

# Anleitung Stichwortverzeichnis

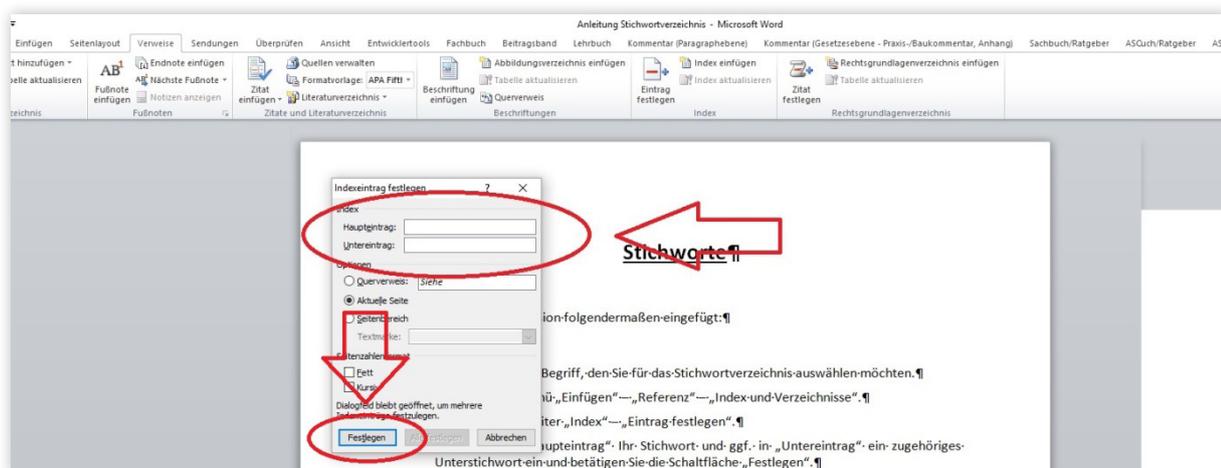
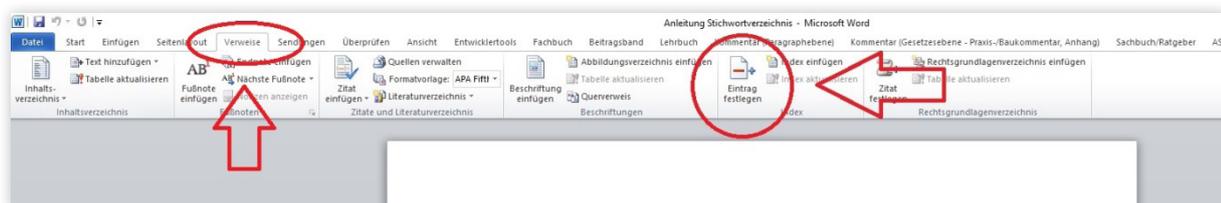
## Einfügen der Stichwörter in Microsoft Word

### Microsoft Word 2003

1. Markieren Sie den Begriff, den Sie für das Stichwortverzeichnis auswählen möchten.
2. Wählen Sie im Menü „Einfügen“ – „Referenz“ – „Index und Verzeichnisse“.
3. Wählen Sie den Reiter „Index“ – „Eintrag festlegen“.
4. Im Feld „Haupteintrag“ ist das von Ihnen markierte Wort bereits eingetragen. Ändern Sie ggf den Eintrag, fügen Sie ggf in „Untereintrag“ ein zugehöriges Unterstichwort ein und betätigen Sie die Schaltfläche „Festlegen“. Schließen Sie das Fenster.

### Microsoft Word 2007/2010/2013/2016 (Office 365)

1. Markieren Sie den Begriff, den Sie für das Stichwortverzeichnis auswählen möchten.
2. Wählen Sie das Register „Verweise“ – Gruppe „Index“ – Schaltfläche „Eintrag festlegen“.
3. Im Feld „Haupteintrag“ ist das von Ihnen markierte Wort bereits eingetragen. Ändern Sie ggf den Eintrag, fügen Sie ggf in „Untereintrag“ ein zugehöriges Unterstichwort ein und betätigen Sie die Schaltfläche „Festlegen“. Schließen Sie das Fenster.



Damit das Stichwortverzeichnis dem Leser eine sinnvolle Hilfestellung bieten kann, ersuchen wir Sie, maximal 3–4 Stichwörter pro Seite zuzuweisen.

# Ideal verschlagworten für ein benutzerfreundliches Stichwortverzeichnis

Nun wissen Sie, wie Stichwörter in Microsoft Word festgelegt werden. Doch **welche** sollen ausgewählt werden und wie ist gewährleistet, dass das Stichwortverzeichnis einen **Mehrwert für die Leser** darstellt?

Um diese Fragen beantworten zu können, ist es notwendig, sich **in die Rolle der Leser zu versetzen**: Diese kennen sich (üblicherweise) in dem Themengebiet, das Sie in Ihrem Buch behandeln, zumindest in Grundzügen aus, sind aber mit der Gliederung und der Abfolge Ihres Werkes nicht vertraut. Diese Lücke soll das Stichwortverzeichnis schließen: Durch das Register soll der Leser spielend leicht zu jenen Passagen geleitet werden, die für ihn momentan relevant sind. Dafür muss das Stichwortverzeichnis in einem gewissen Maße strukturiert sein; insbesondere müssen allgemeine, mehrdeutige, aber auch ganz konkrete Stichwörter bestimmten übergeordneten Begriffen zugeordnet werden können.

