

Juristisches Arbeiten

Eine Anleitung für Studierende

von

Prof. Peter Forstmoser und Prof. Regina Ogorek

Dritte, überarbeitete Auflage

Schulthess § 2003

Inhaltsverzeichnis

1. TEIL

VOM ANFERTIGEN EINER JURISTISCHEN ARBEIT

Einführung: Der Autor und sein Adressat	3
---	---

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	Vom Umgang mit 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	25
V.	Fremdwörter, Fachterminologie und Amtsstil	27
VI.	Sein und Sollen in der Sprache	30
§ 3	Formalien	35
I.	Was leisten Formalien, und was leisten sie nicht?	35
II.	Zur Bedeutung des Zitierens	37
III.	Wann zitiert man was, und wie?	39
IV.	Zum Einsatz der EDV	49
§ 4	Bestandteile und Aufbau einer Abhandlung	52
I.	Vorwort und Einleitung	52
II.	Gestaltung des Haupttextes	55
1.	Aufbau	55
2.	Umfang	55
3.	Formale Hinweise	56
4.	Weitere allgemeine Bestandteile	60
5.	Besondere Bestandteile: Verzeichnisse, Register, Anhänge	62

2. Abschnitt

Fallbearbeitung und Themenarbeit

§ 5	Die Fallbearbeitung	67
I.	Zur juristischen Falllösungstätigkeit im Allgemeinen und zur Fallbearbeitung im Besonderen	68
	1. Rechtsanwendung als Verknüpfung von Sachverhalt und Norm	68
	2. Feststellung des Sachverhalts	69
	3. Auffinden und Aufbereiten der Entscheidungsnorm	73
	4. Das Recht als einziger Massstab des Bearbeiters	74
	5. Gutachtenstil / Urteilsstil	76
II.	Die Arbeit am Text der Aufgabe	79
	1. Verstehen des Sachverhalts	79
	2. Erfassen der Fallfrage	91
	3. Suche nach den entscheidungserheblichen Rechtsnormen (zivilrechtliches Anspruchsschema)	97
III.	Fallbearbeitung: Klausur	107
IV.	Fallbearbeitung: Hausarbeit	109
§ 6	Die Themenarbeit	113
I.	Zur Aufgabenstellung im Allgemeinen	113
II.	Wahl des Themas	116

§ 7	Drucklegung	118
I.	Herstellungsverfahren	119
II.	Erstellen der Endfassung auf dem Computer	120
	1. Orthographie – Syntax – Interpunktion	120
	2. Text-Layout	121
	3. Seitenzahlen	122
	4. Seiten-Layout (Satzspiegel)	123
	5. Silbentrennung	124
	6. Seitenumbruch	124
	7. Verweisungen	125
	8. Inhaltsverzeichnis	126
	9. Stichwortverzeichnis	126
	10. Korrekturlesen	127

2. TEIL

TECHNIK DES JURISTISCHEN ARBEITENS

1. Abschnitt

Informationsquellen des Juristen

§ 8	Vorbemerkungen	133
§ 9	Gesetz	136
I.	Formen	136

II.	Dokumentation	137
	1. Allgemeines	137
	2. Eidgenössisches Recht	139
	3. Kantonales Recht	153
	4. In-Kraft-Treten, Abänderung und Aufhebung von Gesetzen insbesondere	155
§ 10	Judikatur	159
I.	Allgemeines und Formen	159
II.	Dokumentation	162
	1. Formen der Veröffentlichung	162
	2. Die wichtigsten Periodika und ihre Erschliessung	167
	3. Regestensammlungen, Präjudizien- kommentare und verwandte Publikationen	175
§ 11	Literatur	178
I.	Formen	178
	1. Systematische Gesamtdarstellungen	178
	2. Grundrisse und Einführungen	179
	3. Vorlesungsskripten und graphische Darstellungen (Tafeln)	180
	4. Kommentare	182
	5. Monographien	185
	6. Festschriften und andere Sammel- publikationen	187
	7. Karthotheken	189
	8. Fallsammlungen, «Case Books»	189
	9. Anleitungen für Fallbearbeitungen	190
	10. Ausgaben geschichtlicher Rechtsquellen und klassischer Werke der Rechtsliteratur	191

