

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	XV
Schrifttumsverzeichnis	XVII
Einleitung: Die Arbeit mit diesem Buch für Ihr Studium.	1

Teil 1: Grundstrukturen juristischer Arbeitstechnik

Kapitel 1: Juristisches Lesen, Denken und Schreiben	7
A. Juristisches Lesen	8
B. Juristisches Denken	8
C. Juristisches Schreiben	9
D. Verbindung von juristischem Lesen, Denken, Schreiben	9
Kapitel 2: Überblick: Rechtsgebiete	12
A. Zivilrecht	13
B. Strafrecht	13
C. Öffentliches Recht	14
D. Grundlagenfächer	14
Kapitel 3: Grundsystematiken der verschiedenen Rechtsgebiete	16
A. Anspruchsprüfung im Zivilrecht.	16
I. Die drei Ebenen der zivilrechtlichen Anspruchsprüfung	16
II. Einwendungen im Rahmen der zivilrechtlichen Anspruchsprüfung	17
III. Reihenfolge der Anspruchsarten	18
B. Strafbarkeitsprüfung im Strafrecht	19
C. Verfahrensprüfung im öffentlichen Recht	20
D. Grundsystematik in den Grundlagenfächern	21

Teil 2: Juristischer Gutachtenstil

Kapitel 1: Grundstruktur des Gutachtenstils	27
A. Elemente der gutachterlichen Vier-Schritt-Prüfung	27
I. Obersatz	27
II. Definition	28
III. Subsumtion	29
IV. Ergebnis bzw. Zwischenergebnis	30
B. Grundsystematik der gutachterlichen Vier-Schritt-Prüfung	31
I. Grundsystem einer Vier-Schritt-Prüfung	32
II. Vier-Schritt-Prüfung als wiederholender Kreislauf	33
C. Der syllogistische Schluss als Grundprinzip	34
Kapitel 2: Struktur einer Verschachtelung des Gutachtenstils	37
A. Untergliederung bei der Definition	38
B. Untergliederung bei der Subsumtion	41
Kapitel 3: Vergleich und Abgrenzung zum Urteilsstil	47
A. Gutachten als vorbereitende Grundlage des Urteils	47
B. Inhaltliche Unterscheidung	48
C. Sprachliche Unterscheidungen	50
Kapitel 4: Grundvoraussetzungen der Anwendung des Gutachtenstils	52
A. Differenzierungsfähigkeit entwickeln	52
I. Bedeutung der Differenzierung	52
II. Differenzierung verstehen als Ausprägung rechtsstaatlichen Handelns	53
III. Differenzierung verstehen anhand der Alltagserfahrung	53
B. Problembewusstsein entwickeln	54
I. Probleme erkennen und die richtigen Fragen stellen	55
II. Zusammenhang „Problem – Lösung“ richtig einschätzen	55
III. Problembewusstsein entwickeln mit Perspektivwechseln	56
IV. Problembewusstsein im Anwendungszusammenhang	57

C. Schwerpunktsetzung entwickeln und darstellen	59
I. Vorbedingung: Problembewusstsein	59
II. Ansatz: Ausführlichkeit einzelner Prüfungspunkte	59
III. Ansatz: Gewichtung innerhalb der gutachterlichen Prüfung	60
IV. Ansatz: Gliederung als Element einer Schwerpunktsetzung	61
V. Ansatz: Quellenauswertung als Schwerpunktsetzung in Hausarbeiten.	62

Teil 3: Juristische Informationsverarbeitung

Kapitel 1: Erste Arbeitsmittel sinnvoll anschaffen und einsetzen	67
A. Gesetzestexte.	67
B. Lehrbücher.	68
Kapitel 2: Arbeitstechniken für den Umgang mit dem Falltext/Sachverhalt.	71
A. Sachverhaltsinformationen verarbeiten	71
I. Gesamtüberblick durch erstes Lesen	72
II. Arbeiten mit Markierungen und Anmerkungen.	72
III. Filtern nach Relevanz	74
IV. Zuordnung rechtlicher Kategorien zu den Sachverhaltsinformationen.	74
B. Zeittafel	75
I. Vielzahl von Datumsangaben.	75
II. Vielzahl von Fallereignissen	76
C. Personenskizze	77
I. Anlass: Personenvielfalt	77
II. Anlass: Komplexe Personenbeziehungen	77
Kapitel 3: Informationsgewinnung – Erkenntnisquellen kennen und finden	80
A. Bedeutung elektronischer Medien	80
B. Grundbegriffe der Textarbeit	83
I. Die Begriffe „Quellen“ und „Literatur“	83
II. Der Begriff „Textsorten“	83

