

Juristisches Arbeiten

Eine Anleitung für Studierende

von

**Prof. Peter Forstmoser, Prof. Regina Ogorek,
Prof. Hans-Ueli Vogt**

Vierte, neu bearbeitete Auflage

Schulthess § 2008

Inhaltsverzeichnis

1. TEIL

VOM ANFERTIGEN EINER JURISTISCHEN ARBEIT

Einführung: Der Autor und sein Adressat	3
---	---

1. Abschnitt

Allgemeine Regeln und Hinweise zur Anfertigung einer juristischen Abhandlung

§ 1	Wie geht man vor, und mit welchen Schwierigkeiten muss man fertig werden?	7
I.	«Einlesen»	7
II.	Herausarbeiten der Fragestellung und Entwurf einer Disposition	8
III.	Vorbilder und Muster	10
IV.	Juristische Argumentation und eigener Standpunkt	11
§ 2	Vom Umgang mit der Sprache	15
I.	Zusammenhang von Form und Inhalt	15
II.	Was es zu vermeiden gilt	16

III.	Klarheit und Korrektheit	20
IV.	Einfachheit – aber massvoll	26
V.	Fremdwörter, Fachterminologie und Amtsstil	28
VI.	Sein und Sollen in der Sprache	31
§ 3	Zur äusseren Form	36
I.	Was leisten Formalien, und was leisten sie nicht?	36
II.	Zur Bedeutung des Zitierens	38
III.	Zum Einsatz der EDV	40
§ 4	Bestandteile und Aufbau einer juristischen Abhandlung	44
I.	Vorwort und Einleitung	44
II.	Gestaltung des Haupttextes	47
1.	Aufbau	47
2.	Umfang	48
3.	Formale Hinweise	49
4.	Weitere allgemeine Bestandteile	53
5.	Besondere Bestandteile: Register und Anhänge	56

2. Abschnitt

Fallbearbeitung und Themenarbeit

§ 5	Die Fallbearbeitung	61
I.	Zur juristischen Falllösungstätigkeit im Allgemeinen und zur Fallbearbeitung im Besonderen	62

1.	Rechtsanwendung als Verknüpfung von Sachverhalt und Norm	62
2.	Feststellung des Sachverhalts	64
3.	Auffinden und Aufbereiten der Entscheidungsnorm	67
4.	Das Recht als einziger Massstab des Bearbeiters	68
5.	Gutachtenstil/Urteilsstil	70
II.	Die Arbeit am Text der Aufgabe	73
1.	Verstehen des Sachverhalts	73
2.	Erfassen der Fallfrage	86
3.	Suche nach den entscheidungserheblichen Rechtsnormen (privatrechtliches Anspruchsschema)	91
III.	Fallbearbeitung: Klausur	102
IV.	Fallbearbeitung: Hausarbeit	104
§ 6	Die Themenarbeit	108
I.	Zur Aufgabenstellung im Allgemeinen	108
II.	Wahl des Themas	112
§ 7	Erstellen der Endfassung und Drucklegung	114
I.	Erstellen der Endfassung	115
1.	Orthographie – Syntax – Interpunktion	115
2.	Text-Layout	116
3.	Seitenzahlen	118
4.	Seiten-Layout (Satzspiegel)	119
5.	Silbentrennung	120
6.	Seitenumbruch	121
7.	Querverweisungen	121

8.	Inhaltsverzeichnis	123
9.	Stichwortverzeichnis	123
10.	Endfassung	124
II.	Drucklegung	124
1.	Herstellungsverfahren	124
2.	Arbeitsschritte bis zum «Gut zum Druck»	126

2. TEIL

TECHNIK DES JURISTISCHEN ARBEITENS

1. Abschnitt

Informationsquellen des Juristen

§ 8	Vorbemerkungen	131
§ 9	Gesetz	135
I.	Formen	135
II.	Dokumentation	136
1.	Allgemeines	136
2.	Eidgenössisches Recht	138
3.	Kantonales Recht	152
4.	Inkrafttreten, Abänderung und Aufhebung von Gesetzen	154
§ 10	Judikatur	158
I.	Allgemeines	158
II.	Dokumentation	165

1.	Formen der Veröffentlichung	165
2.	Die wichtigsten Periodika und ihre Erschliessung	170
3.	Regestensammlungen, Präjudizienkommentare und verwandte Publikationen	179
§ 11	Literatur	182
I.	Allgemeines und Formen	182
1.	Systematische Gesamtdarstellungen	183
2.	Grundrisse und Einführungen	184
3.	Vorlesungsskripten, graphische Darstellungen (Tafeln) und andere Lernhilfen	185
4.	Kommentare	188
5.	Monographien	193
6.	Darstellungen neuer Rechtsentwicklungen («Jahrbücher»)	195
7.	Festschriften und andere Sammelpublikationen	196
8.	Kartotheken	198
9.	Fallsammlungen, «casebooks»	199
10.	Anleitungen für Fallbearbeitungen	201
11.	Ausgaben geschichtlicher Rechtsquellen und klassischer Werke der Rechtsliteratur	202
12.	Private Gesetzesausgaben	203
13.	Formularbücher	203
14.	«Readers»	204
15.	Periodika, insbesondere Zeitschriften	205
16.	Enzyklopädien, Wörterbücher und Lexika	217
17.	Werke zur juristischen Dokumentation und Arbeitstechnik	218
18.	Bibliographien	219
19.	Exkurs: Zur Aktualität juristischer Publikationen	220

