

Formatvorlagen-Chaos in Word: aufräumen statt weiterfrickeln

Du kennst den Moment. Die Betriebsanleitung für die Baureihe, die seit 2011 gepflegt wird, muss raus. Du änderst eine Überschrift, und drei Seiten weiter rutscht eine Tabelle auf die nächste Seite. Du machst es rückgängig. Die Tabelle bleibt, wo sie ist. Du markierst den Absatz, drückst Fett, weil es schnell gehen muss, und irgendwo im Hintergrund legt Word klaglos eine weitere Formatvorlage namens „Standard + Fett + Arial + Links: 0,63 cm“ an. Niemand hat sie bestellt. Niemand wird sie je wieder benutzen. Und niemand wird sie löschen, weil niemand weiß, ob sie noch gebraucht wird.

So entsteht das, was in fast jedem gewachsenen Word-Dokument im Maschinenbau zu finden ist: ein Formatvorlagenbereich mit dreistelliger Einwohnerzahl, von denen ein gutes Dutzend arbeitet und der Rest Platz beansprucht. Das ist kein Zeichen von Schlamperei. Es ist die absehbare Folge davon, dass ein Werkzeug zwölf Jahre lang von Leuten benutzt wurde, deren Beruf Konstruktion heißt und nicht Redaktion. Word verteidigt sich nicht gegen Zuwachs. Es sammelt.

Dieser Artikel ist kein Plädoyer gegen Word. Für einen großen Teil des Maschinenbau-Mittelstands ist Word plus SharePoint plus Purview der wirtschaftlich vernünftige Weg — vorausgesetzt, das Werkzeug ist aufgesetzt und nicht bloß installiert. Es geht hier um den unspektakulären Teil dieser Arbeit: Bestandsaufnahme, eine Vorlagen-Hierarchie, die diesen Namen verdient, das Austreiben direkter Formatierungen und eine Vorlagendatei, die tatsächlich Standard wird und nicht bloß auf einem Netzlaufwerk liegt.

Wenn du gerade erst einsteigst und den größeren Zusammenhang suchst — Pflichten, Werkzeugkette, Ablage, Übersetzung —, findest du ihn im Überblicksartikel [Technische Dokumentation in der Praxis](#). Dieser Beitrag hier bleibt bei einer einzigen Frage: Wie bekommst du ein gewachsenes Dokument wieder in einen Zustand, in dem Änderungen berechenbar sind?

FAKTEN · Was Word technisch aushält — und was das bedeutet

Ein Word-Dokument im aktuellen Format verkraftet 4.079 Formatvorlagendefinitionen, 2.047 Listen und Dateigrößen bis 512 MB; ein Zentraldokument akzeptiert 255 Filialdokumente. Diese Grenzen wirst du im Alltag nicht reißen. Das ist der Punkt: Das Dokument ist längst unbedienbar, bevor Word eine Fehlermeldung ausgibt. Es gibt keinen Alarm, der dir sagt, dass es zu viel geworden ist. Du musst selbst hinsehen.

Bestandsaufnahme: erst zählen, dann werten

Die Versuchung ist groß, sofort loszulöschen. Tu das nicht. Ein gewachsenes Dokument enthält Formatierungen, die aus Gründen existieren, die niemand mehr erklären kann — und ein Teil dieser Gründe ist echt. Bevor du etwas anfasst, brauchst du einen Befund. Der dauert eine Stunde und erspart dir zwei Tage.

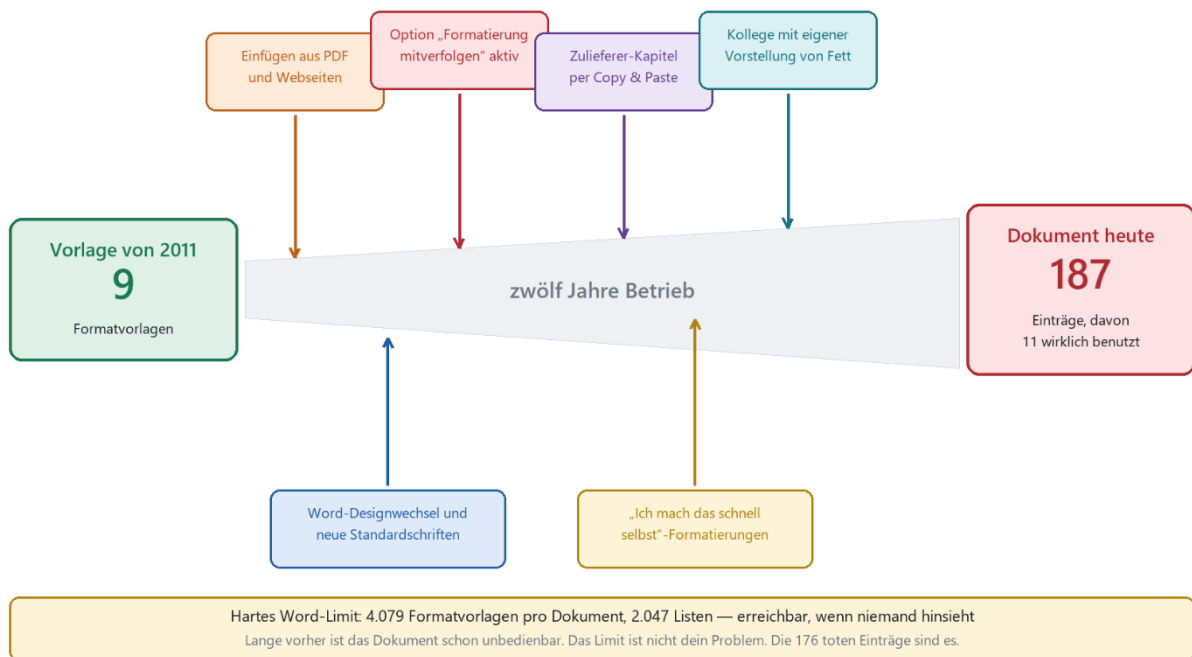
Die Zählung: sichtbar machen, was da ist

Öffne den Formatvorlagenbereich mit Strg+Alt+Umschalt+S und stelle unten über die Optionen um: „Alle Formatvorlagen“ anzeigen, sortiert alphabetisch, dazu die Anzeige der Formatierung als Absatzmarkierung. Was du jetzt siehst, ist die Wahrheit über dein Dokument. Notiere zwei Zahlen: wie viele Vorlagen insgesamt existieren und wie viele davon im Dokument tatsächlich verwendet werden — die Anzeigeeoption „im aktuellen Dokument“ liefert die zweite Zahl. Das Verhältnis ist dein Ausgangswert.

Danach ein zweiter Blick, der oft unterschätzt wird: der Formatinspektor. Er zeigt zu einem markierten Absatz getrennt an, was aus der Formatvorlage kommt und was jemand direkt darübergelegt hat. Klick dich durch zehn zufällige Absätze in verschiedenen Kapiteln. Wenn bei sieben davon unter „Absatzformatierung“ oder „Textformatierung“ etwas steht, das nicht leer ist, weißt du, wie der Hase läuft.