Diese Ausführungen sind recht abstrakt – oder wie Goethe es ausdrücken würde: „*Der Worte sind genug gewechselt, lasst mich auch endlich Taten seh'n!*“ Daher wird die Theorie nunmehr anhand von **Beispielen** illustriert:

1. Sie schreiben über **Umgründungen in einem Konzern**. Zunächst geben Sie einen Überblick über die Umgründungstypen: Verschmelzungen, Umwandlungen, Einbringungen, Zusammenschlüsse, Realteilungen und Spaltungen. Zu manchen Umgründungstypen lassen sich noch Untergruppen bilden, zB Auf- und Abspaltungen. In weiterer Folge überlegen Sie sich, welche Konsequenzen sich aus Umgründungen ergeben können, zB ob durch die Vermögensübertragung eine verbotene Einlagenrückgewähr iSd GmbHG bzw AktG oder eine Einlagenrückzahlung iSd EStG erfolgt.

In diesem Fall wären ua folgende Verschlagwortungen sinnvoll (1. Ebene = Haupteintrag, 2. Ebene = Untereintrag):

Umgründung	Spaltung
– Einbringung	– Aufspaltung
– Konzern	– Abspaltung
– Realteilung	
– Spaltung	Umgründung
– Umwandlung	– Einlagenrückzahlung
– Verschmelzung	– verbotene Einlagenrückgewähr
– Zusammenschluss	

2. Sie schreiben über **arbeitsrechtliche Fragen in Zusammenhang mit einer Insolvenz**. Dabei unterscheiden Sie zwischen Fällen, in denen das Arbeitsverhältnis aufrechterhalten wird, und jenen, in denen das Arbeitsverhältnis beendet wird. Zudem beschäftigen Sie sich mit den insolvenzspezifischen Rechten des Arbeitnehmers, zB hinsichtlich einer möglichen Versetzung und etwaiger Urlaubsansprüche. Schließlich betrachten Sie die Stellung besonders geschützter Gruppen wie Personen im Mutter-/Vaterschutz, begünstigter Behinderter oder Lehrlingen.

In diesem Fall wären ua folgende Verschlagwortungen sinnvoll (1. Ebene = Haupteintrag, 2. Ebene = Untereintrag):

Insolvenz	Insolvenz
– Beendigung des Arbeitsverhältnisses	– Urlaub
– Fortführung des Arbeitsverhältnisses	– Versetzung
Arbeitsverhältnis	Insolvenz
– Beendigung	– begünstigter Behinderter
– Fortführung	– Lehrling
	– Mutter-/Vaterschutz

3. Sie schreiben über die **Bewertung von Unternehmen**. Zu Beginn werden verschiedene Bewertungsverfahren vorgestellt: Substanzwertverfahren, Ertragswertverfahren, Discounted-Cashflow-Verfahren, Vergleichswertverfahren usw. In einem nächsten Schritt halten Sie die wesentlichen Unterschiede zwischen den Verfahren fest und erklären, dass beim Substanzwertverfahren jeder Vermögensgegenstand für sich bewertet wird, während bei den übrigen Methoden das Unternehmen mit seinen Vermögenswerten als wirtschaftliche Einheit betrachtet wird. Außerdem erläutern Sie, wie der Wert der Vermögensgegenstände bemessen wird, Sie gehen also ua auf die Begriffe „Anschaffungskosten“ und „Herstellungskosten“ ein.

In diesem Fall wären ua folgende Verschlagwortungen sinnvoll (1. Ebene = Haupteintrag, 2. Ebene = Untereintrag):

Bewertungsverfahren	Bewertungsverfahren
- Discounted-Cashflow-Verfahren	- Einzelbewertung
- Ertragswertverfahren	- Gesamtbewertung
- Substanzwertverfahren	Bemessung
- Vergleichswertverfahren	- Anschaffungskosten
	- Herstellungskosten

Hoffentlich konnten die Beispiele die vorangegangenen Ausführungen veranschaulichen. Bitte beachten Sie, dass sich **je nach Titel und Gliederung Ihres Werkes unterschiedliche Haupt-/Untereinträge als hilfreich erweisen**. Daher ist es wichtig, sich für jede einzelne Publikation eine sinnvolle Struktur des Registers zu überlegen.

Falls Ihnen die Gestaltung einer derartigen Gliederung schwerfällt, hier noch allgemeine Tipps:

- Als Haupteinträge bieten sich insbesondere **Überschriften** an, **Zwischentitel** sind für Untereinträge prädestiniert.
- Zudem wird üblicherweise **im Singular** verschlagwortet, sofern ein Begriff nicht ausschließlich/primär in seiner Mehrzahl verwendet wird oder nur als Mehrzahl existiert (zB „Kosten“, „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung“).

Noch ein wichtiger Hinweis, wenn das Stichwortverzeichnis Ihres Buches auf **Randzahlen** verweist: Die Randzahlen werden ab dem 1. Absatz eines neuen Kapitels angeführt und nicht bereits bei der Überschrift. Aus diesem Grund werden alle Stichwörter, die Überschriften zugewiesen werden, automatisch der letzten Randzahl vor der Überschrift zugerechnet. Um händische Korrekturen zu vermeiden, empfehlen wir in diesen Fällen deshalb, die entsprechenden Schlagwörter aus den Überschriften im Absatz darunter zu markieren.

## „Das klingt alles recht schön, doch was habe ich davon?“

- ein Stichwortverzeichnis, das exakt Ihren Vorstellungen entspricht
- eine schnellere Produktion des Werkes, das heißt, Ihr Buch erscheint früher auf dem Markt
- einen Mehrwert für den Kunden, für den womöglich gerade die gute Handhabe aufgrund des Registers den Ausschlag für die Kaufentscheidung gibt
- ein Alleinstellungsmerkmal („USP“) und damit einen Marktvorsprung gegenüber Konkurrenzprodukten

***So bleibt nur mehr, Ihnen viel Erfolg und frohes Schaffen bei der Verschlagwortung Ihres Werkes zu wünschen!***