

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

Zweite, überarbeitete Auflage

Schulthess Polygraphischer Verlag Zürich 1998

Inhaltsverzeichnis

1. TEIL

VOM ANFERTIGEN 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?	
I.	Einlesen	7
II.	Herausarbeiten der Fragestellung und Entwurf einer Disposition	8
m	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 eilt	16

III.	Klarheit und Korrektheit	20
IV.	Einfachheit - aber massvoll	22
V.	Fremdwörter, Fachterminologie und Amtsstil	24
VI.	Sein und Sollen in der Sprache	27
§ 3	Von den Formalien	32
I.	Was leisten Formalien, und was leisten sie nicht?	32
II.	Zur Bedeutung des Zitierens	34
III.	Wann zitiert man was, und wie?	36
IV	Zum Einsatz der EDV	46
§ 4	Bestandteile und Aufbau einer Abhandlung	49
I.	Vorwort und Einleitung	49
II.	Gestaltung des Haupttextes	52
1.	Aufbau	52
2.	Umfang	52
3.	Formale Hinweise	53
4.	Weitere allgemeine Bestandteile	57
5.	Besondere Bestandteile: Verzeichnisse, Register, Anhänge	59

2. Abschnitt

Fallbearbeitung und Themenarbeit

§ 5	Die Fallbearbeitung	63
I.	Zur juristischen Falllösungstätigkeit im Allgemeinen und zur Fallbearbeitung im Besonderen	64
	1. Rechtsanwendung als Verknüpfung von Sachverhalt und Norm	64
	2. Feststellung des Sachverhalts	65
	3. Auffinden und Aufbereiten der Entscheidungsnorm	69
	4. Das Recht als einziger Massstab des Bearbeiters	70
	5. Gutachtenstil / Urteilsstil	72
II.	Die Arbeit am Text der Aufgabe	75
	1. Verstehen des Sachverhalts	75
	2. Erfassen der Fallfrage	87
	3. Suche nach den entscheidungserheblichen Rechtsnormen (Zivilrechtliches Anspruchsschema)	93
III.	Fallbearbeitung: Klausur	103
IV.	Fallbearbeitung: Hausarbeit	105
§ 6	Die Themenarbeit	109
I.	Zur Aufgabenstellung im Allgemeinen	109
II.	Wahl des Themas	112

§7	Drucklegung	114
I.	Herstellungsverfahren	115
II.	Erstellen der Endfassung auf dem Computer	116
	1. Orthographie - Syntax - Interpunktion	116
	2. Text-Layout	117
	3. Seitenzahlen	118
	4. Seiten-Layout (Satzspiegel)	119
	5. Silbentrennung	120
	6. Seitenumbruch	120
	7. Verweisungen	121
	8. Inhaltsverzeichnis	122
	9. Stichwortverzeichnis	122
	10. Korrekturlesen	123

2. TEIL

TECHNIK DES JURISTISCHEN ARBEITENS

1. Abschnitt

Informationsquellen des Juristen

§ 8	Vorbemerkungen	129
§9	Gesetz	132
I.	Formen	132

II.	Dokumentation	133
	1. Allgemeines	133
	2. Eidgenössisches Recht	135
	3. Kantonales Recht	148
	4. In-Kraft-Treten, Abänderung und Aufhebung von Gesetzen insbesondere	150
§ 10	Judikatur	154
I.	Allgemeines und Formen	154
II.	Dokumentation	157
	1. Formen der Veröffentlichung	157
	2. Die wichtigsten Periodika und ihre Erschliessung	162
	3. Regestensammlungen, Präjudizien- kommentare und verwandte Publikationen	170
§ 11	Literatur	173
I.	Formen	173
	1. Systematische Gesamtdarstellungen	173
	2. Grundrisse und Einführungen	174
	3. Vorlesungsskripten und graphische Darstellungen (Tafeln)	175
	4. Kommentare	177
	5. Monographien	179
	6. Festschriften und andere Sammel- publikationen	182
	7. Karthotheken	183
	8. Fallsammlungen, «Case Books»	184
	9. Anleitungen für Fallbearbeitungen	185
	10. Ausgaben geschichtlicher Rechtsquellen und klassischer Werke der Rechtsliteratur	185