C. Fachtextarten („Textsorten“) im Jurastudium	85
I. Rechtsvorschriften.	85
II. Monographie.	87
III. Kommentar	88
1. Funktion für die Arbeitstechnik.	88
2. Funktion der Abschnitte „Vorbemerkung“.	89
3. Bedeutung des Kommentarumfangs für die Arbeitstechnik.	90
IV. Loseblattsammlung	91
V. Aufsatz.	92
VI. Sammelwerk	93
VII. Gerichtsentscheidungen.	94
1. Entscheidungsart.	94
a) Urteil	94
b) Beschluss	94
c) Verfügung	94
2. Veröffentlichungsart	95
a) Amtliche Entscheidungssammlungen	95
b) Abdruck in Fachzeitschriften	96
c) Veröffentlichung in Fachdatenbanken	96
3. Veröffentlichungsumfang	97
a) Leitsatz	98
b) Volltext.	98
4. Auffinden der richtigen Veröffentlichung – Vermeidung von „Mehrfachtreffern“.	98
VIII. Entscheidungsanmerkung	99
IX. Internetquellen	100
X. Materialien.	101
D. Nichtjuristische Werke	102
Kapitel 4: Informationsverarbeitung – Umgang mit Erkenntnisquellen	103
A. Gesetzssystematik & Regelungstechnik.	103

I.	Normenhierarchie	103
II.	Tatbestandsvoraussetzungen – Rechtsfolge	105
III.	Regelungen zur Kollision gesetzlicher Vorschriften.....	106
	1. Art des Vorrangs	106
	2. Einzelne Vorrangregeln.....	107
	a) Höherrangiges Recht vor niederrangigem Recht	107
	b) Spezielle Regelung vor allgemeiner Regelung.....	107
	c) Spätere Regelung vor früherer Regelung	108
	3. Bedeutung für die Arbeitstechnik.....	108
IV.	Muss-/Soll-/Kann-Vorschriften.....	109
V.	Auslegungsmethoden	110
	1. Wortlaut	111
	2. Systematische Auslegung.....	112
	3. Historische Auslegung	113
	4. Teleologische Auslegung (Sinn und Zweck)	113
	5. Verfassungskonforme Auslegung.....	113
	6. Richtlinienkonforme Auslegung.....	114
	7. Vorgehensweise bei der Auslegung	114
B.	Wechselspiel von Sachverhaltsarbeit und Quellen-/Literaturarbeit ...	114
C.	Lesetechniken	115
	I. Selektives Lesen	116
	II. Aktive lesende Bearbeitung.....	117
	1. Analytisch	117
	2. Vergleichend	119
D.	Bearbeitung juristischer Fachtexte	119
	I. Thema	122
	II. Untersuchungsgegenstand.....	122
	III. (Haupt-)Fragestellung.....	123
	IV. Textsorte/Textansatz	123
	V. Einordnung	123

VI. Kritische Auseinandersetzung des Textes mit anderen Themen	124
VII. Hauptaussagen/Kernthesen	124
VIII. Wichtige Bezüge/Querverweise	125
IX. Zentrale Begriffe	126
X. Eigene Frage/n an den Text	127
XI. Eigene Ergebnisse	127
XII. Eigene kritische Auseinandersetzung mit dem Text	128

Teil 4: Juristisches Schreiben

Kapitel 1: Arbeitsschritte auf dem Weg zum eigenen Text	131
Kapitel 2: Bedeutung und Einsatz von Sprache und Fachsprache	133
Kapitel 3: Textform „Juristische Klausur“	135
A. Grundansatz einer Klausur	137
I. Die juristische Falllösung – bildlich eine Reise mit Hindernissen und ungewissem Ziel	137
II. Was Sie möglichst auf dieser Fahrt nicht tun sollten	138
III. Was Sie möglichst auf dieser Fahrt tun sollten, um adäquat ans Ziel zu gelangen	138
IV. Die Bedeutung der „Schwerpunktsetzung“	138
B. Fallfragen als wichtige Leitlinie der Klausurbearbeitung	139
I. Fallfragen im Strafrecht	140
II. Fallfragen im Zivilrecht	143
III. Fallfragen im öffentlichen Recht	145
C. Zeitmanagement	146
I. Zeitmanagement insgesamt	146
1. Bearbeitungsschritt – Sachverhalt lesen	146
2. Bearbeitungsschritt – Sachverhalt auswerten	146
3. Bearbeitungsschritt – Sachverhalt ggf. strukturieren	146
4. Bearbeitungsschritt – Lösungsskizze entwerfen und gliedern	147
5. Bearbeitungsschritt – Lösung (Reinschrift) erstellen	147

