

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Gebrauchshinweise	VI
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	12
III. Häusliche Arbeit und Seminararbeit	13
1. Literaturo Auswertung	14
2. Gliederung und Texterstellung	17
3. Textkorrektur und Formalien	19
4. Empfehlungen	20
IV. Bachelor- und Masterarbeit	21
V. Dissertation	21
1. Arbeitsschritte	21
2. Formalien und Empfehlungen	23
Kapitel 2: Juristisches Handwerkszeug	25
A. Sprache	25
B. Gutachtentechnik	28
C. Juristische Methodik	31
I. Die Auslegung: fallbezogene Konkretisierung der gesetzlichen Merkmale	31
1. Die Auslegungskriterien und ihre rechtliche Verbindlichkeit	32

a) Der allgemeine Sprachgebrauch („grammatische Auslegung“)	32
aa) Bestimmtheit der Strafbarkeit bei Auslegung im Rahmen des allgemeinen Sprachgebrauchs	32
bb) Der allgemeinsprachlich mögliche Wortsinn als absolute Grenze der Auslegung?	33
b) Die gesetzliche Systematik („systematische Auslegung“)	34
c) Entstehungsgeschichte des Gesetzes und der Wille des Gesetzgebers („historische Auslegung“)	37
aa) Die Ableitung der historischen Auslegung aus dem Demokratieprinzip des Art. 20 I, II GG	37
bb) Die normativen Grenzen der historischen Auslegung	37
d) Sinn und Zweck des Gesetzes („teleologische Auslegung“)	38
aa) Das Problem der teleologischen Auslegung	38
bb) Sinngebung durch Abwägung der noch unberücksichtigten auslegungsrelevanten Gesichtspunkte	38
2. Verhältnis der Auslegungskriterien	39
3. Definitionen, Meinungen und Theorien: mit Hilfe jener Kriterien gewonnene Auslegungshypothesen	40
II. Analogie und Analogieverbot (Art. 103 II GG, § 1 StGB)	41
Kapitel 3: Nutzung generativer KI im Jurastudium	43
A. Die Relevanz präziser Prompts im juristischen Kontext	44
B. Aufbau eines professionellen juristischen Prompts	44
C. Praxisbeispiele: Prompts im juristischen Bereich	45
D. Prompt-Formulierung	45
I. Übersicht zu den Anforderungen an einen Prompt	45
II. Typische Fehler bei juristischen Prompts	46
E. Der Meta-Prompt für individuelle Anwendungsfälle	47
Kapitel 4: Formalien	49
A. Klausur	50
I. Bestandteile	50
1. Deckblatt	50
2. Gutachten	51

II. Empfehlungen.....	52
B. Hausarbeit	53
I. Bestandteile im Überblick	53
II. Bestandteile im Detail	54
1. Deckblatt	54
2. Sachverhalt.....	54
3. Gliederung (Inhaltsverzeichnis)	54
4. Literaturverzeichnis.....	57
5. Abkürzungsverzeichnis	57
6. Gutachten	58
C. Häusliche Arbeit und Seminararbeit	60
I. Bestandteile	60
1. Titelblatt	60
2. Gliederung und Abkürzungsverzeichnis.....	61
3. Ausarbeitung	61
4. Literaturverzeichnis.....	61
5. Rechtsprechungsverzeichnis.....	61
II. Ausländische und historische Fundstellen	62
III. Empfehlungen.....	62
D. Bachelor- und Masterarbeit.....	62
E. Dissertation	63
Kapitel 5: Richtiger Umgang mit Fundstellen.....	67
A. Zitieren.....	67
B. Zitierweise	70
C. Gestaltung der Fußnoten	73
I. Allgemeines.....	73
II. Einzelfragen.....	75
1. Rechtsprechung	75
2. Kommentare.....	77
3. Monografien und Lehrbücher	79
4. Beiträge in Sammelbänden.....	79
5. Beiträge in Zeitschriften	80
6. Sonstiges	81
D. Literaturverzeichnis	82
I. Allgemeines.....	82
II. Inhalt und Gestaltung des Literaturverzeichnisses.....	83
III. Darstellung der gängigen Fundstellen.....	91
1. Kommentare.....	91
2. Monografien und Lehrbücher	93
3. Dissertationen und Habilitationen	94
4. Beiträge in Sammelbänden.....	94
5. Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen	96

6. Urteilsanmerkungen	97
7. Quellen aus dem Internet.....	98
E. Rechtsprechungsverzeichnis	99
F. Ausländische und historische Fundstellen.....	101
I. Angloamerikanischer Bereich.....	101
II. Französischsprachige Fundstellen	102
III. Rechtshistorische Arbeiten (Quellenexegese).....	103
Kapitel 6: Muster schriftlicher Arbeiten	105
A. Formatvorlage.....	105
B. Hausarbeit.....	106
C. Seminararbeit („Häusliche Arbeit“).....	141
Kapitel 7: Formatierungsanleitung.....	173
A. Grundeinstellungen bei Formatierungen	173
B. Seitenränder	175
I. Richtwerte	175
II. Umsetzung mit „MS Word“	175
C. Seitenzahlen.....	178
I. Richtwerte	178
II. Umsetzung mit „MS Word“	178
D. Textformat	180
I. Richtwerte	180
II. Umsetzung mit „MS Word“	180
E. Überschriften (Formatvorlagen).....	182
I. Richtwerte	182
II. Umsetzung mit „MS Word“	182
F. Automatisiertes Erstellen einer Gliederung.....	183
G. Fußnoten, Silbentrennung und geschütztes Leerzeichen	184
I. Fußnoten.....	184
II. Automatische Silbentrennung.....	185
III. Geschütztes Leerzeichen	186
Anhang (Deck- und Titelblätter).....	187
A. Klausur.....	188
B. Hausarbeit.....	189
C. Seminararbeit.....	190
D. Häusliche Arbeit	191
E. Bachelorarbeit.....	192
F. Masterarbeit	193
G. Dissertation	194
Stichwortverzeichnis	195