

INHALTSVERZEICHNIS

1. Abschnitt: Einleitung	1
A. Überblick	1
B. Methodik der Fallbearbeitung	2
I. Fallbearbeitung.....	2
II. Methodik	2
III. Juristische Methode	2
C. Stationen der Fallbearbeitung	3
I. Erste Station	3
II. Zweite Station	3
III. Dritte Station	4
D. Beispielfall	4
2. Abschnitt: Sachverhalt (juristische Lesetechnik)	5
A. Vorüberlegung	5
B. Zielrichtung der Sachverhaltsarbeit	5
C. Aufnahme des Sachverhalts	6
I. Erfassen des Sachverhalts	6
1. Lesen des Sachverhalts	6
2. Hineindenken in den Sachverhalt	6
3. Hilfsmittel	7
II. Sammeln der Sachverhaltsumstände	7
1. Sachverhaltsumstände	7
2. Vollständigkeit	7
3. Ideenzettel	8
III. Ordnen der Sachverhaltsumstände	8
1. Ordnen nach Sachverhaltsabschnitten	8
2. Ordnen nach Personen	8
3. Ordnen nach dem Begehren	9
D. Aufarbeitung des Sachverhalts	9
I. Veranschaulichen	9
1. Optische Betrachtung	9
2. Hilfsmittel	9
3. Anwendung	9
II. Kenntlichmachen von Textpassagen	9
1. Mittel der Kenntlichmachung	10
2. Objekte der Kenntlichmachung	10
3. Umfang der Kenntlichmachung	10

III. Anfertigen einer Fallskizze	11
1. Sachverhaltsbeziehungen	11
2. Sachverhaltsverlauf	11
3. Abkürzungen	12
E. Besondere Hinweise	12
I. Unklarer Sachverhalt	12
1. Problemsituation	12
2. Auslegung des Sachverhalts	12
3. Aufklärung	14
II. Lücke im Sachverhalt	14
1. Problemsituation	14
2. Auslegung: Zulässige Unterstellungen	14
3. Echte Sachverhaltslücke	16
III. Sachverhaltsabwandlung	16
1. Problemsituation	16
2. Eingeschränkte Aufgabenstellung	16
3. Kontrollüberlegung	16
F. Zusammenfassung	17
G. Zum Beispielfall	17
3. Abschnitt: Begutachtung (juristische Denktechnik)	19
A. Vorüberlegung	19
B. Zielrichtung der Begutachtung	19
I. Herausarbeiten der Fragestellung	20
1. Konkrete Fallfrage	20
2. Auslegung der Fragestellung	20
3. Formulierung der Fallfrage	22
II. Aufgliedern der Fragestellung	24
1. Aufgliedern nach Sachverhaltsabschnitten	24
2. Aufgliedern nach Personen	25
3. Aufgliedern nach dem Begehren	26
III. Überlegungen für den Aufbau der Falllösung	26
1. Grundsätzlich übereinstimmender Aufbau	26
2. Abweichende Aufbaumöglichkeiten	26
3. Aufbauhilfen	28
C. Sammlung der Rechtsnormen	28
I. Suchen der Rechtsnormen	28
1. Rechtsnormen für die Falllösung	28
2. Normsuche	32
3. Suchstrategien	33
II. Auswählen der Rechtsnormen	35
1. Vollständigkeit	35
2. Prüfungsrelevanz	37
3. Ideenzettel	39

