

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Abkürzungsverzeichnis	XV
Literaturverzeichnis	XIX
§ 1 Erfolgreich studieren.....	1
I. Wissenschaftliches Arbeiten als Methode	1
1. Der Zweck des Buches	1
a) Juristische Fertigkeiten	1
b) Das Ziel wissenschaftlichen Arbeitens	3
2. Die einzelnen Arten rechtswissenschaftlicher Arbeiten	4
a) Die juristische Klausur	4
b) Hausarbeit	5
c) Seminararbeit und Studienarbeit	5
d) Bachelorarbeit	6
e) Masterarbeit	7
f) Doktorarbeit	7
3. Zur Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit	8
II. Organisationsfähigkeit	9
1. Zielplanung und Zeitmanagement	9
a) Finanzierung, Zusatzqualifikationen und berufliche Erfahrungen	9
b) Auslandsstudium und Master of Laws (LL.M.).....	9
c) Die Vorbereitung auf die Universitätsprüfung	10
d) Die Vorbereitung auf das Erste Juristische Staatsexamen	11
e) Doktorarbeit	13
2. Konzentrationsfähigkeit, Muße und Entspannung	13
3. Arbeitshilfen	14
a) Die Arbeit am Computer – Vor- und Nachteile	14
b) Der Arbeitsplatz – Bibliothek versus Heimarbeit.....	15
III. Lerntechniken	15
1. Wahrnehmen, Vergessen und Langzeitgedächtnis – Repetitio est mater studiorum	15
2. Motivation und aktives Lernen	17
a) Kombination verschiedener Lernmethoden, insbesondere private Arbeitsgemeinschaften	17
b) Einzelne Hilfsmittel – Graphiken und Karteikarten	19
3. Strukturdenken und strukturiertes Lernen	22
4. Mittel zur Darstellung kreativer Denkvorgänge	24
a) Clustering	24
b) Mind Mapping	25
§ 2 Falllösung und Klausur.....	27
I. Auswertung von Bearbeitervermerk und Sachverhalt	27
1. Der Bearbeitervermerk	27
2. Die erste Lektüre des Sachverhaltes und Brainstorming	28
3. Optische Hilfsmittel: Skizze und Zeittafel	28
4. Das vollständige Erfassen des Sachverhalts	29
II. Die Erstellung eines Konzepts: Die Gliederung als ein Entwickeln der Falllösung	30
1. Vorteile und Form einer Gliederung	30

2. Der Anspruchsaufbau im Zivilrecht	31
a) Anspruchsziele und Beteiligte	31
b) Anspruchsgrundlagen.....	32
c) Subsumtion	34
3. Der Fallaufbau im Strafrecht	38
a) Strafrechtlich relevantes Handeln.....	38
b) Bildung von Tatkomplexen	38
c) Formulierung des Obersatzes	39
d) Prüfung der einzelnen Tatbestände.....	40
e) Qualifikationen	40
f) Erfolgsqualifikation	40
g) Konkurrenzen	41
4. Der Fallaufbau im öffentlichen Recht	41
a) Die verschiedenen Klagearten.....	41
b) Sachverhaltsanalyse im öffentlichen Recht	42
c) Obersatz eines verwaltungsrechtlichen Rechtsbehelfs	42
d) Aufbau eines verwaltungsrechtlichen Rechtsbehelfs	42
III. Ergebniskontrolle	45
1. Billigkeitskontrolle	45
2. Alternative Lösungswege	45
3. Zum Umgang mit unbekanntem Problemen	45
IV. Die Niederschrift der Klausur.....	46
1. Zur Sinnhaftigkeit einer Gliederung	46
a) Die Wahl des Gliederungssystems.....	46
b) Die Gliederung als Struktur	47
2. Schwerpunktsetzung bei der Niederschrift	49
3. Formalien und Schriftbild.....	50
§ 3 Juristische Argumentation	51
I. Darstellung von Streitständen.....	51
1. These und Argument	51
2. Meinung – Gegenmeinung – Stellungnahme	52
3. Der Trierer Weinversteigerungsfall als Klassiker des BGB AT	53
II. Juristische Methodenlehre und Argumentationsstrukturen	55
1. Auslegungskanon als Argumentationshilfe	56
2. Einfache Formen der Rechtsfortbildung	56
a) Einzelanalogie	57
b) Teleologische Reduktion	58
3. Konkretisierung von Rechtsnormen	60
4. Herrschende Meinung und Präjudizien	61
5. Vergleichsfallmethode	62
6. Der Normzweck als fallentscheidender Maßstab	64
III. Kreativität und Originalität in der wissenschaftlichen Arbeit	64
1. Die Juristische Methodik als Argumentationslehre.....	64
2. Stringenter Gedankengang und folgerichtige Beweisführung – der Feuerwerkskörperfall	65
IV. Der kritische Gesprächspartner (advocatus diaboli)	67
§ 4 Juristischer Stil	69
I. Juristendeutsch als Problem	69
II. Schlechter juristischer Sprachstil und seine Gründe	71
1. Der Schachtelstil	71
2. Leerformeln, weitschweifende Formulierungen, Übertreibungen	71
3. Nominalstil	74