11.	Private Gesetzesausgaben	186
12.	Formularbücher	186
13.	Sog. «Readers»	187
14.	Periodika	187
15.	Ausländische Literatur	195
16.	Werke enzyklopädischen oder lexiko- graphischen Charakters und Wörterbücher	195
17.	Werke zur juristischen Dokumentation und Arbeitstechnik	197
18.	Bibliographien	198
19.	Exkurs: Zur Aktualität juristischer Publikationen	198
II.	Dokumentation	201
1.	Die Flut an juristischer Information und ihre Bewältigung	201
2.	Die Technik der Beschaffung von Literatur	202
§ 12	Materialien	208
	Ausländische Rechte und kuroparecht	211
	Vom Sinn und den Möglichkeiten der Rechtsvergleichung	211
1.	Allgemeines	211
2.	Das Auffinden ausländischen Rechts, insbesondere das Institut für Rechts- vergleichung	214
	Ausländische nationale Rechte	216
1.	Deutsches Recht	217
2.	Österreichisches Recht	220
3.	Französisches Recht	222
4.	Italienisches Recht	222

	5. Englisches Recht	222
	6. Amerikanisches Recht	223
III.	Europarecht	225
	1. Allgemeines	225
	2. Die Dokumentennummer von Rechtsakten	226
	3. Einige wichtige Publikationen der Europäischen Gemeinschaften	228
	4. Rechtsprechung	233
	5. Weiterführende Literatur und Bibliographien	236
IV.	Wörterbücher	238
	1. Die Rechtssprache als Fachsprache	238
	2. Schweizerische und allgemeine Wörterbücher	239
	3. Französische Wörterbücher	240
	4. Italienische Wörterbücher	240
	5. Spanisches Wörterbuch	241
	6. Englische Wörterbücher	241
	7. Lateinische Ausdrücke und Formeln	242

2. Abschnitt

Informationssammlungen

§ 14	Bibliographien, Register und Kartotheken	245
I.	Bibliographien	245
II.	Register	250
III.	Kartotheken	250

§ 15	Bibliotheken und Archive	251
I.	Zur Arbeit mit Bibliotheken	251
	1. Die Wahl	251
	2. Kataloge	253
	3. Beschaffung von Werken, die in einer Bibliothek nicht vorhanden sind	255
II.	Einige Institute, Bibliotheken und Archive mit besonderer Zielsetzung	257
	1. Das Institut für Rechtsvergleichung	257
	2. Die Europainstitute	257
	3. Das Institut für Föderalismus	262
	4. Das Schweizerische Sozialarchiv	263
	5. Sammlung der älteren Helvetica	263
	6. Weitere, insbesondere auch nicht öffentliche Bibliotheken und Archive	264
§16	Juristische Datenbanken	265
I.	Einleitung	265
	1. Arten von Datenbanken	265
	2. Vom Nutzen der Datenbanken	267
	3. Von den Gefahren der Datenbanken	270
II.	Schweizerische Datenbanken	273
	1. Überblick	273
	2. SWISSLEX insbesondere	286
III.	Rechtsdatenbanken des Auslandes (Auswahl)	290
	1. International	290
	2. Europäische Union	292
	3. Deutschland	293
	4. Österreich	295
	5. Italien	296
	6. Frankreich	296

7.	Grossbritannien	297
8.	USA	298
§ 17	Die persönliche Dokumentation	300
I.	Vom Sinn von Materialsammlungen und seinen Grenzen	300
II.	Erstellen persönlicher Datenbanken	301
1.	Manuelle Bearbeitung	301
2.	Erstellung von Datenbanken mit Hilfe der EDV	304

3. Abschnitt Abkürzen und Zitieren

§ 18	Bildung, Gebrauch und Entschlüsselung von Abkürzungen	308
I.	Zum Gebrauch von Abkürzungen	308
II.	Abkürzungsverzeichnisse	311
III.	Zur Bildung neuer Abkürzungen	312
§19	Vom Zitieren	315
I.	Allgemeine Richtlinien	315
1.	Materielles	315
2.	Formelles	317
3.	Zitieren aus dem Internet insbesondere	321
II.	Gesetze	324
1.	Allgemeines	324
2.	Abkürzungen	329

III.	Judikatur	329
IV.	Literatur	332
	1. Bücher und Allgemeines	332
	2. Zeitschriften insbesondere	343

3. TEIL

ANHÄNGE

Anhang 1	Abkürzungsverzeichnis allgemein deutsch	349
Anhang 2	Abkürzungsverzeichnis allgemein französisch	363
Anhang 3	Abkürzungsverzeichnis allgemein italienisch	367
Anhang 4	Verzeichnis der gebräuchlichsten Abkürzungen von Gesetzen und Staatsverträgen	371
Anhang 5	Verzeichnis der Abkürzungen von offiziellen Gesetzessammlungen, Zeitschriften, Zeitungen, Entscheidsammlungen und Schriftenreihen	387
Anhang 6	Auswahl der in der Schweiz erscheinenden und erschienenen Schriftenreihen	407
	Sachregister	411