

# 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