

Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten

Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation

von
Prof. Dr. Thomas M. J. Möllers

7. Auflage

Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten – Möllers

schnell und portofrei erhältlich bei beck-shop.de DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

Einführungen in die Rechtswissenschaft, Studium und Examen

Verlag Franz Vahlen München 2014

Verlag Franz Vahlen im Internet:

www.vahlen.de

ISBN 978 3 8006 4752 1

beck-shop.de

Möllers

Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten

beck-shop.de

Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten

Klausur · Hausarbeit · Seminararbeit ·
Studienarbeit · Staatsexamen · Dissertation

von

Dr. Thomas M. J. Möllers
o. Professor an der Universität Augsburg

7., neubearbeitete Auflage

beck-shop.de

www.vahlen.de

ISBN 978 38006 4752 1

© 2014 Verlag Franz Vahlen GmbH
Wilhelmstraße 9, 80801 München
Druck und Bindung: Druckhaus Nomos
In den Lissen 12, 76547 Sinzheim

Satz: Druckerei C. H. Beck Nördlingen
(Adresse wie Verlag)

Umschlaggestaltung: Martina Busch, Grafikdesign, Homburg Kirrberg

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

Vorwort

Das Buch wendet sich an den Studenten, der gewillt ist zu lesen, nachzudenken, Kritik zu üben, wissenschaftlich zu arbeiten. Es soll den Studenten von Anfang des Studiums an begleiten, indem es Hilfestellung zum **effektiven Lernen** (§ 1) und der **Klausur** (§ 2) gibt. Wissenschaftliches Arbeiten heißt auch, die eigenen Thesen und Strukturen immer wieder in Frage zu stellen, und, wie bei einem 1.000-teiligen Puzzle, so lange zu basteln, bis (möglichst) alles passt. Hören Sie also nie bei 900 Teilen auf; es fällt auf. Obwohl dieses Werk in wenigen Jahren sieben Auflagen erlebt hat und wieder vergriffen war, habe ich Sie an vielen Stellen vollständig umgeschrieben, um die Besonderheiten der verschiedenen wissenschaftlichen Arbeiten noch deutlicher werden zu lassen. Weil sie gleichermaßen für alle wichtigen wissenschaftlichen Arbeiten gelten, wurde ein eigenes Kapitel für die **Juristische Argumentation** geschaffen (§ 3) und die Fertigkeiten, wie der **Juristische Stil** (§ 4) ebenso nach vorne geschoben, wie die frühzeitige Beschäftigung mit der **Juristischen Recherche** in der Bibliothek und mit dem Internet (§ 5) sowie der sichere Umgang mit den einschlägigen **Zitierregeln** (§ 6). Die Zitierregeln wurden auch in einem erweiterten und überarbeiteten Anhang mit sämtlichen Beispielen für den schnellen Überblick mitaufgenommen. Ein Plagiat kann den Dokortitel kosten, zu einer Geldstrafe führen und auch die steile politische Karriere beenden, wie der frühere Verteidigungsminister (Dr.) *Karl Theodor Freiherr zu Guttenberg* erleben durfte.

Hausarbeit, Seminar- und Studienarbeit sowie **Bachelor- und Masterarbeit** verlangen bei knapp bemessener Zeit eigene Techniken, wie etwa die Konkretisierung der Fragestellung und eine besondere Herangehensweise, je nach Typus der Arbeit (§ 7). Daneben sind zahlreiche Formalien einzuhalten. Dazu wurde in dieser Auflage das Arbeiten mit dem dominierenden Softwareprogramm Word in einem eigenen Anhang vertieft. Besonderheiten gelten für die Anfertigung einer **Dissertation** (§ 8). Schließlich ist die Arbeit oft zu präsentieren. Die einzelnen rhetorischen Fertigkeiten finden sich im Kapitel **Vortrag und mündliche Prüfung** (§ 9). Vertiefungsfälle runden das Werk ab (§ 10).

Oft kopiert, selten erreicht, sagte ein Kollege über das vorliegende Werk. An dieser Stelle sei wiederum den tatkräftigen Mitarbeitern an meinem Lehrstuhl gedankt, vor allem den wissenschaftlichen Assistentinnen Katharina Redcay und Sabine Seidenschwann mit zahlreichen klugen Anmerkungen sowie den studentischen Hilfskräften Michael Biesinger, Tobias Madel und Konstantin Sauer.

