

N. Ryser / S. Schlegel

Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren

Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik

Inhaltsverzeichnis

Zum Geleit	V
Abkürzungsverzeichnis	XIII
Einleitung	1
A. Ziel und Aufbau dieses Buchs	1
B. Hinweise zur gewählten Software	1
C. Weiterführende Literatur und Zusatzinformationen	2
Kapitel 1: Eine juristische Arbeit verfassen	3
A. Einleitung	3
B. Arten von juristischen Arbeiten im Studium	3
I. Falllösungen	4
1. Methodische Hinweise zur Ausarbeitung von Fallbearbeitungen	4
2. Klausuren als Falllösungen	5
II. Themenarbeiten	6
C. Aufbau einer juristischen Arbeit	7
I. Titelblatt/Deckblatt	8
II. Vorspann	8
1. Inhaltsverzeichnis	9
2. Literaturverzeichnis	9
3. Abkürzungsverzeichnis	10
III. Sachverhalt (bei Fallbearbeitungen)	12
IV. Textteil bei einer Fallbearbeitung	12
V. Textteil bei einer Themenarbeit	12
1. Einleitung	12
2. Hauptteil	13
3. Schluss	13
4. Zusammenfassende Hinweise zum Textteil bei Themenarbeiten	14
VI. Anhang	14
VII. Eigenständigkeitserklärung	15
D. Von der Themenausgabe bis zur Abgabe der Arbeit	15
I. Mit Zeitplänen arbeiten	15
II. Ein Thema finden	16
III. Disposition – Gliederung	17

1. Hinweise zur Gliederung im Allgemeinen	17
2. Formale Gestaltung der Gliederung	17
3. Zusammenfassende Grundsätze zur Gliederung	18
IV. Recherche – Quellensuche	18
1. Literaturrecherche	18
2. Rechtsprechungsrecherche	19
3. Internetrecherche	20
a) Bibliothekskataloge	20
b) Allgemeine juristische Datenbanken	21
c) Datenbanken des Bundes	22
d) Spezialdatenbanken zum internationalen Recht	22
e) Bibliographien und Datenbanksammlungen	23
4. Weitere Hilfestellungen bei der Recherche	24
V. Material ordnen – Disposition anpassen	24
VI. Arbeit schreiben	24
VII. Arbeit abgeben – gedruckt oder elektronisch	25
E. Die Technik des Zitierens	26
I. Allgemeine Hinweise	26
II. Zitieren von Primär- und Sekundärquellen	26
III. Umfang von Zitaten	28
IV. Sinngemässe und wörtliche Zitate	28
V. Zusammenfassende Regeln zum Zitieren	29
F. Fussnoten	29
I. Inhalte von Fussnoten	29
II. Äussere Form von Fussnoten	30
III. Äussere Form von Seiten- und Randnotenangaben	30
G. Quellenangaben und Quellenverweise	31
I. Vollbelege	31
II. Literaturangaben bei vorhandenem Literaturverzeichnis	32
1. Allgemeine Hinweise	32
2. Monographien/Lehrbücher	33
3. Aufsätze und Beiträge aus Zeitschriften und Sammelbänden	34
4. Kommentare	35
5. Internetquellen	37

a) Allgemeine Hinweise	37
b) Exkurs: Wikipedia als Quelle	38
6. Zeitungsbeiträge	39
H. Dokumentation von Materialien, Erlassen und Rechtsprechung	40
I. Materialien	40
II. Erlasse	41
III. Rechtsprechung	42
1. Bundesgerichtsentscheide	42
2. Entscheide anderer Bundesgerichte	44
3. Kantonale Entscheide	45
4. Entscheide des Europäischen Gerichtshofs für Menschenrechte	46
5. Entscheide des Europäischen Gerichtshofs	47
Kapitel 2: Eine juristische Arbeit mit Word 2010 formatieren	49
A. Einleitung	49
B. Vorbereitung – sinnvolle Programmanpassungen	49
I. Schaltfläche für Kapitalchen und Fussnoten hinzufügen	50
II. Lineale und Formatierungszeichen einblenden	51
III. Sprache anpassen (Einstellung auf Deutsch [Schweiz])	51
C. Eine Vorlage für eine juristische Arbeit erstellen	52
I. Vorbereitung	52
II. Dokumenteinteilung einrichten	52
1. Mit Abschnitten arbeiten	52
2. Seiteneigenschaften festlegen	52
3. Seitenzahlen einfügen und formatieren	53
4. Kopf- und Fusszeile weiter individualisieren	55
III. Textformatierungen anpassen	56
1. Einleitung – Texte als Struktur	56
2. Vorüberlegungen zur Gestaltung: Schriftarten und -grössen	57
a) Schriftauswahl	57
b) Schriftgrösse	57
3. Formatvorlagen zuweisen	59
4. Formatvorlagen anpassen – am Beispiel der Vorlage «Standard»	60
5. Überschriften anpassen	61
a) Gliederung erstellen und zuweisen	61

