	Formel
GR	Grafik
JA	Juristischer Absatz (nummeriert)
JN	Juristischer Absatz (nicht nummeriert)
L1	Liste (Stufe 1)
L2	Liste (Stufe 2)
L3	Liste (Stufe 3)
L4	Liste (Stufe 4)








N1	Nummerierung (Stufe 1)
N2	Nummerierung (Stufe 2)
N3	Nummerierung (Stufe 3)
N4	Nummerierung (Stufe 4)
OR	Organisation
PE	Person
RF	Revision Formel (ist nur in den folgenden Dokumenttypen verfügbar: Artikelgesetz und Artikelverordnung)
RG	Revision Grafik (ist nur in den folgenden Dokumenttypen verfügbar: Artikelgesetz und Artikelverordnung)
RT	Revision Text (Zeichenformatvorlage; ist nur in den folgenden Dokumenttypen verfügbar: Artikelgesetz und Artikelverordnung)
TA	Tabelle Aufzählung
TE	Tabelle Text
TL	Tabelle Liste
TT	Tabelle Titel
TÜ	Tabelle Überschrift
TX	Text
Ü1	Überschrift 1
Ü2	Überschrift 2
Ü3	Überschrift 3
Ü4	Überschrift 4
VE	Verweis (Zeichenformatvorlage)
Formulierungshilfen	
Code	Formatvorlage
E1	Empfehlung Nummerierung (Stufe 1)
E2	Empfehlung Nummerierung (Stufe 2)
E3	Empfehlung Nummerierung (Stufe 3)
E4	Empfehlung Nummerierung (Stufe 4)
EN	Empfehlung Text (nummeriert)
ET	Empfehlung Text (nicht nummeriert)
FO	Formel
GR	Grafik
RF	Revision Formel
RG	Revision Grafik
RT	Revision Text (Zeichenformatvorlage)





TA	Tabelle Aufzählung
TE	Tabelle Text
TL	Tabelle Liste
TT	Tabelle Titel
TÜ	Tabelle Überschrift
TX	Text
Ü1	Überschrift 1
Ü2	Überschrift 2
Ü3	Überschrift 3
Ü4	Überschrift 4
VE	Verweis (Zeichenformatvorlage)
Vertragsdokumente	
Code	Formatvorlage
A1	Aufzählung (Stufe 1)
A2	Aufzählung (Stufe 2)
A3	Aufzählung (Stufe 3)
A4	Aufzählung (Stufe 4)
A5	Aufzählung (Stufe 5)
FO	Formel
GR	Grafik
JA	Juristischer Absatz (nummeriert)
JN	Juristischer Absatz (nicht nummeriert)
L1	Liste (Stufe 1)
L2	Liste (Stufe 2)
L3	Liste (Stufe 3)
L4	Liste (Stufe 4)
N1	Nummerierung (Stufe 1)
N2	Nummerierung (Stufe 2)
N3	Nummerierung (Stufe 3)
N4	Nummerierung (Stufe 4)
OR	Organisation
PE	Person
TA	Tabelle Aufzählung
TE	Tabelle Text
TL	Tabelle Liste










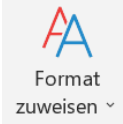
TT	Tabelle Titel
TÜ	Tabelle Überschrift
TX	Text
Ü1	Überschrift 1
Ü2	Überschrift 2
Ü3	Überschrift 3
Ü4	Überschrift 4

10.3. Menü und Symbolleiste (Schnellreferenz)

In dieser Tabelle sind alle eNorm-Befehle aufgelistet. Sie finden sie auf der eNorm-Registerkarte.




Symbol	Menüband	Befehl	Beschreibung	Seite
	eNorm	Neu (Das erzeugte Dokument)	Erzeugt ein neues eNorm-Dokument.	25
	eNorm	Als eNorm-Dokument bereitstellen	Konvertiert das aktuelle Dokument zu einem eNorm-Dokument.	47
	Platzhalter	Zum vorherigen Platzhalter navigieren (Navigieren zwischen Platzhaltern)	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Einfügemarke zum vorherigen Platzhalter versetzt. Beim Navigieren werden bis dorthin gefundene bearbeitete Platzhalter bereinigt..	64
	Platzhalter	Zum nächsten Platzhalter navigieren (Navigieren zwischen Platzhaltern)	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Einfügemarke zum nächsten Platzhalter versetzt. Beim Navigieren werden bis dorthin gefundene bearbeitete Platzhalter bereinigt.	64
	Platzhalter	Platzhalter einfügen	Fügt einen leeren Platzhalter [...] an der Position der Einfügemarke ein.	65
	Platzhalter	Alle Platzhalter entfernen	Entfernt unbearbeiteten Platzhalter („[...]“) und überflüssige blaue Platzhaltermarkierungen aus dem Dokument.	66
	Platzhalter	Hinweistexte entfernen	Entfernt alle Bearbeitungshinweise (grün markiert) endgültig aus dem Dokument	67

Symbol	Menüband	Befehl	Beschreibung	Seite
	Einfügen	Einfügen von Elementen	Dieser eNorm-Befehl steht für Vertragsdokumente nicht zur Verfügung. Aufruf des Dialogs zum Einfügen von Elementen in das Dokument.	69
	Einfügen - Element einfügen	Buch (Gliederungsebene n)	Fügt das Gliederungselement „Buch“ ein.	77
	Einfügen - Element einfügen	Teil (Gliederungsebene n)	Fügt das Gliederungselement „Teil“ ein.	77
	Einfügen - Element einfügen	Kapitel (Gliederungsebene n)	Fügt das Gliederungselement „Kapitel“ ein.	77
	Einfügen - Element einfügen	Abschnitt (Gliederungsebene n)	Fügt das Gliederungselement „Abschnitt“ ein.	77
	Einfügen - Element einfügen	Unterabschnitt (Gliederungsebene n)	Fügt das Gliederungselement „Unterabschnitt“ ein.	77
	Einfügen - Element einfügen	Titel (Gliederungsebene n)	Fügt das Gliederungselement „Titel“ ein.	77
	Einfügen - Element einfügen	Untertitel (Gliederungsebene n)	Fügt das Gliederungselement „Untertitel“ ein.	77
	Einfügen	Empfehlung Abschnitt einfügen	Diesen eNorm-Befehl gibt es nur in Formulierungshilfen. Fügt einen neuen MS Word-Absatz „Empfehlung Text (nummeriert)“ samt Platzhalter unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes ein.	217
	Einfügen	Artikel	Diesen eNorm-Befehl gibt es nur in Änderungs- und Vertragsdokumenten. Fügt einen neuen Artikel unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes ein. Zudem wird ein Platzhalter für die Artikelüberschrift und automatisch ein nicht nummerierter juristischer Absatz samt Platzhalter eingefügt. In Artikelgesetzen und -verordnungen wird das Dialogfenster „ Artikel einfügen “ angezeigt.	76
	Einfügen	Paragraphen	Diesen eNorm-Befehl gibt es nur in Stamm- und Änderungsdokumenten.	77






Symbol	Menüband	Befehl	Beschreibung	Seite
			Fügt einen neuen Paragraphen unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes ein. Zudem wird ein Platzhalter für die Paragraphenüberschrift und automatisch ein erster nummerierter juristischer Absatz samt Platzhalter eingefügt.	
	Einfügen	Juristische Absätze	Fügt einen neuen juristischen Absatz samt Platzhalter unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes ein.	77
	Einfügen	Nummer einfügen (Nummern)	Fügt im Dokument an der aktuellen Position einen neuen nummerierten Absatz ein.	96
	Einfügen	Maßgabe einfügen	Diesen eNorm-Befehl gibt es nur in Formulierungshilfen. Fügt einen neuen MS Word-Absatz „Empfehlung Text (nummeriert)“ samt Platzhalter unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes ein.	261
	Einfügen	Einzelbegründung einfügen	Diesen eNorm-Befehl gibt es nur in Formulierungshilfen. Fügt eine Einzelbegründung unterhalb des aktuellen MS Word-Absatzes ein.	261
	Einfügen	Tabelle einfügen (Tabellen)	Fügt im Dokument eine neue Tabelle ein.	85
	Einfügen	Fußnote einfügen (Fußnoten)	Aufruf des Dialogs zum Einfügen einer Fußnote.	90
	Einfügen	Grafik einfügen/bearbeiten (Grafiken)	Aufruf des Dialogs zum Einfügen und Bearbeiten von Grafiken.	79
	Einfügen	Inhaltsübersicht einfügen (Inhaltsübersichten)	Diese eNorm-Befehle gibt es nur in Stamm- und Änderungsdokumenten. Fügt eine Inhaltsübersicht ein, aktualisiert eine vorhandene oder öffnet ein Dialogfenster zur Auswahl.	78
	Einfügen	Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen	Fügt unformatierten Text aus der Zwischenablage in das Dokument an der Position der Einfügemarke ein.	92
	Aktueller Absatz	Format zuweisen (Format zuweisen)	Dieser eNorm-Befehl steht für Vertragsdokumente nicht zur Verfügung. Öffnet den Dialog „Format zuweisen“, welcher eine Liste von möglichen	93

Symbol	Menüband	Befehl	Beschreibung	Seite
			Formatvorlagen anbietet, welche Sie im Dokument anwenden können.	
	Aktueller Absatz – Aufklappmenü Format zuweisen bzw. Untermenü Weitere Vorlagen	Überschrift (Anwenden weiterer Formatvorlagen)	In Vorblatt, Begründung, Anlagen oder Tabellen zu verwenden: Wendet die Absatzformatvorlage „Überschrift 1“ bzw. „Tabelle Überschrift“ auf den aktuellen MS Word-Absatz an.	85
	Aktueller Absatz – Aufklappmenü Format zuweisen bzw. Untermenü Weitere Vorlagen	Text (Anwenden weiterer Formatvorlagen)	In Vorblatt, Begründung, Anlagen oder Tabellen zu verwenden: Wendet die Absatzformatvorlage „Text“ bzw. „Tabelle Text“ auf den aktuellen MS Word-Absatz an.	85
	Aktueller Absatz – Aufklappmenü Format zuweisen bzw. Untermenü Weitere Vorlagen	Liste (Anwenden weiterer Formatvorlagen)	In Vorblatt, Eingangsformel, Begründung, Anlagen oder Tabellen zu verwenden: Wendet die Absatzformatvorlage „Liste (Stufe 1)“ auf den aktuellen MS Word-Absatz an.	85
	Aktueller Absatz – Aufklappmenü Format zuweisen bzw. Untermenü Weitere Vorlagen	Aufzählung (Anwenden weiterer Formatvorlagen)	In Vorblatt, Begründung, Anlagen oder Tabellen zu verwenden: Wendet die Absatzformatvorlage „Aufzählung (Stufe 1)“ auf den aktuellen MS Word-Absatz an.	85
	Aktueller Absatz – Aufklappmenü Format zuweisen bzw. Untermenü Weitere Vorlagen	Überschrift römisch (Anwenden weiterer Formatvorlagen)	In der Begründung zu verwenden: Wendet die Absatzformatvorlage „Überschrift römisch (Begründung)“ auf den aktuellen MS Word-Absatz an.	85
	Aktueller Absatz – Aufklappmenü Format zuweisen bzw. Untermenü Weitere Vorlagen	Überschrift arabisch (Anwenden weiterer Formatvorlagen)	In der Begründung zu verwenden: Wendet die Absatzformatvorlage „Überschrift arabisch (Begründung)“ auf den aktuellen MS Word-Absatz an.	85
	Aktueller Absatz	Nummerierung umschalten	Schaltet die Nummerierung des markierten MS Word-Absatzes an oder aus. Und schaltet in Revisionen (Kennzeichnung von Änderungsbefehlen) in die automatische oder in die manuelle Nummerierung.	112
	Aktueller Absatz	Gliederung höherstufen (Gliederungsstufe eines Elements verändern)	Stuft die Gliederungsebene um eine Ebene höher.	68
	Aktueller Absatz	Gliederung tieferstufen	Stuft die Gliederungsebene um eine Ebene tiefer.	68