III. Ordnen der Rechtsnormen	39
1. Rangfolge	39
2. Ordnungskriterien	40
3. Prüfungsreihenfolge	43
D. Anwendung des Rechts	44
I. Recht	45
1. Wesen des Rechts	45
2. Rechtsnormen	45
3. Struktur von Rechtsnormen	46
II. Rechtsanwendungstechnik	47
1. Subsumtion	47
2. Auslegung	54
3. Lückenausfüllung	65
4. Teleologische Reduktion	73
5. Entscheidung Meinungsstreit	75
III. Prüfung einer Rechtsnorm	79
1. Prüfungsaufbau	79
2. Prüfungsreihenfolge	79
3. Prüfungsschemata	81
E. Besondere Hinweise	82
I. Schwerpunktfindung	82
1. Problemsituation	82
2. Entscheidende Probleme	83
3. Schemata	85
II. Hilfsweise Begutachtung	85
1. Problemsituation	85
2. Erforderlichkeit	86
3. Aufbau	87
III. Alternative Begutachtung	87
1. Problemsituation	87
2. Erforderlichkeit	87
3. Aufbau	89
F. Zusammenfassung	90
G. Zum Beispielfall	93
4. Abschnitt: Gutachten (juristische Schreibtechnik)	95
A. Vorüberlegung	95
B. Zielrichtung des Gutachtens	95
C. Anfertigung einer Lösungsskizze	95
I. Erstellen	95
II. Gestalten	96
III. Überprüfen	96

D. Formulierung des Gutachtens	97
I. Darstellungsformen	97
1. Darstellung Gedankengang	97
2. Form: Gutachtenstil	98
3. Form: Urteilsstil	101
II. Juristische Formulierungstechnik	102
1. Schlüssige Darstellung	102
2. Darstellung Begründung	114
3. Darstellung Argumentation	118
4. Darstellung Meinungsstreit	127
5. Darstellung Ergebnis	129
III. Sprachliche Darstellung	130
1. Formulierung	130
2. Sachlichkeit	132
3. Stil	133
E. Besondere Hinweise	134
I. Schwerpunktbildung	134
1. Problemsituation	134
2. Schwerpunkte	135
3. Darstellung	137
II. Schreibkontrolle	138
1. Problemsituation	138
2. Kontrolle	138
3. Korrektur	139
III. Umfang	140
1. Problemsituation	140
2. Kriterien	140
3. Richtwerte	141
F. Zusammenfassung	141
G. Zum Beispielfall	144
5. Abschnitt: Formalien	146
A. Vorüberlegung	146
B. Formalien Klausur	146
I. Abgabeexemplar	146
1. Inhalt	146
2. Material	147
3. Gestaltung	148
II. Formalienteil	148
1. Deckblatt	148
2. Sachverhalt	149
III. Lösungsteil	149
1. Gutachtentext	149

2. Fußnoten	150
3. Abschlusstext	151
C. Formalien Hausarbeit	151
I. Abgabeexemplar	151
1. Inhalt	151
2. Material	152
3. Gestaltung	152
II. Formalienteil	153
1. Deckblatt	153
2. Sachverhalt	153
3. Gliederung	154
4. Literaturverzeichnis	156
5. Abkürzungsverzeichnis	161
III. Lösungsteil	162
1. Gutachtentext	162
2. Fußnoten	163
3. Abschlusstext	171
D. Zusammenfassung	171
6. Abschnitt: Tipps und Tricks	173
A. Vorüberlegung	173
B. Anfertigung von Klausuren und Hausarbeiten	173
I. Bewältigung der Aufgabe	173
1. Problemsituation	173
2. Anfertigung Klausur	174
3. Anfertigung Hausarbeit	174
II. Zeiteinteilung	175
1. Problemsituation	175
2. Klausur (fünf Stunden)	176
3. Hausarbeit (vier Wochen)	176
III. Organisation	177
1. Problemsituation	177
2. Klausur	177
3. Hausarbeit	177
C. Anfertigung der Examenshausarbeit	178
I. Vorplanung	178
1. Der Tag der Anmeldung	178
2. Organisatorische Vorkehrungen	179
3. Probehausarbeit	180
II. Erstellung	181
1. Der erste Tag	181
2. Zeitplan	182
3. Psychologie	183

III. Abgabe	186
1. Der Abgabetag	186
2. Bindung	186
3. Abgabeort	187
D. Zusammenfassung	187
7. Abschnitt: Zusammenfassung	189
A. Rückblick	189
B. Erkenntnisse („Die sieben Schritte zum Erfolg“)	190
C. Ausblick	193
D. Orientierung („chinesische Weisheit“)	194
Anlagen	195
Stichwortverzeichnis	209