Die sechs Zuflüsse des Wildwuchses

Niemand hat sich 187 Formatvorlagen ausgedacht. Sie sind über Jahre hineingeflossen.



boddenberg.de — Formatvorlagen-Chaos in Word

Skizze 1: Die Zuflüsse, aus denen ein Formatvorlagenbestand wächst — und warum das Word-Limit nicht das Problem ist.

Woher der Wildwuchs kommt

Es lohnt sich, die Quellen zu kennen, weil du sonst nach dem Aufräumen von vorn anfängst. Der mit Abstand unterschätzteste Verursacher ist eine Word-Option, die standardmäßig aktiv ist: „Formatierung mitverfolgen“, zu finden unter Datei > Optionen > Erweitert > Bearbeitungsoptionen. Solange sie an ist, legt Word für jede manuelle Formatierung eine eigene Vorlagendefinition nach dem Muster „Standard + Arial + rot“ an. Sie erscheint im Bereich, sie wird mitgespeichert, sie wandert bei Copy und Paste in andere Dokumente. Wer diese Option nicht ausschaltet, räumt gegen einen laufenden Wasserhahn auf.

Die zweite Quelle ist Einfügen aus fremden Zusammenhängen: ein Kapitel aus dem Zulieferdokument, eine Tabelle aus einem PDF, ein Absatz aus einer E-Mail. Jede dieser Aktionen bringt die Formatvorlagen der Quelle mit, sofern nicht bewusst als unformatierter Text eingefügt wird. Die dritte Quelle sind unterschiedliche Arbeitsplätze: Word-Versionen, Spracheinstellungen und Designs unterscheiden sich, und was auf einem Rechner sauber aussieht, erzeugt auf dem nächsten eine Variante.

TIPP · Drei Einstellungen, die du vor dem Aufräumen setzt

Alle drei liegen unter Datei > Optionen, alle drei sind in zwei Minuten erledigt und alle drei verhindern, dass deine Arbeit während der Arbeit unterlaufen wird:

- › Erweitert > Bearbeitungsoptionen: „Formatierung mitverfolgen“ abschalten — der wichtigste Schalter dieses ganzen Artikels.
- › Erweitert > Ausschneiden, Kopieren und Einfügen: Einfügen aus anderen Programmen auf „Nur den Text übernehmen“ stellen.
- › Dokumentprüfung > AutoKorrektur-Optionen > AutoFormat während der Eingabe: automatische Aufzählungen und Formatvorlagenzuweisung abschalten.

Der Befund in Tabellenform

Damit die Bestandsaufnahme nicht bloß ein Gefühl bleibt, hier ein Raster, das sich in der Praxis bewährt hat. Es beschreibt Symptome, die du ohne Werkzeugkenntnis erkennst, und ordnet ihnen die wahrscheinliche Ursache zu:

Symptom	Wahrscheinliche Ursache	So misst du es
Über 60 Formatvorlagen im Bereich	Mitverfolgte Formatierung, Copy und Paste aus Fremdquellen	Formatvorlagenbereich, Anzeige „Alle Formatvorlagen“
Namen wie „Standard + Fett + 12 pt“	Option „Formatierung mitverfolgen“ war jahrelang aktiv	Alphabetische Sortierung, alles unter „S“ durchsehen
Zwei Vorlagen mit fast gleichem Namen	Parallele Bearbeitung an verschiedenen Arbeitsplätzen	Namen mit Jahreszahl, Unterstrich oder „neu“ suchen
Überschrift sieht richtig aus, fehlt aber im Verzeichnis	Direktes Formatieren statt Überschriftenvorlage	Formatinspektor auf die Zeile setzen
Abstände springen ohne erkennbares Muster	Leerabsätze als Abstandersatz	Formatierungszeichen einblenden mit Strg+Umschalt+8
Nummerierung startet neu oder zählt falsch	Listenformatierung direkt statt über Listenformatvorlage	Absatz anklicken, Listenebene im Menüband prüfen
Datei über 20 MB ohne entsprechend viele Bilder	Vorlagenballast, eingebettete Schriften, alte Revisionsdaten	Dateigröße mit Seitenzahl und Bildanzahl abgleichen

Tabelle 1: Befundraster für die Bestandsaufnahme. Jede Zeile lässt sich in unter fünf Minuten prüfen.

Der letzte Punkt hat einen eigenen Rattenschwanz: Ein Dokument, das an Formatvorlagenballast leidet, ist gleichzeitig oft das Dokument, das beim Scrollen ruckelt und beim Speichern eine Kaffeepause verlangt. Was dagegen jenseits des Aufräumens hilft, steht in [Word bei großen Dokumenten: langsam, instabil, unberechenbar — was wirklich hilft](#). Für diesen Artikel gilt: Aufräumen ist die Voraussetzung, nicht die Lösung für alles.

WARNUNG · Fang nicht mit dem Löschen an

Der häufigste Fehler ist, im Formatvorlagenbereich mit dem Löschen von Einträgen zu beginnen. Löscht du eine Vorlage, fallen alle Absätze, die sie verwenden, auf „Standard“ zurück — und du siehst nicht, welche das waren. In einem Dokument mit 300 Seiten ist das ein Fehler, den du frühestens beim Korrekturlesen bemerkst und dessen Behebung teurer ist als das gesamte Aufräumprojekt. Gelöscht wird zuletzt, nicht zuerst.

Die Vorlagen-Hierarchie: worauf du das Haus baust

Formatvorlagen sind kein Sortiment, aus dem man sich bedient. Sie sind eine Vererbungsstruktur mit genau einer Wurzel. Jede Vorlage hat ein Feld „Formatvorlage basiert auf“, und wenn dieses Feld durchgängig sinnvoll gefüllt ist, wird aus einem Haufen ein System. Der Unterschied zeigt sich nicht am Anfang, sondern in dem Moment, in dem du etwas ändern musst.

„Standard“ ist die Wurzel — behandle sie entsprechend

In „Standard“ gehören die Entscheidungen, die für das ganze Dokument gelten: Schriftfamilie, Grundschriftgrad, Zeilenabstand, Absatzabstand, Sprache für die Rechtschreibprüfung und die Silbentrennung. Nichts sonst. Keine Einzüge, keine Rahmen, keine Farben. Wenn „Standard“ sauber ist, ändert eine einzige Anpassung das gesamte Dokument. Wenn „Standard“ verbogen ist, ändert die gleiche Anpassung nur die Hälfte, und du suchst die andere Hälfte eine Woche lang.

Ein häufiger Fund in Altdokumenten: Jemand hat vor Jahren „Standard“ auf Arial 10 pt gesetzt, weil das für einen bestimmten Anhang gebraucht wurde, und danach jede Überschrift und jeden Fließtextabsatz einzeln übersteuert. Technisch funktioniert das. Praktisch bedeutet es, dass jede spätere Änderung Handarbeit an vierzig Stellen ist.