II.	Klausurtaktische Überlegungen abhängig von der Zeit	148
1.	Prüfungsreihenfolge klausurtaktisch anpassen	149
2.	Zum Lösungskonzept stehen in den letzten Minuten	150
D.	Zusammenspiel Sachverhaltsinformationen – rechtliche Überlegungen	151
I.	Vom Lesen zum Denken	152
II.	Vom Denken zum Lesen	152
III.	Wechselspiel – Kombination – Kreislauf	152
E.	Gutachterlicher Aufbau eines Meinungsstreits	154
I.	Grundsystematik des Prüfungsaufbaus eines Meinungsstreits . .	154
II.	Aufteilung von Inhalt und Argumenten der Meinungen	156
Kapitel 4:	Textform „Juristische Hausarbeit“	157
A.	Formaler Rahmen einer juristischen Hausarbeit – die äußere Gestaltung	158
B.	Die einzelnen Elemente einer Hausarbeit	158
I.	Deckblatt	159
II.	Sachverhalt	160
III.	Gliederung	160
IV.	Literaturverzeichnis	160
1.	Gestaltung des Verzeichnisses insgesamt	161
2.	Die einzelnen Angaben der aufgenommenen Einträge	161
a)	Verfasser oder Herausgeber (Name, Vorname)	161
b)	Titel	162
c)	Bandangabe	162
d)	Auflage	162
e)	Erscheinungsort	162
f)	Erscheinungsjahr	163
g)	Kurzzitatangabe	163
V.	Abkürzungsverzeichnis	164
VI.	Gutachten (Hauptteil der Arbeit)	164

Kapitel 5: Korrektes Zitieren als Bestandteil der juristischen Arbeitstechnik	165
A. Hintergründe: Wissenschaftlicher Anspruch & wissenschaftliche „Redlichkeit“	165
B. Funktionen des Zitats: Warum muss überhaupt zitiert werden?	167
I. Zitierstandard für studentische juristische Arbeiten: Fußnoten	167
II. Abgrenzung zu anderen Zitiervarianten.	167
III. Kurzbeleg – Vollbeleg	168
C. Quelleneigenschaft & Zitierfähigkeit: Was kann und was darf zitiert werden?	168
I. Wörtliche Zitate vs. Paraphrasierung/Indirekte Rede	168
II. Primärquellen vs. Sekundärquellen	169
III. Wichtiges Standardproblem: „Skripten“	169
IV. Internetquellen	169
1. Wichtiges Standardproblem: Foren, Blogs, Artikelkommentare etc.	170
2. Wichtiges Standardproblem: „Wikipedia“	170
V. Rechtsprechung.	171
VI. Materialien.	171
D. Form des Zitats: Besonderheiten und Beispiele einzelner Quellenarten	171
I. Gesetzesbezüge	171
II. Monographie / Lehrbuch	172
III. Kommentar	172
IV. Loseblattsammlung	173
V. Aufsatz.	173
VI. Sammelwerk	174
VII. Urteile/Entscheidungen	174
VIII. Entscheidungsanmerkungen	175
IX. Sonstige Internetquellen.	175
X. Materialien.	176

XI. Weitere Besonderheiten	176
1. Unvollständige bibliographische Angaben	176
2. Nichtverfügbarkeit der Primärquelle	177
Kapitel 6: Textform „Juristische Themenarbeit/Seminararbeit“	178

Anhänge: Fälle, Beispiele, Übersichten

Anhang 1: Beispielfälle – „Verkaufsgespräche“	181
Sachverhalt (Fallvariante a)	181
Lösungsskizze zu Variante a)	181
Sachverhalt (Fallvariante b)	182
Lösungsskizze zu Variante b)	182
Sachverhalt (Fallvariante c)	183
Lösungsskizze zu Variante c)	183
Anhang 2: Beispielfall – „Vereinskasse“	185
Sachverhalt	185
Lösungsskizze	185
Anhang 3: Übungsfall „CD-Chaos“	188
A. Sachverhalt Fall „CD-Chaos“	188
B. Sachverhaltsmarkierungen zum Fall „CD-Chaos“	189
C. Zeittafel zum Fall „CD-Chaos“	190
D. Personenskizze zum Fall „CD-Chaos“	191
I. Reine Personenskizze zu den direkten Beziehungen der handelnden Personen	191
II. Kombination der Personenskizze mit den Informationen der Zeittafel	193
F. Lösungsskizze zum Fall „CD-Chaos“	195
G. Musterlösung (Originalklausur) zum Fall „CD-Chaos“	197
Anhang 4: Beispiel-Deckblatt für eine juristische Hausarbeit.	202