

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 4. Auflage	III
Vorwort zur 1. Auflage	V
Verzeichnis der Autorinnen und Autoren	XIII
 1. Teil: Einleitung	1
I. Vom Schreiben	1
A. Schlüsselkompetenz Schreiben	1
B. Schreiben kann man üben!	2
C. Wem kann dieser SchreibGuide nützen?	3
D. Wie ist er aufgebaut (wo steht was)?	5
E. Wie sollen Sie ihn lesen?	9
II. Wissenschaft?	11
A. Was heißt Rechts-Wissenschaft?	11
B. Eine praktische Disziplin	12
C. Eine juristische Themenarbeit	13
D. Anforderungen und Erwartungen	15
E. Wozu soll das gut sein?	18
III. Methodenlehre und juristisches Schreiben	20
A. Eine Denk- und Schreibanleitung	20
B. Ziele und Objektivität	21
C. Dogmatische Arbeitsmittel und klassische Interpretationsmethoden	22
D. Richterrecht	28
E. Reihenfolge und Rangordnung der Methoden	29
F. Gesetzesergänzung	30
 2. Teil: Mit der Arbeit beginnen: Arbeitsstrategie, -technik und -material	33
I. Schwerer Anfang?	33
A. Fach- und Themenwahl	33
B. Ideen sammeln	34
C. Standort und Ausgangspunkte	36
D. Zeitplanung	38
II. Wo informiere ich mich? – Das Arbeitsmaterial	40
A. Rechtsvorschriften	40
B. Entscheidungen	44
C. Die rechtswissenschaftliche Literatur	46
1. Lehr- und Handbücher	47
2. Kommentare	48

3. Monographische Einzeldarstellungen	49
4. Aufsätze in Sammelwerken und Zeitschriften	49
III. Wo suche ich?	53
A. Suchstrategien	53
1. Das „Schneeballsystem“	53
2. Die Schlagwortsuche	56
B. Der Bibliothekskatalog	57
1. Allgemeines	57
2. Grundlegende Suchfunktionen	58
3. Die Suche nach Aufsätzen in Zeit- und Sammelschriften	59
4. Einige zusätzliche Tipps zur Literatursuche	62
IV. Rechtsdatenbanken	64
A. Einleitung	64
B. Überblick	64
C. Die Grundlagen der Datenbankbenutzung	65
D. Rechtsinformationssystem des Bundes: RIS	67
1. Bundesrecht-Teildatenbanken im Tab „Bundesrecht“	69
a) „Bundesrecht konsolidiert“	69
b) „Bundesgesetzblatt authentisch ab 2004“	70
c) Bundesgesetzblatt 1945–2003	70
2. Judikatur-Teildatenbanken im Tab „Judikatur“	71
E. Juristische Fachliteratur und kommerzielle Rechtsdatenbankenanbieter	72
1. RDB Rechtsdatenbank	73
2. LexisNexis Online Österreich / Lexis 360	74
3. Lindeonline	76
4. RIDA	77
5. eLibrary	78
F. EUR-Lex	78
1. Überblick	78
2. Inhalte von EUR-Lex	79
3. Bedienung von EUR-Lex	80
G. Empfehlenswerte weiterführende Informationsressourcen zu Rechtsdatenbanken	81
V. Einen Überblick gewinnen	82
A. Bücher und Artikel lesen	82
1. Zusammenfassungen, Verzeichnisse, Forschungsfragen	83
2. Kommentare und Fragen	84
B. Den Überblick behalten	84
C. Die Auseinandersetzung beginnen	85
VI. Dokumentieren und Belegen	87
A. Der wissenschaftliche Apparat	87
1. Die Anmerkungen mittels Fußnoten	88
2. Das Quellen- und Literaturverzeichnis (Bibliographie)	90
3. Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis	91

4. Register und Glossar	92
5. Belegen in Schriftsätzen oder Entscheidungen	93
B. Zitieren	94
1. Allgemeine Regeln	94
2. Einige Hinweise	96
3. Teil: Schreibprozesse	101
I. Eine juristische Themenarbeit	101
A. Ein Gerüst für Ihre Arbeit	101
1. Ein Fahrplan durch Ihre Arbeit	101
2. Ein konkretes Ziel vor Augen	102
3. Literatur effizienter verarbeiten	103
4. Kleine Portionen – einfacheres Schreiben	103
5. Veränderungen und Qualität	103
B. Elemente einer Arbeit	104
1. Einleitung	104
2. Hauptteil	105
3. Schlussfolgerungen – Zusammenfassung	106
C. Das Gliederungsschema	106
D. Ein konkretes Beispiel	107
E. Weitere Hinweise zum Entwerfen einer Gliederung	109
F. Formale Vorgaben für Ihre Arbeit	110
II. Ihre Arbeit schreiben	112
A. Ein Netz von Gedanken und Informationen	112
B. Der Entwurf	113
C. Die Arbeit hören, besprechen und redigieren	114
D. „So habe ich es eigentlich nicht gemeint ...“	114
1. Verständlichkeit	115
2. Fachbegriffe	116
3. Zu viele Informationen	116
4. Ihr Stil?	117
5. „Erklär es mir!“	118
E. Wiedergabe fremder Gedanken	118
F. Unterschiedliche Meinungen	119
G. Normen, Entscheidungen und Abkürzungen	120
III. Verbesserung der Sprache: Zeitenfolge, Konjunktiv und Satzbau	121
A. Zeitenfolge	121
1. Tempussystem der Gegenwart	122
2. Tempussystem der Vergangenheit	122
3. Futurum II	123
B. Verwendung des Konjunktivs	123
1. Die beiden Konjunktivformen	124
a) Konjunktiv I	124
b) Konjunktiv II	124
2. Der Konjunktiv in der indirekten Rede	125

