

---

# *flowbooks - Bedienungsanleitung*

## *Formularwerke*

---

<b>1. Ein neues Formular anlegen .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Ein Formular erstellen und bearbeiten .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Formulartext erstellen und bearbeiten .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Anmerkungstext erstellen und bearbeiten.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Verweismanager.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Einchecken und automatische Prüfroutine .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Weitere Funktionen.....</b>	<b>7</b>

# 1. Ein neues Formular anlegen



Wählen Sie über das Inhaltsverzeichnis die Gliederungsposition, unter der das neue Formular angelegt werden soll. Die Buttons rechts neben der Überschrift werden nun angezeigt.

 Klicken Sie auf den Button „neues Formular einfügen“.

Befüllen Sie zunächst das Fenster mit den Metadaten:

### Formular anlegen

**Überschrift\*** Bitte Überschrift des Dokuments gemäß dem verbindlichen Inhaltsverzeichnis eingeben.

**Autor\*** Ihr Name in Form "Vorname Nachname" (ohne Titel)

**Stand** Stand des Dokuments

**Organisation** Name der Kanzlei, des Gerichts oder der Behörde (optional)

**Rechtsgebiet(e)\*** Sie können mehrer Rechtsgebiete auswählen

**Bürgerliches Recht**

- Miet- und Wohn-, Leasing-, Pachtrecht
- Privates Baurecht, Vergaberecht
- Wohnungseigentumsrecht
- Familienrecht
- Erbrecht

**Schlagwort/e** Mehrere Schlagworte bitte durch Kommata trennen. Siehe redaktionelle Richtlinien

**Bezugsnorm/en\*** Mehrere Angaben bitte durch Semikola trennen. zB: BGB § 611; GG Art. 1. Siehe redaktionelle Richtlinie

**\* Pflichtangabe**

### **Überschrift (Pflichtangabe):**

An dieser Stelle ist die Bezifferung und die Überschrift des zu erstellenden Formulars – entsprechend der Gliederungsstruktur des Gesamtwerks – anzugeben. Eine Gliederungsziffer muss zu diesem Zeitpunkt noch nicht angegeben werden. Die Vergabe erfolgt später automatisiert.

### **Autor (Pflichtangabe):**

Anzugeben sind Vorname und Name des Bearbeiters, ohne akademische Titel.

### **Rechtsstand:**

Einzutragen ist der Rechtsstand des Formulars.

### **Organisation:**

Hier können Angaben zur beruflichen Organisation des Autors eingetragen werden, also seine Kanzlei, Unternehmen, Verband, Gericht oder Behörde.

### **Rechtsgebiet/e (Pflichtangabe):**

Es ist mindestens ein Rechtsgebiet auszuwählen, dem das Formular thematisch zuzuordnen ist und unter dem der Nutzer das betreffende Formular in beck-online suchen würde bzw. auffinden sollte.

Mehrfachnennungen sind möglich.

### **Schlagwort/e:**

Es sind Suchbegriffe anzugeben, unter denen das Formular innerhalb des beck-online Angebots aufgefunden werden soll; auch hier ist die Nutzerperspektive entscheidend. Begriffe, die bereits Bestandteil der Formularüberschrift sind, sollten hier nicht erneut genannt werden.

### **Bezugsnormen (Pflichtangabe):**

Einzutragen sind die essentiellen, das Formular prägenden Normen (nur Paragrafenebene, ohne konkreten Absatz oder Satz), über die das Formular mittels Suchfunktion und „Verweiszettel“ in beck-online aufzufinden sein soll.



Sie können dieses Metadaten-Fenster übrigens später über den Button „M“ jederzeit erneut öffnen und Änderungen vornehmen.

Wenn alle Pflichtfelder befüllt sind, wird der Button „Weiter“ aktiv. Nach einem Klick auf „Weiter“ werden Ihre Eingaben automatisch überprüft. Bei unvollständigen Angaben werden Sie zur Nachbesserung aufgefordert.

Werden keine Fehler gefunden, so wird das Metadaten-Fenster geschlossen und das leere Dokument mit einem Beispiel-Eintrag angezeigt.

### 1.3.x Ein neues Formular

Der erste Absatz im Formular **1**.

#### Anmerkungen

**1** Der erste Absatz in der Anmerkung.

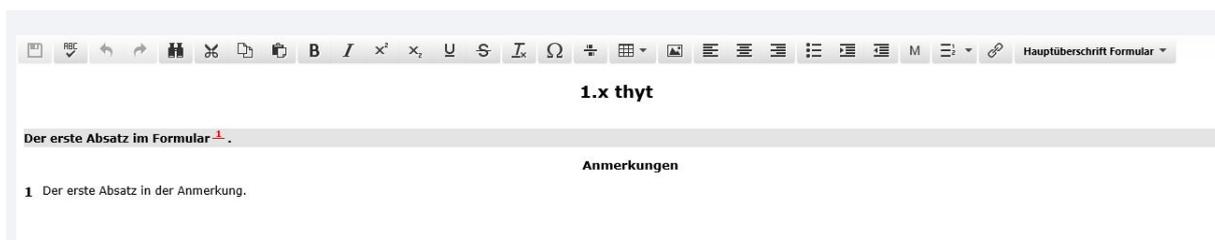
Dokument auschecken >

Das neue Formular kann nun über den Button „Dokument auschecken“ weiter befüllt und bearbeitet werden.

Falls Sie später weitere Änderungen an der Überschrift oder an der Positionierung des Formulars vornehmen möchten, können Sie dies über die Inhaltsübersicht erledigen, s.u.

