

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. Literaturauswertung	14
2. Gliederung und Texterstellung	17
3. Textkorrektur und Formalien	20
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	27
C. Juristische Methodik	30

Kapitel 3: Formalien	33
A. Klausur.....	35
I. Bestandteile	35
1. Deckblatt	35
2. Gutachten	35
II. Empfehlungen	36
B. Hausarbeit.....	38
I. Bestandteile im Überblick	38
II. Bestandteile im Detail	38
1. Deckblatt	38
2. Sachverhalt	38
3. Gliederung (Inhaltsverzeichnis).....	39
4. Literaturverzeichnis.....	42
5. Abkürzungsverzeichnis	42
6. Gutachten	42
C. Häusliche Arbeit und Seminararbeit	45
I. Bestandteile	45
1. Titelblatt	45
2. Gliederung und Abkürzungsverzeichnis.....	45
3. Ausarbeitung	45
4. Literaturverzeichnis.....	46
5. Rechtsprechungsverzeichnis.....	46
II. Ausländische und historische Fundstellen	46
III. Empfehlungen	46
D. Bachelor- und Masterarbeit.....	47
E. Dissertation	48
Kapitel 4: Richtiger Umgang mit Fundstellen	51
A. Zitieren.....	51
B. Zitierweise	53
C. Gestaltung der Fußnoten	56
I. Allgemeines.....	56
II. Einzelfragen.....	59
1. Rechtsprechung	59
2. Kommentare	61
3. Monografien und Lehrbücher.....	63
4. Beiträge in Sammelbänden	63
5. Beiträge in Zeitschriften	64
6. Sonstiges	65

D. Literaturverzeichnis	66
I. Allgemeines.....	66
II. Inhalt und Gestaltung des Literaturverzeichnisses	67
III. Darstellung der gängigen Fundstellen	75
1. Kommentare	75
2. Monografien und Lehrbücher	77
3. Dissertationen und Habilitationen	78
4. Beiträge in Sammelbänden	79
5. Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen	80
6. Urteilsanmerkungen	82
7. Quellen aus dem Internet.....	83
E. Rechtsprechungsverzeichnis	84
F. Ausländische und historische Fundstellen.....	86
I. Angloamerikanischer Bereich.....	86
II. Französischsprachige Fundstellen	87
III. Rechtshistorische Arbeiten (Quellenexegese).....	88
Kapitel 5: Muster schriftlicher Arbeiten	89
A. Formatvorlage.....	89
B. Hausarbeit	90
C. Seminararbeit („Häusliche Arbeit“)	125
Kapitel 6: Formatierungsanleitung	157
A. Grundeinstellungen bei Formatierungen	157
B. Seitenränder	160
I. Richtwerte	160
II. Umsetzung mit „MS Word“	161
1. Version 2003	161
2. Versionen 2007/2010/2013	163
C. Seitenzahlen	165
I. Richtwerte	165
II. Umsetzung mit „MS Word“	165
1. Version 2003	165
2. Versionen 2007/2010/2013	167
D. Textformat	169
I. Richtwerte	169
II. Umsetzung mit „MS Word“	169
1. Version 2003	169
2. Versionen 2007/2010/2013	172

E. Überschriften (Formatvorlagen).....	173
I. Richtwerte	173
II. Umsetzung mit „MS Word“	173
1. Version 2003	173
2. Versionen 2007/2010/2013	175
F. Automatisiertes Erstellen einer Gliederung.....	175
I. Version 2003	175
II. Versionen 2007/2010/2013.....	177
III. Open Office	178
G. Fußnoten, Silbentrennung und geschütztes Leerzeichen.....	179
I. Fußnoten.....	179
1. Version 2003	179
2. Versionen 2007/2010/2013	181
II. Automatische Silbentrennung.....	181
1. Version 2003	181
2. Versionen 2007/2010/2013	182
III. Geschütztes Leerzeichen	182
Anhang (Deck- und Titelblätter).....	183
A. Klausur.....	184
B. Hausarbeit.....	185
C. Seminararbeit.....	186
D. Häusliche Arbeit	187
E. Bachelorarbeit.....	188
F. Masterarbeit	189
G. Dissertation	190
Stichwortverzeichnis	191