

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 – Recherche

Julian Kralitschka

A. GRUNDLAGEN	8
I. Umfang.....	9
II. Gesetze und Rechtsvorschriften.....	10
1. Europäische Rechtsquellen.....	11
2. Bundesrecht	12
3. Landesrecht	14
III. Gerichtliche Entscheidungen.....	14
IV. Wissenschaftliche Literatur.....	16
1. Monografien/Lehrbücher	16
2. Kommentare	17
3. Zeitschriften.....	17
4. Festschriften/Sammelwerke	18
V. Techniken zur Wissensbewältigung	18
1. Clustering	20
2. Mind-Map.....	21
B. METHODIK UND ARBEITSHILFEN	21
I. Suchzeichen und Trunkierungen.....	22
II. Bool'sche Operatoren	23

III.	Phrasen- und Nahesuche	23
IV.	Bibliografien	24
C.	BIBLIOTHEKEN	25
I.	Bibliothekarische Klassifikation.....	27
II.	Arbeit mit dem Katalog/OPAC.....	28
III.	Fachspezifische Datenbanken	29
IV.	Elektronische Zeitschriftendatenbank	30
V.	Personalisierte Nutzerfunktionen.....	31
VI.	Der vernetzte Arbeitsplatz	32
VII.	Überregionale Suche	32
VIII.	Die Deutsche Nationalbibliothek.....	33
IX.	Universalbibliotheken	33
D.	DATENBANKEN	34
I.	Allgemeine Informationssysteme	34
1.	Google	35
2.	Virtuelle Fachbibliothek Recht.....	36
3.	Fachseiten	37
II.	Juristische Datenbanken.....	37
1.	Juris.....	38
2.	Beck-Online	47

3.	Jurion.....	49
4.	EUR-Lex.....	49
5.	LexisNexis.....	50
6.	Westlaw/Westlaw International.....	52
7.	HeinOnline.....	53

Kapitel 2 - Wissenschaftliches Schreiben

Sven Loose

A.	VORBEMERKUNGEN.....	54
I.	Wissenschaftliches Arbeiten.....	55
II.	Arten juristischer Studienarbeiten.....	56
B.	SPRACHSTIL.....	57
I.	Juristischer Stil.....	58
1.	Verwendung von Adjektiven.....	58
2.	Hauptsatz und Nebensatz.....	59
3.	Schachtelsätze vermeiden.....	60
4.	Nominalstil vermeiden.....	61
II.	Überleitungen.....	62
C.	ZEITEINTEILUNG.....	62
I.	Drei Phasen.....	63
1.	Einarbeitungsphase.....	64
2.	Schreibphase.....	64
3.	Überarbeitungsphase.....	64

II.	Schreibfluss.....	65
D.	DIE SEMINARARBEIT	66
I.	Erste Sichtung	66
1.	Themenvergabe.....	66
2.	Einarbeitung.....	67
II.	Los geht's!	73
1.	Der Anfang	74
2.	Quellenarbeit.....	75
3.	Abkürzungen	87
III.	Letzte Überarbeitungen	87
E.	DOKUMENTVORLAGE ERSTELLEN	88
I.	Textverarbeitungsprogramme	89
II.	Vorbereitungen.....	89
1.	Ordnerstruktur.....	89
2.	Zwischenspeichern.....	90
3.	Als Vorlage abspeichern.....	91
4.	Dokumentabschnitte	92
III.	Dokumentvorlage anpassen.....	93
1.	Die Seite einrichten.....	93
2.	Seitenzahlen einfügen	96
3.	Das Deckblatt	99
4.	Die Verzeichnisse.....	101
5.	Anpassen der Formatvorlagen	104
F.	DER SEMINARVORTRAG	111

I.	Rahmenbedingungen	111
II.	Grundlegendes	112
1.	Schwerpunktsetzung.....	112
2.	Training.....	112
III.	Die Fragerunde	115
IV.	Technische Unterstützung.....	116
V.	Kardinalfehler.....	116
1.	Rennfahrer	116
2.	Umgangssprache	117
3.	Auftreten.....	117
4.	Selbstbestätigung	118
G.	ANHÄNGE.....	119
I.	Anhang I: Suchzeichen	119
II.	Anhang II: Bool'sche Operatoren.....	119
III.	Anhang III: Suchkürzel Bibliotheken.....	120
IV.	Anhang IV: Suchkürzel Datenbanken.....	121