Acht bis zwölf Vorlagen reichen für technische Dokumentation

Es gibt eine verbreitete Sorge, ein reduziertes Set sei zu wenig für die Vielfalt einer Betriebsanleitung. Die Erfahrung sagt das Gegenteil: Ein konsistentes Dokument kommt mit einem knappen Dutzend Absatzvorlagen und zwei bis drei Zeichenvorlagen aus. Alles darüber ist meistens keine inhaltliche Unterscheidung, sondern eine gestalterische Laune, die irgendwann Gewohnheit wurde.

Formatvorlage	Basiert auf	Wofür	Typ
Standard	—	Grundschrift, Zeilenabstand, Sprache	Absatz
Überschrift 1	Standard	Kapitel, wird nummeriert	Absatz
Überschrift 2	Überschrift 1	Abschnitt	Absatz
Überschrift 3	Überschrift 2	Unterabschnitt, tiefste Ebene	Absatz
Fließtext Doku	Standard	Der normale Absatz	Absatz
Handlungsschritt	Fließtext Doku	Nummerierte Anweisung	Absatz
Aufzählung	Fließtext Doku	Ungeordnete Liste	Absatz
Sicherheitshinweis	Fließtext Doku	Warnung, Vorsicht, Hinweis	Absatz
Tabellentext	Fließtext Doku	Inhalt in Tabellenzellen	Absatz
Bildunterschrift	Fließtext Doku	Beschriftung mit Feld	Absatz

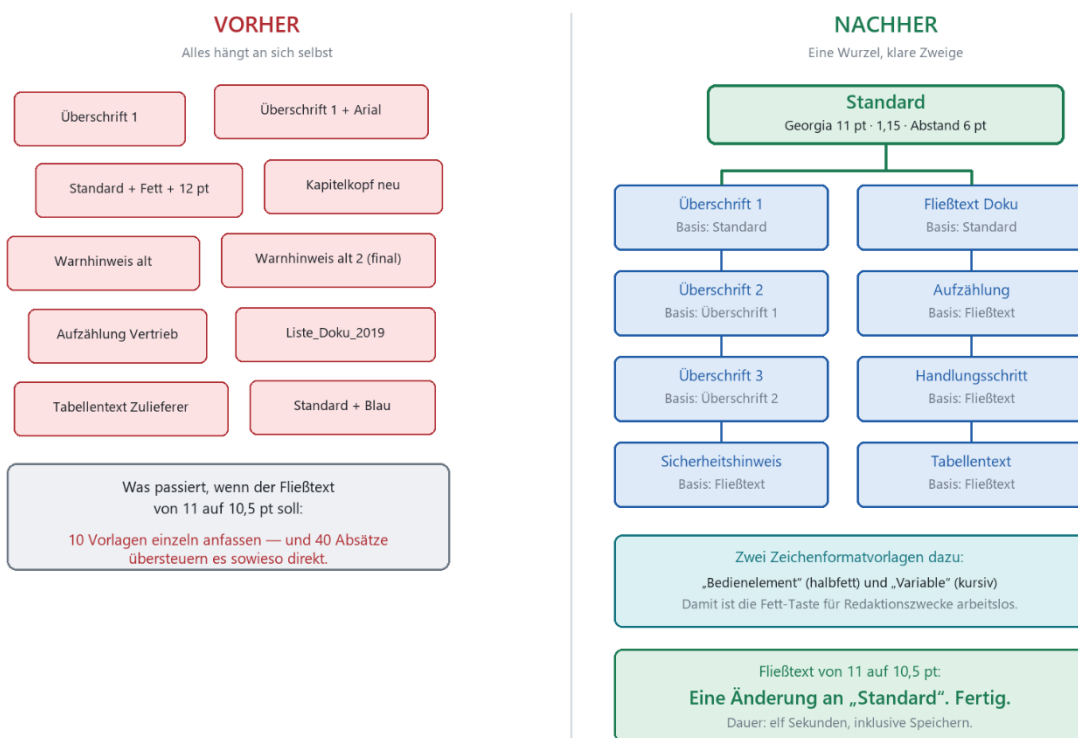
Bedienelement	—	Tastenbeschriftungen, Menüpfade	Zeichen
Variable	—	Platzhalter, Maßangaben mit Formelzeichen	Zeichen

Tabelle 2: Ein tragfähiges Soll-Set für eine Betriebsanleitung. Die Spalte „basiert auf“ ist der eigentliche Trick.

Die letzten beiden Zeilen sind der Punkt, an dem die meisten Aufräumaktionen scheitern, wenn man ihn übergeht. Zeichenformatvorlagen wirken auf eine Textstelle innerhalb eines Absatzes, nicht auf den ganzen Absatz. Sie sind das legitime Werkzeug für „dieses Wort ist eine Taste am Bedienpult“. Solange es sie nicht gibt, greift jeder zur Fett-Taste — und die Fett-Taste ist direkte Formatierung, also genau das, was du gerade austreiben willst.

Vorher ein Haufen, nachher ein Baum

Formatvorlagen sind kein Sortiment. Sie sind eine Vererbung mit genau einer Wurzel.



boddenberg.de — Formatvorlagen-Chaos in Word

Skizze 2: Links das gewachsene Nebeneinander, rechts eine Hierarchie mit einer Wurzel. Der Unterschied wird sichtbar, sobald etwas geändert werden muss.

Namen, die in fünf Jahren noch funktionieren

Vorlagennamen sind Infrastruktur. Ein paar Regeln, die sich bewähren: keine Jahreszahlen („Warnhinweis_2019“ ist spätestens 2021 verwirrend), keine Personennamen, keine Zustandsbezeichnungen wie „neu“, „final“ oder „alt“. Benenne nach Funktion, nicht nach Aussehen — „Sicherheitshinweis“ überlebt eine Layoutänderung, „Roter Kasten“ nicht. Und bleib bei den eingebauten Namen, wo es geht: Überschrift 1 bis 3 heißen deshalb so, weil Word, das Inhaltsverzeichnis, die Navigation, der PDF-Export und Übersetzungswerkzeuge sie daran erkennen.

Das ist kein Schönheitsargument. Die Überschriftenvorlagen sind die Grundlage für Inhaltsverzeichnis, Kapitelnummerierung und Querverweise — wenn du sie durch Eigenkreationen ersetzt, bricht diese Automatik, und zwar oft erst kurz vor der Auslieferung. Dazu passt [Inhaltsverzeichnis, Nummerierung, Querverweise: Wenn die Word-Automatik kippt](#). Und für alles, was danach mit dem Dokument passiert, ist der Zusammenhang noch direkter: [Anleitungen in Word übersetzen lassen: der versteckte Kostentreiber](#) — Übersetzungswerkzeuge segmentieren nach Formatvorlagen, und ein Dokument mit 187 Vorlagen erzeugt Segmentierungsmüll, den du pro Sprache bezahlst.

TIPP • Die Formatvorlage für den folgenden Absatz

Jede Absatzvorlage hat ein Feld „Formatvorlage für folgenden Absatz“. Richtig gesetzt, entsteht daraus eine Kette, die beim Schreiben Arbeit spart: Nach „Überschrift 2“ kommt automatisch „Fließtext Doku“, nach „Bildunterschrift“ wieder „Fließtext Doku“, nach „Handlungsschritt“ wieder „Handlungsschritt“. Wer nebenbei schreibt, muss dann in achtzig Prozent der Fälle gar keine Vorlage zuweisen. Das ist der wirksamste Trick, um Ordnung bei Leuten durchzusetzen, die keine Lust auf Ordnung haben.