Augsburg, im Januar 2014

Professor Dr. Thomas M. J. Möllers

beck-shop.de

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Abkürzungsverzeichnis	XV
Literaturverzeichnis	XIX
§ 1 Erfolgreich studieren.....	1
I. Wissenschaftliches Arbeiten als Methode	1
1. Der Zweck des Buches	1
a) Juristische Fertigkeiten	1
b) Das Ziel wissenschaftlichen Arbeitens	3
2. Die einzelnen Arten rechtswissenschaftlicher Arbeiten	4
a) Die juristische Klausur	4
b) Hausarbeit	5
c) Seminararbeit und Studienarbeit	5
d) Bachelorarbeit	6
e) Masterarbeit	6
f) Doktorarbeit	7
3. Zur Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit	7
II. Organisationsfähigkeit	8
1. Zielplanung und Zeitmanagement	8
a) Finanzierung, Zusatzqualifikationen und berufliche Erfahrungen	8
b) Auslandsstudium und Master of Laws (LL.M.).....	9
c) Die Vorbereitung auf die Universitätsprüfung	10
d) Die Vorbereitung auf das Erste Juristische Staatsexamen	10
e) Doktorarbeit	13
2. Konzentrationsfähigkeit, Muße und Entspannung	14
3. Arbeitshilfen	15
a) Die Arbeit am Computer – Vor- und Nachteile	15
b) Die Räumlichkeiten – Bibliothek versus Heimarbeit	16
III. Lerntechniken	16
1. Wahrnehmen, Vergessen und Langzeitgedächtnis – Repetitio est mater studiorum	16
2. Motivation und aktives Lernen	18
a) Kombination verschiedener Lernmethoden, insbesondere private Arbeitsgemeinschaften	18
b) Einzelne Hilfsmittel – Graphiken und Karteikarten	20
3. Strukturdenken und strukturiertes Lernen	23
4. Mittel zur Darstellung kreativer Denkvorgänge	25
a) Clustering	25
b) Mind Mapping	26
§ 2 Falllösung und Klausur	28
I. Auswertung von Bearbeitervermerk und Sachverhalt	28
1. Der Bearbeitervermerk	28
2. Die erste Lektüre des Sachverhaltes und Brainstorming	29
3. Optische Hilfsmittel: Skizze und Zeittafel	29
4. Das vollständige Erfassen des Sachverhaltes	30
II. Die Erstellung eines Konzepts: Die Gliederung als ein Entwickeln der Falllösung	31
1. Vorteile und Form einer Gliederung	31

2. Der Anspruchsaufbau im Zivilrecht	32
a) Anspruchsziele und Beteiligte	32
b) Anspruchsgrundlagen.....	33
c) Subsumtion	36
3. Der Fallaufbau im Strafrecht	39
a) Strafrechtlich relevantes Handeln.....	39
b) Bildung von Tatkomplexen	39
c) Formulierung des Obersatzes	40
d) Prüfung der einzelnen Tatbestände	40
e) Qualifikationen.....	41
f) Erfolgsqualifikation	42
g) Konkurrenzen	42
4. Der Fallaufbau im öffentlichen Recht	42
a) Die verschiedenen Klagearten.....	42
b) Sachverhaltsanalyse im öffentlichen Recht.....	43
c) Obersatz eines verwaltungsrechtlichen Rechtsbehelfs	43
d) Aufbau eines verwaltungsrechtlichen Rechtsbehelfs	44
III. Ergebniskontrolle	46
1. Billigkeitskontrolle	46
2. Alternative Lösungswege	46
3. Zum Umgang mit unbekannten Problemen	46
IV. Die Niederschrift der Klausur.....	47
1. Zur Sinnhaftigkeit einer Gliederung	47
a) Die Wahl des Gliederungssystems.....	47
b) Die Gliederung als Struktur	48
2. Schwerpunktsetzung bei der Niederschrift	50
3. Formalien und Schriftbild.....	51
§ 3 Juristische Argumentation	52
I. Darstellung von Streitständen.....	52
1. These und Argument	52
2. Meinung – Gegenmeinung – Stellungnahme	53
3. Der Trierer Weinversteigerungsfall als Klassiker des BGB AT	54
II. Juristische Methodenlehre und Argumentationsstrukturen	56
1. Auslegungskanon als Argumentationshilfe	57
2. Einfache Formen der Rechtsfortbildung	58
a) Einzelanalogie	58
b) Teleologische Reduktion	60
3. Konkretisierung von Rechtsnormen	61
4. Herrschende Meinung und Präjudizien	62
5. Vergleichsfallmethode	63
6. Der Normzweck als fallentscheidender Maßstab	64
III. Kreativität und Originalität in der wissenschaftlichen Arbeit	65
1. Die Juristische Methodik als Argumentationslehre.....	65
2. Stringenter Gedankengang und folgerichtige Beweisführung – der Feuerwerkskörperfall	66
IV. Der kritische Gesprächspartner (advocatus diaboli)	68
§ 4 Juristischer Stil	69
I. Juristendeutsch als Problem	69
II. Schlechter juristischer Sprachstil und seine Gründe	71
1. Der Schachtelstil	71
2. Leerformeln, weitschweifende Formulierungen, Übertreibungen	71
3. Nominalstil	74

