

Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten

Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation

Bearbeitet von
Von Prof. Dr. Thomas M.J. Möllers

9. Auflage 2018. Buch. Rund 260 S. Kartoniert
ISBN 978 3 8006 5693 6
Format (B x L): 16,0 x 24,0 cm

[Recht > Rechtswissenschaft, Nachbarbereiche, sonstige Rechtsthemen > Allgemeines, Einführungen, Gesamtdarstellungen, Nachschlagewerke](#)

Zu [Leseprobe](#) und [Sachverzeichnis](#)

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Möllers

Juristische Arbeitstechnik
und wissenschaftliches Arbeiten


beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten

Klausur · Hausarbeit · Seminararbeit ·
Studienarbeit · Staatsexamen · Dissertation

von

Dr. Thomas M.J. Möllers

o. Professor an der Universität Augsburg

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

9., neubearbeitete Auflage 2018

Verlag Franz Vahlen



beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

www.vahlen.de

ISBN 978 3 8006 5693 6

© 2018 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. In der achten Auflage hatte ich drei Fähigkeiten betont, die für ein erfolgreiches Studium unabdingbar sind: Lesen Sie, Denken Sie, Üben Sie. Das Werk soll Sie 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. Für alle wichtigen wissenschaftlichen Arbeiten sollte man das Denken schulen, hier helfen die **Juristische Argumentation** (§ 3) und der **Juristische Stil** (§ 4). Wissenschaftliches Arbeiten verlangt die **Juristische Recherche** in der Bibliothek und die Arbeit mit dem Internet (§ 5) sowie den sicheren Umgang mit den einschlägigen **Zitierregeln** (§ 6). 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). Die Hinweise zum Arbeiten mit dem Softwareprogramm Microsoft Word 2016 wurden aktualisiert. 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).

Die jetzige Auflage vertieft die Ausführungen zu Lerntechniken und nennt Parameter für eine gute Promotion. Das Werk erscheint auch in *chinesischer Übersetzung* bei Peking University Press.

Im letzten Jahr habe ich ein weiteres Lehrbuch im Verlag C.H. Beck veröffentlicht: *Möllers, Juristische Methodenlehre, München 2017*. Während die Arbeitstechnik Fertigkeiten beschreibt, die erforderlich sind, um wissenschaftlich zu arbeiten, steht bei der Methodenlehre die *Begründung* einer juristischen Entscheidung im Vordergrund. Juristen helfen bei streitigen Verfahren; der Richter will die Parteien befrieden, indem er mit einer juristischen Begründung überzeugt. Das neue Werk beschreibt weit mehr als 100 Argumentationsfiguren, die Juristen weltweit verwenden, um juristische Entscheidungen zu begründen.

An dieser Stelle sei wiederum den tatkräftigen Mitarbeitern an meinem Lehrstuhl gedankt, vor allem den wissenschaftlichen Assistenten Dominic Merk, Natalie Höck und Pirmin Herz sowie den studentischen Hilfskräften Tobias Manhardt und Lea Wolf.

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Abkürzungsverzeichnis	XV
Literaturverzeichnis	XIX

§ 1 Erfolgreich studieren

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	5
a) Die juristische Klausur	5
b) Hausarbeit	5
c) Seminararbeit und Studienarbeit	6
d) Bachelorarbeit	7
e) Masterarbeit	7
f) Doktorarbeit	7
3. Zur Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit	8
II. Organisationsfähigkeit	9
1. Zielplanung und Zeitmanagement	9
a) Finanzierung, Zusatzqualifikationen und berufliche Erfahrungen	9
b) Auslandsstudium und Master of Laws (LL. M.)	10
c) Die Vorbereitung auf die Universitätsprüfung	10
d) Die Vorbereitung auf das Erste Juristische Staatsexamen	11
e) Doktorarbeit	13
2. Konzentrationsfähigkeit, Muße und Entspannung	14
3. Arbeitshilfen	14
a) Die Arbeit am Computer – Vor- und Nachteile	14
b) Der Arbeitsplatz – Bibliothek versus Heimarbeit	15
III. Lerntechniken	16
1. Wahrnehmen, Vergessen und Langzeitgedächtnis – Repetitio est mater studiorum	16
2. Motivation und aktives Lernen	17
a) Kombination verschiedener Lernmethoden, insbesondere private Arbeits- gemeinschaften	17
b) Einzelne Hilfsmittel – Graphiken und Karteikarten	19
3. Strukturdenken und strukturiertes Lernen	23
4. Mittel zur Darstellung kreativer Denkvorgänge	24
a) Clustering	24
b) Mind Mapping	25