Direktes Formatieren austreiben: der Aufräum-Durchlauf

Jetzt wird es konkret. Was folgt, ist ein Ablauf, den du an einem Nachmittag durch ein mittelgroßes Dokument bringst — bei einem 300-Seiten-Werk mit vielen Zulieferkapiteln plane zwei Tage. Die Reihenfolge ist nicht beliebig: Wer die Direktformatierungen entfernt, bevor „Standard“ steht, entfernt sie ein zweites Mal.

Der Aufräum-Durchlauf: acht Schritte, eine Sitzung

Reihenfolge ist nicht Geschmackssache. Wer Schritt 5 vor Schritt 2 macht, räumt zweimal auf.

1	Kopie ziehen Arbeitskopie mit Datum im Namen. Das Original bleibt unberührt.	5 Min
2	Zählen und protokollieren Formatvorlagenbereich öffnen, „Alle Formatvorlagen“ anzeigen, Anzahl notieren.	15 Min
3	Optionen entschärfen „Formatierung mitverfolgen“ aus. Sonst wächst es beim Aufräumen weiter.	2 Min
4	Standard erden Schrift, Grad, Zeilenabstand, Sprache in „Standard“ festlegen. Alles andere erbt davon.	20 Min
5	Soll-Set definieren Acht bis zwölf Vorlagen benennen und sauber ableiten. Namen ohne Jahreszahlen.	60 Min
6	Umbiegen statt löschen Suchen und Ersetzen nach Formatvorlage: alt raus, neu rein — kapitelweise.	90–180 Min
7	Direktformat austreiben Markieren, Strg+Leertaste und Strg+Q. Danach Stichprobe mit dem Formatisinspektor.	45 Min
8	Leichen entsorgen Ungenutzte Vorlagen löschen, Ergebnis als .dotx sichern, Anzahl erneut notieren.	30 Min

Skizze 3: Der Aufräum-Durchlauf mit realistischem Zeitmaß. Die Zeitangaben gelten für ein Dokument von rund 120 Seiten.

Schritt für Schritt

1. Arbeitskopie ziehen. Dateiname mit Datum, Original unangetastet an seinem Platz. Wer ohne Kopie aufräumt, arbeitet ohne Netz.
2. Zählen und protokollieren. Anzahl aller Vorlagen, Anzahl der verwendeten, Dateigröße, Seitenzahl. Diese vier Zahlen sind dein Vorher-Bild und später dein Nachweis, dass sich der Aufwand gelohnt hat.
3. Optionen entschärfen. „Formatierung mitverfolgen“ aus, Einfügeverhalten auf unformatierten Text, AutoFormat während der Eingabe reduzieren.
4. „Standard“ erden. Schrift, Grad, Zeilenabstand, Absatzabstand, Sprache setzen. Nichts weiter. Danach sieht das Dokument wahrscheinlich schlimmer aus als vorher — das ist normal und geht vorbei.
5. Soll-Set anlegen. Die acht bis zwölf Vorlagen aus deinem Zielbild definieren, jeweils mit korrektem „basiert auf“ und „Formatvorlage für folgenden Absatz“.
6. Umbiegen statt löschen. Suchen und Ersetzen kann nach Formatvorlagen suchen und Formatvorlagen zuweisen: Suchen nach Format „Warnhinweis_2019“, Ersetzen durch Format „Sicherheitshinweis“, alles ersetzen. So verlierst du keinen Absatz, weil jeder eine neue Zuordnung bekommt, bevor die alte verschwindet.
7. Direktformatierungen austreiben. Kapitelweise markieren, Strg+Leertaste für direkte Zeichenformatierung, Strg+Q für direkte Absatzformatierung. Danach mit dem Formatinspektor stichprobenartig prüfen, ob wirklich nichts mehr darüberliegt.
8. Leichen entsorgen. Erst jetzt: Formatvorlagen verwalten öffnen, nach „nicht verwendet“ filtern und die verbliebenen Altvorlagen löschen. Anschließend die vier Zahlen aus Schritt 2 erneut erheben.

WARNUNG · Der Unterschied zwischen Strg+Leertaste und Strg+Umschalt+N

Strg+Leertaste entfernt direkte Zeichenformatierung, Strg+Q entfernt direkte Absatzformatierung. Beide lassen die zugewiesene Formatvorlage in Ruhe — genau das willst du. Die Schaltfläche „Alle formatieren löschen“ und Strg+Umschalt+N machen etwas anderes: Sie setzen den Absatz auf „Standard“ zurück. Wendest du das auf ein ganzes Kapitel an, sind deine Überschriften keine Überschriften mehr, das Inhaltsverzeichnis ist leer und die Kapitelnummerierung weg. Das passiert regelmäßig, und es passiert meistens freitags nachmittags.

Ein anonymisiertes Beispiel mit Zahlen

Ein Sondermaschinenbauer mit rund 90 Beschäftigten, drei Baureihen, Anleitungen zwischen 120 und 380 Seiten, gepflegt seit 2009 von wechselnden Konstrukteuren. Der Befund vor dem Aufräumen: 187 Formatvorlagen im Hauptdokument, davon 11 in nennenswertem Umfang verwendet. 43 Einträge trugen einen Namen nach dem Muster „Standard + irgendetwas“. Die Datei war 34 MB groß bei 61 Bildern. Das Inhaltsverzeichnis listete 38 von 54 Kapitelüberschriften — die restlichen 16 waren als Fließtext mit direkter Formatierung angelegt worden und tauchten schlicht nicht auf.

Der Aufräumlauf dauerte für das erste Dokument dreieinhalb Tage, verteilt auf zwei Wochen, davon der größte Anteil in Schritt 6. Für die beiden weiteren Baureihen waren es zusammen zwei Tage, weil das Soll-Set und die Ersetzungsliste schon standen. Das Ergebnis: 12 Absatzvorlagen, 3 Zeichenvorlagen, Dateigröße 18 MB, Inhaltsverzeichnis vollständig. Die Zahl, die den Geschäftsführer überzeugt hat, war eine andere: Die Layout-Nacharbeit vor der nächsten Auslieferung fiel von geschätzten zwei Personentagen auf unter zwei Stunden.

Kennzahl	Vorher	Nachher	Bemerkung
Formatvorlagen gesamt	187	15	12 Absatz-, 3 Zeichenvorlagen
Davon tatsächlich genutzt	11	15	Jede Vorlage hat jetzt eine Aufgabe
Dateigröße Hauptdokument	34 MB	18 MB	Bilder unverändert
Kapitel im Inhaltsverzeichnis	38 von 54	54 von 54	16 Überschriften waren Fließtext
Layout-Nacharbeit je Auslieferung	ca. 2 Personentage	unter 2 Stunden	Der eigentliche Ertrag
Aufwand Aufräumen	—	3,5 Tage erstes Dokument	2 Tage für zwei weitere Baureihen

Tabelle 3: Vorher und nachher an einem anonymisierten Beispiel. Die Zeitersparnis ist der Wert, der sich argumentieren lässt.

