

Juristisches Arbeiten

Eine Anleitung für Studierende

Völlige Neubearbeitung von Karl Oftinger:
Vom Handwerkszeug des Juristen und seiner Schriftstellerei

von

Prof. Peter Forstmoser und Prof. Regina Ogorek

Schulthess Polygraphischer Verlag Zürich 1994

Inhaltsübersicht

1. TEIL

VON DER ANFERTIGUNG EINER JURISTISCHEN ARBEIT

Einführung: Der Autor und sein Adressat

1. Abschnitt

Allgemeine Regeln und Hinweise zur Anfertigung einer juristischen Abhandlung

§ 1	Wie geht man vor und mit welchen Schwierigkeiten muss man fertig werden?	7
§ 2	Von der Sprache	15
§ 3	Von den Formalien	33
§ 4	Bestandteile und Aufbau einer Abhandlung	53

2. Abschnitt

Fallbearbeitung und Themenarbeit

§ 5	Die Fallbearbeitung	69
§ 6	Die Themenarbeit	119
§ 7	Drucklegung	125

2. TEIL

TECHNIK DES JURISTISCHEN ARBEITENS

1. Abschnitt

Informationsquellen des Juristen

§ 8 Vorbemerkungen	141
§ 9 Gesetz	145
§ 10 Judikatur	165
§ 11 Literatur	183
§ 12 Materialien	215
§ 13 Ausländische Rechte und Europarecht	219

2. Abschnitt

Informationssammlungen

§ 14 Bibliographien, Register und Kartotheken	253
§ 15 Bibliotheken und Archive	259
§ 16 Juristische Datenbanken	271
§ 17 Die persönliche Dokumentation	299

3. Abschnitt

Abkürzen und Zitieren

§ 18 Bildung, Gebrauch und Entschlüsselung von Abkürzungen	307
§ 19 Vom Zitieren	315

3. TEIL

ANHÄNGE

Anhang 1: Abkürzungsverzeichnis allgemein deutsch	343
Anhang 2: Abkürzungsverzeichnis allgemein französisch	355
Anhang 3: Abkürzungsverzeichnis allgemein italienisch	359
Anhang 4: Verzeichnis der gebräuchlichsten Abkürzungen von Gesetzen und Staatsverträgen	363
Anhang 5: Verzeichnis der Abkürzungen von offiziellen Gesetzessammlungen, Zeitschriften, Zeitungen, Entscheidungssammlungen und Schriftenreihen	377
Anhang 6: Auswahl der in der Schweiz erscheinenden / erschienenen Schriftenreihen	397
Sachregister	401

Inhaltsverzeichnis

1. TEIL

VON DER ANFERTIGUNG EINER JURISTISCHEN ARBEIT

Einführung: Der Autor und sein Adressat

1. Abschnitt

Allgemeine Regeln und Hinweise zur Anfertigung einer juristischen Abhandlung

§ 1	Wie geht man vor und mit welchen Schwierigkeiten muss man fertig werden?	7
I.	Einlesen	7
II.	Herausarbeiten der Fragestellung und Entwurf einer Disposition	8
III.	Vorbilder und Muster	10
IV.	Juristische Argumentation und eigener Standpunkt	11

§ 2	Von der Sprache	15
I.	Zusammenhang von Form und Inhalt	15
II.	Was es zu vermeiden gilt	16
III.	Klarheit und Korrektheit	20
IV.	Einfachheit - aber massvoll	23
V.	Fremdwörter, Fachterminologie und Amtsstil	24
VI.	Sein und Sollen in der Sprache	27
§ 3	Von den Formalien	33
I.	Was leisten Formalien und was leisten sie nicht?	33
II.	Zur Bedeutung des Zitierens	35
III.	Wann zitiert man was wie?	37
IV.	Zum Einsatz von EDV	48
§ 4	Bestandteile und Aufbau einer Abhandlung	53
I.	Vorwort und Einleitung	53
II.	Gestaltung des Haupttextes	56
	1. Aufbau	56
	2. Umfang	57
	3. Formale Hinweise	58
	4. Weitere allgemeine Bestandteile	61
	5. Besondere Bestandteile: Verzeichnisse, Register, Anhänge	63

