
Juristisches

Arbeiten

Eine Anleitung für Studierende

5., neu bearbeitete Auflage

Peter Forstmoser | Regina Ogorek |
Benjamin Schindler

Mitautor der 4. Auflage: Hans-Ueli Vogt

Schulthess § 2014

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	21

IV.	Einfachheit – aber massvoll	26
V.	Fremdwörter, Fachterminologie und Amtsstil	28
VI.	Sein und Sollen in der Sprache	32
§ 3	Zur äusseren Form und zur Zitierweise	37
I.	Was leisten Formalien und was leisten sie nicht?	37
II.	Zur Bedeutung des Zitierens	39
III.	Wann zitiert man was, und wie?	42
	1. Grundregeln	42
	2. Wörtliche Zitate und Anführungszeichen	47
	3. Haupttext und Fussnoten	52
§ 4	Bestandteile und Aufbau einer juristischen Abhandlung	54
I.	Vorwort und Einleitung	54
II.	Gestaltung des Haupttextes	57
	1. Aufbau	57
	2. Umfang	58
	3. Formale Hinweise	59
	4. Weitere allgemeine Bestandteile	63
	5. Besondere Bestandteile: Register und Anhänge	67

2. Abschnitt

Fallbearbeitung, Themenarbeit und mündliche Präsentation

§ 5	Die Fallbearbeitung	71
I.	Zur juristischen Falllösungstätigkeit im Allgemeinen und zur Fallbearbeitung im Besonderen	72
	1. Rechtsanwendung als Verknüpfung von Sachverhalt und Norm	72
	2. Feststellung des Sachverhalts	74
	3. Auffinden und Aufbereiten der Entscheidungsnorm	77
	4. Das Recht als einziger Massstab des Bearbeiters	78
	5. Gutachtenstil/Urteilsstil	80
II.	Die Arbeit am Text der Aufgabe	83
	1. Verstehen des Sachverhalts	83
	2. Erfassen der Fallfrage	96
III.	Die Fallbearbeitung im Privatrecht	99
	1. Das Auffinden der Anspruchsgrundlage(n)	101
	2. Prüfprogramm	104
IV.	Die Fallbearbeitung im öffentlichen Recht (Staats- und Verwaltungsrecht)	111
V.	Die Fallbearbeitung im Strafrecht	117
VI.	Besonderheiten bei der Klausur	123
VII.	Besonderheiten bei der Hausarbeit	126

§ 6	Die Themenarbeit	130
I.	Zur Aufgabenstellung im Allgemeinen	130
II.	Wahl des Themas	134
III.	Warum man den roten Faden nicht aus den Augen verlieren sollte	135
§ 7	Erstellen der Endfassung und Drucklegung	137
I.	Erstellen der Endfassung	138
	1. Orthografie – Syntax – Interpunktion	138
	2. Text-Layout	140
	3. Seitenzahlen	143
	4. Seiten-Layout (Satzspiegel)	143
	5. Silbentrennung	144
	6. Seitenumbruch	145
	7. Querverweisungen	146
	8. Inhaltsverzeichnis	147
	9. Stichwortverzeichnis	148
	10. Endfassung	149
II.	Drucklegung	149
	1. Herstellungsverfahren	149
	2. Arbeitsschritte bis zum «Gut zum Druck»	150
§ 8	Seminarvortrag und mündliche Prüfung	154
I.	Der Seminarvortrag	154
II.	Die mündliche Prüfung – eine kleine Gebrauchsanweisung	157
	1. Äusseres Erscheinungsbild	160
	2. Rollentausch	160
	3. Kommentierung der vom Prüfer gestellten Fragen und seiner Vorgehensweisen	162

4.	Kommentierung des eigenen Verhaltens und exzessives Bekunden von Befindlichkeiten	163
5.	Unterwürfigkeit gegenüber dem Prüfer	163
6.	Sprache	164
7.	Naivität? Ironie? Oder einfach nur Unfähigkeit, die Zielrichtung der Frage aufzunehmen?	166

2. TEIL

TECHNIK DES JURISTISCHEN ARBEITENS

1. Abschnitt

Informationsquellen des Juristen

§ 9	Vorbemerkungen	171
§ 10	Erlasse	175
I.	Formen	175
II.	Dokumentation	177
	1. Allgemeines	177
	2. Eidgenössisches Recht	178
	3. Kantonales und kommunales Recht	187
	4. Inkrafttreten, Abänderung und Aufhebung von Gesetzen	188

§ 11	Judikatur	192
I.	Allgemeines	192
II.	Dokumentation	199
	1. Formen der Veröffentlichung	199
	2. Die wichtigsten Periodika und ihre Erschliessung	204
	3. Regestensammlungen, Präjudizienkommentare und verwandte Publikationen	211
§ 12	Literatur	212
I.	Allgemeines und Formen	212
	1. Systematische Gesamtdarstellungen	213
	2. Grundrisse und Einführungen	214
	3. Vorlesungsskripten, grafische Darstellungen (Tafeln) und andere Lernhilfen	215
	4. Kommentare	217
	5. Monografien	221
	6. Darstellungen neuer Rechtsentwicklungen («Jahrbücher»)	224
	7. Festschriften und andere Sammelpublikationen	226
	8. Fallsammlungen, «casebooks»	228
	9. Anleitungen für Fallbearbeitungen	229
	10. Ausgaben geschichtlicher Rechtsquellen und klassischer Werke der Rechtsliteratur	230
	11. Private Erlassausgaben	231
	12. Formularbücher	232
	13. Periodika, insbesondere Zeitschriften	233
	14. Enzyklopädien, Wörterbücher und Lexika	242
	15. Werke zur juristischen Dokumentation und Arbeitstechnik	244
	16. Bibliografien	245
	17. Exkurs: Zur Aktualität juristischer Publikationen	245