Inhaltsverzeichnis IX

4. Zu häufige Verwendung von Passivkonstruktionen	74
5. Übertriebene Abstraktion und Verweisung	75
III. Kriterien eines guten juristischen Stils – Knapp, einfach, klar und anschaulich sowie präzise	76
1. Der knappe Stil	77
2. Der einfache, klare und anschauliche Stil	77
a) Einfachheit und Klarheit	77
b) Der anschauliche Stil	78
3. Der präzise Stil	79
a) Orthographie und Grammatik	79
b) Präzise Benutzung juristischer Begriffe	80
c) Logisch korrekte Formulierungen	81
d) Gutachten- und Urteilsstil	82
e) Zum Stil juristischer Kritik	84
IV. Überarbeiten und Kürzen – Die Arbeit am roten Faden.....	84
1. Das Überarbeiten als eigener Arbeitsschritt – die Wichtigkeit einer guten Gliederung.....	84
2. Einzelne Überarbeitungsmöglichkeiten	85
a) Zum Umfang des darstellenden Teils in der wissenschaftlichen Arbeit	85
b) Stringenz Ihres Gedankenganges	85
c) Deutliche Herausstellung der eigenen Thesen	86
3. Überarbeiten zur Verbesserung des Stils	86
4. Korrekturzeichen des Dudens.....	86
 § 5 Juristische Recherche in Bibliotheken und mit dem Computer	89
I. Quellensuche als notwendiger Bestandteil juristischen Arbeitens	89
1. Literatursuche in Bibliotheken	90
2. Die wachsende Bedeutung des Internets	90
a) Vor- und Nachteile	90
b) Einzelne juristische Online-Datenbanken	91
c) Das Internet	94
II. Gesetze	95
1. Europäische Gesetze	95
a) Europäische Gesetze.....	95
b) Rechtstexte von EU-Organen.....	97
2. Nationale Gesetze.....	97
a) Gesetzessammlungen und Nachweise der Gesetzesgeschichte	97
b) Rechtstexte nationaler Behörden.....	100
3. Ausländische Gesetze	100
III. Gerichtsentscheidungen	101
1. Gerichtsaufbau	101
2. Europäische Entscheidungen.....	102
3. Nationale Entscheidungen.....	103
4. Ausländische Entscheidungen.....	105
IV. Das rechtswissenschaftliche Schrifttum	106
1. Nationale Rechtsliteratur	106
2. Ausländische Rechtsliteratur	109
3. Recherchehilfen mit Bibliographien, Datenbanken und dem Internet	111
V. Rationelle Literatursichtung und Beginn der vertieften Ausarbeitung.....	112
1. Literatursichtung – zur Relevanz der juristischen Literatur	113
a) Zur Relevanz der verschiedenen juristischen Quellen	113
b) Die Auswertung erster wichtiger Beiträge.....	114

2. Weitere Literatursammlung und Literaturoswertung	115
a) Lesetechniken	115
b) Schreibtechniken: Markierungen, Vorentwürfe und Steinbruchmethode	116
3. Technische Hilfsmittel	117
a) Die Arbeit mit Word	117
b) Kopien und Ordner	117
c) Literaturverwaltung	118
§ 6 Die einschlägigen Zitierregeln	119
I. Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens und das Plagiat	119
1. Die Aufgabe des Zitats	119
a) Nachweisfunktion des Urhebers	119
b) Quellenkritik: Einordnungs-, Lenkungs- und Bewertungsfunktion	120
c) Überprüfungsfunktion	120
2. Das Plagiat	120
a) Zitierfähige Idee und Plagiat	120
b) Fallgruppen und Voraussetzungen des Plagiates	121
c) Unwissenschaftliche Darstellungen von Streitständen	122
d) Ausnahmen	122
e) Das Unwerturteil des Plagiates	122
3. Zu Guttenberg und rechtliche Konsequenzen des Plagiates	123
a) Das Plagiat am Beispiel der Dissertation von zu Guttenberg	123
b) Rechtliche Konsequenzen des Plagiates	125
II. Grundlegende Regeln zum Zitieren	126
1. Zitierfähige Quellen	126
2. Zitate als Quellennachweise	126
a) Wörtliches Zitat	126
b) Indirektes Zitieren und unzulässige Sammelzitate	127
c) Blindzitate	128
d) Meinungsstreitigkeiten	128
e) Einheitlichkeit	128
3. Quellenkritik und überflüssige Zitate	128
4. Zitieren nach der Bedeutung des Urhebers	129
a) Primärquelle entscheidend	129
b) Entscheidungen höherer Gerichte	130
c) Gerichtsentscheidungen und Rechtsliteratur	130
III. Formale Regeln zum Zitieren	131
1. Allgemeine Formalien	131
a) Fußnoten statt Endnoten	131
b) Angabe der genauen Fundstelle	131
c) Das Vollzitat im Gegensatz zum Kurzzitat	132
d) Regeln für US-amerikanische Rechtstexte	133
2. Gesetze	133
a) Europäische Gesetze	133
b) Nationale Gesetze	134
c) US-amerikanische Gesetze	135
d) Zitierweise von Rechtsnormen	135
3. Gesetzgebungsmaterialien	135
a) Europäisches Recht	135
b) Nationales Recht	136
4. Entscheidungen	137
a) Europäische Entscheidungen	137
b) Nationale Entscheidungen	138
c) Ausländische Entscheidungen	141