11. Private Gesetzesausgaben	192
12. Formularbücher	192
13. Sog. «Readers»	193
14. Periodika	193
15. Ausländische Literatur	203
16. Werke enzyklopädischen oder lexiko- graphischen Charakters und Wörterbücher	203
17. Werke zur juristischen Dokumentation und Arbeitstechnik	205
18. Bibliographien	206
19. Exkurs: Zur Aktualität juristischer Publikationen	206
II. Dokumentation	208
1. Die Flut an juristischer Information und ihre Bewältigung	208
2. Die Technik der Beschaffung von Literatur	210
§ 12 Materialien	215
§ 13 Ausländische Rechte und Europarecht	218
I. Sinn und den Möglichkeiten der Rechtsvergleichung	218
1. Allgemeines	218
2. Das Auffinden ausländischen Rechts, insbesondere das Institut für Rechts- vergleichung	222
II. Ausländische nationale Rechte	224
1. Deutsches Recht	224
2. Österreichisches Recht	227
3. Französisches Recht	228
4. Italienisches Recht	228

	5. Englisches Recht	229
	6. Amerikanisches Recht	229
III.	Europarecht	231
	1. Allgemeines	231
	2. Die Dokumentennummer von Rechtsakten	232
	3. Einige wichtige Publikationen der Europäischen Gemeinschaften	234
	4. Rechtsprechung	239
	5. Weiterführende Literatur und Bibliographien	242
IV.	Wörterbücher	243
	1. Die Rechtssprache als Fachsprache	243
	2. Schweizerische und allgemeine Wörterbücher	244
	3. Französische Wörterbücher	245
	4. Italienische Wörterbücher	245
	5. Englische Wörterbücher	246
	6. Lateinische Ausdrücke und Formeln	247

2. Abschnitt Informationssammlungen

§ 14	Bibliographien, Register und Kartotheken	251
I.	Bibliographien	251
II.	Register	254
III.	Kartotheken	254
§ 15	Bibliotheken und Archive	255
I.	Zur Arbeit mit Bibliotheken	255

1.	Die Wahl	255
2.	Kataloge	257
3.	Beschaffung von Werken, die in einer Bibliothek nicht vorhanden sind	259
II.	Einige Institute, Bibliotheken und Archive mit besonderer Zielsetzung	260
1.	Das Institut für Rechtsvergleichung	261
2.	Die Europainstitute	261
3.	Das Institut für Föderalismus	262
4.	Das Schweizerische Sozialarchiv	262
5.	Sammlung der älteren Helvetica	262
6.	Weitere, insbesondere auch nicht öffentliche Bibliotheken und Archive	263
§ 16	Juristische Datenbanken	264
I.	Einleitung	265
1.	Arten von Datenbanken	265
2.	Nutzen der Datenbanken	266
3.	Gefahren der Datenbanken	269
II.	Schweizerische Datenbanken	271
1.	Überblick	271
2.	SWISSLEX-Westlaw	276
3.	Rechtsdatenbank der Bundesbehörden der Schweizerischen Eidgenossenschaft «Admin.ch»	282
4.	Datenbank des Bundesgerichts	283
5.	Weblaw	287
III.	Rechtsdatenbanken des Auslandes (Auswahl)	290
1.	International	290
2.	Europäische Union	292
3.	Deutschland	294

4.	Österreich	296
5.	Italien	297
6.	Frankreich	298
7.	Grossbritannien	299
8.	USA	300
§ 17	Die persönliche Dokumentation	302
I.	Materialsammlungen – Sinn und Grenzen	302
II.	Erstellen persönlicher Datenbanken	303
1.	Manuelle Bearbeitung	303
2.	Erstellung von Datenbanken mit Hilfe der EDV	305

3. Abschnitt Abkürzen und Zitieren

§ 18	Bildung, Gebrauch und Entschlüsselung von Abkürzungen	308
I.	Der Gebrauch von Abkürzungen	308
II.	Abkürzungsverzeichnisse	311
III.	Zur Bildung neuer Abkürzungen	312
§ 19	Zitierweise	314
I.	Allgemeine Richtlinien	314
1.	Materielles	314
2.	Formelles	316
3.	Querverweise in der eigenen Arbeit	319
4.	Zitieren aus dem Internet insbesondere	321

II.	Gesetze	324
	1. Allgemeines	324
	2. Abkürzungen	329
III.	Judikatur	330
IV.	Literatur	333
	1. Bücher und Allgemeines	333
	2. Zeitschriften insbesondere	344

3. TEIL

ANHÄNGE

Anhang 1	Abkürzungsverzeichnis allgemein deutsch	351
Anhang 2	Abkürzungsverzeichnis allgemein französisch	365
Anhang 3	Abkürzungsverzeichnis allgemein italienisch	369
Anhang 4	Verzeichnis der gebräuchlichsten Abkürzungen von Gesetzen und Staatsverträgen	373
Anhang 5	Verzeichnis der Abkürzungen von offiziellen Gesetzessammlungen, Zeitschriften, Zeitungen, Entscheidsammlungen und Schriftenreihen	391
Anhang 6	Auswahl der in der Schweiz erscheinenden und erschienenen Schriftenreihen	413
	Sachregister	417