## 2. Ein Formular erstellen und bearbeiten

Die Texteingabemaske des Editors ist in zwei große Abschnitte unterteilt: Den grau unterlegten Formularbereich und den nicht unterlegten Anmerkungsbereich. In beiden Bereichen stehen Ihnen diverse Zeichen- und Absatzformatierungen zur Verfügung, die Sie oben im Menüband des Editors finden.



## 2.1. Formulartext erstellen und bearbeiten

Nach dem Schließen des Metadaten-Fensters sind bereits einige Absätze in Ihrem Formular vorgegeben. Der erste Absatz enthält die Nummer und die Überschrift Ihres Formulars. Die Überschrift kann jederzeit durch einen Klick auf den Button „Metadaten“ geändert werden.

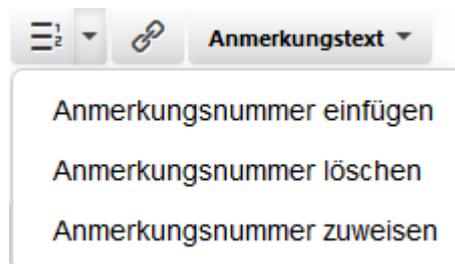
Es folgt ein Absatz mit dem Text „Der erste Absatz im Formular“. In diesem grau hinterlegten Bereich müssen Sie Ihren Formulartext einfügen. Mit Hilfe des Buttons „Anmerkungsnummer“ können Sie bereits im Anmerkungstext vergebene Anmerkungsnummern im Formular zuweisen (Detail s. unter 2.2).

## 2.2 Anmerkungstext erstellen und bearbeiten

Unterhalb des grau hinterlegten Formularbereichs befindet sich die Überschrift „Anmerkungen“ sowie die erste Anmerkungsnummer und der Satz „Der erste Absatz in der Anmerkung“. In diesen Bereich schreiben Sie die Anmerkungen zu Ihrem Formular.

Um einen Anmerkungstext zu verfassen, sollten Sie zunächst eine Anmerkungsnummer (vergleichbar mit der Randnummer einer Kommentierung) einfügen. Gehen Sie dazu in oder vor den Absatz im Anmerkungstext, der eine Nummer bekommen soll.

 Wählen Sie dann über diesen Button die Option „Anmerkungsnummer einfügen“. Dadurch wird vor dem gewählten Absatz eine Nummer eingefügt.



Um die Anmerkungsnummer des aktuell bearbeiteten Absatzes zu löschen, wählen Sie die Option „Anmerkungsnummer löschen“. Die übrigen Anmerkungsnummern werden im Anmerkungs- sowie im Formulateil nach jedem Löschen oder

Einfügen erneut durchgezählt.

Nachdem Sie Ihren Anmerkungstext geschrieben haben, müssen Sie die einzelnen Anmerkungsnummern im Formulateil zuweisen. Dazu wählen Sie an der entsprechenden Stelle im Formular die Option „Anmerkungsnummer zuweisen“. Es erscheint eine Liste mit allen verfügbaren Anmerkungsnummern. Wählen Sie eine Nummer aus und klicken Sie auf „Einfügen“. Dadurch wird der Verweis in Ihr Formular eingefügt.

Auch hier können Sie über „Anmerkungsnummer löschen“ den Verweis wieder löschen.

Bitte beachten Sie, dass jede Anmerkungsnummer dem Formulartext mindestens einmal zugewiesen werden muss, auch mehrfache Zuweisungen sind möglich.

### 2.3. Verweismanager



Über dieses Symbol öffnen Sie den Verweismanager.

**Verweismanager** x

Gerichtsentcheidung   Zeitschrift   **Verwaltungsanweisung**   Formular

Formularwerk: BeckOF Vertrag

Formular: 1.1 Abtretung

Anmerkungsnummer: 1   Vorliegendes Formular betrifft die Abtretung einer Forderung an Erfüllungs stat ...

Erläuterungen zu den Tabs „Gerichtsentcheidung“, „Zeitschriften“ und „Verwaltungsanweisung“ finden Sie in der allgemeinen Bedienungsanleitung.

Über den Tab „Formular“ kann zudem aus einem frei wählbaren BeckOF-Modul ein bestimmtes Formular oder ein Bearbeitungsabschnitt ausgewählt und zur Erläuterung oder Ergänzung Ihrer Ausführungen in Bezug genommen werden. Die Wahl einer konkreten Anmerkungsnummer im Verweisziel ist optional.

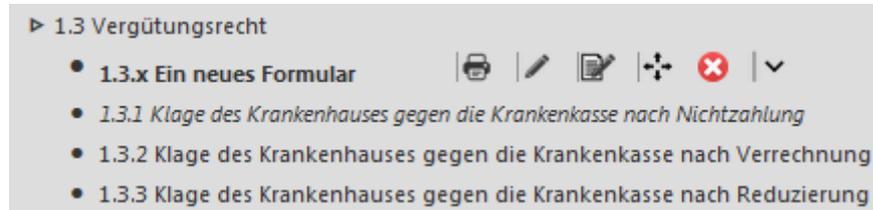
### 2.4. Einchecken und automatische Prüfroutine

Nach Abschluss Ihrer Bearbeitung klicken Sie auf den Button „Dokument einchecken“.

Flowbooks führt nun eine automatisierte Prüfung durch und meldet etwaige Formatierungsfehler oder fehlende Metainformationen. Diese müssen vor dem Einchecken des Formulars bereinigt werden.

### 3. Weitere Funktionen

Weitere Funktionen stehen Ihnen jederzeit über die Werkzeugleiste im Inhaltsverzeichnis zur Verfügung.



Drucken.



Titel umbenennen. Die Formularüberschrift wird auch im Formular entsprechend angeglichen.



Formular zur Bearbeitung auschecken.



Verschieben des Formulars an eine andere Gliederungsposition.