2. Abschnitt

Fallbearbeitung und Themenarbeit

§ 5	Die Fallbearbeitung	69
I.	Zur juristischen Falllösungstätigkeit im allgemeinen und zur Fallbearbeitung im besonderen	70
	1. Rechtsanwendung als Verknüpfung von Sachverhalt und Norm	70
	2. Feststellung des Sachverhalts	71
	3. Auffinden und Aufbereiten der Entscheidungsnorm	75
	4. Das Recht als einziger Massstab des Bearbeiters	76
	5. Gutachtenstil/Urteilsstil	78
II.	Die Arbeit am Text der Aufgabe	81
	1. Verstehen des Sachverhalts	81
	2. Erfassen der Fallfrage	94
	3. Suche nach den entscheidungserheblichen Rechtsnormen (Zivilrechtliches Anspruchsschema)	100
III.	Fallbearbeitung: Klausur	112
IV.	Fallbearbeitung: Hausarbeit	114

§ 6 Die Themenarbeit	119
I. Zur Aufgabenstellung im allgemeinen	119
II. Wahl des Themas	123
§ 7 Drucklegung	125
I. Herstellungsverfahren	126
II. Erstellen der Endfassung auf dem Computer	127
1. Orthographie - Syntax - Interpunktion	127
2. Text-Layout	128
3. Seitenzahlen	130
4. Seiten-Layout (Satzspiegel)	130
5. Silbentrennung	131
6. Seitenumbruch	132
7. Verweisungen	132
8. Inhaltsverzeichnis	133
9. Stichwörterverzeichnis	134
10. Korrekturlesen	135

2. TEIL
TECHNIK DES JURISTISCHEN
ARBEITENS

1. Abschnitt
Informationsquellen des Juristen

§ 8	Vorbemerkungen	141
§ 9	Gesetz	145
I.	Formen	145
II.	Dokumentation	146
	1. Allgemeines	146
	2. Eidgenössisches Recht	148
	3. Kantonales Recht	159
	4. Inkrafttreten, Abänderung und Aufhebung von Gesetzen insbesondere	161
§ 10	Judikatur	165
I.	Allgemeines und Formen	165
II.	Dokumentation	168
	1. Formen der Veröffentlichung	168

2.	Die wichtigsten Periodika und ihre Erschliessung	171
3.	Regestensammlungen, Präjudizienkommentare und verwandte Publikationen	179
§ 11	Literatur	183
	Formen	183
1.	Systematische Gesamtdarstellungen	183
2.	Grundrisse und Einführungen	184
3.	Vorlesungsskripten und graphische Darstellungen (Tafeln)	184
4.	Kommentare	186
5.	Monographien	188
6.	Festschriften und andere Sammelpublikationen	191
7.	Kartotheken	192
8.	Fallsammlungen, «Case Books»	192
9.	Ausgaben geschichtlicher Rechtsquellen und klassischer Werke der Rechtsliteratur	193
10.	Private Gesetzesausgaben	194
11.	Formularbücher	194
12.	Sog. «Readers»	195
13.	Periodika	195
14.	Ausländische Literatur	202
15.	Werke enzyklopädischen oder lexikographischen Charakters und Wörterbücher	202

16. Werke zur juristischen Dokumentation und Arbeitstechnik	204
17. Bibliographien	205
18. Exkurs: Zur Aktualität juristischer Publikationen	205
II. Dokumentation	208
1. Die Flut an juristischer Information und ihre Bewältigung	208
2. Die Technik der Beschaffung von Literatur	210
§ 12 Materialien	215
Ausländische Rechte und Europarecht	219
Vom Sinn und den Möglichkeiten der Rechtsvergleichung	219
1. Allgemeines	219
2. Das Auffinden ausländischen Rechts, insbesondere das Institut für Rechtsvergleichung	223
II. Ausländische nationale Rechte	224
1. Deutsches Recht	225
2. Österreichisches Recht	229
3. Französisches Recht	230
4. Italienisches Recht	231
5. Englisches Recht	231
6. Amerikanisches Recht	232

