

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 5. Auflage	III
Vorwort zur 1. Auflage	V
Verzeichnis der Autorinnen und Autoren	XIII

1. Teil: Einleitung	1
I. Vom Schreiben	1
A. Schlüsselkompetenz Schreiben	1
B. Schreiben kann man üben!	2
C. Wem kann dieser SchreibGuide nützen?	3
D. Wie ist er aufgebaut (wo steht was)?	5
E. Wie sollen Sie ihn lesen?	9
II. Wissenschaft?	11
A. Was heißt Rechts-Wissenschaft?	11
B. Eine praktische Disziplin	12
C. Eine juristische Themenarbeit	13
D. Anforderungen und Erwartungen	15
E. Wozu soll das gut sein?	18
III. Methodenlehre und juristisches Schreiben	20
A. Eine Denk- und Schreibanleitung	20
B. Ziele und Objektivität	20
C. Dogmatische Arbeitsmittel und klassische Interpretations- methoden	22
D. Richterrecht	29
E. Methodenlehre und Schreibdenken	30
F. Gesetzesergänzung	31
2. Teil: Mit der Arbeit beginnen: Arbeitsstrategie, -technik und -material ...	33
I. Schwerer Anfang?	33
A. Fach- und Themenwahl	33
B. Ideen sammeln	34
C. Standort und Ausgangspunkte	36
D. Zeitplanung	38
II. Wo informiere ich mich? – Das Arbeitsmaterial	40
A. Rechtsvorschriften	40
B. Entscheidungen	44
C. Die rechtswissenschaftliche Literatur	46
1. Lehr- und Handbücher	47
2. Kommentare	48

3. Monographische Einzeldarstellungen	49
4. Aufsätze in Sammelwerken und Zeitschriften	49
III. Wo suche ich?	53
A. Suchstrategien	53
1. Das „Schneeballsystem“	53
2. Die Schlagwortsuche	56
B. Der Bibliothekskatalog	57
1. Allgemeines	57
2. Grundlegende Suchfunktionen	58
3. Die Suche nach Aufsätzen in Zeit- und Sammelschriften	59
4. Einige zusätzliche Tipps zur Literatursuche	62
IV. Rechtsdatenbanken	64
A. Einleitung	64
B. Überblick	64
C. Die Grundlagen der Datenbankbenutzung	65
D. Rechtsinformationssystem des Bundes: RIS	67
1. Bundesrecht-Teildatenbanken im Tab „Bundesrecht“	69
a) „Bundesrecht konsolidiert“	69
b) „Bundesgesetzblatt authentisch ab 2004“	70
c) Bundesgesetzblatt 1945–2003	70
2. Judikatur-Teildatenbanken im Tab „Judikatur“	71
E. Juristische Fachliteratur und kommerzielle Rechtsdatenbanken- anbieter	72
1. RDB Rechtsdatenbank	73
2. Lexis 360	74
3. Linde Digital	75
4. RIDAonline	76
5. eLibrary	77
F. EUR-Lex	77
1. Überblick	77
2. Inhalte von EUR-Lex	78
3. Bedienung von EUR-Lex	79
G. Empfehlenswerte weiterführende Informationsressourcen zu Rechtsdatenbanken	80
V. Einen Überblick gewinnen	81
A. Bücher und Artikel lesen	81
1. Zusammenfassungen, Verzeichnisse, Forschungsfragen	82
2. Kommentare und Fragen	83
B. Den Überblick behalten	83
C. Die Auseinandersetzung beginnen	84
VI. Dokumentieren und Belegen	86
A. Der wissenschaftliche Apparat	86
1. Die Anmerkungen mittels Fußnoten	87
2. Das Quellen- und Literaturverzeichnis (Bibliographie)	89
3. Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis	90

4. Register und Glossar	91
5. Belegen in Schriftsätzen oder Entscheidungen	92
B. Zitieren	93
1. Allgemeine Regeln	93
2. Einige Hinweise	95
3. Teil: Schreibprozesse	103
I. Eine juristische Themenarbeit	103
A. Ein Gerüst für Ihre Arbeit	103
1. Ein Fahrplan durch Ihre Arbeit	103
2. Ein konkretes Ziel vor Augen	104
3. Literatur effizienter verarbeiten	105
4. Kleine Portionen – einfacheres Schreiben	105
5. Veränderungen und Qualität	105
B. Elemente einer Arbeit	106
1. Einleitung	106
2. Hauptteil	107
3. Schlussfolgerungen – Zusammenfassung	108
C. Das Gliederungsschema	108
D. Ein konkretes Beispiel	109
E. Weitere Hinweise zum Entwerfen einer Gliederung	111
F. Formale Vorgaben für Ihre Arbeit	112
II. Ihre Arbeit schreiben	114
A. Ein Netz von Gedanken und Informationen	114
B. Der Entwurf	115
C. Die Arbeit hören, besprechen und redigieren	116
D. „So habe ich es eigentlich nicht gemeint ...“	116
1. Verständlichkeit	117
2. Fachbegriffe	117
3. Zu viele Informationen	118
4. Ihr Stil?	119
5. „Erklär es mir!“	119
E. Wiedergabe fremder Gedanken	120
F. Unterschiedliche Meinungen	121
G. Normen, Entscheidungen und Abkürzungen	122
III. Verbesserung der Sprache: Zeitenfolge, Konjunktiv und Satzbau	123
A. Zeitenfolge	123
B. Konjunktiv	125
C. Verständlichkeit	129
Die Satzklammer	129
Präpositionen- und Artikelcluster	131
IV. Geschlechtergerechtes Schreiben im Recht	133
A. Rechtlicher Rahmen zur Gleichstellung der Geschlechter	133
B. Die Macht der Sprache	133
C. Möglichkeiten geschlechtergerechter Sprache	134