Symbol	Menüband	Befehl	Beschreibung	Seite
		(Gliederungsstufe eines Elements verändern)		
	Revisionen	Revision ein/aus	Diesen eNorm-Befehl gibt es nur in Änderungsdokumenten und Formulierungshilfen. Schaltet die Revision (Kennzeichnung von Änderungsbefehlen) ein oder aus.	96
	Revisionen	Einrücken – Markierung (Revisionen einrücken)	Diesen eNorm-Befehl gibt es nur in Änderungsdokumenten und Formulierungshilfen. Korrigiert die Einrückung der Revisionen (Kennzeichnung von Änderungsbefehlen) für die Markierung.	96
	Revisionen	Einrücken – Dokument (Revisionen einrücken)	Diesen eNorm-Befehl gibt es nur in Änderungsdokumenten und Formulierungshilfen. Korrigiert die Einrückung der Revisionen (Kennzeichnung von Änderungsbefehlen) für das gesamte Dokument.	96
	Revisionen	Nummerierung (Nummerierungswert anpassen)	Diesen eNorm-Befehl gibt es nur in Änderungsdokumenten und Formulierungshilfen. Legt den Startwert eines automatisch nummerierten Revisionsabsatzes fest.	96
	Darstellung	Entwurf (Ansicht)	Schaltet in die Entwurf-Ansicht von MS Word.	214
	Darstellung	Seitenlayout (Ansicht)	Schaltet in die Seitenlayout-Ansicht von MS Word.	214
	Darstellung Struktur anzeigen	Struktur anzeigen (Struktur anzeigen und verändern)	Dieser eNorm-Befehl steht für Vertragsdokumente nicht zur Verfügung. Blendet das eNorm-Assistenzfenster mit Register „Struktur“ ein oder aus.	51
	Darstellung Struktur anzeigen	Struktur beim Öffnen anzeigen (Struktur anzeigen und verändern)	Blendet das eNorm-Assistenzfenster mit Register „Struktur“ beim Öffnen von Dokumenten immer ein.	51
	Darstellung	Teilen (Synchrondarstellung)	Teilt den Bildschirm in zwei Bereiche für Regelung und Begründung, die bei Bedarf synchronisiert werden können.	148
	Darstellung	Synchronisation (Synchrondarstellung)	Aktiviert die Synchronisation von Regelungs- und Begründungsteil bei geteiltem Bildschirm	148

Symbol	Menüband	Befehl	Beschreibung	Seite
	Dokumentqualität	Prüfen der Dokumentqualität (DQP)	Dieser eNorm-Befehl steht für Vertragsdokumente nicht zur Verfügung. In Abhängigkeit der Einstellung erfolgt ein Aufruf des Dialogfensters „ Dokumentqualitätsprüfung “ oder der Start der Qualitätsprüfung des Dokumentes an Hand vorgegebener Kriterien.	219
	Dokumentqualität	Alle DQP-Ergebnisse auf einmal löschen	Entfernt alle im Dokument enthaltenen Ergebnisse der Dokumentqualitätsprüfung und des XML-Exports.	255
	Dokumentqualität	Warnungen ein (Einblenden von Warnungen)	Blendet alle zuvor ausgeblendeten DQP-Warnungen wieder ein.	241
	Verweise - Binnenverweise	Verweis erfassen/ändern	Mit dem eNorm-Befehl „ Verweis erfassen/ändern “ können Sie einen Binnenverweis im Dokument erfassen oder ändern, sofern der Binnenverweis vor Aufruf markiert wurde. Andernfalls erscheint eine Fehlermeldung.	117
	Verweise - Binnenverweise	Zum Verweisziel springen	Springt im Dokument zum Verweisziel des markierten Binnenverweises.	137
	Verweise - Binnenverweise	Zum Verweis springen	Springt im Dokument zum Binnenverweis des markierten Verweiszieles.	138
	Verweise - Binnenverweise	Verweis aktualisieren	Aktualisiert den markierten Binnenverweis.	140
	Verweise - Binnenverweise	Verweis entfernen	Entfernt den markierten Binnenverweis.	143
	Verweise - Binnenverweise	Alle Verweise aktualisieren	Aktualisiert alle im Dokument enthaltenen Binnenverweise.	144
	Verweise - Binnenverweise	Alle Verweise entfernen	Entfernt alle im Dokument enthaltenen Binnenverweise.	145
	Verweise - Zitierung	Vollzitat erfassen/prüfen	Öffnet den Dialog „ Vollzitat erfassen/prüfen “.	180
	Verweise - Zitierung	Vollzitat aus Zwischenablage einfügen	Fügt den derzeit in der Zwischenablage enthaltenen Text an der aktuellen Position als Zitat ein.	183
	Verweise - Zitierung	Volltext der zitierten Norm	Öffnet den Dialog „ Volltext der zitierten Norm “.	189
	Verweise - Zitierung	Verweis entfernen	Entfernt den markierten Volltextverweis.	193

Symbol	Menüband	Befehl	Beschreibung	Seite
	Verweise - Zitierung	Bundesrechtsdatenbank starten	Startet die Bundesrechtsdatenbank.	183
	Verweise - Begründung	Begründungsbereich erzeugen	Erstellt das Begründungsgerüst entsprechend der Struktur des Regelungsteils.	157
	Verweise - Begründung	Begründungsgerüst aktualisieren	Aktualisiert das bereits im Dokument vorhandene Begründungsgerüst.	160
	Verweise - Begründung	Begründungsgerüst bereinigen	Unterstützt das Entfernen von unbearbeiteten Elementen im Begründungsgerüst.	169
	Verweise - Begründung	Zwischen Regelung/Begründung wechseln	Wechselt – je nach Position der Einfügemarke – zwischen Regelungsteil und entsprechendem Element im Begründungsgerüst.	174
	Dokument	Leerzeichen	Fügt im Dokument geschützte Leerzeichen ein.	91
	Dokument	Bearbeitungsstand ein- und ausblenden	Entfernt den Bearbeitungsstand in der Kopfzeile bzw. fügt ihn ein.	91
	Dokument - Metadaten	Metadaten erfassen und ansehen	Erfasst und zeigt Dokumentmetadaten an.	211
	Dokument - Metadaten	Metadaten drucken	Aktualisiert und druckt die Dokumentmetadaten.	214
	Synopse - Synopse	Arbeitsdokument erstellen	Erstellt aus einem Entwurf oder einer konsolidierten Fassung ein zweispaltiges Arbeitsdokument, in dem Sie die Änderungen in der rechten Spalte vornehmen können.	263
	Synopse - Synopse	Synopsisendokument erstellen	Erstellt aus einem Arbeitsdokument ein Synopsisendokument mit Auszeichnung der Abweichungen von linker und rechter Spalte.	273
	Synopse - Synopse	Synopsisendokument freischalten	Schaltet ein Synopsisendokument zur Bearbeitung frei (Aufhebung des Dokumentschutzes).	279
	Synopse - Synopse	Konsolidierte Fassung erstellen	Erstellt aus einem Arbeitsdokument eine konsolidierte Fassung unter Beachtung der eingetragenen Änderungen.	280
	Synopse - Synopse	Aufteilung auf Tabellenzeilen aktualisieren	Teilt in einem Arbeitsdokument mehrere, in den aktuell markierten Tabellenzeilen enthaltene, Word-Absätze auf mehrere Tabellenzeilen,	270

Symbol	Menüband	Befehl	Beschreibung	Seite
			unter Beibehaltung der Reihenfolge, auf.	
	Synopse - Synopse	Sonderelemente untereinander darstellen	Stellt, die in einem Arbeitsdokument an der aktuellen Position enthaltenen, Sonderelemente untereinander dar.	272
	Export	Bereinigen (Bereinigtes Speichern)	Speichert das Dokument in einer bereinigten Fassung unter einem anderen Namen ab (ohne Farbmarkierung und Bearbeitungsstand). Für das gespeicherte Dokument wird die Verknüpfung zu eNorm entfernt.	209
	Export	PDF	Speichert eine PDF-Datei mit Lesezeichenstruktur entlang der Gliederungsebenen ab.	211
	Export - XML	Speichern als XML	Speichert das aktuelle eNorm-Dokument in XML-Darstellung ab.	256
	Export - XML	Speichern als XML testen	Testet, ob das aktuelle eNorm-Dokument in XML-Darstellung abgespeichert werden kann.	259
	Export - XML	XML Datei validieren	Validiert eine in einem Auswahldialog markierte, gespeicherte XML-Datei gegen die Dokumentdefinition.	260
	Unterstützung	Optionen (Individuelle Einstellungen)	Zeigt Optionen für die Arbeit mit eNorm an.	10
	Unterstützung	Hilfe	Bietet verschiedene Hilfe- und Unterstützungsangebote bereit (Online-Hilfe, Handbuch als PDF, Weitere Hilfeangebote, Zentrale Anwenderbetreuung).	283
	Unterstützung	Info	Zeigt Versionsinformationen über eNorm an.	284

10.4. *Situativ angepasstes Kontextmenü*

In dieser Tabelle sind alle eNorm-Befehle aufgelistet, die prinzipiell im Kontextmenü bereitgestellt werden. Diese Kontextmenü-Befehle werden jeweils nur situativ passend angeboten, abhängig von der jeweiligen Markierung im Dokumenttext. Einträge, die nicht relevant sind, werden nicht angezeigt. Ist eine klare Zuordnung, worauf sich der Befehl beziehen soll, nicht möglich, z. B. weil mehrere zusammenhängende Word-Absätze markiert werden, wird der Eintrag deshalb nicht angezeigt.



Vor den Einträgen der eNorm-Befehle im Word-Kontextmenü wird stets zur besseren Orientierung das eNorm-Symbol angezeigt.

