

## **Inhalt**

\*VOM ANFERTIGEN EINER JURISTISCHEN ARBEIT: Abschnitt Allgemeine Regeln und Hinweise zur Anfertigung einer juristischen Abhandlung - Wie geht man vor, und mit welchen Schwierigkeiten muss man fertig werden? - Einlesen - Herausarbeiten der Fragestellung und Entwurf einer Disposition - Vorbilder und Muster - Juristische Argumentation und eigener Standpunkt - Vom Umgang mit der Sprache - Was es zu vermeiden gilt - Klarheit und Korrektheit - Einfachheit - aber massvoll - Fremdwörter, Fachterminologie und Amtsstil - Sein und Sollen in der Sprache - Formalien - Was leisten Formalien, und was leisten sie nicht? - Zur Bedeutung des Zitierens - Wann zitiert man was, und wie? - Zum Einsatz der EDV - Bestandteile und Aufbau einer Abhandlung - Vorwort und Einleitung - Gestaltung des Haupttextes - Aufbau - Umfang - Formale Hinweise - Weitere allgemeine Bestandteile - Besondere Bestandteile: Verzeichnisse, Register, Anhänge - Fallbearbeitung und Themenarbeit - Die Fallbearbeitung - Zur juristischen Falllösungstätigkeit im Allgemeinen und zur Fallbearbeitung im Besonderen - Rechtsanwendung als Verknüpfung von Sachverhalt und Norm - Feststellung des Sachverhalts - Auffinden und Aufbereiten der Entscheidungsnorm - Das Recht als einziger Massstab des Bearbeiters - Gutachtenstil / Urteilsstil - Die Arbeit am Text der Aufgabe - Verstehen des Sachverhalts - Erfassen der Fallfrage - Suche nach den entscheidungserheblichen Rechtsnormen (zivilrechtliches Anspruchsschema) - Fallbearbeitung: Klausur - Fallbearbeitung: Hausarbeit - Die Themenarbeit - Zur Aufgabenstellung im Allgemeinen - Wahl des Themas - Drucklegung - Herstellungsverfahren - Erstellen der Endfassung auf dem Computer - Orthographie - Syntax - Interpunktion - Text-Layout - Seitenzahlen - Seiten-Layout (Satzspiegel) - Silbentrennung - Seitenumbruch - Verweisungen - Inhaltsverzeichnis - Stichwortverzeichnis - Korrekturlesen

TEIL TECHNIK DES JURISTISCHEN ARBEITENS: Abschnitt Informationsquellen des Juristen - Vorbemerkungen - Gesetz - Formen - Dokumentation - Allgemeines - Eidgenössisches Recht - Kantonales Recht - In-Kraft-

Treten, Abänderung und Aufhebung: von Gesetzen insbesondere - Judikatur  
- Allgemeines und Formen - Dokumentation - Formen der Veröffentlichung  
- Die wichtigsten Periodika und ihre Erschliessung - Regestensammlungen,  
Präjudizienkommentare und verwandte Publikationen - Formen - Systemati-  
sche Gesamtdarstellungen - Grundrisse und Einführungen - Vorlesungsskrip-  
ten und graphische Darstellungen (Tafeln) - Kommentare - Monographien -  
Festschriften und andere Sammelpublikationen - Karthotheken - Fallsamm-  
lungen, «Case Books» - Anleitungen für Fallbearbeitungen - Ausgaben ge-  
schichtlicher Rechtsquellen und klassischer Werke der Rechtsliteratur - Priva-  
te Gesetzesausgaben - Formularbücher - Sog. «Readers» - Periodika - Auslän-  
dische Literatur - Werke enzyklopädischen oder lexikographischen Charakters  
und Wörterbücher - Werke zur juristischen Dokumentation und Arbeitstech-  
nik - Bibliographien - Exkurs: Zur Aktualität juristischer Publikationen -  
Dokumentation - Die Flut an juristischer Information und ihre Bewältigung  
- Die Technik der Beschaffung von Literatur - Materialien - Ausländische  
Rechte und Europarecht - Sinn und den Möglichkeiten der Rechtsverglei-  
chung - Allgemeines - Das Auffinden ausländischen Rechts, insbesondere das  
Institut für Rechtsvergleichung - Ausländische nationale Rechte - Deutsches  
Recht - Österreichisches Recht - Französisches Recht - Italienisches Recht -  
Englisches Recht - Amerikanisches Recht - Europarecht  
Die Dokumentennummer von Rechtsakten - Einige wichtige Publikationen  
der Europäischen Gemeinschaften - Rechtsprechung - Weiterführende Lite-  
ratur und Bibliographien - Wörterbücher - Die Rechtssprache als Fachsprache  
- Schweizerische und allgemeine Wörterbücher - Französische Wörterbücher -  
Italienische Wörterbücher - Englische Wörterbücher - Lateinische Ausdrücke  
und Formeln - Informationssammlungen - Bibliographien, Register und Kar-  
totheken - Bibliographien - Register - Kartotheken - Bibliotheken und Ar-  
chive - Zur Arbeit mit Bibliotheken - Die Wahl - Kataloge - Beschaffung  
von Werken, die in einer Bibliothek nicht vorhanden sind - Einige Institu-  
te, Bibliotheken und Archive mit besonderer Zielsetzung - Das Institut für  
Rechtsvergleichung - Die Europainstitute - Das Institut für Föderalismus  
Das Schweizerische Sozialarchiv - Sammlung der älteren Helvetica - Weitere,  
insbesondere auch nicht öffentliche Bibliotheken und Archive - Juristische Da-  
tenbanken - Arten von Datenbanken - Nutzen der Datenbanken - Gefahren  
der Datenbanken - Schweizerische Datenbanken - Überblick - SWISSLEX-  
Westlaw - Rechtsdatenbank der Bundesbehörden der Schweizerischen Eidge-  
nossenschaft «Admin.ch» - Datenbank des Bundesgerichts - Weblaw - Rechts-  
datenbanken des Auslandes (Auswahl) - International - Europäische Union  
- Deutschland - Österreich - Italien - Frankreich - Grossbritannien - USA -  
Die persönliche Dokumentation - Materialsammlungen - Sinn und Grenzen  
- Erstellen persönlicher Datenbanken - Manuelle Bearbeitung - Erstellung

von Datenbanken mit Hilfe der EDV - Abkürzen und Zitieren - Bildung, Gebrauch und Entschlüsselung von Abkürzungen - Der Gebrauch von Abkürzungen - Abkürzungsverzeichnisse - Zur Bildung neuer Abkürzungen - Zitierweise - Allgemeine Richtlinien - Materielles - Formelles - Querverweise in der eigenen Arbeit - Zitieren aus dem Internet insbesondere - Gesetze - Allgemeines - Abkürzungen - Judikatur - Literatur - Bücher und Allgemeines - Zeitschriften insbesondere