3. Die Umschreibung des Konjunktivs mit „würde“	126
C. Stilistisches	127
1. Satzperioden auflösen	128
2. Sätze kürzen und aufteilen	129
3. Vermeidung von Satzgliederweiterungen	129
4. Schlussfolgerung	130
IV. Geschlechtergerechtes Schreiben im Recht	132
A. Gesetzliche Vorgaben zur Förderung der Gleichstellung von Mann und Frau	132
B. Die Macht der Sprache	132
C. Möglichkeiten geschlechtergerechter Sprache	133
1. Keine Verwendung von Generalklauseln	133
2. Vollständige Paarform	133
3. Kurzformen	134
a) Schrägstrich-Kurzform	134
b) Binnen-I	134
c) Gender-Gap und Gender-Sternchen	134
4. Geschlechtsneutrale Begriffe	134
5. Umformulierungen	135
6. Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen und Titel	135
7. Englische/Französische Personenbezeichnungen	135
8. Vermeidung von Rollenzuschreibungen	136
9. Geschlechtergerechte Abbildungen	136
D. Ausnahmen	136
V. Schreiben von Klausurarbeiten	137
Vom „Mikrosystem“ juristischen Schreibens	137
A. „Learning by doing“	137
B. Klausurarbeiten und der Faktor Zeit	139
C. Phasenbetrachtung und Strategien	139
1. Phase 1: Lesen	140
2. Phase 2: Konzipieren	141
3. Exkurs: Das Arbeiten mit dem Gesetzestext	143
4. Phase 3: Schreiben	144
D. Abschließende Bemerkungen	148
VI. Juristisches Schreiben und Richterinnen und Richter	150
A. Über das Lesen	150
B. Über das Schreiben – oder Der Kampf gegen die richtige Windmühle	151
C. Das Urteil	153
1. Juristen bzw Juristinnen tun sich schwer	153
2. Der Konjunktiv	154
3. Die Feststellungen	154
4. Die Beweiswürdigung	155
5. Der rechtliche Teil	157
D. Stolpersteine und Fallstricke	158

1. In der Schachtel gefangen	158
2. Das Hauptwort – von der Würde zur Bürde	159
3. Marotten und Meriten	160
E. Rückblick	162
VII. Verfassen von juristischen Texten in der anwaltlichen Praxis	163
A. Anforderungen und Umstände	163
1. Einnehmen eines Standpunktes	163
2. Zeitdruck	164
3. Erfolg durch Beherrschung von Formalia und Sprache	165
B. Konzeption von Texten	166
1. Konzeption durch Schreibdenken	166
2. Wie funktioniert Schreibdenken?	167
3. Copy and Paste	167
4. Konzeption durch Diktieren	168
C. Sachverhalt und Rechtslage	168
1. „Storytelling“ als Methode für die Sachverhaltserzählung	168
2. Juristische Argumentation	169
3. Für wen schreiben Sie?	170
VIII. Das Schreiben und Präsentieren von Vorträgen	172
A. Erste wissenschaftliche Vorträge im Rahmen des Studiums	172
B. Präsentationstechnik	173
1. Inhalt und Sprache des Vortrags	173
2. Freie Rede oder Manuskript	174
3. Proben, proben, proben	175
4. Begleitende Materialien	176
5. Kleider machen Leute	177
6. Sicherheitsvorkehrungen	177
7. Ihr Auftritt	178
C. Diskussionsrunde	179
Abkürzungs- und Zitierregeln	181
A. Abkürzungen	181
I. Das Verwenden von Abkürzungen	181
II. Das Bilden von Abkürzungen	181
III. Rechtschreibung, Satzzeichen, Beugung und Mehrzahl	182
IV. Besondere Regeln für das Abkürzen von Rechtsvorschriften	183
B. Grundsätze für Zitate	184
I. Seitenzahlen	184
II. Nummern	184
III. Klammern	184
C. Das Zitieren von Rechtsvorschriften	185
I. Österreichische Rechtsvorschriften	185
II. Europarecht	185
III. Paragraphen, Artikel, Absätze, Zahlen, Buchstaben	186
D. Das Zitieren von Materialien	187
E. Das Zitieren von Entscheidungen	188

I. Allgemeines	188
II. Fundstellen	190
F. Das Zitieren von Literatur	192
I. Allgemeines	192
II. Beiträge	193
III. Selbständige Werke	194
IV. Onlinewerke	195
G. Buchbesprechungen	197