Markierung oder Textbereich	Eintrag im Kontextmenü	Zugehöriger Befehl in der eNorm-Registerkarte	Beschreibung	Seite
Grafik oder Grafiktitel	Grafik bearbeiten	Grafik einfügen	Öffnet den Dialog „ Grafik einfügen/bearbeiten “. Ersetzt den Word-Kontextmenü-Befehl „ Bild ändern “.	79
Automatisch nummerierter Absatz in der Revision	Nummerierungswert anpassen	Nummerierungswert anpassen	Öffnet den Dialog „ Nummerierungswert anpassen “. Ersetzt die Word-Kontextmenü-Befehle „ Neu beginnen mit 1 “, „ Nummerierung fortsetzen “, „ Nummerierungswert festlegen “ und „ Listeneinzug anpassen “.	107
Binnenverweis	Verweis erfassen/ändern	Verweis erfassen/ändern	Öffnet den Dialog „ Verweis erfassen/ändern “.	117
Binnenverweis	Zum Verweisziel springen	Zum Verweisziel springen	Springt im Dokument zum Verweisziel des markierten Binnenverweises.	137
Binnenverweisziel	Zum Verweis springen	Zum Verweis springen	Springt im Dokument zum Binnenverweis des markierten Verweiszieles.	138
Binnenverweis	Verweis aktualisieren	Verweis aktualisieren	Aktualisiert den markierten Binnenverweis.	140
Binnenverweis	Verweis entfernen	Verweis entfernen	Entfernt den markierten Binnenverweis.	193
Begründungselement	Zur Regelung springen	Zwischen Regelung/Begründung wechseln	Wechselt im Dokument zu dem mit dem Begründungselement verbundenen Element im Regelungsteil.	174
DQP-Kommentar, Typ „Warnung“	Diese Warnung ausblenden	Ausblenden von Warnungen	Blendet nur diese einzelne Warnung aus.	239
DQP-Kommentar, Typ „Warnung“	Alle Warnungen dieses Typs ausblenden	Ausblenden von Warnungen	Blendet alle Warnungen im gesamten Dokument aus, die gleicher Art sind.	239
Regelungselement	Zur Begründung wechseln	Zwischen Regelung/Begründung wechseln	Wechselt im Dokument zu dem mit dem Regelungselement verbundenen Element im Begründungsgerüst.	174
Regelungselement	Begründungsbereich erzeugen	Begründungsbereich erzeugen	Fügt ein neues Begründungselement zu einer Regelung ein.	165
Regelungselement	Begründungsbereich aktualisieren	Begründungsbereich aktualisieren	Aktualisiert einen markierten Bereich – (und nicht das komplette Dokument).	168

Markierung oder Textbereich	Eintrag im Kontextmenü	Zugehöriger Befehl in der eNorm-Registerkarte	Beschreibung	Seite
Bezugstelle eines Volltexts der zitierten Norm	Normtext anzeigen	Volltext der zitierten Norm	Öffnet den Dialog „ Volltext der zitierten Norm “.	184
Bezugstelle eines Volltexts der zitierten Norm	Verweis entfernen	Verweis entfernen	Entfernt den markierten Volltextverweis.	193
Regelungsteil	Zur Begründung wechseln	Zur Begründung wechseln	Springt im Dokument vom markierten Regelungsteil zum entsprechenden Element im Begründungsgerüst.	174
Vollzitat	Vollzitat überprüfen	Vollzitat erfassen/prüfen	Öffnet den Dialog „ Vollzitat erfassen/überprüfen “.	180

10.5. Backstage-Ansicht

10.5.1. Registerkarte „eNorm“

Seit MS Word 2010 gibt es die Backstage-Ansicht. eNorm bietet alle allgemeinen Befehle, die jederzeit zur Verfügung stehen („**Neu**“, „**Optionen**“, „**Hilfe**“ sowie „**Zentrale Anwenderbetreuung**“), sowie den eNorm-Befehl „**Als eNorm-Dokument bereitstellen**“, falls zutreffend, auch in dieser Backstage-Ansicht an. Dazu gibt es in der Backstage-Ansicht - Registerkarte „**Datei**“ - eine eigene Registerkarte „**eNorm**“.

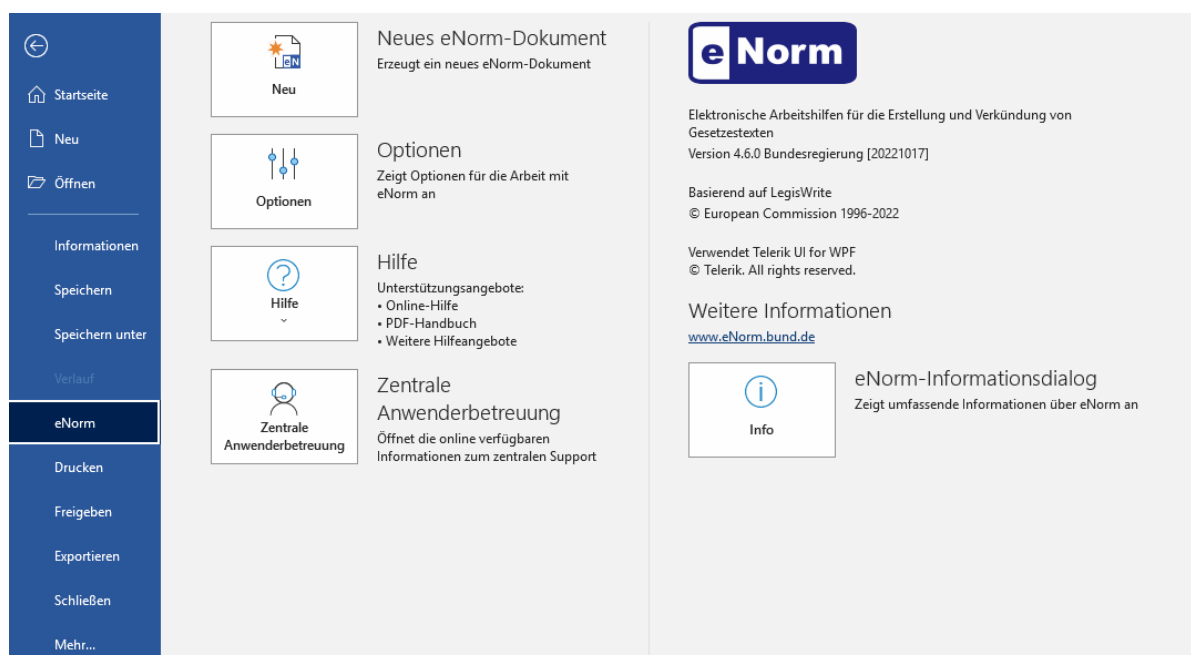


Abbildung 211: Backstage-Ansicht mit der Menüschaftfläche „eNorm“.

Auf der linken Seite befinden sich die eNorm-Befehle „**Neu**“ (zur Erstellung von neuen eNorm-Dokumenten, siehe auch [Erstellen von Dokumenten](#)), „**Optionen**“ (zur Änderung der eNorm-Optionen, siehe auch [Individuelle Einstellungen](#)), „**Hilfe**“ (mit ausklappbarem Menü nach Klick auf den Hilfe-Button, siehe [Hilfe](#), [Handbuch als PDF](#) und [Weitere Hilfeangebote](#)) sowie „**Zentrale Anwenderbetreuung**“ (siehe [Zentrale Anwenderbetreuung](#)).

Auf der rechten Seite erhalten Sie Informationen zur eNorm-Installation und können über die Schaltfläche „**Info**“ den eNorm-Informationsdialog aufrufen, in dem Sie detailliertere Informationen über eNorm und das aktuell geöffnete eNorm-Dokument erhalten (siehe auch [Info](#)).

10.5.2. Registerkarte „Drucken“

Bei eNorm-Dokumenten wird die herkömmliche Registerkarte „**Drucken**“ von MS Word durch eine eigene eNorm-Registerkarte „**Drucken**“ ersetzt. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Drucken unter eNorm](#).

10.5.3. Registerkarte „Informationen“

Bei eNorm-Dokumenten wird der MS Word-Befehl „**Dokument prüfen**“ deaktiviert. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Deaktivieren des MS Word-Befehls „Dokument prüfen“](#).

10.6. Glossar

A

Absatz	Ein Absatz im Sinne von Textverarbeitungsprogrammen ist eine Zeichenfolge, die beendet wird, sobald, die Eingabetaste betätigt wird. Word fügt dann eine Absatzmarke (¶) ein. In ihr werden alle Formatierungen für den Absatz gespeichert (z. B. Ausrichtung, Zeilenabstand, Einzüge, Schriftart und -größe)
Absatzeinzug	Er ist Bestandteil der Absatzformatierung und bezeichnet den Abstand des Zeilenbeginns vom linken Seitenrand einer Dokumentseite. Er darf in eNorm nicht verändert werden.
Absatzformatvorlage	Eine Absatzformatvorlage steuert alle Aspekte der Darstellung eines Absatzes, wie z. B. Textausrichtung, Tabstopps, Zeilenabstand und Rahmen, und kann auch Zeichenformatierungen enthalten. Quelle: Microsoft Sie sind in eNorm vordefiniert und dürfen nicht verändert werden.
Add-In	Vorgefertigte Makros und Funktionen, die für einige Programme, wie z. B. Word, Excel oder Access der Firma Microsoft, mitgeliefert oder von einem anderen Anbieter zusätzlich erworben bzw. selbst erstellt werden können, werden als „Add-In“ („Dreingabe“) bezeichnet.

Änderungsantrag	In einem Ausschuss des Deutschen Bundestages gestellter Antrag, der zur Änderung eines Gesetzentwurfs führen soll. Wird oft vom federführenden Ressort als „Formulierungshilfe“ vorbereitet. siehe auch Maßgabebeschluss und Beschlussempfehlung; vgl. HdR Rn. 838 ff.
Änderungsbefehl	Im Änderungsbefehl ist präzise anzugeben, an welcher Stelle der geltende Wortlaut geändert werden soll und wie die Änderung aussehen soll; vgl. HdR Rn. 499 , 544 , 552 ff.
Änderungsdokument	Es handelt sich um eine Dokumentkategorie in eNorm, in welcher der Revisionsmodus zulässig ist.
Änderungsgesetz, Änderungsverordnung	Änderungsgesetze (HdR Rn. 492 ff.) und Änderungsverordnungen (HdR Rn. 812 ff.) beziehen sich im Gegensatz zu Stammgesetzen und -verordnungen auf die Änderung bestehender Rechtsregeln. Die Änderungsgesetze und -verordnungen haben jedoch keine Geltungsdauer. Mit ihrem Inkrafttreten vollziehen sich die Änderungen. Der Wortlaut der Stammgesetze und Stammverordnungen wird dann an genau bestimmten Stellen durch einen neuen Wortlaut ersetzt, ergänzt oder aufgehoben (vgl. Änderungsbefehl); vgl. HdR Rn. 21
Anhang	siehe Anlage
Anlage	Sie ist Teil eines Gesetzes oder einer Verordnung, dient der Entlastung des Vorschriftentextes und enthält oft Tabellen, Listen und Abbildungen (HdR Rn. 365 f.). Die Verwendung ist bei Stamm- und Änderungsdokumenten möglich. Sie steht in der Regel separat am Ende des Regelungsteils vor der Begründung. Als Bezeichner können sowohl „Anlage“ als auch „Anhang“ verwendet werden.
Arbeitsdokument	Bei der Erstellung einer Formulierungshilfe in Form einer Zusammenstellung (Synopsis) wird in einem ersten Schritt aus dem eNorm-Dokument ein Dokument erstellt, das den Entwurf in zwei identischen Spalten darstellt. Hier werden die Änderungen des Bundestagsausschusses erfasst.
Artikel	Beim Artikel handelt es sich um eine Gliederungseinheit von Artikelgesetzen oder -verordnungen; vgl. HdR Rn. 22 .
Artikelgesetz, -verordnung	Änderungsgesetze in Form von Einzelnovellen (HdR Rn. 516 ff.) oder Mantelgesetzen (HdR Rn. 717 ff.) und Vertragsgesetze zu völkerrechtlichen Verträgen (Anhang 1 zum HdR) werden auch Artikelgesetze genannt. Ihre Einzelregelungen sind nicht als „§“ sondern als „Artikel“ bezeichnet. Dementsprechend gibt es auch Artikelverordnungen; vgl. HdR Rn. 22 .