Das Werkzeug, das dir dabei hilft

Word bringt für diese Arbeit mehr mit, als die meisten kennen. Die folgende Übersicht ist die Kurzfassung dessen, was du im Aufräum-Durchlauf tatsächlich brauchst — und was das jeweilige Werkzeug ausdrücklich nicht tut:

Werkzeug	Was es tut	Was es nicht tut
Formatvorlagenbereich (Strg+Alt+Umschalt+S)	Zeigt alle Vorlagen, filtert nach verwendet oder alle	Zeigt nicht, welche Absätze eine Vorlage benutzen
Formatinspektor	Trennt Vorlagenformat von direkter Formatierung je Absatz	Arbeitet nur auf der aktuellen Markierung, nicht global
Suchen und Ersetzen mit Format	Biegt sämtliche Absätze einer Vorlage auf eine andere um	Ersetzt keine direkten Formatierungen ohne Vorlagenbezug
Strg+Leertaste / Strg+Q	Entfernt direkte Zeichen- bzw. Absatzformatierung	Setzt die Formatvorlage nicht zurück — richtig so
Formatvorlagen verwalten › Empfehlen	Blendet aus, was im Zuweisungsmenü nicht auftauchen soll	Löscht nichts, versteckt nur
Formatvorlagen verwalten › Einschränken	Erlaubt nur ausgewählte Vorlagen, sperrt direkte Formatierung	Ersetzt keine Schulung — es erzeugt nur Reibung an der richtigen Stelle
Organisator (Vorlagen und Add-Ins)	Kopiert Vorlagen zwischen Dokument und Vorlagendatei	Ordnet keine Absätze neu zu, gleicht nur Definitionen ab

Tabelle 4: Werkzeugkasten für den Aufräum-Durchlauf. Die dritte Spalte verhindert die typischen Missverständnisse.

Die vorletzte Zeile verdient einen eigenen Gedanken. Unter Formatvorlagen verwalten gibt es die Registerkarte „Einschränken“. Damit legst du fest, welche Formatvorlagen überhaupt zur Verfügung stehen, und kannst direkte Formatierung unterbinden — Word erlaubt dann nur noch das Zuweisen erlaubter Vorlagen. Das ist die technische Antwort auf die Frage, wie du verhinderst, dass jemand in sechs Monaten wieder anfängt, Überschriften mit der Fett-Taste zu bauen. Setz es mit Augenmaß ein: Zu eng eingestellt, macht es Word unbenutzbar, und dann wird die Beschränkung eben aufgehoben.

Die Vorlagendatei als Standard etablieren

Ein aufgeräumtes Dokument ist ein aufgeräumtes Dokument. Mehr nicht. Die eigentliche Wirkung entsteht erst, wenn das Ergebnis zur Vorlage für alles Neue wird — und wenn diese Vorlage an einem Ort liegt, an dem sie jeder findet, ohne danach zu suchen. Genau hier scheitern die meisten gut gemeinten Aufräumaktionen. Nicht am Aufräumen, sondern am Danach.

Von der aufgeräumten .docx zur .dotx

Nimm dein aufgeräumtes Dokument, entferne den Inhalt, behalte Formatvorlagen, Kopf- und Fußzeile, Feldfunktionen, Seitenformat und gegebenenfalls Platzhalterkapitel. Speichern unter, Dateityp „Word-Vorlage (*.dotx)“. Wichtig ist der Zustand, in dem du sie hinterlässt: Der Cursor steht im ersten Absatz, die Ansicht ist auf 100 Prozent, die Formatvorlagen sind über „Empfehlen“ so sortiert, dass die zwölf relevanten oben stehen. Das klingt nach Kleinkram und entscheidet trotzdem darüber, ob jemand die Vorlage benutzt oder das letzte Dokument kopiert.

Zwei Dinge gehören ausdrücklich nicht in die Vorlage: Beispielinhalt, den jemand versehentlich stehen lässt, und Makros, die niemand pflegt. Für das erste gibt es Steuerelemente mit Platzhaltertext, für das zweite gibt es meistens keinen guten Grund.

Drei Wege, die neue Vorlage anzubringen

Zwei davon funktionieren. Der dritte fühlt sich am schnellsten an.



In jedem Fall gilt: erst aufräumen, dann anbinden. Eine saubere Vorlage über ein unaufgeräumtes Dokument zu ziehen, addiert nur.

Skizze 4: Drei Wege, eine neue Vorlage an ein bestehendes Dokument zu bringen — mit unterschiedlichem Risikoprofil.

Weg A, B oder C: wie die Vorlage an das Altdokument kommt

Für neue Dokumente ist die Sache einfach: Sie entstehen aus der .dotx. Für die dreißig Bestandsdokumente ist sie es nicht. Es gibt drei Wege, und einer davon ist eine Falle. Der Organisator unter Vorlagen und Add-Ins kopiert einzelne Formatvorlagen gezielt in das Altdokument; gleichnamige werden überschrieben, was hier genau der Zweck ist. Der zweite Weg ist das Umziehen des Inhalts in ein neues Dokument aus der Vorlage — sauberer, aber du setzt Felder, Verweise und Nummerierungen neu.

Der dritte Weg ist das Kontrollkästchen „Formatvorlagen automatisch aktualisieren“ im selben Dialog. Es sieht aus wie die elegante Lösung: Word zieht bei jedem Öffnen alle Vorlagen aus der angehängten Datei nach. Das Problem ist die Formulierung „bei jedem Öffnen“. Ändert jemand die zentrale Vorlage — versehentlich, gut gemeint, oder weil ein Kundenprojekt eine Ausnahme brauchte —, ändert sich beim nächsten Öffnen jedes daran hängende Dokument. Inklusive der freigegebenen Anleitung, deren PDF bereits ausgeliefert ist. In der technischen Dokumentation, wo Reproduzierbarkeit eine Anforderung und keine Vorliebe ist, lässt du dieses Häkchen aus.

WICHTIG · Reproduzierbarkeit schlägt Bequemlichkeit

Eine freigegebene Betriebsanleitung muss sich in zwei Jahren noch genauso öffnen und drucken lassen wie am Tag der Freigabe. Jeder Mechanismus, der Dokumente beim Öffnen automatisch verändert, steht dieser Anforderung im Weg — unabhängig davon, wie praktisch er im Alltag wirkt. Das gilt für automatisch aktualisierte Formatvorlagen genauso wie für verknüpfte Inhalte aus fremden Dateien. Was freigegeben ist, wird eingefroren, idealerweise als PDF plus schreibgeschützter Ausgangsdatei.

Verteilen: nicht per Mail, sondern über SharePoint

Eine Vorlage, die als Anhang verschickt wird, existiert nach vier Wochen in sieben Varianten. Eine Vorlage auf einem Netzlaufwerk existiert genau so lange, wie sich jemand an den Pfad erinnert. Microsoft 365 bietet zwei Mechanismen, die beides lösen, und beide sind erstaunlich wenig bekannt.

