

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	20
1. Arbeitsschritte	21
2. Formalien und Empfehlungen	22
Kapitel 2: Sprache	23

Kapitel 3: Formalien.....	27
A. Klausur	29
I. Bestandteile	29
1. Deckblatt.....	29
2. Gutachten.....	29
II. Empfehlungen	30
B. Hausarbeit	32
I. Bestandteile im Überblick	32
II. Bestandteile im Detail	32
1. Deckblatt.....	32
2. Sachverhalt	32
3. Gliederung (Inhaltsverzeichnis).....	33
4. Literaturverzeichnis	36
5. Abkürzungsverzeichnis.....	36
6. Gutachten und Unterschrift.....	36
C. Häusliche Arbeit und Seminararbeit.....	39
I. Bestandteile	39
1. Titelblatt.....	39
2. Gliederung und Abkürzungsverzeichnis.....	39
3. Ausarbeitung.....	39
4. Literaturverzeichnis	40
5. Rechtsprechungsverzeichnis.....	40
II. Ausländische und historische Fundstellen	40
III. Empfehlungen	40
D. Bachelor- und Masterarbeit	41
E. Dissertation	42
Kapitel 4: Richtiger Umgang mit Fundstellen	45
A. Zitieren	45
B. Zitierweise	47
C. Gestaltung der Fußnoten.....	48
I. Allgemeines	48
II. Einzelfragen	50
1. Rechtsprechung.....	50
2. Kommentare	52
3. Monografien und Lehrbücher	54
4. Beiträge in Sammelbänden	55
5. Beiträge in Zeitschriften	55
6. Sonstiges	56

D. Literaturverzeichnis.....	58
I. Allgemeines	58
II. Inhalt und Gestaltung des Literaturverzeichnisses	59
III. Darstellung der gängigen Fundstellen.....	67
1. Kommentare	67
2. Monografien und Lehrbücher	69
3. Dissertationen und Habilitationen	70
4. Beiträge in Sammelbänden.....	71
5. Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen	72
6. Urteilsanmerkungen.....	74
7. Quellen aus dem Internet	75
E. Rechtsprechungsverzeichnis	76
F. Ausländische und historische Fundstellen	78
I. Angloamerikanischer Bereich	78
II. Französischsprachige Fundstellen.....	79
III. Rechtshistorische Arbeiten (Quellenexegese)	80
Kapitel 5: Muster schriftlicher Arbeiten	81
A. Hausarbeit.....	82
B. Häusliche Arbeit (Seminararbeit)	117
Kapitel 6: Formatierungsanleitung	149
A. Grundeinstellungen bei Formatierungen	149
B. Seitenränder	152
I. Richtwerte	152
II. Umsetzung mit „MS Word“	153
1. Version 2003.....	153
2. Version 2007.....	155
C. Seitenzahlen.....	157
I. Richtwerte	157
II. Umsetzung mit „MS Word“	157
1. Version 2003.....	157
2. Version 2007.....	159
D. Textformat	161
I. Richtwerte	161
II. Umsetzung mit „MS Word“	161
1. Version 2003.....	161
2. Version 2007.....	164
E. Überschriften (Formatvorlagen)	165
I. Richtwerte	165

II. Umsetzung mit „MS Word“	165
1. Version 2003	165
2. Version 2007	167
F. Automatisiertes Erstellen einer Gliederung	167
I. Version 2003.....	167
II. Version 2007	169
G. Fußnoten, Silbentrennung und geschütztes Leerzeichen.....	170
I. Fußnoten	170
1. Version 2003.....	170
2. Version 2007.....	172
II. Automatische Silbentrennung	172
1. Version 2003	172
2. Version 2007.....	173
III. Geschütztes Leerzeichen.....	173
Anhang (Deck- und Titelblätter).....	175
A. Klausur	176
B. Hausarbeit.....	177
C. Seminararbeit.....	178
D. Häusliche Arbeit	179
E. Bachelorarbeit	180
F. Masterarbeit	181
G. Dissertation.....	182
Stichwortverzeichnis.....	183