Inhaltsverzeichnis

XI

5. Rechtsliteratur	142
a) Das Kurzzitat in den Fußnoten	142
b) Monographien und Lehrbücher	142
c) Fest- und Gedächtnisschriften	143
d) Sammelbände	143
e) Kommentare	143
f) Aufsätze und Zeitschriften	145
g) Überregionale Zeitungen	145
h) Graue Literatur	146
IV. Zitieren von Texten aus dem Internet	146
1. Zitierfähige Webseiten	146
a) Identität mit gedruckter Quelle	146
b) Seriosität der zitierten Webseite	147
c) Nennung der einschlägigen Webseite	147
2. Nicht zitierfähige Webseiten	148
V. Literaturverzeichnis	149
1. Zum Erfordernis eines Literaturverzeichnisses	149
2. Die Angaben im Literaturverzeichnis	149
VI. Gesetzgebungs- und Rechtsprechungsverzeichnis	151
§ 7 Wissenschaftliche Arbeiten im Studium: Haus-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten	152
I. Zielorientiertes Arbeiten bei wissenschaftlichen Arbeiten	152
1. Kalender und konkreter Zeitplan	152
2. Sechs Arbeitsschritte eines zielorientierten Arbeitens und ihre technischen Hilfsmittel	153
II. Zielorientiertes Schreiben – Herausarbeitung und Darstellung der eigenen Thesen	155
1. Appetizer – Der Problemaufriss	155
a) Das Ziel: Überzeugen	155
b) Neugierde wecken	155
c) Die unbefriedigende Rechtslage – aufgezeigt an einem praktischen Fall	155
d) Die eigene These am Beginn der Arbeit	156
2. Vom Rohentwurf zur ersten Fassung	156
a) Erste Entwürfe zu einzelnen Rechtsproblemen	156
b) Weitere Themenbegrenzung	156
III. Die Hausarbeit	156
1. Allgemeine Regeln	156
2. Die Klausur als erster Entwurf einer Hausarbeit	157
IV. Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten	158
1. Die eigene Fragestellung – die konkrete Forschungsfrage	158
2. Verschiedene Typen juristischer Arbeiten	159
a) Fallorientierter Aufbau	159
b) Normorientierter Aufbau	159
c) Rechtsprinzipien	159
d) Historische Arbeit	160
3. Zielorientiertes Strukturieren – Der traditionelle Aufbau	160
a) Einleitung	161
b) Aufbau des Hauptteils	161
c) Zusammenfassung	162
V. Äußere Form	163
1. Allgemeine Formalien für die Haus- und Seminararbeit	163
2. Titelblatt	163
3. Verzeichnisse	164
a) Abkürzungsverzeichnis	164