II.	Dokumentation	222
	1. Die Literaturflut und ihre Bewältigung	222
	2. Die Technik der Beschaffung von Literatur	224
§ 12	Materialien	228
§ 13	Ausländische Rechtsordnungen und Europarecht	232
I.	Sinn und Möglichkeiten der Rechtsvergleichung	232
	1. Allgemeines	232
	2. Das Auffinden ausländischen Rechts, insbesondere über das Schweizerische Institut für Rechtsvergleichung	237
II.	Ausländische nationale Rechtsordnungen	238
	1. Deutsches Recht	239
	2. Österreichisches Recht	243
	3. Französisches Recht	244
	4. Italienisches Recht	244
	5. Englisches Recht	244
	6. US-amerikanisches Recht	245
III.	Europarecht	247
	1. Allgemeines	247
	2. Rechtsquellen	247
	3. Auffinden von Rechtsakten	249
	4. Einige wichtige Publikationen der Europäischen Gemeinschaften	252
	5. Rechtsprechung	258
	6. Weiterführende Literatur	260
IV.	Exkurs: Wörterbücher	261
	1. Die Rechtssprache als Fachsprache	261

2.	Schweizerische und allgemeine juristische Wörterbücher	262
3.	Französische Wörterbücher	263
4.	Italienische Wörterbücher	263
5.	Englische Wörterbücher	264
6.	Nachschlagewerke für lateinische Fachausdrücke und Rechtsregeln	265

2. Abschnitt

Informationssammlungen

§ 14	Elektronische Datenbanken	268
I.	Einleitung	268
	1. Arten von Datenbanken	268
	2. Nutzen der Datenbanken	270
	3. Einflüsse auf die juristische Methode	273
II.	Schweizerische Datenbanken	275
	1. Überblick	275
	2. «Swisslex»	281
	3. «Weblaw»	285
	4. Datenbank der Bundesbehörden der Schweizerischen Eidgenossenschaft: «admin.ch»	288
	5. Datenbanken des Bundesgerichts, des Bundesverwaltungsgerichts und des Bundesstrafgerichts	290
	6. Kantonale Gerichtsentscheide	298
	7. «Navigator.ch» und «Legalis»	298
	8. Internetforen	299

III.	Ausländische Datenbanken (Auswahl)	300
1.	International	300
2.	Europäische Union	302
3.	Deutschland	303
4.	Österreich	305
5.	Italien	305
6.	Frankreich	306
7.	Grossbritannien	307
8.	USA	307
§ 15	Bibliographien, Register und Kartotheken	309
I.	Bibliographien	309
II.	Register und Kartotheken	313
§ 16	Bibliotheken und Archive	314
I.	Zur Arbeit in Bibliotheken	314
1.	Auswahl einer Bibliothek	314
2.	Kataloge	316
3.	Beschaffung von Werken, die in einer Bibliothek nicht vorhanden sind	319
II.	Institute, Bibliotheken und Archive mit besonderer Zielsetzung	320
1.	Das Schweizerische Institut für Rechtsvergleichung	321
2.	Die Europainstitute	321
3.	Das Institut für Föderalismus	322
4.	Das Schweizerische Sozialarchiv	322
5.	Sammlungen von Helvetica	322
6.	Weitere, insbesondere auch nicht öffentliche Bibliotheken und Archive	323

§ 17	Die persönliche Dokumentation	324
I.	Materialsammlungen – Sinn und Grenzen	324
II.	Erstellen persönlicher Materialsammlungen	325
	1. Manuelle Bearbeitung	325
	2. Elektronische Bearbeitung	327

3. Abschnitt

Abkürzen und Zitieren

§ 18	Gebrauch und Entschlüsselung von Abkürzungen	330
I.	Der Gebrauch von Abkürzungen	330
II.	Abkürzungsverzeichnisse	334
§ 19	Zitierweise	335
I.	Allgemeine Richtlinien	335
	1. Zweck, Häufigkeit und Umfang von Zitaten	335
	2. Präzisierung, Gliederung und Platzierung der Quellenangabe	341
	3. Wörtliche Zitate und Anführungszeichen	346
	4. Haupttext und Fussnoten	350
	5. Grundregeln im Zusammenhang mit Quellenangaben und der Gestaltung von Fussnoten	352
	6. Querverweisungen	354
	7. Zitieren von Publikationen im Internet	357
II.	Gesetze	361
	1. Zitieren eines Gesetzes als ganzes	361
	2. Zitieren von Gesetzesbestimmungen	363
III.	Judikatur	368

IV.	Literatur	374
1.	Monographien, Lehr- und Handbücher, Kommentare	374
2.	Beiträge in Zeitschriften oder in Festschriften und anderen Sammelwerken	385
3.	Kurzzitat und Zitieren der konkreten Fundstelle	389

3. TEIL

ANHÄNGE

Anhang 1	Abkürzungsverzeichnis allgemein deutsch	397
Anhang 2	Abkürzungsverzeichnis allgemein französisch	411
Anhang 3	Abkürzungsverzeichnis allgemein italienisch	415
Anhang 4	Verzeichnis der gebräuchlichsten Abkürzungen von Gesetzen und Staatsverträgen	419
Anhang 5	Verzeichnis der Abkürzungen von offiziellen Gesetzessammlungen, Zeitschriften, Zeitungen, Entscheidungssammlungen und Schriftenreihen	443
Anhang 6	Auswahl der in der Schweiz erscheinenden und erschienenen Schriftenreihen	465
Anhang 7	Internetadressen	469
Anhang 8	Kleine Gebrauchsanweisung für mündliche Prüfungen	487
Sachregister		497