B

Bearbeitungsstand	Er ist Datums- und Zeitstempel und wird nicht automatisch aktualisiert.
Begründung	Sie ist Bestandteil einer Gesetzesvorlage nach § 42 GGO, vgl. auch § 43 GGO (darzustellender Inhalt) bzw. Verordnungsvorlage (§ 62 Abs. 2 i.V.m. § 42, 43 Abs. 1 Nummer 1 bis 11 GGO).
Begründungsgerüst	Entsprechend der Struktur im Regelungsteil wird für jede Gliederungseinheit in der Begründung ein Begründungselement angelegt. Änderungen sind genau wie Zusammenfassungen möglich. Die Summe der Begründungselemente bildet das Begründungsgerüst.
Beschlussempfehlung	Der Ausschuss, an den nach der ersten Beratung im Plenum Vorlagen zur federführenden Beratung überwiesen wurden, erarbeitet für den Bundestag Beschlussempfehlungen. In ihnen sind die Diskussion im Ausschuss, die vorgetragenen Änderungen zu der jeweiligen Vorlage sowie die Voten der mitberatenden Gremien zusammengefasst. Anhand von Beschlussempfehlungen der Fachausschüsse fällt das Plenum des Bundestages seine abschließenden Entscheidungen. Quelle: Deutscher Bundestag, Wissen A-Z
Binnenverweis	Der Binnenverweis verweist innerhalb des Gesetzes oder der Verordnung von einer Textstelle zu einer anderen, die nur mit der entsprechenden rechtsförmlich zulässigen Gliederungseinheit bezeichnet wird (HdR Rn. 233 f.). eNorm kann Binnenverweise als Verknüpfung erstellen.
Buch	Gliederungseinheit, s. Gliederungsebene
Bundesrechtsdatenbank	juris/Juristisches Informationssystem, Sammlung des Bundesrechts mit vielfältigen Recherchemöglichkeiten; vgl. HdR Rn. 29 ff.

D

Dokumentvorlage	<p>Sie ist eine Datei, die Bestandteile und Merkmale eines Dokuments enthält, die immer wieder benutzt werden sollen, z. B. Seitenränder, Papierformat, Kopfzeilen und Absatzformate. Sie vereinfacht die Arbeit mit einem bestimmten Dokumenttyp.</p> <p>Sie wird als Basis eines neuen Dokuments geöffnet, in dem dann noch der aktuelle Text zu schreiben und zu gestalten ist.</p> <p>In eNorm-Dokumentvorlagen sind zudem Strukturelemente und spezifische Funktionalitäten enthalten.</p>
-----------------	---

Dokumentqualitätsprüfung (DQP)	Es handelt sich um eine Funktion von eNorm zum Auffinden von technischen und strukturellen Fehlern. Sie dient zur Sicherstellung, dass bestimmte rechtsförmlichen Vorgaben eingehalten werden.
DTD	Abkürzung für „Document-Type-Definition“: Ein Dokumenttyp hat eine eindeutige hierarchische Struktur und einen festgelegten Satz an zur Verfügung stehenden Tags. Die Deklaration von Struktur und Tags wird in der DTD vorgenommen. Mit der DTD wird also die Syntax und Semantik der Auszeichnungssprache für diesen Dokumenttyp festgelegt. Dadurch entfällt die Notwendigkeit für jede neue Auszeichnungssprache einen neuen Interpreter (englische Bezeichnung für „Übersetzer“) schreiben zu müssen
DQP	siehe Dokumentqualitätsprüfung

E

Eingabetaste	Die Eingabetaste ist ein Element auf der Tastatur zur Bestätigung von Eingaben, auch Enter, Return.
Eingangsformel	Sie ist ein zwingender Bestandteil eines Gesetzes (Nummer 2 Satz 1 der Anlage 4 zu § 42 Absatz 2 GGO) oder einer Verordnung (§ 62 Absatz 2 i. V. m. § 42 GGO). Sie macht sichtbar, wer das Gesetz beschlossen bzw. die Verordnung erlassen hat, vgl. HdR Rn. 350 ff., 763 , 774 ff.
Eingangssatz	Es handelt sich um eine Angabe des zu ändernden Gesetzes vor den eigentlichen Änderungen, vgl. HdR Rn. 544 .
Einzelnovelle	Sie ist ein Rechtsetzungsvorhaben zur Änderung eines Gesetzes oder einer Verordnung und kann auch Folgeänderungen aufgrund dieser Hauptänderung enthalten, vgl. HdR Rn. 516 ff., 812 ff.
Element einfügen	Eine Funktionalität von eNorm mit der z. B. weitere Gliederungsebenen oder Anlagen, die nicht in der Symbolleiste der eNorm-Registerkarte vorgesehen sind, mit Hilfe eines Dialogfensters eingefügt werden können.
eNorm-Platzhalter	In eNorm ein feststehender Formulierungsvorschlag oder leere Markierung, die durch den Legisten mit Inhalt zu füllen ist.

F

FAQ	Abkürzung für „Frequently asked questions“ (= häufig gestellte Fragen): Sie enthalten kurze und klare Antworten auf die am meisten gestellten Fragen zu einem Thema.
-----	--

Fehlerkorrektur	Vordefinierte Fehlergruppen können mit ihrer Hilfe automatisch korrigiert werden.
Formatvorlage	Eine Formatvorlage ist eine Gruppe von Formatierungsmerkmalen, die Text, Tabellen oder Listen im Dokument zugewiesen werden kann, um auf einfache Weise ihre Darstellung zu ändern. Wird eine Formatvorlage zugewiesen, wird in einem Schritt eine Gruppe von Formatierungen übernommen. In eNorm werden Dokument-, Absatz- und Zeichenformatvorlagen benutzt.
Formatvorlagenanzeige	Die Formatvorlagenanzeige ist nur in der Entwurf-Ansicht verfügbar. Sie ist ein vertikaler Bereich am Rand des Dokumentfensters, in dem die Namen aller im Dokument verwendeten Absatzformatvorlagen an der verwendeten Position angezeigt werden.
Formulierungshilfe	Im parlamentarischen Verfahren hat die Bundesregierung kein Bestimmungsrecht mehr. Änderungsvorschläge werden als Hilfen zur Formulierung übermittelt. Das Parlament ist daran nicht gebunden. Es gibt verschiedene Arten von Formulierungshilfen in Form von Änderungsanträgen, Maßgabebeschlüssen und Zusammenstellungen (Synopsen).
Fußnote	Als Fußnote bezeichnet man eine Form des Druck-Layouts, durch die Anmerkungen aus dem Fließtext ausgelagert werden. Dies hat den Zweck, den Text flüssig lesbar zu gestalten. Eine Fußnote ist eine Anmerkung, Legende, Bemerkung, Quellenangabe oder weiterführende Erklärung zu einem Text- oder Bildmotiv. Quelle: wikipedia.de

G

Geschütztes Leerzeichen	Es verhindert Zeilenumbrüche zwischen sinnzusammengehörigen Begriffen, z. B. Paragraphenzeichen und Ziffer.
Gliederung höher-/ tieferstufen	Es handelt sich um eine Funktionalität in eNorm zur Änderung der Gliederungsebene. Sie ist wichtig für eine korrekte Gliederung einer Vorschrift; vgl. HdR Rn. 105 , 374 .
Gliederungsebene, -stufe	Das Stammgesetz ist gegliedert in Einzelschriften (Paragraph, Artikel) und ggf. übergeordnete Gliederungseinheiten (z. B. Abschnitt, Kapitel, Teil).

H

Handbuch der Rechtsförmlichkeit (HdR)	<p>Bei der Rechtsprüfung sind vor allem zwei Fragen von Bedeutung: Ist das Rechtsetzungsvorhaben vereinbar mit höherrangigem Recht, insbesondere mit der Verfassung?</p> <p>Lassen sich die geplanten Regelungen in die bestehende Rechtsordnung einfügen?</p> <p>Klarheit, Verständlichkeit und Anwendbarkeit in der Praxis sind weitere Gegenstände der Prüfung. Die Hinweise, die in diesem</p>
---------------------------------------	--

	Handbuch zusammengefasst sind, bilden die Maßstäbe für die Rechtsprüfung durch das Bundesministerium der Justiz.
Hyperlink	Der Hyperlink ist eine Art Querverweis. Er verbindet Textstellen, Objekte und Elemente eines Dokuments mit anderen derartigen Bestandteilen (im selben Dokument oder in einem anderen). Ein Hyperlink erscheint als eine farblich hervorgehobene und/oder unterstrichene Textpassage. Sobald er angeklickt wird, folgt automatisch ein Sprung zu der Stelle, auf die er verweist.

I

Inhaltsübersicht	Bei der Inhaltsübersicht handelt es sich um eine listenartige Darstellung der einzelnen im Dokument vorkommenden Strukturelemente bis zur Ebene Paragraph mit der jeweiligen Überschrift oder der einzelnen innerhalb eines Artikels vorkommenden Strukturelemente (soll aber nur bei Stammgesetzen oder -Verordnungen verwendet werden); vgl. HdR Rn. 358 ff.
------------------	--

J

Juristischer Absatz	<p>Bezeichnung einer Absatzformatvorlage von eNorm für die Untergliederung eines Paragraphen oder Artikels (Absatz im juristischen Sinn).</p> <p>Diese Formatvorlage wird auch für gleichartig formatierte Strukturelemente wie Eingangsformeln, den Eingangssatz eines Artikels, eines Änderungsdokuments u. a. verwendet.</p>
---------------------	---

K

Kapitel	Gliederungseinheit, s. Gliederungsebene
Konsolidierte Fassung	Sie ist die Grundlage für die Erstellung der Urschrift eines Gesetzes oder einer Verordnung und berücksichtigt ggf. Beschlüsse des Deutschen Bundestages. In eNorm kann diese aus dem Arbeitsdokument erstellt werden.
Kontextmenü	Es handelt sich um ein spezielles vom jeweiligen Objekt abhängiges Menü, das mit der rechten Maustaste oder der Kontextmenütaste der Tastatur aufgerufen werden kann.
Kontextsensitivität kontextsensitiv	Auch: kontextbezogen, also auf den aktuellen Zusammenhang bezogen. Bezeichnet die Eigenschaft eines Programms, sich jeweils auf die aktuelle Bearbeitungssituation zu beziehen. Zum Beispiel werden genau die Befehle oder Hilfe-Informationen angeboten, die zur jeweiligen Situation und Aufgabe passen.
Konvertierung	Umwandlung von eNorm-Dokumenten zwischen Bundestagsversion und Bundesregierungsversion zur Darstellung der gewohnten Ansicht.

M

Mantelgesetz	Das Mantelgesetz ist eine Gestaltungsmöglichkeit mit der in einem Rechtsetzungsakt verschiedene Gesetze geändert, neu geschaffen oder aufgehoben werden können. Dabei müssen die einzelnen Teile des Mantelgesetzes in einem Sachzusammenhang stehen. Mantelgesetze werden häufig auch Artikelgesetze genannt. Die Form des Mantelgesetzes muss gewählt werden, wenn mehrere Stammgesetze von inhaltlich zusammenhängenden Hauptänderungen betroffen sind; vgl. HdR Rn. 717 ff.
Markieren	Beim Markieren wird festgelegt, welcher Text oder welche Zelle im nächsten Schritt bearbeitet werden soll. Etwas wird markiert, indem der Mauszeiger bei gedrückter Maustaste über die betreffende Textstelle bewegt wird oder eine Zelle angeklickt wird. Text erscheint dann negativ (weiße Schrift auf schwarzem Grund) auf dem Bildschirm.
Maßgabe	Wird in der Amtssprache für „Bestimmung“ verwendet (Quelle: Duden), siehe Maßgabebeschluss.
Maßgabebeschluss	Beschluss unter der Voraussetzung, dass bestimmte Änderungen vorgenommen werden (siehe auch Beschlussempfehlung). Eine Formulierungshilfe kann in Form eines Maßgabebeschlusses erstellt werden.
Menü	Ein Menü ist eine listenartige Zusammenstellung von Programmfunktionen.
Metadaten	In eNorm sind dies festgelegte Angaben zu einem Dokument, die im Hintergrund bleiben. Sie sollen auch für bestimmte Klassifizierungen bei der Normendokumentation dienen.