1. Keine Verwendung von Generalklauseln	134
2. Vollständige Paarform	134
3. Kurzformen	135
a) Schrägstrich-Kurzform	135
b) Binnen-I	135
c) Gender-Gap, Gender-Sternchen und Gender-Doppelpunkt	135
4. Geschlechtsneutrale Begriffe	135
5. Umformulierungen	136
6. Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen und Titel	136
7. Englische/Französische Personenbezeichnungen	137
8. Vermeidung von Rollenzuschreibungen	137
9. Geschlechtergerechte Abbildungen	137
D. Ausnahmen	137
V. Schreiben von Klausurarbeiten	138
Vom „Mikrosystem“ juristischen Schreibens	138
A. „Learning by doing“	138
B. Klausurarbeiten und der Faktor Zeit	140
C. Phasenbetrachtung und Strategien	140
1. Phase 1: Lesen	141
2. Phase 2: Konzipieren	142
3. Exkurs: Das Arbeiten mit dem Gesetzestext	144
4. Phase 3: Schreiben	146
D. Abschließende Bemerkungen	149
VI. Juristisches Schreiben und Richterinnen und Richter	151
Das Recht, das Respekt fordert, braucht eine Sprache, die Respekt verdient	151
A. Durch die Bleiwüste	151
Von der Quantität	151
. . . zur Qualität	152
Ein weit verbreiteter Aberglaube	152
Schritt für Schritt	153
B. Über das Lesen	153
C. Über das Schreiben oder Der Kampf gegen die richtige Windmühle	154
Eine Fehlentwicklung	154
D. Das Urteil	156
1. Juristen und Juristinnen tun sich schwer	156
2. Der Konjunktiv	157
3. Die Feststellungen	157
4. Die Beweiswürdigung	158
5. Der rechtliche Teil	160
E. Stolpersteine und Fallstricke	160
1. In der Schachtel gefangen	161
2. Das Hauptwort – von der Würde zur Bürde	162
3. Die bürokratische Inversion	163
4. Vokabelfehler	163

5. Nur nicht festlegen	163
6. Blähungen	164
7. Leiden mit der Leideform	164
8. Perfektionistisch statt perfekt	164
9. Die Kunst des Darstellens	164
F. Trost	164
VII. Verfassen von juristischen Texten in der anwaltlichen Praxis	166
A. Ausgangslage, Anforderungen und Umstände	166
1. Einnehmen eines Standpunktes	166
2. Arten anwaltlicher Schriftstücke	167
3. Rahmenbedingung Zeitdruck	168
B. Konzeption von Texten	169
1. Konzeption mit Hilfe von Schreibdenken	169
1.1. Was ist Schreibdenken	169
1.2. Wie funktioniert Schreibdenken?	170
2. Copy and Paste	170
3. Konzeption durch Diktieren	171
C. Umsetzung und Ausfertigung	171
1. „Storytelling“ als Methode für die Sachverhaltserzählung	171
2. Der passende Stil, Formalia und Sprache	172
3. Die Erstellung des Schriftstücks	173
VIII. Das Schreiben und Präsentieren von Vorträgen	175
A. Erste wissenschaftliche Vorträge im Studium	175
B. Präsentationstechnik	176
1. Inhalt und Sprache des Vortrags	176
2. Freie Rede oder Manuskript	177
3. Proben, proben, proben	178
4. Begleitende Materialien	179
5. Kleider machen Leute	180
6. Sicherheitsvorkehrungen	180
7. Ihr Auftritt	181
C. Diskussionsrunde	182
D. Vorträge im virtuellen Raum	183
Abkürzungs- und Zitierregeln	187
I. Abkürzungen	187
A. Das Verwenden von Abkürzungen	187
B. Das Bilden von Abkürzungen	187
C. Rechtschreibung, Satzzeichen, Beugung und Mehrzahl	188
D. Besondere Regeln für das Abkürzen von Rechtsvorschriften	189
II. Grundsätze für Zitate	190
A. Seitenzahlen	190
B. Nummern	190
C. Klammern	190
III. Das Zitieren von Rechtsvorschriften	190
A. Österreichische Rechtsvorschriften	191

B. Europarecht	191
C. Paragraphen, Artikel, Absätze, Zahlen, Buchstaben	193
IV. Das Zitieren von Materialien	193
V. Das Zitieren von Entscheidungen	194
A. Allgemeines	194
B. Fundstellen	197
VI. Das Zitieren von Literatur	200
A. Allgemeines	200
B. Beiträge	200
C. Selbständige Werke	202
D. Onlinewerke	203
VII. Buchbesprechungen	205