II.	Dokumentation	247
	1. Die Literaturflut und ihre Bewältigung	247
	2. Die Technik der Beschaffung von Literatur	248
§ 13	Materialien	252
§ 14	Ausländische Rechtsordnungen und Europarecht	256
I.	Sinn und Möglichkeiten der Rechtsvergleichung	256
	1. Allgemeines	256
	2. Das Auffinden ausländischen Rechts, insbesondere über das Schweizerische Institut für Rechtsvergleichung	261
II.	Ausländische nationale Rechtsordnungen	263
	1. Deutsches Recht	264
	2. Österreichisches Recht	267
	3. Französisches Recht	269
	4. Italienisches Recht	269
	5. Liechtensteinisches Recht	269
	6. Englisches Recht	270
	7. US-amerikanisches Recht	271
III.	Europarecht	272
	1. Allgemeines	272
	2. Rechtsquellen	273
	3. Auffinden von Rechtsakten	275
	4. Einige wichtige Publikationen der Europäischen Union	279
	5. Rechtsprechung	284
	6. Weiterführende Literatur	285

IV.	Exkurs: Wörterbücher	286
1.	Die Rechtssprache als Fachsprache	286
2.	Allgemeine juristische Wörterbücher sowie schweizerische Thesauri	287
3.	Französische Wörterbücher	288
4.	Italienische Wörterbücher	288
5.	Englische Wörterbücher	289
6.	Nachschlagewerke für lateinische Fachausdrücke und Rechtsregeln	290

2. Abschnitt

Informationssammlungen

§ 15	Elektronische Datenbanken	292
I.	Einleitung	292
1.	Arten von Datenbanken	292
2.	Nutzen der Datenbanken	293
3.	Einflüsse auf die juristische Methode	296
II.	Schweizerische Datenbanken	298
1.	Überblick	298
2.	«Swisslex»	302
3.	«Weblaw»	304
4.	Datenbank der Bundesbehörden der Schweizerischen Eidgenossenschaft	307
5.	Datenbanken des Bundesgerichts, des Bundesverwaltungsgerichts und des Bundesstrafgerichts	308
6.	Kantonale Gerichtsentscheide	314
7.	«Navigator.ch», «Legalis» und «recht.ch»	314
8.	Internetforen und Blogs	316
9.	Apps	317

III.	Ausländische Datenbanken (Auswahl)	317
1.	International	317
2.	Europäische Union	319
	2.1 Die wichtigsten Online-Datenbanken	319
	2.2 Online-Informationsplattformen	320
3.	Deutschland	320
	3.1 Die wichtigsten Online-Datenbanken	320
	3.2 Online-Informationsplattformen	321
4.	Österreich	322
5.	Italien	322
	5.1 Die wichtigste Online-Datenbank	322
	5.2 Online-Informationsplattformen	322
6.	Frankreich	323
	6.1 Wichtigste Online-Datenbank	323
	6.2 Online-Informationsplattformen	323
7.	Liechtenstein	323
8.	Grossbritannien	324
	8.1 Wichtigste Online-Datenbanken	324
	8.2 Online-Informationsplattformen	324
9.	USA	325
	9.1 Wichtigste Online-Datenbanken	325
	9.2 Online-Informationsplattformen	326
§ 16	Bibliotheken und Archive	327
I.	Zur Arbeit in Bibliotheken	327
1.	Auswahl einer Bibliothek	327
2.	Kataloge	329
3.	Beschaffung von Werken, die in einer Bibliothek nicht vorhanden sind	331

II.	Institute, Bibliotheken und Archive mit besonderer Zielsetzung	332
1.	Das Schweizerische Institut für Rechtsvergleichung	332
2.	Die Europainstitute	333
3.	Das Institut für Föderalismus	333
4.	Das Schweizerische Sozialarchiv	333
5.	Sammlungen von Helvetica	334
6.	Weitere, insbesondere auch nicht öffentliche Bibliotheken und Archive	334
§ 17	Die persönliche Dokumentation	335
I.	Materialsammlungen – Sinn und Grenzen	335
II.	Erstellen persönlicher Materialsammlungen	336

3. Abschnitt

Abkürzen und Zitieren

§ 18	Gebrauch und Entschlüsselung von Abkürzungen	342
I.	Der Gebrauch von Abkürzungen	342
II.	Abkürzungsverzeichnisse	346
§ 19	Zitierweise	348
I.	Allgemeine Richtlinien	348
1.	Zweck, Häufigkeit und Umfang von Zitaten	348
2.	Präzisierung, Gliederung und Platzierung der Quellenangabe	349

3.	Grundregeln im Zusammenhang mit Quellenangaben und der Gestaltung von Fussnoten	354
4.	Querverweise in der eigenen Arbeit	356
5.	Zitieren von Publikationen im Internet	359
6.	Verzeichnisse	363
II.	Erlasse	364
1.	Zitieren eines Erlasses als Ganzes	364
2.	Zitieren von Gesetzesbestimmungen	367
III.	Judikatur	372
IV.	Materialien	378
V.	Literatur	382
1.	Monografien, Lehr- und Handbücher, Kommentare	382
2.	Beiträge in Periodika	390

3. TEIL

ANHÄNGE

Anhang 1	Abkürzungsverzeichnis deutsch	397
Anhang 2	Abkürzungsverzeichnis französisch	415
Anhang 3	Abkürzungsverzeichnis italienisch	423
Sachregister		429