

Auf einen Blick

Über den Autor	7
Einführung	21
Teil I: Was Sie in Ihren Prüfungen und Hausarbeiten erwartet	27
Kapitel 1: Worauf es bei Klausuren und Hausarbeiten ankommt ..	29
Kapitel 2: Motiviert und regelmäßig üben	37
Teil II: Die juristische Methode	43
Kapitel 3: Kampf der Giganten: Gutachten- versus Urteilsstil	45
Kapitel 4: So werden Sie Freund mit dem Gutachtenstil	61
Kapitel 5: Die juristische Methodik anwenden	79
Teil III: Richtig formulieren	97
Kapitel 6: Auf die richtige Sprache kommt es an.	99
Kapitel 7: Meinungsstreitigkeiten sinnvoll darstellen.	115
Teil IV: Klausuren	135
Kapitel 8: Die Dramaturgie Ihrer Fallbearbeitung.	137
Kapitel 9: Die verschiedenen Rechtsklausuren	149
Teil V: Hausarbeiten	167
Kapitel 10: Was in Ihrer Hausarbeit nicht fehlen darf	169
Kapitel 11: Formalien in Ihrer Hausarbeit	183
Kapitel 12: Hausarbeiten am Computer formatieren.	215
Teil VI: Zeitmanagement	241
Kapitel 13: Zeitmanagement in Klausuren	243
Kapitel 14: Zeitplanung in der Hausarbeitszeit.	251
Kapitel 15: Die Kunst, Schwerpunkte richtig zu setzen.	267
Teil VII: Der Top-Ten-Teil	271
Kapitel 16: Die zehn wichtigsten Tipps für bessere Noten.	273
Kapitel 17: Zehn vermeidbare Fehler	277

10 Auf einen Blick

Kapitel 18: Zehn Kardinalfehler für schlechte Noten
in der Klausur 283

Kapitel 19: Fünf Gründe zur Motivation 287

Stichwortverzeichnis **289**

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Einführung	21
Über dieses Buch.	21
Konventionen in diesem Buch.	21
Törichte Annahmen über den Leser.	22
Wie dieses Buch aufgebaut ist.	23
Teil I – Was Sie in Ihren Prüfungen und Hausarbeiten erwartet.	23
Teil II – Die juristische Methode.	23
Teil III – Richtig formulieren	24
Teil IV – Klausuren	24
Teil V – Hausarbeiten	24
Teil VI – Zeitmanagement.	24
Teil VII – Der Top-Ten-Teil.	24
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden.	25
Wie es weitergeht	25
 TEIL I	
WAS SIE IN IHREN PRÜFUNGEN UND HAUSARBEITEN ERWARTET	27
 Kapitel 1	
Worauf es bei Klausuren und Hausarbeiten ankommt	29
Auf die Noten kommt es an	29
Damit Sie gut auf Ihren Beruf vorbereitet sind	30
Methodisch richtig vorgehen	31
Juristen haben ihre eigene Sprache	32
Schreiben üben	32
Klausuren und Hausarbeiten korrekt schreiben.	34
Der »Sonderfall«: Die Seminararbeit	35

Kapitel 2

Motiviert und regelmäßig üben 37

Worum es beim Jurastudium geht	37
Die eigene Psyche kennen	38
Übung macht den Meister	40
Zeit sparen	41
Machen Sie Ihr eigenes Ding!	41

TEIL II

DIE JURISTISCHE METHODE 43

Kapitel 3

Kampf der Giganten: Gutachten- versus Urteilsstil 45

Unterschiede zwischen Gutachten- und Urteilsstil	45
Eine Frage der Frage	46
Der Gutachtenstil – Ihr Handwerkszeug im Studium	47
Vierstufiger Aufbau im Gutachten	48
Sackgassen im Gutachten	49
Der Urteilsstil – Richter denken anders	50
Die andere Struktur	50
Überraschender Angriff durch den Urteilsstil	51
Freiheit für den Urteilsstil!!!	51
In der Kürze liegt die Würze: Zeit und Seiten sparen mit dem Urteilsstil	52
Lieber weniger als mehr	57
Den Urteilsstil verstecken	57
Übung macht den Meister	59