§ 2 Falllösung und Klausur

I. Auswertung von Bearbeitervermerk und Sachverhalt	29
1. Der Bearbeitervermerk	29
2. Die erste Lektüre des Sachverhaltes und Brainstorming	30
3. Optische Hilfsmittel: Skizze und Zeittafel	30
4. Das vollständige Erfassen des Sachverhalts	31

II. Die Erstellung eines Konzepts: Die Gliederung als ein Entwickeln der Falllösung	32
1. Vorteile und Form einer Gliederung	32
2. Der Anspruchsaufbau im Zivilrecht	33
a) Anspruchsziele und Beteiligte	33
b) Anspruchsgrundlagen	34
c) Subsumtion	36
3. Der Fallaufbau im Strafrecht	40
a) Strafrechtlich relevantes Handeln	40
b) Bildung von Tatkomplexen	40
c) Formulierung des Obersatzes	41
d) Prüfung der einzelnen Tatbestände	41
e) Qualifikationen	42
f) Erfolgsqualifikation	43
g) Konkurrenzen	43
4. Der Fallaufbau im öffentlichen Recht	44
a) Die verschiedenen Klagearten	44
b) Sachverhaltsanalyse im öffentlichen Recht	44
c) Obersatz eines verwaltungsrechtlichen Rechtsbehelfs	45
d) Aufbau eines verwaltungsrechtlichen Rechtsbehelfs	45
III. Ergebniskontrolle	47
1. Billigkeitskontrolle	47
2. Alternative Lösungswege	48
3. Zum Umgang mit unbekanntem Problemen	48
IV. Die Niederschrift der Klausur	48
1. Zur Sinnhaftigkeit einer Gliederung	48
a) Die Wahl des Gliederungssystems	49
b) Die Gliederung als Struktur	50
2. Schwerpunktsetzung bei der Niederschrift	51
3. Formalien und Schriftbild	52

§ 3 Juristische Argumentation

I. Darstellung von Streitständen	53
1. These und Argument	53
2. Meinung – Gegenmeinung – Stellungnahme	54
3. Der Trierer Weinversteigerungsfall als Klassiker des BGB AT	55
II. Juristische Methodenlehre und Argumentationsstrukturen	57
1. Auslegungskanon als Argumentationshilfe	58
2. Einfache Formen der Rechtsfortbildung	59
a) Einzelanalogie	59
b) Teleologische Reduktion	61
3. Konkretisierung von Rechtsnormen	62
4. Herrschende Meinung und Präjudizien	64
5. Vergleichsfallmethode	65
6. Der Normzweck als fallentscheidender Maßstab	66
III. Kreativität und Originalität in der wissenschaftlichen Arbeit	67
1. Die Juristische Methodik als Argumentationslehre	67
2. Stringenter Gedankengang und folgerichtige Beweisführung – der Feuerwerkskörperfall	68
IV. Der kritische Gesprächspartner (advocatus diaboli)	70

§ 4 Juristischer Stil

I. Juristendeutsch als Problem	73
--------------------------------------	----

Inhaltsverzeichnis

IX

II. Schlechter juristischer Sprachstil und seine Gründe	75
1. Der Schachtelstil	75
2. Leerformeln, weitschweifende Formulierungen, Übertreibungen	75
3. Nominalstil	78
4. Zu häufige Verwendung von Passivkonstruktionen	78
5. Übertriebene Abstraktion und Verweisung	79
III. Kriterien eines guten juristischen Stils – Knapp, einfach, klar und anschaulich sowie präzise	81
1. Der knappe Stil	81
2. Der einfache, klare und anschauliche Stil	81
a) Einfachheit und Klarheit	81
b) Der anschauliche Stil	82
3. Der präzise Stil	83
a) Orthographie und Grammatik	83
b) Präzise Benutzung juristischer Begriffe	84
c) Logisch korrekte Formulierungen	85
d) Gutachten- und Urteilsstil	87
e) Zum Stil juristischer Kritik	88
IV. Überarbeiten und Kürzen – Die Arbeit am roten Faden	88
1. Das Überarbeiten als eigener Arbeitsschritt – die Bedeutung einer guten Gliederung	88
2. Einzelne Überarbeitungsmöglichkeiten	89
a) Zum Umfang des darstellenden Teils in der wissenschaftlichen Arbeit	89
b) Stringenz Ihres Gedankenganges	90
c) Deutliche Herausstellung der eigenen Thesen	90
3. Überarbeiten zur Verbesserung des Stils	91
4. Korrekturzeichen des Dudens	91