Der erste ist der Inhaltstyp in SharePoint. Du legst in der Dokumentbibliothek einen Inhaltstyp „Betriebsanleitung“ an, hinterlegst deine .dotx als Dokumentvorlage und definierst die Metadaten dazu — Baureihe, Maschinenummer, Sprache, Dokumentenart, Freigabestand. Ab diesem Moment erzeugt das „Neu“-Menü der Bibliothek Dokumente aus deiner Vorlage, und zwar genau in dem Ordner, in dem sie hingehören. Der Weg zur richtigen Vorlage ist damit kürzer als der Weg zur Kopie des letzten Dokuments — und nur dann setzt sich Ordnung durch.

Der zweite ist die Organisations-Assetbibliothek. Eine SharePoint-Bibliothek wird per SharePoint-Verwaltungsshell mit Add-SPOOrgAssetsLibrary als Assetbibliothek vom Typ „OfficeTemplateLibrary“ registriert. Danach erscheinen die dort abgelegten Vorlagen in Word, Excel und PowerPoint unter Datei > Neu auf einer eigenen Registerkarte mit dem Namen deines Unternehmens — in den Desktop-Apps ebenso wie im Browser. Plane Geduld ein: Die Bibliothek wird binnen einer Viertelstunde als CDN-Ursprung eingerichtet, bis die Vorlagen in den Office-

Clients sichtbar sind, können aber einige Stunden vergehen. Wer das nicht weiß, hält die Konfiguration für kaputt und dreht sie wieder zurück.

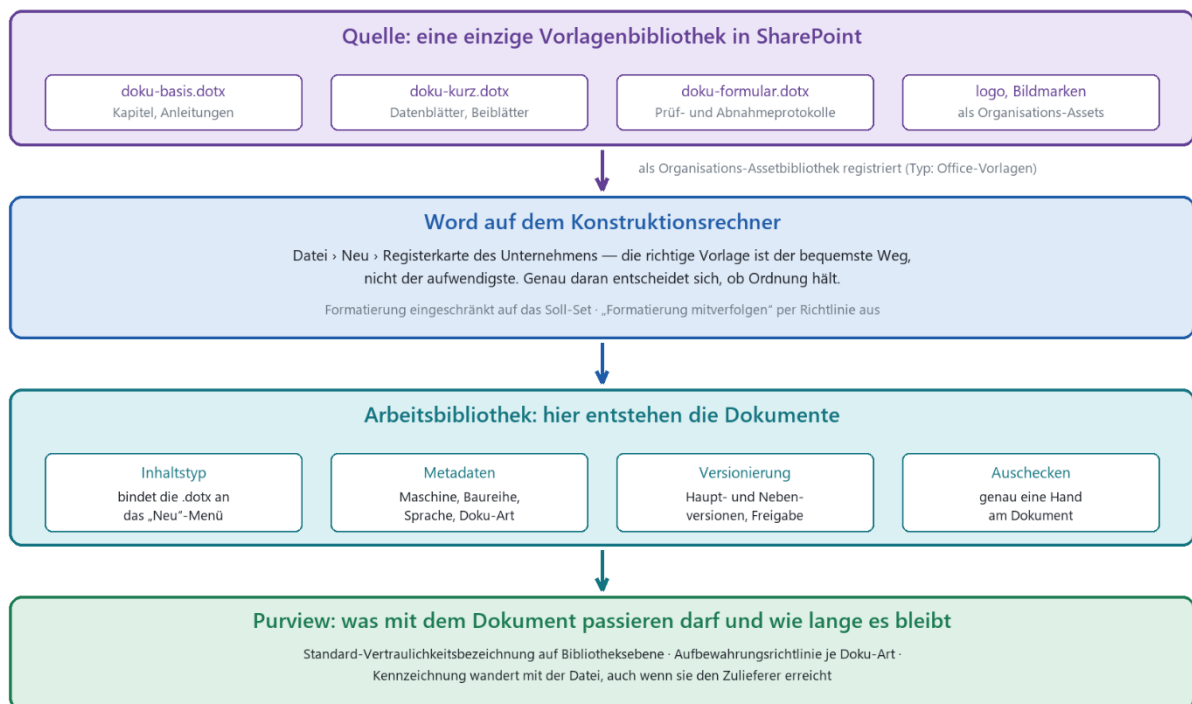
Weg	Aufwand	Wie lange es hält	Ist es bequemer als kopieren?
E-Mail-Anhang	keiner	bis zur ersten lokalen Änderung	nein
Netzlaufwerk mit Ordner „Vorlagen“	gering	solange der Pfad bekannt ist	nein
Persönlicher Vorlagenordner in Word	gering je Arbeitsplatz	bis zum nächsten Rechnerwechsel	teilweise
SharePoint-Bibliothek mit Inhaltstyp	mittel, einmalig	dauerhaft, an die Ablage gebunden	ja
Organisations-Assetbibliothek	mittel, einmalig, Administration	dauerhaft, mandantenweit	ja
Beides kombiniert	mittel bis hoch, einmalig	dauerhaft, mit Metadaten und Versionierung	ja, deutlich

Tabelle 5: Verteilwege für die Vorlagendatei im Vergleich. Die letzte Spalte entscheidet in der Praxis.

Wie die Bibliothek darunter aussehen sollte — Ordnerstruktur oder Metadaten, Versionierung, Freigabestände, Auschecken —, ist ein Thema für sich und steht in [Technische Dokumentation in SharePoint: Struktur, Metadaten, Versionierung](#). Für die Vorlagenfrage reicht die Erkenntnis: Der Ort, an dem gearbeitet wird, und der Ort, an dem die Vorlage liegt, gehören zusammen.

Wo die Vorlage wohnt, wenn sie ernst gemeint ist

Eine .dotx im Mail-Anhang ist keine Vorlage. Sie ist ein Gerücht mit Dateieindung.



boddenberg.de — Formatvorlagen-Chaos in Word

Skizze 5: Vorlagenquelle, Arbeitsplatz, Ablage und Schutzregeln als eine zusammenhängende Kette.

Absichern mit Purview: was danach mit der Datei passiert

Formatvorlagen sind das eine, Dokumentenschutz das andere — aber sie treffen sich an einem Punkt: Beide entscheiden darüber, ob ein Dokument in fünf Jahren noch das ist, was es sein sollte. Auf Bibliotheksebene lässt sich in Microsoft Purview eine Standard-Vertraulichkeitsbezeichnung konfigurieren, die auf neu hochgeladene und in der Bibliothek bearbeitete Dateien angewendet wird, sofern sie noch keine oder eine niedriger priorisierte Bezeichnung tragen. Zwei Einschränkungen solltest du kennen: Bestandsdateien im Ruhezustand erfasst diese Standardbezeichnung nicht, und die Funktion setzt eine Lizenzierung auf E5-Niveau für Information Protection voraus. Business Premium reicht dafür nicht.

