

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. Literaturoauswertung.....	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	28
C. Juristische Methodik	31
I. Die Auslegung: fallbezogene Konkretisierung der gesetzlichen Merkmale	31

1. Die Auslegungskriterien und ihre rechtliche Verbindlichkeit.....	31
a) Der allgemeine Sprachgebrauch („grammatische Auslegung“)	32
aa) Bestimmtheit der Strafbarkeit bei Auslegung im Rahmen des allgemeinen Sprachgebrauchs	32
bb) Der allgemeinsprachlich mögliche Wortsinn als absolute Grenze der Auslegung?	32
b) Die gesetzliche Systematik („systematische Auslegung“)	33
c) Entstehungsgeschichte des Gesetzes und der Wille des Gesetzgebers („historische Auslegung“)	36
aa) Die Ableitung der historischen Auslegung aus dem Demokratieprinzip des Art. 20 I, II GG.....	36
bb) Die normativen Grenzen der historischen Auslegung	37
d) Sinn und Zweck des Gesetzes („teleologische Auslegung“)	37
aa) Das Problem der teleologischen Auslegung.....	38
bb) Sinnggebung durch Abwägung der noch unberücksichtigten auslegungsrelevanten Gesichtspunkte	38
2. Verhältnis der Auslegungskriterien.....	39
3. Definitionen, Meinungen und Theorien: mit Hilfe jener Kriterien gewonnene Auslegungshypothesen	40
II. Analogie und Analogieverbot (Art. 103 II GG, § 1 StGB).....	40
Kapitel 3: Formalien.....	43
A. Klausur.....	45
I. Bestandteile	45
1. Deckblatt	45
2. Gutachten	45
II. Empfehlungen.....	46
B. Hausarbeit	48
I. Bestandteile im Überblick	48
II. Bestandteile im Detail	48
1. Deckblatt	48
2. Sachverhalt	48
3. Gliederung (Inhaltsverzeichnis)	49

4. Literaturverzeichnis.....	52
5. Abkürzungsverzeichnis.....	52
6. Gutachten.....	52
C. Häusliche Arbeit und Seminararbeit.....	55
I. Bestandteile.....	55
1. Titelblatt.....	55
2. Gliederung und Abkürzungsverzeichnis.....	55
3. Ausarbeitung.....	55
4. Literaturverzeichnis.....	56
5. Rechtsprechungsverzeichnis.....	56
II. Ausländische und historische Fundstellen.....	56
III. Empfehlungen.....	57
D. Bachelor- und Masterarbeit.....	57
E. Dissertation.....	58
Kapitel 4: Richtiger Umgang mit Fundstellen.....	61
A. Zitieren.....	61
B. Zitierweise.....	63
C. Gestaltung der Fußnoten.....	66
I. Allgemeines.....	66
II. Einzelfragen.....	69
1. Rechtsprechung.....	69
2. Kommentare.....	71
3. Monografien und Lehrbücher.....	72
4. Beiträge in Sammelbänden.....	73
5. Beiträge in Zeitschriften.....	74
6. Sonstiges.....	75
D. Literaturverzeichnis.....	76
I. Allgemeines.....	76
II. Inhalt und Gestaltung des Literaturverzeichnisses.....	77
III. Darstellung der gängigen Fundstellen.....	85
1. Kommentare.....	85
2. Monografien und Lehrbücher.....	87
3. Dissertationen und Habilitationen.....	88
4. Beiträge in Sammelbänden.....	88
5. Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen.....	90
6. Urteilsanmerkungen.....	91
7. Quellen aus dem Internet.....	92
E. Rechtsprechungsverzeichnis.....	93
F. Ausländische und historische Fundstellen.....	95
I. Angloamerikanischer Bereich.....	95
II. Französischsprachige Fundstellen.....	96
III. Rechtshistorische Arbeiten (Quellenexegese).....	97

Kapitel 5: Muster schriftlicher Arbeiten	99
A. Formatvorlage	99
B. Hausarbeit	100
C. Seminararbeit („Häusliche Arbeit“)	135
Kapitel 6: Formatierungsanleitung	167
A. Grundeinstellungen bei Formatierungen	167
B. Seitenränder	169
I. Richtwerte	169
II. Umsetzung mit „MS Word“	169
C. Seitenzahlen	172
I. Richtwerte	172
II. Umsetzung mit „MS Word“	172
D. Textformat	174
I. Richtwerte	174
II. Umsetzung mit „MS Word“	174
E. Überschriften (Formatvorlagen)	176
I. Richtwerte	176
II. Umsetzung mit „MS Word“	176
F. Automatisiertes Erstellen einer Gliederung	177
G. Fußnoten, Silbentrennung und geschütztes Leerzeichen	178
I. Fußnoten	178
II. Automatische Silbentrennung	179
III. Geschütztes Leerzeichen	180
Anhang (Deck- und Titelblätter)	181
A. Klausur	182
B. Hausarbeit	183
C. Seminararbeit	184
D. Häusliche Arbeit	185
E. Bachelorarbeit	186
F. Masterarbeit	187
G. Dissertation	188
Stichwortverzeichnis	189