

**Personal und Verwaltung**

Untertitel des Dokuments

Titel des Dokuments, kann auch mehrzeilig werden

Inhaltsverzeichnis

[1 Zweck 2](#_Toc42822650)

[2 Gültigkeitsbereich 2](#_Toc42822651)

[3 Änderungshinweis 2](#_Toc42822652)

[4 Die gängigen Formate 3](#_Toc42822653)

[4.1 Überschriften 3](#_Toc42822654)

[5 Überschrift 1 3](#_Toc42822655)

[Überschrift 2 3](#_Toc42822656)

[Überschrift 3 3](#_Toc42822657)

[5.1 Absatzformate 3](#_Toc42822658)

[5.1.1 Aufzählung 3](#_Toc42822659)

[5.1.2 Zitate 3](#_Toc42822660)

[5.1.3 Kennzeichnungen innerhalb des Textes 4](#_Toc42822661)

[5.1.4 Blocktext 4](#_Toc42822662)

[6 Inhaltselemente 4](#_Toc42822663)

[6.1 Tabellen 4](#_Toc42822664)

[6.1.1 Einfache Tabelle 4](#_Toc42822665)

[6.1.2 Farbige Tabelle 4](#_Toc42822666)

[6.2 Farben und Schriften 5](#_Toc42822667)

[6.3 Elemente wie aus Powerpoint 5](#_Toc42822668)

[6.3.1 Gestaltungselemente zum Kopieren 6](#_Toc42822669)

[6.3.2 Ganze Folienabschnitte aus Powerpoint einkopieren 7](#_Toc42822670)

[7 Besonderheiten der Titelseite 8](#_Toc42822671)

[7.1 Bereichsfähnchen zum Kopieren 8](#_Toc42822672)

[7.2 Titelbild ändern 9](#_Toc42822673)

# Zweck

Das vorliegende Dokument ist ein Kompendium zur Prozessarbeit im Erzbischöflichen Generalvikariat. Es beschreibt die Regelungen und Herangehensweisen des Prozessmanagements, die Organisation & Gremien sowie des Lebenszyklus eines Prozesses. Es dient als Basis zur Einarbeitung in das Thema Prozessmanagement im Erzbischöflichen Generalvikariat.

# Gültigkeitsbereich

Der Gültigkeitsbereich dieses Dokumentes erstreckt sich auf alle Organisationseinheiten innerhalb vom Erzbischöflichen Generalvikariat.

# Änderungshinweis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Stand** | **Bearbeiter** | **Änderungen / Kommentar** |
| 0.1 | Datum | Name/Abteilung | Erstansatz |
|  |  |  |  |

# Die gängigen Formate

Aus Start > Formatvorlagen auswählen. Ggf. alle Formatvorlagen einblenden und die passende auswählen.

Fließtext erhält automatisch die Formatvorlage „Standard“:  
Linksbündiger Flattersatz des gesamten eingegebenen Textes.

## Überschriften

Überschriften haben standardmäßig keine Nummerierung. Sollte eine Nummerierung erforderlich sein, diese bitte aus der Listenbibliothek im Feld Start > Absatz auswählen. Es werden alle Überschriften des Dokuments entsprechend angepasst. Vorzugsweise eine numerische Vorlage verwenden.

Die Überschriften sind bis Überschrift 9 definiert, haben ab Überschrift 4 jedoch alle die gleiche Optik. Eine derartige Überschriftentiefe ist außer evtl. für wissenschaftliche Arbeiten nicht empfehlenswert.

Für die Nummerirung

# Überschrift 1

## Überschrift 2

### Überschrift 3

#### Überschrift 4

Kleiner Zwischentext, damit die Überschriften nicht direkt hintereinander stehen.

## Absatzformate

### Aufzählung

* Aliquam lorem ante,
* dapibus in, viverra quis,
* feugiat a, tellus.
* Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet.
* Quisque rutrum. Aenean imperdiet.

### Zitate

Formatvorlage „Zitat“: Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet.

Formatvorlage „Intensives Zitat“: Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet.

### Kennzeichnungen innerhalb des Textes

Innerhalb eines Textes kann es notwendig sein, Texte besonders auszuzeichnen. Hierfür gibt es die Formatvorlagen Schwacher Verweis und Intensiver Verweis sowie Hervorhebung und Schwache Hervorhebung.