N

Normzitat	<p>Ein Normzitat ist bei eNorm ein Verweis auf ein anderes Gesetz oder eine andere Verordnung des Bundes oder einen Teil davon. Die Benennung des Gesetzes oder der Verordnung erfolgt entweder als rechtsförmliches Vollzitat oder nur mit dem Zitiernamen oder ggf. in Anlagen mit der amtlichen Abkürzung. Im Eingangssatz von Änderungsgesetzen und Änderungsverordnungen ist immer das Vollzitat zu verwenden. An anderen Stellen werden Gesetze und Verordnungen, die allgemein bekannt sind oder die im laufenden Text wiederholt aufgeführt werden, nur mit dem Zitiernamen angegeben.</p> <p>Die Benennung eines Teils erfolgt mittels der entsprechenden rechtsförmlich zulässigen Gliederungseinheit.</p> <p>eNorm kann Normzitate über den Volltextverweis erfassen.</p>
-----------	--

P

Paragraph	Gliederungseinheit eines Stammgesetzes, vgl. HdR Rn. 368 .
PDF	Abkürzung für „Portable Document Format“. PDF ist ein von Adobe definiertes Datei-Format, mit dessen Hilfe Dokumente beliebiger Art elektronisch veröffentlicht werden können. Ein pdf-Dokument ist in den meisten Fällen statisch, beinhaltet aber alle Layout- und Schriftinformationen des Originals.
Platzhalter	Noch nicht ausgefülltes Leerfeld (Strukturelement), das beim Bearbeiten ausgefüllt werden muss (siehe auch eNorm-Platzhalter).
Propagierung	Kenntlichmachung einer problematischen Situation (Aktualisierungsbedarf, Strukturfehler) am übergeordneten Element im Strukturbaum. Durch Aufklappen des entsprechenden Elements wird dann erst das eigentlich fehlerhafte Element sichtbar.

R

Regelungsteil	Kompletter Gesetzes- oder Verordnungstext (ohne Begründung)
Registerkarte / Karteikarte	Sie enthält unter einem Oberbegriff verschiedene Einstellungen, die inhaltlich zusammengehören und ggf. weitere Details.
Revision	Wird in verschiedenen Sachzusammenhängen mit unterschiedlichem Sinninhalt verwendet. Im Bereich „Recht“ steht der Begriff für Rechtsmittel zur Überprüfung eines gerichtlichen Urteils oder die Überarbeitung eines Gesetzes. Quelle: Wikipedia
Revisionsmodus	Funktion von eNorm, um Änderungen, die in einem Gesetzes- bzw. Verordnungstext erfolgen sollen, darzustellen.

S

Schnellformat	Häufig gebrauchte eNorm-Formatvorlagen sind mit einem aus zwei Zeichen bestehenden Code versehen. Er muss mit Taste „F6“ bestätigt werden bzw. ein Dialogfenster wird mit Taste „F6“ geöffnet, insofern der eNorm-Befehl „ Schnellformat “ aktiviert ist (siehe auch Schnellformat).
Stammdokument	Dokumentkategorie, in welcher der Revisionsmodus unzulässig ist.
Stammgesetz Stammverordnung	Rechtsetzung kann sich zum einen auf die erstmalige Regelung bestimmter Sachverhalte beziehen. Die Rechtsregeln werden dann unter einer Überschrift zusammengefasst und als „neues“

	<p>Gesetz oder als „neue“ Rechtsverordnung mit grundsätzlich unbestimmter Geltungsdauer in Kraft gesetzt. Sie werden auch als Stammgesetze oder Stammverordnungen bezeichnet. Auch durch Ablösung werden „neue“ Stammgesetze oder Stammverordnungen geschaffen. Das Stammgesetz ist gegliedert in Einzelschriften (Paragraph, Artikel) und ggf. übergeordnete Gliederungseinheiten (z. B. Abschnitt, Kapitel, Teil).</p> <p>(Quelle: HdR Rn. 320 ff., 765 f.)</p>
Strukturanzeige	Ansicht der Struktur des eNorm-Dokuments
Strukturdarstellung	Überprüfung der Dokumentstruktur anhand der Regularien des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit
Struktursymbol	<p>Darstellung von Elementen in einem eNorm-Dokument;</p> <p>Basiselement = Blatt, Gruppenelement = Ordner</p>
Symbolleiste	Spezielle Leiste in grafisch orientierten Betriebssystemen und Anwendungsprogrammen, die zur Aktivierung bestimmter Aktionen und Funktionen einfache Symbole bereitstellt.
Synopse	<p>Tabellenförmige Gegenüberstellung von Texten, um Unterschiede deutlich zu machen;</p> <p>Bei eNorm: nur Synopse im parlamentarischen Verfahren - Gegenüberstellung des Entwurfs mit den Beschlüssen des Bundestagsausschusses</p>

T

Tag	<p>In der Datenverarbeitung und Informatik steht das englische Wort Tag (Etikett, Anhänger, Aufkleber, Marke, Auszeichner) für die Auszeichnung eines Datenbestandes mit zusätzlichen Informationen. Die darin enthaltenen Informationen dienen je nach Verwendungsgebiet sehr unterschiedlichen Zwecken.</p> <p>Quelle: Wikipedia</p>
Titel	Gliederungseinheit, s. Gliederungsebene

U

Unterabschnitt	Gliederungseinheit, s. Gliederungsebene
Untertitel	Gliederungseinheit, s. Gliederungsebene

V

validieren	Gültigkeit überprüfen
------------	-----------------------

Vertragsdokument	In eNorm wird damit eine Dokumentvorlage für die Erstellung von Vertragsgesetzen zur Umsetzung völkerrechtlicher Verträge etc.; vgl. HdR Rn. 42 , Anhang 1 bezeichnet.
Verweis	Ein Verweis ist die Bezugnahme auf andere Texte; eNorm kann Verweise entweder als Vollzitat oder als Normzitate durch einen Volltextverweis oder als Binnenverweise erstellen.
Volltextverweis	Ein Volltextverweis ist bei eNorm die Verknüpfung eines Normzitats mit dem Volltext des Gesetzes oder der Verordnung (konsolidierte Fassung zu einem bestimmten Zeitpunkt) über die Bundesrechtsdatenbank auf Ebene einer Einzelschrift (Paragraph oder Artikel).
Vollzitat	Gesetze und Rechtsverordnungen werden grundsätzlich mit einem Vollzitat, d. h. mit dem Zitiernamen, ggf. dem Datum der Ausfertigung oder Bekanntmachung, der Fundstelle und ggf. dem Änderungshinweis zitiert. Im Eingangssatz von Änderungsgesetzen und Änderungsverordnungen ist immer das Vollzitat zu verwenden. eNorm kann Vollzitate erfassen, überprüfen und aktualisieren.
Vorblatt	Vorangestellte Übersicht, Bestandteil einer Gesetzesvorlage (§ 42 GGO), die Form entspricht Anlage 3 zu § 42 Absatz 1 GGO bzw. Verordnungsvorlage (§ 62 Absatz 2 i. V. m. § 42 GGO).

X

XML XML-Datei	Abkürzung für Extensible Markup Language; Eine 1998 vom World-Wide-Web-Consortium (W3C) standardisierte Sprache auf der Basis von SGML, mit der sich Auszeichnungssprachen definieren lassen. Im Unterschied zu SGML oder HTML können bestimmte Teile von XML selbst definiert und im gleichen Dokument auch genutzt werden. Dadurch werden der Seitenaufbau und die Behandlung von Daten mit XML erheblich flexibler. (Quelle: wissen.de)
------------------	---

Z

Zeichenformatvorlage	Eine Zeichenformatvorlage wirkt sich auf Schriftart und Größe sowie fette und kursive Formate des markierten Textes in einem Absatz aus. Quelle: Microsoft
Zitat	s. Vollzitat
Zusammenstellung	s. Synopse

10.7. Änderungsverzeichnis

Die folgende Tabelle zeigt einen Überblick über alle vorgenommenen Änderungen des vorliegenden Dokumentes.