Kapitel 4

So werden Sie Freund mit dem Gutachtenstil 61

Vier Schritte für den Gutachtenstil	61
1. Schritt: Den Obersatz formulieren	63
Obersatz formulieren – die Grundstruktur	63
Auf der Suche nach der Anspruchsgrundlage	64
Jetzt geht's an die Formulierung	66
2. Schritt: Die richtige Definition finden	68
Ihr Weg zur richtigen Definition	69
Die Definition in die Prüfung einbinden	70
3. Schritt: Jetzt wird subsumiert!	71
Subsumtion – das wahre juristische Handwerkszeug ...	71
Was bei der Subsumtion genau passiert	72
4. Schritt: Ihr Ergebnis verkünden	75

Kapitel 5	
Die juristische Methodik anwenden	79
Juristische Methodik – Was ist das?	79
Wenn sonst nichts mehr geht: Auslegung!	80
Reden ist Gold – die grammatikalisch-sprachliche Auslegung	81
Das System hilft Ihnen – systematische Auslegung	83
1. Schritt: Auszulegenden Begriff identifizieren.	84
2. Schritt: Regelungsbereich erkennen	85
3. Schritt: Verhältnis mit anderen Normen klären	85
Grenze der systematischen Auslegung.	86
Gehen Sie mit der Zeit – historische Auslegung	87
Der Zweck macht's – teleologische Auslegung	88
Die richtige Reihenfolge bei der Auslegung.	90
Das Gesetz erweitern – analoge Anwendung	91
Alles kürzer? Teleologisch reduzieren	94
 TEIL III	
RICHTIG FORMULIEREN	97
 Kapitel 6	
Auf die richtige Sprache kommt es an	99
Fehlerfreies Deutsch	99
Die Rechtschreibung im Griff	100
Frieden mit der Zeichensetzung schließen	102
Von Fall zu Fall	103
Dem Dialekt den Garaus machen	103
Einfach und verständlich formulieren	103
Von Zeit zu Zeit.	103
Niemals die Ich-Form verwenden: Nichts für Egoisten.	104
Vor Wortungetümen in Deckung gehen.	104
In der Kürze liegt die Würze – meistens!.	105
Füllige Füllwörter füllen viel	106
Auch »das Auch« ist ein Problem.	108
Einfach zu banal	109
Alltagssprache versus Fachterminologie	109
Großes Latinum – oder was?	110
Anglizismen ohne Wenn und Aber	110
Umgangssprache trifft Gutachtenstil	111
Nicht jedes Bild sagt 1000 Worte!	111
Erste Hilfe für Ihre Formulierungen	111
Richtig und falsch einsteigen!	112

14 Inhaltsverzeichnis

Leserfreundlich formulieren.	113
»Definitionen« einführen	113
Besserwisserei vermeiden	114
Offensichtlichkeiten weglassen	114

Kapitel 7

Meinungsstreitigkeiten sinnvoll darstellen 115

Meinungen sind das Salz in der Suppe.	116
Struktur von »Theorien«	116
Grundform: Ja oder Nein?	117
Aus zwei mach drei	117
Mehr als drei Meinungen: etwas zu viel des Guten	118
Die Do-it-yourself-Meinung	118
So klappt's mit der Darstellung	119
Problembewusstsein schärfen.	119
Erst das Problem	120
... dann die Meinungen	121
... und die Anwendung auf den Sachverhalt	126
... Ihre eigene Stellungnahme darstellen	127
... und zu guter Letzt subsumieren	132

