Wichtiger Hinweis zur korrekten Anzeige der Word-Dokumente:

Wenn Sie sich die Word-Dokumente im Firefox-Browser oder Internet-Explorer anzeigen lassen, müssen Sie unbedingt oben links unter "Ansicht" die Auswahl "Dokument bearbeiten" anklicken.

Nach kurzer Zeit werden dann die von uns blau markierten Änderungen eingeblendet.

Alternativ können Sie die Datei auch mit einem Rechtsklick der Maus auf Ihre Festplatte herunterladen und dann mit Word öffnen.

Damit die blau markierten Änderungen auch blau angezeigt werden, müssen Sie im Programm Word einige Einstellungen vornehmen:



Klicken Sie jetzt "Erweiterte Optionen" an:

Am besten stellen Sie an dieser Stelle auch gleich die Sprechblasen ab.

Optionen zum Nachverfolgen von Änderungen		?	×
Anzeigen			
Kommentare Aktualisierun	gen <u>h</u> ervorheben		
✓ Freihand ✓ Andere Autor	en		
🗹 Einfügungen un <u>d</u> Löschungen 🔽 Bilder nach Ko	ommen <u>t</u> aren		
Formatierung			
In <u>S</u> prechblasen in der Ansicht "Markup: alle" anzeiger	n: Nichts		\sim
Ü <u>b</u> erarbeitungsbereich:	Aus 🗸		
Erweiterte Optionen Be <u>n</u> utzernamen ändern			
	ОК	Abbr	rechen

Kommentar	e		Nachverfolgung	G
	. 5 . 1 . 6 . 1 . 7 . 1	· 8 ·	I · 9 · I · 10 · I ·	11 • • • 12 • • • • 13 •
Erweiterte Option	en zum Nachverfolgen von	n Ände	erungen	? ×
Einfügungen:	Nur Farbe	\sim	Farb <u>e</u> :	🗖 Blau 🗠
L <u>ö</u> schvorgänge:	Ausgeblendet	\sim	F <u>a</u> rbe:	Blau ~
<u>G</u> eänderte Zeilen:	Rechte Rahmenlinie	\sim		
Г				
Kommentare:	Blau	\sim		
Verschiebunge	n nachverf <u>o</u> lgen			
Verschoben von:	(ohne)	\sim	Fa <u>r</u> be:	Dunkelblau 🗠
Verschoben <u>n</u> ach:	Doppelt unterstrichen	\sim	F <u>a</u> rbe:	Grün 🗠
Eingef <u>üg</u> te Zellen:	Hellblau	\sim	Verbun <u>d</u> ene Zellen:	Hellgelb ~
Gelöschte <u>Z</u> ellen:	Rosa	\sim	Geteilte Z <u>e</u> llen:	Hellorange 🗠
Eormatierung r	achverfolgen			
Formatier <u>u</u> ng:	(ohne)	\sim	<u>F</u> arbe:	Nach Autor
Bevorzugte Breite:	9,4 cm	*	Maßeinheit:	Zentimeter \sim
Seitenrand:	Rechts	\sim		
Verbindungslin	ien zum Text anzeigen			
	heim Drucken:		Beibehalten	

Text, der bei Gesetzesänderungen weggefallen ist, wird jetzt standardmäßig ausgeblendet.

Wenn Sie diesen sichtbar machen wollen, gehen Sie auf "Löschvorgänge" und wählen Sie im Auswahlfeld "durchgestrichen".

Der weggefallene Text wird jetzt in durchgestrichener Form dargestellt.

Anschließend blenden Sie ihn wieder aus, indem Sie das Auswahlfeld wieder auf "Ausgeblendet" stellen.

Experten können auch andere Einstellungen wählen, sind sich dann aber der veränderten Darstellungsweise bewusst.