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zustand
1	29.11.05	1.0	Initiale Produkterstellung	jen	neu
2	3.4.06	1.1	Beschreibung eNorm 1.1	jen	final
3	23.5.06	1.2	Beschreibung der Erweiterungen für den Bundestag; Erweiterung des Revisionsmodus Abschnittes; Tipps zur Beseitigung von DQP Fehlern	jen	
4	7.6.06	1.2	Beschreibung Beschlussempfehlung Bericht; Beschreibung Initianten erfassen; Beschreibung Unterzeichner erfassen; Erweiterung des Revisionsmodus Abschnittes; Tipps zur Nummerierung in der Revision	cam	final
5	14.6.06		Auflistung Tastaturkürzel	cam	final
6	28.6.06	2.0	Beschreibung des XML-Exports; BMJ: Beschreibung der Zitierung; Erweiterung der DQP	cam	final
7	14.7.06	2.0.1	Erweiterung XML	cam	final
8	1.8.06	2.0.2	BMJ: Erweiterung Zitierung; Erweiterung Schnellformat	Cam	final
9	8.8.06	2.0.3	Korrektur Schnellformat	Cam	final
10	6.10.06	2.1.0	Beschreibung Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen; Erweiterung Initianten; Änderung der Strukturanzeige; Bereinigungsfunktion	Cam	final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
11	11.10.06	2.1.1	BMJ: Beschreibung Rückgängig- und Wiederherstellen-Funktion; BMJ: Erweiterung DQP-Kriterien; BMJ: Erweiterung Bearbeitungsstand;	Cam	final
12	16.2.07	2.2.0	BT: Beschreibung Rückgängig- und Wiederherstellen-Funktion; BT: Beschreibung Anfrage; BT: Beschreibung Abschnitt einfügen BT: Beschreibung Empfehlung Abschnitt einfügen BT: Beschreibung Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen;	Cam	final
13	12.3.07	2.2.1	Kleine Korrekturen und Ergänzungen vorgenommen	cam	final
14	29.5.07	2.2.1	Index erweitert, Neuer Abschnitt, Hinweis zur Dokumenterzeugung	Cam	
15	21.8.07	2.3.0	Erweiterung eNorm-Optionen Beschreibung Aktionen vor dem Schließen und Drucken Beschreibung Bereinigt speichern	Cam	final
16	03.12.07	2.4.0	Beschreibung Synopsen Beschreibung Konvertierung-Optionen	Cam	final
17	26.03.08	2.4.3	Verbesserungen nach P 219	Cam	
18	28.03.08	2.4.3	Erweiterungen Synopsen	Cam	
19	02.04.08	2.4.3	Bezugnahme einfügen Bericht einfügen Aufspalten in Einzelteile	Cam	final
20	04.06.08	2.5.0	Platzhalter einfügen Geschützte Leerzeichen	Cam	final
21	04.07.08	2.5.0	Fehlerkorrektur DQP	Cam	final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			Formulierungshilfen Zitierung Symbolleisten einblenden		
22	19.08.08	2.6.0	Anpassungen für Word 2007	Sela	final
23	11.09.08	2.6.0	Korrektur Optionen Größenverstellbare Dialoge	Cam	Final
24	30.10.08	3.0.0	Beschreibung Vertragsdokumente Beschreibung Metadaten Erweiterung DQP-Kriterien Aktualisierung Fehlerstatistik Beschreibung Volltext zitierter Normen Beschreibung Verweise-Optionen Beschreibung Binnenverweise Beschreibung Begründungsgerüst Erweiterung Dokumentparameter Beschreibung Bereinigen versteckter Informationen Erweiterung Struktur	damu	final
25	05.12.08	3.0.1	Erweiterung Binnenverweise Erweiterung Struktur darstellen	damu	Final
26	20.01.09	3.0.2	Erweiterung Begründungsgerüst	Cam	Final
27	26.06.09	3.1.0	Aktualisierung der Randnummern Aktualisierung Regelungsteil neuer Hinweis für Bereinigtes Speichern Aktualisierung Einfügen-Befehle Erweiterung Revision und Zitierung Aktualisierung Arbeitsdokument Erweiterung und Aufteilung der Metadaten Aktualisierung der DQP-Kriterien Erweiterung der Dokumentdarstellung- und Konvertierungs-Option	damu	Final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
28	30.06.09	3.1.0	Was ist neu in eNorm 3.1	Cam	Final
29	01.08.09 - 07.09.09	3.2.0	Hilfe an die Anforderungen des CR angepasst	Cam	Final
30	01.10.10	3.4.0	Allgemeine Erweiterungen Erweiterter Info-Dialog	Cam	Final
31	20.05.11	3.5.0	Anzeige-Optionen Barrierefreiheit-Optionen Kabinettfassung abschließen Ampeldarstellung Erweiterung Binnenverweise Word 2010	Cam	Final
32	08.09.11	3.5.1	Barrierefreiheit-Optionen Einbuchen / Ausbuchen Binnenverweise Ampeldarstellung	dm	final
33	26.09.11	3.5.2	Barrierefreiheit-Optionen Binnenverweise Ampeldarstellung	dm	Final
34	19.04.12	3.7.0	Erweiterungen Begründungsgerüst Verbesserung Synopse 64 Bit Betriebssysteme	dm	Final
35	23.05.12	3.7.1	Anpassung der Verwendung weiterer Formatvorlagen	dm	Final
36	27.06.12	3.7.1 a	Kleinkorrekturen (Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis, Abschnitt 1.1.1)	wovo	Final
37	10.08.12	3.8.0	Beschreibung des Import und Export im xNorm-Format Infos zu Kommentaren beim BundOL-Export	dm	Final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			Kurzbeschreibung des Feedback XML-Tests im Rahmen von „Was ist neu“		
38	22.11.12	3.9.0	Dokumentposition nach dem Öffnen Voreinstellung Initiant Vereinfachte Benutzung des Revisionsmodus DQP mit Einschränkung auf den Regelungsteil Flexibilisierung des XML-Exports im BundOL-Format Element löschen in der Strukturdarstellung Öffnen von geschützten Dokumenten	dm	Final
39	06.03.13	3.9.2	Ergänzungen in der Hilfe: Hinweise zum Ampelzustand nach Teil-DQP beim XML-Export BundOL Ergänzungen zur Konvertierung Ergänzungen zur Dokumentaktualisierung Neuer Absatz „Zeichenformatvorlagen in eNorm“ zu „Arbeiten im Dokument“ Ergänzungen zur Aktualisierung des Begründungsgerüsts und Erzeugung neuer Begründungselemente (ohne Kopien)	dm	final
40	27.09.13	3.10.1	eNorm unter MS Word 2013	Dm	Final
41	26.11.13	3.11.0	Hinweise zu effektiver Korrektur von Formatvorlagen und Listentypen. Aktualisierung der Abschnitte zu Formulierungshilfen in Form einer Zusammenstellung (Synopsen). Hinweis zur Meldung bei Doppelklick auf eNorm-Dokumentvorlagen. Wesentliche Inhalte zur Konvertierung in neuem Abschnitt unter „Öffnen von eNorm-Dokumenten“ statt wie bisher bei „Individuelle Einstellungen“	dm	Final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
42	30.03.15	3.12.1	<p>Überarbeitung des Strukturmoduls mit Anpassungen der aufsetzenden Funktionalitäten Strukturdarstellung, Element einfügen und Geschickt einfügen.</p> <p>Wegfall der Funktionalitäten Einbuchen, Ausbuchen, Verschieben von Elementen sowie DQP-Statistik.</p> <p>Wegfall der Unterstützung von Windows XP und Word 2003.</p> <p>Verbesserung des Workflows in Synopsen.</p>	Dm	Final
42a	02.07.15	3.12.2	Ergänzung der Dialoge „Strukturdarstellung“, „Element einfügen“ und „Mögliche Position“ um eine Schaltfläche „Schließen“ bzw. „Abbrechen“.	Dm	Final
43	11.04.16	3.13.1	<p>1 kleine Ergänzung für Revisionstexte)</p> <p>2.3 neu</p> <p>4.1.2, 4.1.3 Anpassungen</p> <p>4.1.4 Befehl „Als eNorm-Dokument bereitstellen“ in einen eigenen Abschnitt</p> <p>4.1.6 neu</p> <p>4.5.1 Ergänzungen zur statischen Auswahl</p> <p>4.5.4 angepasst (neue Reihenfolge)</p> <p>4.5.12 umbenannt und ergänzt („Anhang“)</p> <p>4.7.1 angepasst</p> <p>4.8.2 Abschnitt ergänzt („Anhang“)</p> <p>4.9.1 kleine Anpassungen (Anhang, Drag & Drop)</p> <p>4.9.2 Anpassungen, insb. Verfügbarkeit der Befehle, lernfähiges Begründungsgerüst, Einzelbegründung erzeugen neu</p> <p>4.12.1 kleine Anpassungen (Verfügbarkeit von Zitat überprüfen)</p> <p>4.13.1 kleine Anpassungen (zusammenhängende Elemente, in Arbeitsdokument nur Begründung löschar)</p> <p>4.13.4 kleine Anpassungen</p> <p>5.1 Anpassungen (DQP in Anlage)</p>	rasi	final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			5.4 neue Schaltflächen in der DQP-Hilfe 0 neue Abschnitte für bereits existierende Texte 7.2.1 kleine Ergänzungen (leere Absätze, Tabellen als Sonderelemente, nur Sonderelemente herausziehen) 10.4 neu 10.5 Aufteilung in Unterabschnitte neu 10.6 Glossar: „Anhang“ Prüfverzeichnis entfernt		
44	12.07.16	3.13.2	0 Angepasst 2.1 Aktualisiert 1 Neue Option zur Lineal-Aktivierung Drucksachennummern, Zusätze zu Bezugnahmen, Drucksachennummern) 4.1.2 Hinweis: Synopsendokumente werden nicht aktualisiert Aufteilung in Unterabschnitte vereinfacht; Erweiterte Hinweise zur Rücknahme des Verschiebevorgangs	rasi	final
45	10.01.17	3.14.0	0 Angepasst 2.1 MS Edge ab Windows 10 neu 2.3 Anpassung für Word 2016 4.1.5 Anpassung für Word 2016 4.13.4 Hinweis zu Fehlverhalten in Word 4.15.2 Verallgemeinerung 4.12 MS Edge ab Windows 10 neu 8 Anpassung der Bildschirmaufnahmen	rasi	final
46	23.03.18	3.14.5	Spezielle Hinweise zu Word 2007 entfernt. 4.8.2 Systematische Beschreibung der unterschiedlichen Anwendungsfälle von „Numerierung umschalten“ 4.9.1.2.6 Verbesserung der Funktionalität und Umstrukturierung für spezifische (Online-)Hilfe	rasi	Final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			10.3 Überflüssige Unterabschnitte wurden entfernt. 10.4 Verbesserung der Darstellung		
47	08.08.18	4.0.0	<p>Neue Features in 4.0.0 ergänzt</p> <p>1.5 Komplettes Kapitel „Struktursymbole und ihre Bedeutung“ – wieder eingefügt aus Dokumentation zu eNorm 3.12</p> <p>2.1 Alle Unterkapitel – alle Screenshots neu wegen neuen Registerkarten</p> <p>3.4 Screenshots für Dialog „Neues Dokument“ geändert und Erklärungstexte in Tabellen angepasst</p> <p>4.1.2 Screenshots bzgl. modernisierter Fortschrittsanzeige aktualisiert</p> <p>4.1.3 Screenshots bzgl. modernisierter Fortschrittsanzeige aktualisiert</p> <p>: Alle Screenshots aktualisiert, Struktur teilweise umgestellt, Texte angepasst bzgl. neue Funktionsweise der Strukturdarstellung im eNorm-Assistenzfenster</p> <p>4.13.7 Neue Funktion „PDF mit Lesezeichen“, Beschreibung</p> <p>Screenshot geändert, Assistenzfensterexistenz und -funktionsweise integriert</p>	as	Final
48	11.09.18	4.0.1	<p>4 Screenshot Assistenzfenster aktualisiert und BT ergänzt</p> <p>4.9.2 Kleinkorrektur</p> <p>Screenshot Assistenzfenster aktualisiert und BT ergänzt</p> <p>Strukturabgleich erforderlich (Meldungsänderung) aktualisiert; Tabelle erweitert um Statusanzeige „Fehler bei der Strukturberechnung“; Basisinfos zum Beheben von Strukturfehlern eingefügt und Verlinkung des Abschnitts mit anderen</p> <p>Screenshot Assistenzfenster aktualisiert</p> <p>Screenshot aktualisiert wegen FrontEnd-Änderung (Automatische Aktualisierung)</p>	as	final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			<p>Screenshot aktualisiert wegen FrontEnd-Änderung (Element löschen)</p> <p>Element löschen überall zu Element(e) löschen umbenannt, Texterweiterungen und Screenshot aktualisiert</p> <p>Diverse Kapitel (Neues Dokument und Info-Dialog) Screenshots erneuert (Auflösung)</p>		
49	24.10.18	4.0.2	<p>Leichte Textveränderung entsprechend Kundenwunsch</p> <p>Texterweiterung nach Programmänderung und neue Screenshots</p> <p>4.13.7 Texterweiterung</p>	as	final
50	20.12.18	4.0.3	<p>4.1.3 Aktualisierung der Screenshots nach Textänderung</p> <p>4.9.1.8 Neues Kapitel (Alle Verweise entfernen) eingefügt</p> <p>Kapitel „Aktionen vor dem Schließen eines Dokuments“ Anpassung der Beschreibung zu „Bearbeiterdaten löschen“</p> <p>0 Ergänzungen im Kapitel „Bereinigtes Speichern“ vorgenommen; Anpassung der Beschreibung zu „Bearbeiterdaten löschen“</p>	as	final
51	17.05.19	4.1.0	<p>Neue Features in 4.1 ergänzt</p> <p>4.9.1 Ergänzungen und Aktualisierungen in allen Kapiteln; zusätzliche Kapitel hinzugefügt</p> <p>Kapitel „Aktionen vor dem Schließen eines Dokuments“ vom Kapitel „Aktionen vor dem Drucken eines Dokuments“ getrennt und aktualisiert</p> <p>10.4 Kontextmenü ergänzt</p> <p>„Kabinettfassung abschließen“ in Index aufgenommen</p>	as	final
52	23.05.19	4.1.0.1	<p>1 Textergänzung</p> <p>4.9.1 Korrekturen von Auftraggeber eingefügt; fast alle Screenshots ersetzt</p>	as	Final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			Gesamtdokument: Kleinere Indexfehler korrigiert		
53	26.09.19	4.1.1	<p>1 Neue Funktionen in 4.1.1 ergänzt</p> <p>2 Ergänzungen bzgl. Neuerungen im Optionen-Dialog in Bezug auf das Begründungsgerüstmodul</p> <p>4.2.2.1 Ergänzungen bzgl. Neuerungen beim Verschieben im Regelungsteil in Bezug auf Begründungsgerüstmodul</p> <p>4.5 Ergänzungen bzgl. Neuerungen bei „Element Einfügen“ in Bezug auf Regelungsteil</p> <p>4.9.2 Ergänzungen und Aktualisierungen in allen Kapiteln zum Thema „Begründungsgerüst“, zusätzliche Kapitel hinzugefügt</p>	as	Final
54	20.04.20	4.1.4	<p>Copyright-Hinweis ergänzt</p> <p>1 Strukturiert und ergänzt</p> <p>4.1.3 Ungültige und falsch platzierte Anmerkung zu Kommentaren bei Aktualisierung der Formatvorlagen und Listentypen bei der DQP entfernt.</p> <p>4.2 Hinweis: Schaltfläche zur Anzeige des Aktualisierungsbedarfs im Begründungsgerüst situativ</p> <p>4.5.10 Ergänzungen bzgl. des Einfügens von Formeln</p> <p>4.9.1.2 Abbildung Dialog „Verweis erfassen/ändern“ verbessert</p> <p>4.9.1.2.2 Verweiszielermittlung nicht möglich: Screenshots erneuert</p> <p>4.9.1.5 Konkretisierung bzgl. Ausnahmen von Satzangaben bei der Aktualisierung</p> <p>4.9.2.5 Geändertes Verhalten für erweiterten Fall beschrieben</p> <p>4.13.2 Bessere Darstellung der durchgeführten Teilprozesse</p> <p>4.13.5/4.13.4 Hinweis zu Ergebnisdialo g und Abbruchmöglichkeit bei Verweisaktualisierung im Druckprozess</p>	as/ rasi	Final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			<p>0 Bereinigt Speichern entfernt immer die Verknüpfung zu eNorm</p> <p>5 Hinweis zu Word-internen Fehlern bei DQP mit unbearbeiteten Löschungen</p>		
55	16.09.20	4.2.0	<p>Begriff „Menüband“ dokumentweit hin zu „eNorm-Registerkarte“ vereinheitlicht</p> <p>Einige Glossar-begriffe in Zusammenarbeit mit BMJ aktualisiert/ergänzt</p> <p>Google Chrome als weiteren Browser erwähnt</p> <p>2.1 Optionen-Dialog/Abschnitt „Individuelle Einstellungen“: Abschnittsstruktur umgebaut, Textteile umgebaut</p> <p>3.4 Die Dokumenttypen: Überschriften teilweise angepasst</p> <p>4.3 Vorhandenen Abschnittstitel „Ausfüllen der Platzhalter“ umbenannt in „Verwenden von Platzhaltern und Hinweistexten“: Neue Abschnitte eingefügt, zahlreiche Textänderungen eingepflegt</p> <p>4.5 Einfügen von Elementen: Befehle „Tabelle“ und „Nummern“ in Text und Menüband ergänzt</p> <p>4.7.2 Markierung/Dokument einrücken bei Revisionen – Unterbringung in neuem Menü „Einrücken“ in Gruppe „Revisionen“</p> <p>4.7.4 Revision ein/aus: Neues Dialogfenster und Funktionsweise bzgl. Nummerierungswert angepasst</p> <p>4.9.2.8 Änderungen bzgl. „Zwischen Regelung/Begründung wechseln“ eingefügt; entsprechend auch Menüband und Kontextmenü-Kapitel angepasst</p> <p>4.12 Nutzung der Bundesrechtsdatenbank: Unterkapitel verschoben, Änderungen eingefügt, alle Screenshots erneuert</p> <p>4.13.1 Neue Menüband-Funktion „Bearbeitungsstand“ ergänzt</p> <p>5 Dokumentqualitätsprüfung: neues Unterkapitel „Warnungen ein- und ausblenden“</p>	as/ rasi	Final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			<p>ergänzt, diverse Neuerungen und Korrekturen und alle Screenshots neu erstellt</p> <p>6 Abschnitt „Import und Export im xNorm-Format“ entfernt</p> <p>8.1 Kapitel zu Hilfe-Angeboten neu eingefügt</p> <p>10 Alle Übersichten aktualisiert bzgl. neu hinzugekommener und geänderter Befehle/Befehlsnamen/Kontextmenüeinträge</p> <p>10.5 Neue Hilfe-Angebote im Backstage-Kapitel ergänzt</p> <p>Dokumentweit alle Änderungen in der eNorm-Registerkarte („Menüband“) angepasst in Text und Grafik</p>		
56	04.02.21	4.2.1	<p>Dokumentweit alle finalisierten Änderungen in der eNorm-Registerkarte („Menüband“) angepasst in Text und Grafik.</p> <p>Unterstützung von Word 2010 durch Unterstützung von Word 2019 ersetzt.</p> <p>1 Abschnitt zu den Neuerungen ergänzt</p> <p>2.1.3.3 Abschnitt zu „Schnellformat“ überarbeitet; insbesondere geänderte Tastenreihenfolge für Ein- oder Ausblenden der Strukturanzeige</p> <p>3.3 Abschnitt zu „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“ überarbeitet</p> <p>4.1.1/4.2 Einstellung bzgl. Ein- oder Ausblenden der Strukturanzeige beim Öffnen erwähnt</p> <p>4.1.3 Abschnitt Dokumentkonvertierung überarbeitet</p> <p>4.1.6 Flexibleres Ein- und Ausblenden des Assistenzfensters</p> <p>4.4 Ergänzende Hinweise zur Überlagerung von MS Word-Funktionalitäten bei „Höherstufen“ und „Tieferstufen“.</p> <p>4.5.2/4.5.13 Hinweis bzgl. Abschnittswechsel zwischen Vorblatt und Regelungsteil bzw. Regelungsteil und Begründung ergänzt.</p>	as/rasi	Final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			<p>4.5.8 Modernisierung des Befehls „Inhaltsübersicht einfügen“</p> <p>4.5.9 Grafik einfügen/bearbeiten: Kapitel neu aufgesetzt/erweitert</p> <p>4.5.12 Flexiblere Strukturen für Anlagen und Anhänge</p> <p>4.5.14 Ergänzende Hinweise zur Überlagerung bzw. Deaktivierung von MS Word-Funktionalitäten bei „Fußnote einfügen“.</p> <p>4.5.15 Abschnitt für Einfügebefehl für Empfehlung Abschnitte auch für eNorm/BReg</p> <p>4.7 Revisionsmodus: Gesamtes Kapitel ausführlicher gefasst.</p> <p>4.7.1 Revision ein/aus: Neue Unterabschnitte zur nachträglichen Vergabe von Revisionsformatierungen.</p> <p>4.7.4 Ergänzende Hinweise zur Überlagerung bzw. Deaktivierung von MS Word-Funktionalitäten bei „Nummerierungswert anpassen“.</p> <p>4.8.2.2 Nummerierung umschalten für Revisionselemente: Verdeutlichung der Unterschiede abhängig vom Zustand der Struktur</p> <p>4.9.1.2.2/4.9.1.2.3 Beschreibung der Regeln zur direkten Erkennung von Binnenverweisen</p> <p>4.9.2.2 Darstellung des Begründungsgerüsts im Strukturbaum: Textanpassungen, Screenshot angepasst</p> <p>4.9.2.4/4.9.2.6 Begründungsgerüst bzw. Begründungsbereich aktualisieren: Verwendung von Hilfeseiten für Kommentare ergänzt</p> <p>4.9.2.5 Begründungsbereich erzeugen: Neue Fehlermeldung bei Nummerierungsfehlern im Regelungsteil ergänzt</p> <p>4.12 Nutzung der Bundesrechtsdatenbank: Screenshots modernisiert und Einfügen von Vollzitataten via gesetze-im-internet.de ergänzt</p>		