4. Zu häufige Verwendung von Passivkonstruktionen	74
5. Übertriebene Abstraktion und Verweisung	75
III. Kriterien eines guten juristischen Stils – Knapp, einfach, klar und anschaulich sowie präzise	76
1. Der knappe Stil	77
2. Der einfache, klare und anschauliche Stil	77
a) Einfachheit und Klarheit	77
b) Der anschauliche Stil	78
3. Der präzise Stil	79
a) Orthographie und Grammatik	79
b) Präzise Benutzung juristischer Begriffe	80
c) Logisch korrekte Formulierungen	81
d) Gutachten- und Urteilsstil	82
e) Zum Stil juristischer Kritik	84
IV. Überarbeiten und Kürzen – Die Arbeit am roten Faden.....	84
1. Das Überarbeiten als eigener Arbeitsschritt – die Bedeutung einer guten Gliederung.....	84
2. Einzelne Überarbeitungsmöglichkeiten	85
a) Zum Umfang des darstellenden Teils in der wissenschaftlichen Arbeit	85
b) Stringenz Ihres Gedankenganges	85
c) Deutliche Herausstellung der eigenen Thesen	86
3. Überarbeiten zur Verbesserung des Stils	86
4. Korrekturzeichen des Dudens	86
§ 5 Juristische Recherche in Bibliotheken und mit dem Computer	89
I. Quellensuche als notwendiger Bestandteil juristischen Arbeitens	89
1. Literatursuche in Bibliotheken	89
2. Die wachsende Bedeutung des Internets	90
a) Vor- und Nachteile.....	90
b) Einzelne juristische Online-Datenbanken	92
c) Das Internet	95
II. Gesetze	95
1. Europäische Gesetze	96
a) Europäische Gesetze.....	96
b) Rechtstexte von EU-Organen.....	96
2. Nationale Gesetze.....	96
a) Gesetzessammlungen und Nachweise der Gesetzesgeschichte	96
b) Rechtstexte nationaler Behörden.....	100
3. Ausländische Gesetze	100
III. Gerichtsentscheidungen	101
1. Gerichtsaufbau	101
2. Europäische Entscheidungen	102
3. Nationale Entscheidungen.....	103
4. Ausländische Entscheidungen.....	105
IV. Das rechtswissenschaftliche Schrifttum	105
1. Nationale Rechtsliteratur	106
2. Ausländische Rechtsliteratur	109
3. Recherchehilfen: Bibliographien, Datenbanken und Internet	111
V. Rationelle Literatursichtung und Beginn der vertieften Ausarbeitung.....	112
1. Literatursichtung – zur Relevanz der juristischen Literatur	113
a) Zur Relevanz der verschiedenen juristischen Quellen	113
b) Die Auswertung erster wichtiger Beiträge.....	114

2. Weitere Literatursammlung und Literaturlauswertung	115
a) Lesetechniken	115
b) Schreibtechniken: Markierungen, Vorentwürfe und Steinbruchmethode	116
3. Technische Hilfsmittel	117
a) Die Arbeit mit Microsoft Word	117
b) Kopien und Ordner	117
c) Literaturverwaltung	118
§ 6 Die einschlägigen Zitierregeln	119
I. Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens und das Plagiat	119
1. Die Aufgabe des Zitats	119
a) Nachweisfunktion des Urhebers	119
b) Quellenkritik: Einordnungs-, Lenkungs- und Bewertungsfunktion	120
c) Überprüfungsfunktion	120
2. Das Plagiat	120
a) Zitierfähige Idee und Plagiat	120
b) Fallgruppen und Voraussetzungen des Plagiates	121
c) Unwissenschaftliche Darstellungen von Streitständen	122
d) Ausnahmen	122
e) Das Unwerturteil des Plagiates	122
3. Zu Gutenberg und rechtliche Konsequenzen des Plagiates	123
a) Das Plagiat am Beispiel der Dissertation von zu Gutenberg	123
b) Rechtliche Konsequenzen des Plagiates	124
II. Grundlegende Regeln zum Zitieren	126
1. Zitierfähige Quellen	126
2. Zitate als Quellennachweise	126
a) Wörtliches Zitat	126
b) Indirektes Zitieren und unzulässige Sammelzitate	127
c) Blindzitate	127
d) Meinungsstreitigkeiten	128
e) Einheitlichkeit	128
3. Quellenkritik und überflüssige Zitate	128
4. Zitieren nach der Bedeutung des Urhebers	128
a) Primärquelle entscheidend	128
b) Entscheidungen höherer Gerichte	130
c) Gerichtsentscheidungen und Rechtsliteratur	139
III. Formale Regeln zum Zitieren	130
1. Allgemeine Formalien	130
a) Fußnoten statt Endnoten	130
b) Angabe der genauen Fundstelle	131
c) Das Vollzitat im Gegensatz zum Kurzzitat	131
d) Regeln für US-amerikanische Rechtstexte	132
2. Gesetze	133
a) Europäische Gesetze	133
b) Nationale Gesetze	133
c) US-amerikanische Gesetze	134
d) Zitierweise von Rechtsnormen	134
3. Gesetzgebungsmaterialien	135
a) Europäisches Recht	135
b) Nationales Recht	135
4. Entscheidungen	136
a) Europäische Entscheidungen	136
b) Nationale Entscheidungen	136
c) Ausländische Entscheidungen	142