III.	Europarecht	234	
	1. Allgemeines	234	
	2. Die Dokumentennummer von Rechtsakten	235	
	3. Publikationen der Europäischen Gemeinschaften	237	
	4. Rechtsprechung	241	
	5. Weiterführende Literatur und Bibliographien	244	
IV.	Wörterbücher	245	
	1. Die Rechtssprache als Fachsprache	245	
	2. Schweizerische und allgemeine Wörterbücher	246	
	3. Französische Wörterbücher	247	
	4. Italienische Wörterbücher	247	
	5. Spanisches Wörterbuch	248	1
	6. Englische Wörterbücher	248	1
	7. Lateinische Ausdrücke und Formeln	249	1

2. Abschnitt

Informationssammlungen

§ 14	Bibliographien, Register und Kartotheken	253
I.	Bibliographien	253
II.	Register	258
III.	Kartotheken	258
§ 15	Bibliotheken und Archive	259
I.	Zur Arbeit mit Bibliotheken	259
	1. Die Wahl	259
	2. Kataloge	261
	3. Beschaffung von Werken, die in einer Bibliothek nicht vorhanden sind	262
II.	Einige Bibliotheken und Archive mit besonderer Zielsetzung	264
	1. Das Institut für Rechtsvergleichung	264
	2. Die Europainstitute	264
	3. Das Institut für Föderalismus	268
	4. Das Schweizerische Sozialarchiv	268
	5. Sammlung der älteren Helvetica	269
	6. Weitere, besonders auch nicht öffentliche Bibliotheken und Archive	269

§ 16	Juristische Datenbanken	271
	Einleitung	271
	1. Arten von Datenbanken	271
	2. Vom Nutzen der Datenbanken	273
	3. Von den Gefahren der Datenbanken	275
II.	Schweizerische Datenbanken	278
	1. Überblick	278
	2. SWISSLEX insbesondere	281
III.	Rechtsdatenbanken des Auslandes (Auswahl)	284
	1. Internationale Organisationen	284
	2. Europäische Union	285
	3. Deutschland	288
	4. Österreich	291
	5. Italien	292
	6. Frankreich	293
	7. Grossbritannien	294
	8. USA	295
	9. Internet	297
§ 17	Die persönliche Dokumentation	299
I.	Vom Sinn von Materialsammlungen und seinen Grenzen	299
II.	Erstellen persönlicher Datenbanken	301
	1. Manuelle Bearbeitung	301
	2. Erstellung von Datenbanken mit Hilfe der EDV	303

3. Abschnitt **Abkürzen und Zitieren**

§ 18	Bildung, Gebrauch und Entschlüsselung von Abkürzungen	307
I.	Zum Gebrauch von Abkürzungen	307
II.	Abkürzungs Verzeichnisse	310
III.	Zur Bildung neuer Abkürzungen	311
§ 19	Vom Zitieren	315
I.	Allgemeine Richtlinien	315
	1. Materielles	315
	2. Formelles	317
II.	Gesetze	320
	1. Allgemeine Richtlinien	320
	2. Abkürzungen	325
III.	Judikatur	325
IV.	Literatur	327
	1. Bücher und allgemeines	327
	2. Zeitschriften insbesondere	337

3. TEIL

ANHÄNGE

Anhang 1:	Abkürzungsverzeichnis allgemein deutsch	343
Anhang 2:	Abkürzungsverzeichnis allgemein französisch	355
Anhang 3:	Abkürzungsverzeichnis allgemein italienisch	359
Anhang 4:	Verzeichnis der gebräuchlichsten Abkürzungen von Gesetzen und Staatsverträgen	363
Anhang 5:	Verzeichnis der Abkürzungen von offiziellen Gesetzessammlungen, Zeitschriften, Zeitungen, Entscheidungssammlungen und Schriftenreihen	377
Anhang 6:	Auswahl der in der Schweiz erscheinenden / erschienenen Schriftenreihen	397
Sachregister		401