

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Gebrauchshinweise	VII
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	11
III. Häusliche Arbeit und Seminararbeit	13
1. Literaturnutzung	14
2. Texterstellung	18
3. Textkorrektur und Formalien	19
4. Empfehlungen	19
IV. Bachelor- und Masterarbeit	20
V. Dissertation	21
1. Arbeitsschritte	21
2. Formalien und Empfehlungen	22
 Kapitel 2: Juristisches Handwerkszeug	23
A. Sprache	23
B. Gutachtentechnik	25
C. Juristische Methodik	28

Kapitel 3: Formalien	31
A. Klausur	33
I. Bestandteile	33
1. Deckblatt	33
2. Gutachten	33
II. Empfehlungen	34
B. Hausarbeit	36
I. Bestandteile im Überblick	36
II. Bestandteile im Detail	36
1. Deckblatt	36
2. Sachverhalt	36
3. Gliederung (Inhaltsverzeichnis)	37
4. Literaturverzeichnis	40
5. Abkürzungsverzeichnis	40
6. Gutachten	40
C. Häusliche Arbeit und Seminararbeit	43
I. Bestandteile	43
1. Titelblatt	43
2. Gliederung und Abkürzungsverzeichnis	43
3. Ausarbeitung	43
4. Literaturverzeichnis	44
5. Rechtsprechungsverzeichnis	44
II. Ausländische und historische Fundstellen	44
III. Empfehlungen	44
D. Bachelor- und Masterarbeit	45
E. Dissertation	46
Kapitel 4: Richtiger Umgang mit Fundstellen	49
A. Zitieren	49
B. Zitierweise	51
C. Gestaltung der Fußnoten	53
I. Allgemeines	53
II. Einzelfragen	55
1. Rechtsprechung	55
2. Kommentare	57
3. Monografien und Lehrbücher	59
4. Beiträge in Sammelbänden	60
5. Beiträge in Zeitschriften	60
6. Sonstiges	61

D. Literaturverzeichnis	63
I. Allgemeines	63
II. Inhalt und Gestaltung des Literaturverzeichnisses	64
III. Darstellung der gängigen Fundstellen	72
1. Kommentare	72
2. Monografien und Lehrbücher	74
3. Dissertationen und Habilitationen	75
4. Beiträge in Sammelbänden	76
5. Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen	77
6. Urteilsanmerkungen	79
7. Quellen aus dem Internet	80
E. Rechtsprechungsverzeichnis	81
F. Ausländische und historische Fundstellen	83
I. Angloamerikanischer Bereich	83
II. Französischsprachige Fundstellen	84
III. Rechtshistorische Arbeiten (Quellenexegese)	85
Kapitel 5: Muster schriftlicher Arbeiten	87
A. Formatvorlage	87
B. Hausarbeit	88
C. Seminararbeit („Häusliche Arbeit“)	123
Kapitel 6: Formatierungsanleitung	155
A. Grundeinstellungen bei Formatierungen	155
B. Seitenränder	158
I. Richtwerte	158
II. Umsetzung mit „MS Word“	159
1. Version 2003	159
2. Version 2007	161
C. Seitenzahlen	163
I. Richtwerte	163
II. Umsetzung mit „MS Word“	163
1. Version 2003	163
2. Version 2007	165
D. Textformat	167
I. Richtwerte	167
II. Umsetzung mit „MS Word“	167
1. Version 2003	167
2. Version 2007	170

E. Überschriften (Formatvorlagen)	171
I. Richtwerte	171
II. Umsetzung mit „MS Word“	171
1. Version 2003	171
2. Version 2007	173
F. Automatisiertes Erstellen einer Gliederung	173
I. Version 2003	173
II. Version 2007	175
III. Open Office	176
G. Fußnoten, Silbentrennung und geschütztes Leerzeichen	177
I. Fußnoten	177
1. Version 2003	177
2. Version 2007	179
II. Automatische Silbentrennung	179
1. Version 2003	179
2. Version 2007	180
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