5. Rechtsliteratur	142
a) Das Kurzzitat in den Fußnoten	142
b) Monographien und Lehrbücher	143
c) Fest- und Gedächtnisschriften	143
d) Sammelbände	143
e) Kommentare	144
f) Aufsätze und Zeitschriften	145
g) Überregionale Zeitungen	146
h) Dokumente von Behörden.....	146
i) Graue Literatur	146
IV. Zitieren von Texten aus dem Internet	147
1. Zitierfähige Webseiten	147
a) Identität mit gedruckter Quelle	147
b) Seriosität der zitierten Webseite	147
c) Nennung der einschlägigen Webseite	148
2. Nicht zitierfähige Webseiten	149
V. Literaturverzeichnis	150
1. Zum Erfordernis eines Literaturverzeichnisses	150
2. Die Angaben im Literaturverzeichnis	150
VI. Gesetzgebungs- und Rechtsprechungsverzeichnis	152
§ 7 Wissenschaftliche Arbeiten im Studium: Haus-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten	153
I. Zielorientiertes Arbeiten bei wissenschaftlichen Arbeiten	153
1. Kalender und konkreter Zeitplan	153
2. Sechs Arbeitsschritte eines zielorientierten Arbeitens und ihre technischen Hilfsmittel	154
II. Zielorientiertes Schreiben – Herausarbeitung und Darstellung der eigenen Thesen	156
1. Appetizer – Der Problemaufriss.....	156
a) Das Ziel: Überzeugen	156
b) Neugierde wecken.....	156
c) Die unbefriedigende Rechtslage – aufgezeigt an einem praktischen Fall.....	156
d) Die eigene These am Beginn der Arbeit	157
2. Vom Rohentwurf zur ersten Fassung.....	157
a) Erste Entwürfe zu einzelnen Rechtsproblemen	157
b) Weitere Themenbegrenzung	157
III. Die Hausarbeit	157
1. Allgemeine Regeln.....	157
2. Die Klausur als erster Entwurf einer Hausarbeit	158
IV. Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten.....	159
1. Die eigene Fragestellung – die konkrete Forschungsfrage.....	159
2. Verschiedene Typen juristischer Arbeiten.....	160
a) Fallorientierter Aufbau	160
b) Normorientierter Aufbau	160
c) Rechtsprinzipien.....	160
d) Historische Arbeit	161
3. Zielorientiertes Strukturieren – Der traditionelle Aufbau	161
a) Einleitung.....	162
b) Aufbau des Hauptteils.....	162
c) Zusammenfassung.....	163
V. Äußere Form	164
1. Allgemeine Formalien für die Haus- und Seminararbeit	164
2. Titelblatt	164