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			<p>4.13.4/4.13.5 Beschreibung der Drucken-funktionalität für eNorm-Dokument überar-beitet. Erweiterte Hinweise zur Überlage-rung bzw. Deaktivierung von MS Word-Funktionalitäten.</p> <p>5 Dokumentqualitätsprüfung: Neues Unter-kapitel „DQP-Fehler und -Warnungen (inter-aktiv) korrigieren“ ergänzt, altes Kapitel „In-teraktive und automatische Fehlerkorrektur“ gelöscht; diverse Umstellungen und Anpas-sungen wegen neuer Funktionsweise</p> <p>5.1 Neues DQP-Prüfkriterium „Grafiken“ er-gänzt und beschrieben; Geänderte Ausnah-men bei Prüfkriterien „Geänderte Zeichen-formatierung“, „Geänderte Absatzeinzüge“ und „Überflüssiger Leerraum“; alle Prüfkrite-rien-Screenshots erneuert</p> <p>6.1.1.4 Behandlung von Grafiken beim XML-Export angepasst</p> <p>7.2 Behandlung von Grafiken in Arbeitsdo-kumenten und Synopsen an verschiedenen Stellen leicht angepasst</p> <p>7.2.1.2.4 Differenziertere Meldungen in der Funktion „Tabellenzeilen aktualisieren“; Bes-sere Abgrenzung zu Abschnitt „Einfügen von MS Word-Absätzen“</p> <p>10.1.1 Neuer Unterabschnitt für Allgemeine Tastenkombinationen, die in eNorm verwen-det werden</p> <p>10.4 Situativ angepasstes Kontextmenü: Er-gänzende Hinweise zur Deaktivierung von MS Word-Funktionalitäten bei Aktivierung von „Grafik bearbeiten“ bzw. „Nummerie-rungswert anpassen“</p>		
57	17.06.21	4.3.0	<p>1 Abschnitt zu den Neuerungen ergänzt</p> <p>4.2.2.1 Beschreibung der Aktion „Begrün-dungsgerüst aktualisieren“ beim Verschie-ben aktualisiert</p> <p>7.2.1 Überarbeitung; Dialogfenster-Screenshots bei „Arbeitsdokument erstellen“ aktuali-</p>	as/ rasi	

