

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Gebrauchshinweise	VI
Abkürzungsverzeichnis	XIII
Kapitel 1: Effektives Arbeiten	1
A. Wann ist eine schriftliche Leistung vorzüglich?.....	1
B. Arbeitsweise bei juristischen Texten	3
I. Klausur	3
1. Arbeit am Sachverhalt.....	3
2. Lösungsskizze	4
3. Niederschrift.....	5
4. Zeiteinteilung	6
5. Gestaltung der Klausur.....	6
II. Hausarbeit.....	6
1. Arbeitsschritte	6
2. Formalien	8
3. Empfehlungen	12
III. Häusliche Arbeit und Seminararbeit.....	13
1. Literaturauswertung	14
2. Gliederung und Texterstellung	17
3. Textkorrektur und Formalien	20
4. Empfehlungen	20
IV. Bachelor- und Masterarbeit	21
V. Dissertation.....	21
1. Arbeitsschritte	21
2. Formalien und Empfehlungen	23
Kapitel 2: Juristisches Handwerkszeug	25
A. Sprache.....	25
B. Gutachtentechnik	27
C. Juristische Methodik.....	30

Kapitel 3: Formalien	33
A. Klausur.....	35
I. Bestandteile	35
1. Deckblatt	35
2. Gutachten	35
II. Empfehlungen	36
B. Hausarbeit.....	38
I. Bestandteile im Überblick	38
II. Bestandteile im Detail	38
1. Deckblatt	38
2. Sachverhalt.....	38
3. Gliederung (Inhaltsverzeichnis).....	39
4. Literaturverzeichnis.....	42
5. Abkürzungsverzeichnis	42
6. Gutachten	42
C. Häusliche Arbeit und Seminararbeit	45
I. Bestandteile	45
1. Titelblatt	45
2. Gliederung und Abkürzungsverzeichnis.....	45
3. Ausarbeitung	45
4. Literaturverzeichnis.....	46
5. Rechtsprechungsverzeichnis.....	46
II. Ausländische und historische Fundstellen	46
III. Empfehlungen	46
D. Bachelor- und Masterarbeit.....	47
E. Dissertation	48
Kapitel 4: Richtiger Umgang mit Fundstellen	51
A. Zitieren.....	51
B. Zitierweise	53
C. Gestaltung der Fußnoten	56
I. Allgemeines.....	56
II. Einzelfragen.....	59
1. Rechtsprechung	59
2. Kommentare	61
3. Monografien und Lehrbücher	63
4. Beiträge in Sammelbänden.....	63
5. Beiträge in Zeitschriften	64
6. Sonstiges	65

D. Literaturverzeichnis	66
I. Allgemeines.....	66
II. Inhalt und Gestaltung des Literaturverzeichnisses.....	67
III. Darstellung der gängigen Fundstellen	75
1. Kommentare.....	75
2. Monografien und Lehrbücher.....	77
3. Dissertationen und Habilitationen	78
4. Beiträge in Sammelbänden.....	79
5. Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen	80
6. Urteilsanmerkungen	82
7. Quellen aus dem Internet.....	83
E. Rechtsprechungsverzeichnis	84
F. Ausländische und historische Fundstellen	85
I. Angloamerikanischer Bereich.....	85
II. Französischsprachige Fundstellen	86
III. Rechtshistorische Arbeiten (Quellenexegese).....	87
Kapitel 5: Muster schriftlicher Arbeiten	89
A. Formatvorlage.....	89
B. Hausarbeit	90
C. Seminararbeit („Häusliche Arbeit“).....	125
Kapitel 6: Formatierungsanleitung.....	157
A. Grundeinstellungen bei Formatierungen	157
B. Seitenränder	159
I. Richtwerte	159
II. Umsetzung mit „MS Word“	159
C. Seitenzahlen	162
I. Richtwerte	162
II. Umsetzung mit „MS Word“	162
D. Textformat	164
I. Richtwerte	164
II. Umsetzung mit „MS Word“	164
E. Überschriften (Formatvorlagen).....	166
I. Richtwerte	166
II. Umsetzung mit „MS Word“	166
F. Automatisiertes Erstellen einer Gliederung.....	167
G. Fußnoten, Silbentrennung und geschütztes Leerzeichen.....	168
I. Fußnoten.....	168
II. Automatische Silbentrennung.....	169
III. Geschütztes Leerzeichen	170

Anhang (Deck- und Titelblätter)	171
A. Klausur.....	172
B. Hausarbeit.....	173
C. Seminararbeit.....	174
D. Häusliche Arbeit.....	175
E. Bachelorarbeit.....	176
F. Masterarbeit.....	177
G. Dissertation.....	178
Stichwortverzeichnis	179