

Nadine Ryser Büschi | Stephan Schlegel | Sonja Pflaum

Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren

Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik

2. Auflage

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. Falllösungen in schriftlichen Prüfungen | 5 |
| II. Themenarbeiten | 6 |
| C. Aufbau einer juristischen Arbeit..... | 7 |
| I. Titelblatt/Deckblatt..... | 8 |
| II. Vorspann | 8 |
| 1. Inhaltsverzeichnis..... | 9 |
| 2. Literaturverzeichnis | 9 |
| 3. Materialienverzeichnis | 10 |
| 4. Abkürzungsverzeichnis | 10 |
| III. Sachverhalt bei einer Fallbearbeitung | 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 | 16 |
| 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 | 19 |
| a) Bibliothekskataloge..... | 20 |
| b) Allgemeine juristische Datenbanken | 21 |
| c) Datenbanken des Bundes..... | 21 |
| d) Spezialdatenbanken zum internationalen Recht..... | 22 |
| e) Bibliographien und Datenbanksammlungen | 23 |
| f) Exkurs: Datenbank-Recherche am Beispiel von Bundesgerichtsentscheiden | 23 |
| 4. Weitere Hilfestellungen bei der Recherche | 24 |
| V. Material ordnen – Disposition anpassen..... | 25 |
| VI. Arbeit schreiben | 25 |
| VII. Arbeit abgeben – gedruckt oder elektronisch..... | 26 |
| E. Die Technik des Zitierens | 26 |
| I. Allgemeine Hinweise..... | 26 |
| II. Zitieren von Primär- und Sekundärquellen..... | 28 |
| III. Umfang von Zitaten | 29 |
| IV. Sinngemässe und wörtliche Zitate | 29 |
| V. Zusammenfassende Regeln zum Zitieren..... | 30 |
| F. Fussnoten..... | 30 |
| I. Inhalte von Fussnoten | 30 |
| II. Äussere Form von Fussnoten | 31 |
| III. Äussere Form von Seiten- und Randnotenangaben | 32 |
| G. Quellenangaben und Quellenverweise | 32 |
| I. Vollbelege | 33 |
| II. Literaturangaben bei vorhandenem Literaturverzeichnis | 33 |
| 1. Allgemeine Hinweise | 33 |
| 2. Monographien/Lehrbücher | 34 |
| 3. Aufsätze und Beiträge aus Zeitschriften und Sammelbänden | 35 |
| 4. Kommentare..... | 36 |
| 5. Internetquellen..... | 38 |
| a) Allgemeine Hinweise | 38 |
| b) Exkurs: Wikipedia als Quelle | 39 |
| 6. Zeitungsbeiträge | 40 |
| H. Dokumentation von Materialien, Erlassen und Rechtsprechung | 41 |
| I. Materialien..... | 41 |
| II. Erlasse | 42 |

| | |
|--|----|
| III. Rechtsprechung..... | 43 |
| 1. Bundesgerichtsentscheide | 43 |
| 2. Entscheide anderer Bundesgerichte | 44 |
| 3. Kantonale Entscheide | 45 |
| 4. Entscheide des Europäischen Gerichtshofs für Menschenrechte | 46 |
| 5. Entscheide des Europäischen Gerichtshofs..... | 47 |
| 6. Rechtsprechungsregister..... | 48 |

Kapitel 2:

| | |
|---|-----------|
| Eine juristische Arbeit mit Word 2016 formatieren..... | 49 |
| A. Einleitung | 49 |
| B. Vorbereitung – sinnvolle Programmanpassungen..... | 49 |
| I. Schaltfläche für Kapitälchen 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 | 53 |
| 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 | 58 |
| 3. Formatvorlagen zuweisen..... | 59 |
| 4. Formatvorlagen anpassen – am Beispiel der Vorlage «Standard» | 59 |
| 5. Überschriften anpassen | 60 |
| a) Gliederung erstellen und zuweisen..... | 60 |
| 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 | 69 |
| 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 | 74 |
| I. | Text aus anderen elektronischen Dokumenten einfügen | 74 |
| II. | Unerwünschte Autokorrekturen verhindern | 75 |
| G. | Tastenkombinationen zum Auswendiglernen | 75 |
| | | |
| Kapitel 3: | | |
| Eine Präsentation vorbereiten und halten | | |
| | | 77 |
| A. | Einleitung – Referate an der Universität | 77 |
| B. | Vorbereitungen | 78 |
| I. | Das Referat inhaltlich gestalten | 78 |
| II. | Redeunterlagen vorbereiten | 79 |
| III. | Material für die Zuhörer gestalten | 80 |
| IV. | Medien auswählen | 82 |
| V. | Folien gestalten | 83 |
| VI. | Vortrag üben | 84 |
| C. | Am Tag der Präsentation | 84 |
| I. | Letzte Vorbereitungen | 84 |
| II. | Mit Nervosität umgehen | 85 |
| D. | Während der Präsentation | 86 |
| I. | Eindrücklich einsteigen | 86 |
| II. | Präsent bleiben | 87 |
| III. | Körpersprache | 88 |
| IV. | Blackout | 89 |
| E. | Am Ende der Präsentation | 89 |
| I. | Vortrag abschliessen | 89 |
| II. | Publikumsfragen und Gruppendiskussionen | 90 |

Kapitel 4:

| | |
|---|-----------|
| Eine Präsentation mit PowerPoint 2016 erstellen..... | 91 |
| A. Einleitung | 91 |
| B. Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint | 91 |
| C. Eine neue Präsentation erstellen..... | 92 |
| I. Grundlagen: Eine neue Folie einfügen und Text eingeben | 92 |
| II. Grundvorgaben für die gesamte Präsentation – mit Folienmastern arbeiten..... | 93 |
| 1. Vordefinierte Layouts verwenden | 93 |
| 2. Layout in der Masteransicht anpassen | 94 |
| a) Masteransicht öffnen und schliessen | 94 |
| b) Vertiefung: Listenelemente in der Masteransicht formatieren..... | 95 |
| 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..... | 99 |
| 4. Eigenschaften auf andere Formobjekte übertragen und Formobjekte duplizieren | 100 |
| 5. Textfelder einfügen und formatieren | 100 |
| 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 |

Kapitel 5:

| | |
|--|------------|
| Eine Dissertation verfassen | 113 |
| A. Einleitung | 113 |
| B. Planung | 113 |
| I. Universität..... | 114 |
| II. Fachrichtung und Thema..... | 114 |
| III. Sprache | 116 |
| IV. Doktormutter / Doktorvater | 116 |
| V. Finanzierung | 117 |

| | |
|---|-----|
| C. Verfassen der Dissertation | 118 |
| I. Forschungsfrage | 118 |
| II. Disposition | 119 |
| III. Zeitmanagement..... | 119 |
| IV. Arbeitsmethodik | 121 |
| V. Quellenmanagement | 122 |
| VI. Abgabe | 122 |
| D. Nach der Abgabe..... | 123 |
| Anhänge | 125 |
| A. Kantonale Gesetzessammlungen und Entscheide..... | 125 |
| B. Literaturhinweise zu Fallbearbeitungen | 132 |
| Europarecht, Völkerrecht | 132 |
| Öffentliches Recht..... | 132 |
| Privatrecht..... | 132 |
| Strafrecht | 133 |
| Stichwortverzeichnis | 135 |