TEIL IV

KLAUSUREN 135

Kapitel 8

Die Dramaturgie Ihrer Fallbearbeitung 137

Unterschätzen Sie die Zeit nicht!	137
Zeitgefühl entwickeln	138
Optimale Zeiteinteilung – gibt's das?	139
Fallfrage und Bearbeitervermerk – der Heilige Gral.	139
Sachverhalt – Informationen bis zum Abwinken	142
Gliederung – Ihre Struktur bis zum Ende	144
Normen suchen und finden	144
Sachverhalt mit Tatbestandsmerkmalen abgleichen ...	145
Gutachten – schreiben, schreiben, schreiben	146
Gutachten ausformulieren	146
Point of no Return festlegen.	147
Endkontrolle – das Tüpfelchen auf dem i.	148

Kapitel 9

Die verschiedenen Rechtsklausuren 149

Die Klausur – zeigen Sie Ihr Wissen!	149
Gemeinsamkeiten machen's einfacher	150
Der Sachverhalt – die Grundlage jeder Klausur.	150
Die Fallfrage – Das will man von Ihnen wissen	151
Der Bearbeitervermerk – Ihre Arbeitsanweisung	151
Die zusätzlichen Hinweise – kleine Tipps nebenbei	152
Besonderheiten in der Zivilrechtsklausur	153
Auf der Suche nach dem Anspruch	153
Eine inzidente Prüfung macht das Leben komplizierter ..	154
Mehrere Ansprüche, mehr Aufwand	155
Zeitplanung im Zivilrecht.	156
Besonderheiten in der Klausur zum Öffentlichen Recht	156
Keine große Suche nach der Anspruchsgrundlage	156
Prozessrecht macht die Sache spannend	157
Auf den richtigen Einstieg kommt's an	159
Zeitplanung im Öffentlichen Recht	159
Besonderheiten in der Strafrechtsklausur	160
Vieles und kurz oder wenig und lang	160
Mehrere Tatkomplexe – mehr Aufwand	161
Auf der Suche nach dem Tatbestand	162
Zeitplanung im Strafrecht	162
Der Ausnahmefall: die »Märchenklausur«	163
Die Themen machen's aus	163
Märchenklausur oder Märchenfrage?	163
Vorbereitung kaum möglich	164
Zeitplanung bei der Märchenklausur	165

TEIL V

HAUSARBEITEN 167

Kapitel 10

Was in Ihrer Hausarbeit nicht fehlen darf 169 |

Ihre Visitenkarte: das Deckblatt	169
Worum es geht: Ihre Aufgabe	172
Abtippen statt Kopieren	172
Ein Fehler im Sachverhalt, was tun?	173
Der Bearbeitervermerk	173
Ihr Fahrplan: die Gliederung	174
Alles schön hierarchisch gegliedert	175

Zwischenüberschriften: kurz, knapp und übersichtlich ..	178
Eine Überschrift kommt nie allein	178
Der Nachweis: das Literaturverzeichnis	179
Zum Nachschauen: das Abkürzungsverzeichnis	180
Die Lösung: Ihre Ausführungen	181
Die eigenständige Bearbeitung: Ihre Unterschrift	182

Kapitel 11

Formalien in Ihrer Hausarbeit 183

Ohne Zitieren kein Gutachten	183
Zitierregeln	184
Wörtlich oder sinngemäß	185
Wörtliches Zitat	185
Sinngemäßes Zitat	186
Fußnote als Ort des Zitierens	187
Das Fußnotenzeichen	187
Der Fußnotentext	188
Was wie zitieren?	188
Monographien	189
Kommentare	190
Handbücher	194
Festschriften & Co.	196
Zeitschriftenaufsätze	197
Gerichtliche Entscheidungen	199
Drucksachen der Parlamente	204
Gesetzesblätter	205
Exotischer Kram	207
Zitierfähig oder nicht, das ist hier die Frage	207
Typische Fußnotenfehler vermeiden	210
Fußnoten einheitlich gestalten	210
Verweise vermeiden	211
Präzise Fundstellen angeben	212
Nicht auf weiterführende Literatur verweisen	212
Nicht die eigene Meinung belegen	213
Fußnoten: Allzu viel ist ungesund	213
Keine weiteren Überlegungen in den Fußnoten	214