b) Vertikale Abstände zum Normaltext	62
c) Überschriften am Ende der Seite vermeiden	63
6. Fussnoten formatieren	64
D. Inhaltliche Gestaltung – Verzeichnisse und Querverweise	65
I. Inhaltsverzeichnisse	65
1. Inhaltsverzeichnis einfügen	65
2. Verzeichnis aktualisieren	66
3. Schrift und Einzüge im Verzeichnis anpassen	66
4. Einträge für die Verzeichnisse im Inhaltsverzeichnis aufnehmen	67
5. Einträge entfernen und Spezialformatierungen	68
II. Literatur- und Abkürzungsverzeichnisse	68
1. Literatur- und Abkürzungsverzeichnisse erstellen	68
2. Einträge sortieren in Literatur- und Abkürzungsverzeichnissen	68
III. Automatische Querverweise	69
E. Der Feinschliff – typographische Tipps	70
I. Allgemeines	70
II. Besonderes	70
1. Unerwünschter Zeilenumbruch bei Leerzeichen	70
2. Unerwünschte Trennungen bei Bindestrichen	71
3. Silbentrennung	71
a) Silbentrennung aktivieren	71
b) Trennvorgaben	72
c) Unerwünschte Trennungen verhindern	72
4. «Schweizerische» Anführungszeichen	72
5. Hyperlinks	73
F. Sonstige Tipps	75
I. Text aus anderen elektronischen Dokumenten einfügen	75
II. Unerwünschte Autokorrekturen verhindern	75
G. Tastenkombinationen zum Auswendiglernen	76
Kapitel 3: Eine Präsentation vorbereiten und halten	77
A. Einleitung – Referate an der Universität	77
B. Vorbereitungen	77
I. Das Referat inhaltlich gestalten	78
II. Redeunterlagen vorbereiten	79

III. Material für die Zuhörer gestalten	79
IV. Medien auswählen	80
V. Folien gestalten	81
C. Am Tag der Präsentation	82
I. Letzte Vorbereitungen	82
II. Mit Nervosität umgehen	83
D. Während der Präsentation	83
I. Eindrücklich Einsteigen	84
II. Präsent bleiben	84
III. Körpersprache	85
IV. Blackout	86
E. Am Ende der Präsentation	87
I. Vortrag abschliessen	87
II. Publikumsfragen und Gruppendiskussionen	87
Kapitel 4: Eine Präsentation mit PowerPoint 2010 erstellen	89
A. Einleitung	89
B. Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint	89
C. Eine neue Präsentation erstellen	90
I. Grundlagen: Eine neue Folie einfügen und Text eingeben	90
II. Grundvorgaben für die gesamte Präsentation – mit Folienmastern arbeiten	91
1. Vordefinierte Layouts verwenden	92
2. Layout in der Masteransicht anpassen	93
a) Masteransicht öffnen und schliessen	93
b) Vertiefung: Listenelemente in der Masteransicht formatieren	94
c) Einen farbigen Folienhintergrund einstellen	96
III. Mit Objekten arbeiten – am Beispiel eines Ablaufdiagramms	97
1. Formobjekte einfügen	97
2. Formobjekte verschieben, ihre Grösse ändern und löschen	98
3. Formobjekte formatieren und Effekte zuweisen	98
4. Eigenschaften auf andere Formobjekte übertragen und Formobjekte duplizieren	99
5. Textfelder einfügen und formatieren	99
6. Objekte anordnen und kombinieren	100
IV. Bilder einfügen und formatieren – am Beispiel eines Folienhintergrunds	102
V. Tabellen erstellen	104

VI. Foliennummern und weitere Fusszeilenangaben	105
VII. Folienübergänge und Elemente animieren	106
1. Folienübergänge erstellen	106
2. Elemente animieren	107
VIII. Folien organisieren (neu anordnen, löschen und ausblenden)	108
D. Handzettel bzw. Präsentation drucken	109
E. Vortrag testen bzw. vorführen	110
I. Präsentation starten und beenden	110
II. Tipp: Anzeigedauern testen	111
Anhänge	113
A. Kantonale Gesetzessammlungen und Entscheide	113
B. Literaturhinweise zu Fallbearbeitungen	121
Stichwortverzeichnis	123