Hyperlinks werden automatisch beim Einfügen einer URL als solche gekennzeichnet, beispielsweise [www.erzbistum-paderborn.de](http://www.erzbistum-paderborn.de). Man kann es allerdings auch manuell machen.

### Blocktext

Formatvorlage „Blocktext“: In diesem Text haben alle Zeilen die gleiche Breite. Der Absatz endet also links und rechts genau am Seitenrand und erscheint dadurch sowohl links als auch rechts optisch bündig.

# Inhaltselemente

## Tabellen

### Einfache Tabelle

|  |  |
| --- | --- |
| Kategorie | Ausprägung |
| Kategorie A | Wert 1 |
| Kategorie B | Wert 2 |
| Kategorie C | Wert 3 |
| Kategorie D | Wert 4 |

### Farbige Tabelle

|  |  |
| --- | --- |
| TABELLENKOPF | TABELLENKOPF |
| Lorem ipsum dolor sit amettempor | Lorem ipsum dolor sit amet |
| consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod | Lorem ipsum dolor sit amet |
| Lorem ipsum dolor sit amettempor | Lorem ipsum dolor sit amet |
| Lorem ipsum dolor sit amettempor | Lorem ipsum dolor sit amet |

## Farben und Schriften

Wie aus Powerpoint bekannt.

Im Reiter „Entwurf“ sollte als **Farbpalette** die Palette „Erzbistum Paderborn“ automatisch ausgewählt sein.

Im Reiter „Entwurf“ sollte unter **Schriftarten** die Auswahl „Erzbistum Paderborn“ automatisch ausgewählt sein.

## Elemente wie aus Powerpoint

### Gestaltungselemente zum Kopieren

Es können die gleichen grafischen Elemente wie in Powerpoint verwendet werden.

Text

Text

Text

Hinweis, Beispiel

### Ganze Folienabschnitte aus Powerpoint einkopieren

Als Layoutoption „Mit Text in Zeile“ wählen. Vor dem Skalieren gruppieren. Gruppieren der Elemente ist wichtig für die passgenaue Skalierung. Bein Skalieren „Seitenverhältnis sperren“ aktivieren. Schriftgröße anpassen.

Die Elemente können beim Einfügen auch in Grafiken umgewandelt werden. Sie sind dann größenmäßig einfacher anzupassen. Allerdings kann man Texte dann nicht mehr ändern.

Beispiel „als Grafik eingefügt“:



Das gleiche Beispiel mit „Zieldesign verwenden“ eingefügt und Schriften verkleinert:

# Besonderheiten der Titelseite

## Bereichsfähnchen zum Kopieren

**Informationstechnologie   
und Datensicherheit**

Bauen

**Metropolitankapitel**

**Schule und Hochschule**

**Personal und Verwaltung**

**Recht**

**Pastorale Dienste**

**Caritative und soziale Dienste**

**Finanzen**

**Pastorales Personal**

**Entwicklung und Kommunikation**

## Titelbild ändern

Das Titelbild ist eine Form, die mit einem Bild gefüllt ist.

Um das Bild zu ändern, so vorgehen:

1. Form anklicken.
2. Unter „Zeichentools > Format“ den Fülleffekt anklicken.
3. Dort „Bild“ auswählen und dann ein Bild vom gewünschten Ort auswählen – auf diese Weise wird die Form mit dem Bild gefüllt.
4. Sollte das eingefügte Bild verzerrt sein, unter „Bildtools > zuschneiden“ die Option „Füllbereich“ auswählen. Ggf. die Bildposition oder den Bildausschnitt anpassen wie aus Powerpoint bekannt

Alternativ können Schritt 2 und 3 auch so ausgeführt werden:

* Mit der rechten Maustaste „Form formatieren“ aufrufen.
* Unter „Füllung“ ist „Bild- und Texturfüllung“ ausgewählt.
* Hier unter „Bild einfügen aus“ die gewünschte Option wählen – auf diese Weise wird die Form mit dem Bild gefüllt.

Sollte das Titelbild verrutscht sein, kann es wieder ganz oben an den Rand geschoben werden.

Die Höhe des Titelbilds kann in Ausnahmefällen durch Verlängern der Form nach unten vergrößert werden. Das Bild wird dabei verzerrt, kann aber durch „Bildtools > zuschneiden“ und die Option „Füllbereich wieder zurückgesetzt werden.