Kapitel 12

Hausarbeiten am Computer formatieren 215

Dokument richtig anlegen	215
Grundlegende Einstellungen	216
Formatierung für das Gutachten	218
Seitenzahlen einrichten	220

Gliederung automatisch erstellen lassen.	225
Formatvorlagen definieren.	225
Fußnoten erstellen.	231
Geschütztes Leerzeichen.	232
Tricks zum Platzsparen.	234
Schriftart optimieren.	234
Absätze optimieren.	236
Fußnoten optimieren.	238
Überhängende Wörter entfernen.	239

TEIL VI ZEITMANAGEMENT 241

Kapitel 13 Zeitmanagement in Klausuren 243

Gut vorbereitet in die Klausur.	243
Den Sachverhalt richtig lesen.	244
Eine Lösungsskizze entwerfen.	245
Die Lösung ausformulieren.	246
Klausur »durcheinanderschreiben«?.	247
Bei Fehlern in Ihrer Lösungsskizze.	247
Wenn die Zeit knapp wird.	248
Durchstreichen, aber richtig!	249
Stress nach der Abgabe!	249

Kapitel 14 Zeitplanung in der Hausarbeitszeit 251

Zeitplanung – Ihre Zeit sinnvoll einteilen.	251
Zeitprobleme erkennen.	253
Ein Zeit-Tagebuch führen.	255
Zeiten erfassen.	255
Erfasste Zeiten auswerten und Konsequenzen ziehen.	255
Gegen Zeitfresser kämpfen.	257
Nein sagen für Jurastudenten.	257
Ablenkung durch Kommilitonen.	257
Handy, Internet und andere Störquellen.	260
Putzen statt lernen: Ablenkung in der eigenen Wohnung.	260
Ziele setzen.	261
Pufferzeit schadet nicht.	265

Kapitel 15

Die Kunst, Schwerpunkte richtig zu setzen 267

Offensichtlich Unproblematisches	267
Nicht offensichtlich Unproblematisches	268
Offensichtlich Problematisches	269

TEIL VII

DER TOP-TEN-TEIL 271

Kapitel 16

Die zehn wichtigsten Tipps für bessere Noten..... 273

Planen Sie Ihre Prüfungsvorbereitung!	273
Lernen Sie strukturiert!	273
Entscheiden Sie sich für »Ihre« Lernmaterialien!	274
Lernen Sie richtig!	274
Wiederholen Sie regelmäßig!	274
Erzählen Sie sich Ihren gelernten Stoff selbst!	275
Bereiten Sie Ihre Gesetzestexte vor!	275
Schreiben Sie Übungsklausuren!	275
Werten Sie Ihre Klausuren und Hausarbeiten aus!	275
Suchen Sie sich eine Lerngruppe!	276

Kapitel 17

Zehn vermeidbare Fehler 277

Größenwahn	277
Trödelei	278
Zu viel Wissen	278
Überproblematisieren	279
Planlos starten	279
Chaotisch schreiben	280
Angst vor dem weißen Blatt	280
Sich verunsichern lassen	281
Den Sachverhalt quetschen	281
Zu früh abgeben	281

Kapitel 18

Zehn Kardinalfehler für schlechte Noten in der Klausur 283

Sich nicht detailliert vorbereiten	283
Sofort mit dem Schreiben beginnen	283
Klüger als die Fallfrage sein	284
Über den Sachverhalt huschen	284

Beteiligte nicht im Blick behalten	284
Sachverhalt »quetschen«	284
Keine Lösungsskizze erstellen	284
Nicht mit dem Schreiben beginnen	285
Sich ablenken lassen	285
Zum Ende hin panisch reagieren.	285

Kapitel 19

Fünf Gründe zur Motivation..... 287

Mit guten Noten können Sie sich Ihren Job aussuchen	287
Vier Jahre für den Rest des Lebens	287
Sie bekommen »Geheimwissen«.	288
Sie haben sich bewiesen, dass Sie etwas durchziehen können	288
Jeder weiß, was sich hinter Ihrer Ausbildung verbirgt	288

Stichwortverzeichnis 289