Der praktische Nutzen für technische Dokumentation liegt weniger im Geheimschutz als in der Nachvollziehbarkeit: Eine Anleitung, die an einen Zulieferer geht, trägt ihre Kennzeichnung mit, auch außerhalb eurer Umgebung. Und eine Aufbewahrungsrichtlinie je Dokumentart sorgt dafür, dass die Fassung, die einer Maschine beilag, noch existiert, wenn zehn Jahre später jemand danach fragt.

Wie lange was aufbewahrt werden muss und wie du das in Microsoft 365 abbildest, ohne Ordnerstrukturen mit Jahreszahlen zu bauen, steht in [Aufbewahrung und Lebenszyklus technischer Doku in Microsoft 365](#). Für die Vorlagendatei selbst gilt übrigens dasselbe: Auch sie ist ein gelenktes Dokument mit Versionsstand, Freigabedatum und Verantwortlichkeit.

TIPP · Wenn der Aufräumlaufr mehr als ein Dokument betrifft

Bei drei Dokumenten machst du das selbst. Bei dreißig Dokumenten über vier Baureihen mit gemeinsamen Kapiteln lohnt es sich, Soll-Set, Ersetzungsliste und Verteilweg einmal sauber zu entwerfen, bevor jemand die erste Datei öffnet — sonst räumt jeder anders auf, und in einem Jahr habt ihr vier saubere Systeme statt einem. Genau dafür gibt es die [Beratung für technische Dokumentation](#): ein Zielbild, eine Vorlagendatei, eine Reihenfolge, und danach arbeitet ihr allein weiter.

Damit es sauber bleibt: der unspektakuläre Teil

Aufräumen ist ein Projekt. Sauber bleiben ist ein Zustand, und Zustände brauchen jemanden, der sie verantwortet. Das ist die unangenehme Wahrheit hinter jedem gescheiterten Formatvorlagenprojekt: Es scheitert nie am Aufräumen selbst. Es scheitert daran, dass danach niemand zuständig war.

Drei Rollen, die es geben muss

Es braucht keine Redaktionsabteilung. Es braucht drei benannte Zuständigkeiten, die zusammen vielleicht fünf Stunden im Monat kosten: jemanden, der die Vorlagendatei pflegt und Änderungen daran freigibt; jemanden, der neue Kolleginnen und Kollegen in einer halben Stunde einweist, bevor sie das erste Kapitel schreiben; und jemanden, der vor jeder Freigabe einen kurzen Formatcheck macht. Der dritte Punkt dauert zehn Minuten pro Dokument, wenn er regelmäßig passiert, und zwei Tage, wenn er ein Jahr lang ausgefallen ist.

Aufgabe	Wie oft	Aufwand	Wer
---------	---------	---------	-----

Vorlagendatei pflegen und versionieren	bei Bedarf	1–2 Stunden je Änderung	Vorlagenverantwortung
Formatcheck vor Freigabe	je Dokument	10–20 Minuten	wer freigibt
Einweisung neuer Beteiligter	bei Eintritt	30–45 Minuten	Vorlagenverantwortung
Zählung im Bestandsdokument	jährlich	15 Minuten je Dokument	wer schreibt
Word-Optionen auf neuen Rechnern prüfen	bei Rollout	5 Minuten je Arbeitsplatz	IT
Soll-Set überprüfen	alle zwei Jahre	halber Tag	Vorlagenverantwortung

Tabelle 6: Was nach dem Aufräumlauf laufend passieren muss — und was es wirklich kostet.

Der Punkt „Einweisung“ wird gern gestrichen, weil er nach Overhead aussieht. Er ist der billigste Posten der ganzen Liste: Eine halbe Stunde am Anfang verhindert Monate an Nacharbeit. Wenn ihr das systematisch aufziehen wollt, ist das der Anlass für eine [Technische Dokumentation: Schulung](#); und wenn du dich in der Beschreibung „schreibt die Anleitung nebenbei, ohne je dafür ausgebildet worden zu sein“ wiedererkennst, lies [Der Konstrukteur als Nebenbei-Redakteur: Doku-Pflichten ohne Redaktion](#).

Wann Aufräumen nicht mehr die richtige Antwort ist

Es gibt eine Grenze, jenseits derer der Aufräumlauf zwar funktioniert, aber das falsche Projekt ist. Sie liegt ungefähr dort, wo die eigentlichen Probleme nicht mehr Formatierung heißen, sondern Wiederverwendung: Wenn dasselbe Sicherheitskapitel in elf Anleitungen steht und bei einer Normenänderung elfmal von Hand gepflegt wird, hilft dir die schönste Formatvorlagenhierarchie nicht. Dann ist die Frage eine andere.

Ehrlicherweise gehört dieser Satz in einen Artikel über Word-Aufräumarbeiten hinein, auch wenn er das Thema relativiert. Wo genau die Schwelle liegt, rechnet [Ab wann lohnt sich ein Redaktionssystem? Eine ehrliche Rechnung](#) durch; und wer wissen will, was zwischen Word und einem XML-Redaktionssystem sonst noch existiert, findet die Übersicht in [Alternative zu Word für technische Dokumentation: die ehrliche Landkarte](#). Für die meisten Betriebe mit ein bis fünf Baureihen ist der Aufräumlauf aber genau die richtige Antwort — und die einzige, die nächste Woche fertig sein kann.

FAKTEN · Die Zahl, mit der du intern argumentierst

Nicht „wir haben jetzt 15 statt 187 Formatvorlagen“. Das interessiert außerhalb des Schreibtischs niemanden. Sondern: „Die Layoutnacharbeit vor jeder Auslieferung ist von zwei Personentagen auf zwei Stunden gefallen, bei drei Auslieferungen im Jahr und drei Baureihen sind das rund fünfzehn Personentage.“ Erhebe die Ausgangszahlen deshalb vor dem Aufräumen. Hinterher lassen sie sich nicht mehr rekonstruieren, und dann bleibt es eine Geschmacksfrage.

Häufige Fragen

Wie viele Formatvorlagen sind normal?

Für eine Betriebsanleitung reichen acht bis zwölf Absatzvorlagen und zwei bis vier Zeichenvorlagen. Wenn du deutlich darüber liegst, ist das kein Beweis für Wildwuchs — es gibt

Dokumente mit berechtigten Sonderfällen. Aber ab etwa dreißig lohnt sich die Frage, welche davon eine inhaltliche Unterscheidung abbilden und welche nur unterschiedlich aussehen.

Kann ich nicht einfach alles markieren und die Formatierung löschen?

Nein, und das ist der teuerste Irrtum in diesem Themengebiet. „Alle Formatierung löschen“ setzt markierte Absätze auf „Standard“ zurück — deine Überschriften sind danach keine Überschriften mehr, das Inhaltsverzeichnis ist leer, Querverweise laufen ins Leere und die Kapitelnummerierung ist weg. Was du willst, ist Strg+Leertaste und Strg+Q: Die entfernen die direkte Formatierung und lassen die zugewiesene Vorlage in Ruhe.

Was ist der Unterschied zwischen Absatz- und Zeichenformatvorlage?