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			<p>siert; ergänzende Informationen zu Fußnoten in Arbeitsdokumenten; Screenshots mit Sonderelementen ergänzt</p> <p>7.2.2 Überarbeitung; Dialogfenster-Screenshots bei Synopsenerstellung aktualisiert, kleinere Textanpassungen</p> <p>7.2.3 Überarbeitung; Dialogfenster-Screenshots bei „Konsolidierte Fassung erstellen“ aktualisiert, kleinere Textanpassungen</p>		
58	09.03.22	4.4.0	<p>1 Abschnitt zu den Neuerungen ergänzt</p> <p>3.4 Dokumenterzeugungsdialog-Screenshots bei Stammdokumenten, Artikeldokumenten und Formulierungshilfen aktualisiert und entsprechende Tabellen angepasst</p> <p>3.4.1 und 3.4.2 Klarstellung zur Verwendung der Initianten.</p> <p>4.1 Fortschrittsanzeigen und Dialogfenster in den Kapiteln zum Aktualisieren, zum Öffnen und zum Konvertieren angepasst</p> <p>4.1.7 Neues Kapitel zum Thema „Öffnen eines eNorm-Dokuments von einem kollaborativen Speicherort wie SharePoint oder OneDrive“ eingefügt</p> <p>4.2 Informationen zum Aufklappen von Strukturknoten bis maximal 50 Strukturfehlern.</p> <p>4.5.4 Dialog „Artikel einfügen“ aktualisiert und entsprechende Tabelle angepasst</p> <p>4.5.14 und 7.2.1.2.3 Präzisierung bzgl. Einschränkungen für Fußnoten in Revisionsblöcken und Synopsentabellen</p> <p>4.13.3 Dialog „Aktionen vor dem Schließen“ aktualisiert und entsprechende Tabelle angepasst</p> <p>4.13.5 Dialog „Aktionen vor dem Drucken eines Dokuments“ aktualisiert und entsprechende Tabelle angepasst</p> <p>4.13.2 Dialog „Kabinettfassung abschließen“ und Meldungen dazu aktualisiert und entsprechende Tabelle angepasst</p>	as/rasi	final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zu-stand
			<p>0 Dialog „Bereinigt speichern“ aktualisiert und entsprechende Tabelle angepasst</p> <p>4.14 Mehrere Dialoge „Metadaten“ aktualisiert und entsprechende Tabelle angepasst. Klarstellung zur Verwendung der Metadaten Initiant, Umsetzung von EU-Recht, Datei-ID und Dokumentendatum.</p> <p>8.2 Info-Dialog inklusive aller Registerkarten aktualisiert und entsprechende Tabelle angepasst</p> <p>Kleinkorrekturen im gesamten Dokument.</p>		
59	10.08.22	4.5.0	<p>1 Abschnitt zu den Neuerungen in eNorm 4.5 ergänzt. Neuerungen in eNorm 4.2 entfernt.</p> <p>6.1 XML-Export im BundOL-Format steht unter 64-Bit nicht zur Verfügung.</p> <p>8.2 Screenshot mit Systemumgebung bzw. Versionsangabe für MS Word aktualisiert.</p>	as/ rasi	Final
60	17.10.22	4.6.0	<p>1 Abschnitt zu den Neuerungen in eNorm 4.6 ergänzt.</p> <p>2.1.2/2.2 Geändertes Verhalten bei Einstellung der Breite der Formatvorlagenanzeige</p> <p>3.4/4.14 Kurzbezeichnung im Stammrecht optional</p> <p>4.5 Text um diverse Modifizierungen im Element Einfügen-Dialog angepasst</p> <p>4.5.11 Alternativtext bei „Tabelle einfügen“</p> <p>4.6 Neues Kapitel „Format zuweisen“ eingefügt</p> <p>4.7.1.2 Änderung des Dialogs „Revision beginnen“ durch Auslagerung der Tabelleneinstellungen</p> <p>4.13.2 Kabinettfassung für Formulierungshilfen</p> <p>5 Anpassungen für Prüfkriterien und Hinweise auf neue Korrekturvorschläge; Alternativtext bei Tabellen eingefügt</p>	as/ rasi/ jaco	final

Änderung					
Nr.	Datum	Version	Beschreibung	Autor	Zustand
			5.6 Differenzierte Bearbeitung von DQP-Kommentaren ergänzt (neue Korrekturvorschläge; einzeln/typweise korrigieren; einzeln löschen) 8.1.3 Anpassungen im Hilfe-Menüpunkt eingefügt Im gesamten Dokument: Anpassungen für „Format zuweisen“ vs. „Weitere Vorlagen“		

Index

A

Abschnitt	75
Aktionen vor dem Drucken	207
Aktionen vor dem Schließen.....	201
Aktualisierung der Strukturanzeige	19
Aktualisierungsbedarf	153
Alle Verweise aktualisieren.....	144
Alle Verweise entfernen.....	145
Als eNorm-Dokument bereitstellen .	39, 42, 47
Alternativtext	
Grafik	80
Tabelle	86

Ä

Änderungsdokument	31
-------------------------	----

A

Anhang.....	87
Anlage	87
Anzeige	15, 23
Arbeitsdokument	263
Arbeitsdokument bearbeiten.....	279
Arbeitsdokument erstellen	263
Artikel	76
Artikelgesetz.....	27, 31
Einzelnovelle	28
Mantelgesetz.....	28
Artikelverordnung	28, 31
Einzelnovelle	28
Mantelverordnung	28
Ausblenden von Warnungen	235

B

Backstage-Ansicht.....	307
Basiselemente.....	8
Bearbeitungsstand	194
Begründung.....	31, 33, 89
Begründungsbereich aktualisieren	168
Begründungsbereich erzeugen.....	165
Begründungselement	146

Begründungsgerüst.....	146
Begründungsgerüst aktualisieren.....	160
Begründungsgerüst bereinigen	169
Begründungsgerüst erstellen	157
Begründungsgerüst im Strukturbaum...	153
Begründungsmuster.....	89
Begründungstext.....	146
Bereinigen	209
Bereinigtes Speichern.....	209
Binnenverweis erfassen/ändern	117
Binnenverweise	114
Blau	13, 25
Blaue Farbe entfernen	66
Bleistift-Symbol	120
Blockrevisionen.....	98
Braun.....	14, 26
B-Symbol	53, 153
Buch	75

D

Dateiaustausch im XML-Format.....	256
Dokument prüfen	23, 308
Dokumentanzeige nach dem Öffnen	37, 47
Dokumente	2
Dokumentqualität.....	231
Dokumenttypen.....	27
DQP	231
DQP-Fehler.....	243
DQP-Kommentar	243, 254
DQP-Kommentar löschen	254
DQP-Kommentare einzeln löschen	254
DQP-Kommentare typweise löschen ...	254
DQP-Meldung	254
DQP-Meldung löschen.....	254
DQP-Warnung	235, 243
Dunkelblau.....	14, 26
Dynamische Binnenverweise	14

E

Einblenden von Warnungen.....	235
Eingangsformel.....	69
Einstellungen in der DQP	227

Einzelbegründung	146
Einzelbegründung einfügen	261
Einzelbegründung erzeugen	165
Element(e) löschen	63
Elemente einfügen	69
Empfehlung Abschnitt einfügen	261
Empfehlung Abschnitte	91
eNormBG-Kommentar	163
Ergebnisse löschen	255
Export im BundOL-Format	256

F

Fehler	231, 243
Fehlerbeseitigung	231, 243
Fehlerkorrektur	243
Fensterteilung	149
Format zuweisen	93
Formatvorlagen	93
Formeln	85, 87
Formulierungshilfen	28, 35
Fragezeichen in rotem Kreis-Symbol	120
Fußnote	90

G

Gelb	8
Gesetz	27
Gliederung höherstufen	68
Gliederung tieferstufen	68
Gliederungsebenen	75, 107
Gliederungsebenen in Revisionen	106
Grafiken	79
Grün	13, 25
Grüne Texte entfernen	67
Gruppenelemente	8

H

Häkchen-Symbol	120
Hilfe bei Begründungsgerüst-Kommentaren	163
Hilfe bei Fehlern	243
Hinweistext	13, 25
Hinweistexte entfernen	67

I

In grünem Kreis-Symbol	120
Inhaltsübersicht einfügen	78
Inline-Revisionen	97

J

Juristische Absätze	77, 110, 111, 300
---------------------------	-------------------

K

Kabinett	196
Kabinettfassung abschließen	196
Kapitel	75
Kästchenmodus	117, 130
Kollaboratives Arbeiten	7, 48
Kommentar im Begründungsgerüst	163
Konflikte bei Binnenverweisen	133
Konsolidierte Fassung erstellen	280, 304
Konstanten	26
Kontextmenü	305
Kontrollkästchen	89
Konvertierung	18, 41, 42, 47
Kreuzchen-Symbol	121

L

Leerzeichen	91
-------------------	----

M

Markierungen im Dokument	13
Maßgabe einfügen	261
Metadaten	211

N

Neuer MS Word-Absatz	91
Neues Dokument	27
Nummerierung	107, 112
Nummerierung setzen	107
Nummerierung umschalten	87, 112
Nummerierungswert anpassen	107
Nummern einfügen	77, 300

O

Öffnen von eNorm-Dokumenten	37
OneDrive	7, 48
Optionen	10
Overflow-Button (Pünktchen-Symbol)	121

P

Paragraphen	77, 112, 299
Passwortschutz	48
PDF	211, 305
Pfeil nach unten-/Pfeil nach oben-Symbole	121
Platzhalter	13, 25, 26
Platzhalter einfügen	65
Platzhalter entfernen	66
Platzhaltermarkierung entfernen	66
Propagierung	156
Prüfkriterien	222

R

Rechtsförmliche Zitate.....	14
Regelungselement	146
Regelungselement	146
Revision ein/aus.....	96
Revisionen	26
Revisionen einrücken	105
Revisionstexte	14
Revisonblock.....	98
Rot	14, 26

S

Schnelldruck.....	207
Schnellformat	19, 85, 176, 315
Schnellreferenz	298
SharePoint	7, 48
Sonderelement Tabelle	101
Speichern als XML	256
Speichern als XML testen.....	259
Stammdokument	29
Stammgesetz	27, 29
Stammverordnung.....	28, 29
Struktur anzeigen	51
Strukturanzeige automatisch aktualisieren	19
Strukturbaum und Begründungsgerüst	153
Strukturdarstellung	10
Struktursymbole	8
Symboldarstellung der DQP	255
Symbole im Strukturbaum	154
Synchrondarstellung.....	148
Synopse	262, 273
Synopsendokument erstellen	273
Synopsendokument freischalten.....	279
Systemumgebung	284

T

Tabellen	85, 101
Tabellenzeilen	270
Tastenkombinationen	292
Teil	75
Teilung	149
Titel	75

U

Überarbeitungsmodus	214
Unformatierten Text aus der Zwischenablage einfügen.....	92, 300

Unterabschnitt.....	75
Unterstützte Verweisziele nach Dokumenttyp.....	116
Untertitel	75

V

Verkündungsdaten.....	14
Verordnung	28
Verschieben.....	56
Vertragsdokument.....	28, 34
Verweis aktualisieren	140
Verweis ändern.....	118
Verweis entfernen	143
Verweis erfassen	118
Verweis erfassen/ändern	117
Verweis übernehmen	121
Verweistext ändern	126
Verweisziele im Strukturbaum auswählen	130
Visualisierung	155
Volltext.....	184
Volltext der Norm	22, 193
Vollzitat	179
Vorblatt	30, 33, 75

W

Warnung ausblenden.....	235
Warnung einblenden.....	235
Weitere Vorlagen	178

X

XML Datei validieren.....	260, 305
---------------------------	----------

Z

Ziele von Binnenverweisen	14
Zitat	179
Zu-Element	146
Zum nächsten Platzhalter navigieren	65
Zum Verweis springen	138
Zum Verweisziel springen.....	137
Zum vorherigen Platzhalter navigieren	64
Zur Begründung springen	174
Zur Regelung springen	174
Zustandsanzeige der DQP.....	255
Zwischen Regelung/Begründung wechseln.....	174