3. Verzeichnisse.....	165
a) Abkürzungsverzeichnis.....	165
b) Inhaltsverzeichnis.....	165
c) Literaturverzeichnis.....	165
d) Gesetzgebungs- und Rechtsprechungsverzeichnis.....	166
4. Textteil.....	166
5. Anhänge – Graphiken, Statistiken, empirische Untersuchungen.....	166
6. Eidesstattliche Erklärung und Unterschrift.....	166
7. Veröffentlichung von kleineren wissenschaftlichen Arbeiten.....	166
a) Möglichkeiten, kleinere wissenschaftliche Arbeiten zu veröffentlichen.....	166
b) Kontakt zu juristischen Verlagen.....	167
§ 8 Dissertation.....	169
I. Arbeitsschritte für den Doktoranden.....	169
1. Voraussetzungen für die Anfertigung einer Dissertation.....	169
2. Der richtige Zeitpunkt.....	171
3. Themensuche und Wahl des Betreuers.....	171
II. Zielorientiertes Strukturieren – Das Exposé.....	171
1. Das Exposé als Beginn Ihrer Promotion.....	171
2. Der Problemaufriss.....	172
3. Gliederung: das Heraus kristallisieren der konkreten Forschungsfrage.....	172
4. Erster Zeitplan.....	173
III. Zielorientiertes Schreiben und Optimieren.....	173
1. Vorläufiges Literaturverzeichnis.....	173
2. Weiteres Schreiben an der Doktorarbeit.....	174
3. Wissenschaftlicher Diskurs und die Suche nach Gesprächspartnern.....	174
IV. Formalien und mündliche Prüfung.....	174
1. Überarbeiten und gutes Deutsch.....	174
2. Äußere Form und Verzeichnisse.....	175
3. Weitere Zulassungsvoraussetzungen.....	175
4. Ehrenwörtliche oder Eidesstattliche Erklärung.....	175
5. Rigorosum oder Disputation.....	177
V. Veröffentlichung von Dissertationen.....	177
1. Pflicht zur Veröffentlichung.....	177
2. Veröffentlichungswege.....	178
a) Die Fotokopie oder die Drucklegung in einem neueren Verlag.....	178
b) Die Veröffentlichung in einem traditionellen juristischen Verlag.....	178
c) Digitale Publikation.....	179
3. Weitere Arbeitsschritte bis zur Veröffentlichung.....	179
a) Aktualisieren.....	179
b) Vorwort, Stichwortverzeichnis etc.....	179
c) Layout und Korrektur der Druckfahnen.....	180
4. Kosten.....	180
a) Druckkostenzuschuss.....	180
b) Auszeichnungen und Preise.....	181
c) Buchbesprechungen.....	181
5. Abschluss des Promotionsverfahrens.....	181
§ 9 Präsentation – Rhetorische Fähigkeiten für Vortrag und mündliche Prüfung.....	182
I. Relevanz des Vortrages für den Juristen.....	182
1. Die Bedeutung des mündlichen Vortrages.....	182
2. Rhetorik und Kommunikation.....	183
a) Bedeutung der nonverbalen Kommunikation.....	183
b) Relevanz der Kommunikation für den Juristen.....	183

3. Nonverbale, paraverbale und verbale Stilelemente	184
a) Das Agieren des Sprechers	184
b) Die Reaktion des Zuhörers als Teil der nonverbalen Kommunikation	184
c) Rhetorische Stilelemente	185
II. Bestandteile einer mündlichen Präsentation	186
1. Der Vortrag als Teil der Seminar- oder Studienarbeit	186
a) Beschränkung auf das Wesentliche	186
b) Gliederung	186
c) Anschaulichkeit und Klarheit	187
d) Handouts: Gliederung und Thesenpapier	187
e) Diskussion	188
2. Aktenvortrag	188
3. Mündliche Prüfung in der Juristischen Universitätsprüfung und im Juristischen Staatsexamen	189
III. Der souveräne Vortrag.....	190
1. Voraussetzungen eines frei gehaltenen mündlichen Vortrages	190
a) Argumente für einen frei gehaltenen Vortrag	190
b) Voraussetzungen	190
2. Einleitung und erster Eindruck	191
3. Hilfsmittel einer frei gehaltenen Rede	192
a) Redemanuskript	192
b) Karteikarten und Mind Map	192
c) Graphiken, Folien oder PowerPoint-Präsentationen	192
d) Nonverbale und paraverbale Kommunikation	193
e) Zwischenfragen	195
4. Die Pointe am Schluss	195
5. Zum Umgang mit unfairen Diskussionsteilnehmern	195
§ 10 Fragen und Lösungen	197
I. Beispiele zur Vertiefung der §§ 1–9	197
§ 1 Erfolgreich studieren	197
§ 2 Falllösung und Klausur	198
§ 3 Juristische Argumentation.....	199
§ 4 Juristischer Stil	201
§ 5 Juristische Recherche in Bibliotheken und mit dem Computer	204
§ 6 Die einschlägigen Zitierregeln	205
§ 9 Rhetorische Fähigkeiten für Vortrag und mündliche Prüfung	206
II. Statt eines Schlusswortes: Warum das Ganze?	206
Anhang 1 – Wissenschaftliches Arbeiten.....	209
Anhang 2 – Wichtige Internetadressen für die juristische Recherche	210
Anhang 3 – Überblick über die wichtigsten Zitierregeln.....	213
Anhang 4 – 12 Schritte zur Arbeit mit Microsoft Word 2013.....	220
Anhang 5 – Äußere Form und Verzeichnisse	230
Sachregister	235