b) Inhaltsverzeichnis	164
c) Literaturverzeichnis	164
d) Gesetzgebungs- und Rechtsprechungsverzeichnis	164
4. Textteil	165
5. Anhänge – Graphiken, Statistiken, empirische Untersuchungen	165
6. Eidesstattliche Erklärung und Unterschrift	165
7. Veröffentlichung von kleineren wissenschaftlichen Arbeiten	165
a) Möglichkeiten, kleinere wissenschaftliche Arbeiten zu veröffentlichen	165
b) Kontakt zu juristischen Verlagen	166
§ 8 Dissertation	168
I. Arbeitsschritte für den Doktoranden	168
1. Voraussetzungen für die Anfertigung einer Dissertation	168
2. Themensuche und Wahl des Betreuers	168
II. Zielorientiertes Strukturieren – Das Exposé	169
1. Das Exposé als Beginn Ihrer Promotion	169
2. Der Problemaufriss	169
3. Gliederung: das Herauskristallisieren der konkreten Forschungsfrage	170
4. Erster Zeitplan	170
III. Zielorientiertes Schreiben und Optimieren	171
1. Vorläufiges Literaturverzeichnis	171
2. Weiteres Schreiben an der Doktorarbeit	171
3. Wissenschaftlicher Diskurs und die Suche nach Gesprächspartnern	171
IV. Formalien und mündliche Prüfung	172
1. Überarbeiten und gutes Deutsch	172
2. Äußere Form und Verzeichnisse	172
3. Weitere Zulassungsvoraussetzungen	174
4. Ehrenwörtliche oder eidesstattliche Erklärung	174
5. Rigorosum oder Disputation	174
V. Veröffentlichung von Dissertationen	175
1. Pflicht zur Veröffentlichung	175
2. Veröffentlichungswege	175
a) Die Fotokopie	175
b) Die Veröffentlichung in einem juristischen Verlag	175
c) Digitale Publikation	177
3. Weitere Arbeitsschritte bis zur Veröffentlichung	177
a) Aktualisieren	177
b) Vorwort, Stichwortverzeichnis etc.	177
c) Layout und Korrektur der Druckfahnen	178
4. Kosten	178
a) Druckkostenzuschuss	178
b) Auszeichnungen und Preise	178
c) Buchbesprechungen	178
5. Abschluss des Promotionsverfahrens	179
§ 9 Präsentation – Rhetorische Fähigkeiten für Vortrag und mündliche Prüfung	180
I. Relevanz des Vortrages für den Juristen	180
1. Die Bedeutung des mündlichen Vortrages	180
2. Rhetorik und Kommunikation	181
a) Bedeutung der nonverbalen Kommunikation	181
b) Relevanz der Kommunikation für den Juristen	181
3. Nonverbale, paraverbale und verbale Stilelemente	182
a) Das Agieren des Sprechers	182
b) Die Reaktion des Zuhörers als Teil der nonverbalen Kommunikation	182
c) Rhetorische Stilelemente	183

Inhaltsverzeichnis XIII

II. Bestandteile einer mündlichen Präsentation	184
1. Der Vortrag als Teil der Seminar- oder Studienarbeit	184
a) Beschränkung auf das Wesentliche	184
b) Gliederung	184
c) Anschaulichkeit und Klarheit	185
d) Handouts: Gliederung und Thesenpapier	185
e) Diskussion	186
2. Aktenvortrag	187
3. Mündliche Prüfung in der Juristischen Universitätsprüfung und im Juristischen Staatsexamen	187
III. Die frei gehaltene Rede als Ausdruck eines souveränen Vortrages	188
1. Voraussetzungen eines frei gehaltenen mündlichen Vortrages	188
a) Argumente für einen frei gehaltenen Vortrag	188
b) Voraussetzungen	188
2. Einleitung und erster Eindruck	189
3. Hilfsmittel einer frei gehaltenen Rede	190
a) Redemanuskript	190
b) Karteikarten und Mind Map	190
c) Graphiken, Folien oder PowerPoint-Präsentationen	191
d) Nonverbale und paraverbale Kommunikation	191
e) Zwischenfragen	193
4. Die Pointe am Schluss	193
5. Zum Umgang mit unfairen Diskussionsteilnehmern	193
§ 10 Fragen und Lösungen	195
I. Beispiele zur Vertiefung der §§ 1–9	195
§ 1 Erfolgreich studieren	195
§ 2 Falllösung und Klausur	196
§ 3 Juristische Argumentation	197
§ 4 Juristischer Stil	199
§ 5 Juristische Recherche in Bibliotheken und mit dem Computer	202
§ 6 Die einschlägigen Zitierregeln	203
§ 9 Rhetorische Fähigkeiten für Vortrag und mündliche Prüfung	204
II. Statt eines Schlusswortes: Warum das Ganze?	204
Anhang 1 – Wissenschaftliches Arbeiten.....	207
Anhang 2 – Wichtige Internetadressen für die juristische Recherche	208
Anhang 3 – Überblick über die wichtigsten Zitierregeln.....	211
Anhang 4 – 12 Schritte zur Arbeit mit Microsoft Word 2010.....	218
Anhang 5 – Äußere Form und Verzeichnisse	227
Sachregister.....	231

beck-shop.de