Eine Absatzformatvorlage wirkt auf den ganzen Absatz, auch wenn du nur ein Wort markiert hast. Eine Zeichenformatvorlage wirkt genau auf die markierte Textstelle. In der technischen Dokumentation brauchst du beide: Absatzvorlagen für Struktur, Zeichenvorlagen für Bedienelemente, Variablen und Kennzeichnungen im laufenden Text. Es gibt auch verknüpfte Vorlagen, die je nach Markierung das eine oder das andere tun — im Zweifel meidest du sie, weil das Verhalten für Gelegenheitsnutzer unvorhersehbar wirkt.

Soll ich die eingebauten Überschriftenvorlagen benutzen oder eigene?

Die eingebauten. Word erkennt „Überschrift 1“ bis „Überschrift 9“ an einer internen Kennung, und daran hängen Inhaltsverzeichnis, Navigationsbereich, Kapitelnummerierung, Querverweise, die Gliederungsansicht, der Lesezeichen-Export ins PDF und die Strukturerkennung in Übersetzungswerkzeugen. Du darfst ihr Aussehen vollständig ändern — Schrift, Größe, Farbe, Abstände, alles. Nur ersetzen solltest du sie nicht.

Wie bringe ich die neue Vorlage auf dreißig Bestandsdokumente?

Über den Organisator unter Vorlagen und Add-Ins, dokumentweise, nachdem das jeweilige Dokument aufgeräumt ist. Für kleinere Dokumente ist der Umzug des Inhalts in ein frisches Dokument aus der Vorlage oft schneller und in jedem Fall sauberer. Was du nicht tust: das Kontrollkästchen „Formatvorlagen automatisch aktualisieren“ setzen — damit hängt jedes Dokument dauerhaft an einer Datei, deren Änderung sich rückwirkend auf freigegebene Stände auswirkt.

Verhindert die Einschränkung von Formatvorlagen wirklich den Rückfall?

Technisch ja: Unter Formatvorlagen verwalten > Einschränken kannst du festlegen, dass nur bestimmte Vorlagen erlaubt sind und direkte Formatierung unterbunden wird; zusätzlich lassen sich der Wechsel des Designs und des Schnellformatvorlagensatzes sperren. Praktisch hängt es davon ab, wie eng du es einstellst. Zu eng wird die Beschränkung nach dem dritten Ärgernis aufgehoben — dann hast du nichts gewonnen. Sinnvoll ist sie als Leitplanke für den Normalfall, nicht als Zwangsjacke.

Warum wächst die Vorlagenzahl trotz Aufräumen wieder?

Mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit, weil auf mindestens einem Arbeitsplatz die Option „Formatierung mitverfolgen“ noch aktiv ist. Sie legt für jede manuelle Formatierung eine Vorlagendefinition nach dem Muster „Standard + ...“ an, und diese Definitionen wandern über Copy und Paste in jedes Dokument, das dieser Arbeitsplatz berührt. Ein einziger nicht konfigurierter Rechner reicht, um den Bestand aller anderen wieder anzureichern. Prüfe das bei jedem neuen Gerät.

Lohnt sich das Aufräumen, wenn wir ohnehin über ein Redaktionssystem nachdenken?

Ja, sogar besonders. Eine Migration in ein Redaktionssystem beginnt mit dem Import der Bestandsdokumente, und der Import orientiert sich an Formatvorlagen. Ein Dokument mit einer sauberen Hierarchie lässt sich weitgehend automatisch abbilden; ein Dokument mit 187 Vorlagen und flächendeckender Direktformatierung wird zum manuellen Nacharbeitsprojekt, das die Migration schnell verdoppelt. Aufräumen ist damit keine Alternative zur Migration, sondern ihre günstigste Vorbereitung.

Wir arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten. Ändert das etwas?

Es verschärft alles. Bei Zentraldokumenten treffen die Formatvorlagen mehrerer Dateien aufeinander, und Word löst Namenskonflikte auf eine Art, die sich nur schwer vorhersagen lässt — gleichnamige Vorlagen mit unterschiedlicher Definition sind dort der Klassiker. Vor jeder Arbeit an einer solchen Konstruktion sollten alle beteiligten Dateien dasselbe Soll-Set verwenden.

Fazit

Formatvorlagen-Chaos entsteht nicht durch Nachlässigkeit, sondern durch Zeit. Ein Werkzeug, das jede Formatierung klaglos annimmt und sich nichts davon merkt außer der Formatierung selbst, produziert über zwölf Jahre zwangsläufig ein Dokument, in dem niemand mehr vorhersagen kann, was eine Änderung anrichtet. Das ist kein Charakterfehler eurer Konstruktion. Es ist Physik.

Was dagegen hilft, ist unspektakulär und funktioniert: zählen, bevor du wertest. Eine Wurzel setzen und alles daran hängen. Ein Soll-Set von zwölf Vorlagen statt eines Sortiments von einhundertsevenundachtzig. Umbiegen statt löschen. Direkte Formatierung mit den richtigen zwei Tastenkürzeln entfernen, nicht mit dem falschen dritten. Und am Ende eine Vorlagendatei, die dort liegt, wo gearbeitet wird — als Inhaltstyp in der SharePoint-Bibliothek, als Registerkarte in Words „Neu“-Dialog, abgesichert durch Bezeichnung und Aufbewahrung.

Der Ertrag zeigt sich nicht am Tag danach, sondern bei der nächsten Auslieferung, wenn die Layoutnacharbeit von zwei Tagen auf zwei Stunden fällt. Erheb deshalb deine Ausgangszahlen, bevor du anfängst. Und stell dich darauf ein, dass das Dokument nach Schritt 4 vorübergehend schlimmer aussieht als vorher. Das gehört dazu. Aufräumen sieht in der Mitte immer nach Rückschritt aus — in Werkstätten wie in Word-Dateien.

WEITER · Passende Vertiefungen zu diesem Thema

› [Word richtig aufgesetzt: das unterschätzte Redaktionssystem](#) — wie ein sauber aufgesetztes

Word als Werkzeug funktioniert

- › [Inhaltsverzeichnis, Nummerierung, Querverweise: Wenn die Word-Automatik kippt](#) — was auf den Überschriftenvorlagen aufsetzt — und wann es kippt
- › [Word bei großen Dokumenten: langsam, instabil, unberechenbar — was wirklich hilft](#) — wenn zum Vorlagenballast auch Trägheit und Abstürze kommen
- › [Technische Dokumentation in SharePoint: Struktur, Metadaten, Versionierung](#) — die Bibliothek, in der Vorlage und Arbeitsdokumente zusammenfinden
- › [Zentraldokument und Filialdokumente: Warum Words Master-Konzept riskant ist](#) — warum Formatvorlagenkonflikte bei Filialdokumenten eskalieren
- › [Anleitungen in Word übersetzen lassen: der versteckte Kostentreiber](#) — was schlechte Vorlagen pro Sprache zusätzlich kosten
- › [Beratung für technische Dokumentation](#) — Zielbild, Vorlagendatei und Reihenfolge für mehrere Dokumente
- › [Technische Dokumentation: Schulung](#) — damit die Ordnung den nächsten Personalwechsel überlebt