§ 5 Juristische Recherche und Auswertung juristischer Texte

I. Quellensuche als notwendiger Bestandteil juristischen Arbeitens	93
1. Literatursuche in Bibliotheken	94
2. Die wachsende Bedeutung des Internets	94
a) Vor- und Nachteile	94
b) Einzelne juristische Online-Datenbanken	96
c) Das Internet	99
II. Gesetze	100
1. Europäische Rechtsquellen	100
a) Europäische Gesetze	100
b) Rechtstexte von EU-Organen	101
2. Nationale Gesetze	102
a) Gesetzessammlungen und Nachweise der Gesetzesgeschichte	102
b) Rechtstexte nationaler Behörden	104
3. Ausländische Gesetze	105
III. Gerichtsentscheidungen	106
1. Gerichtsaufbau	106
2. Europäische Entscheidungen	106
3. Nationale Entscheidungen	107
4. Ausländische Entscheidungen	110
IV. Das rechtswissenschaftliche Schrifttum	110
1. Nationale Rechtsliteratur	110
2. Ausländische Rechtsliteratur	114
3. Recherchehilfen: Bibliographien, Datenbanken und Internet	115
V. Rationelle Literatursichtung und Beginn der vertieften Ausarbeitung	117

1. Literatursichtung – Quellenkritik: zur Relevanz der juristischen Literatur	118
a) Zur Relevanz der verschiedenen juristischen Quellen	118
b) Die Auswertung erster wichtiger Beiträge durch Intensivlesen	119
2. Weitere Literatursammlung und Literaturlauswertung	120
a) Lesetechniken – zum Querlesen	120
b) Schreibtechniken: Markierungen, Vorentwürfe und Steinbruchmethode	121
3. Technische Hilfsmittel	122
a) Die Arbeit mit Microsoft Word	122
b) Kopien und Ordner	123
c) Literaturverwaltung	123

§ 6 Die einschlägigen Zitierregeln

I. Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens und das Plagiat	125
1. Die Aufgabe des Zitats	126
a) Nachweisfunktion des Urhebers	126
b) Quellenkritik: Einordnungs-, Lenkungs- und Bewertungsfunktion	126
c) Überprüfungsfunktion	126
2. Das Plagiat	127
a) Zitierfähige Idee und Plagiat	127
b) Fallgruppen und Voraussetzungen des Plagiates	127
c) Unwissenschaftliche Darstellungen von Streitständen	128
d) Ausnahmen	128
e) Das Unwerturteil des Plagiates	129
3. Zu Guttenberg und rechtliche Konsequenzen des Plagiates	129
a) Das Plagiat am Beispiel der Dissertation von zu Guttenberg	129
b) Rechtliche Konsequenzen des Plagiates	131
II. Grundlegende Regeln zum Zitieren	132
1. Zitierfähige Quellen	132
2. Zitate als Quellennachweise	133
a) Wörtliches Zitat	133
b) Indirektes Zitieren und unzulässige Sammelzitate	134
c) Blindzitate	134
d) Meinungsstreitigkeiten	134
e) Einheitlichkeit	135
3. Quellenkritik und überflüssige Zitate	135
4. Zitieren nach der Bedeutung des Urhebers	136
a) Primärquelle entscheidend	136
b) Entscheidungen höherer Gerichte	136
c) Gerichtsentscheidungen und Rechtsliteratur	137
III. Formale Regeln zum Zitieren	137
1. Allgemeine Formalien	137
a) Fußnoten statt Endnoten	137
b) Angabe der genauen Fundstelle	138
c) Das Vollzitat im Gegensatz zum Kurzzitat	138
d) Regeln für US-amerikanische Rechtstexte	139
2. Gesetze	140
a) Europäische Gesetze	140
b) Nationale Gesetze	141
c) US-amerikanische Gesetze	142
d) Zitierweise von Rechtsnormen	142
3. Gesetzgebungsmaterialien	142
a) Europäisches Recht	142
b) Nationales Recht	143

Inhaltsverzeichnis

XI

4. Entscheidungen	144
a) Europäische und internationale Entscheidungen	144
b) Nationale Entscheidungen	146
c) Ausländische Entscheidungen	149
5. Rechtsliteratur	150
a) Das Kurzzitat in den Fußnoten	150
b) Monographien und Lehrbücher	151
c) Sammelbände	151
d) Fest- und Gedächtnisschriften	152
e) Kommentare	152
f) Aufsätze und Zeitschriften	154
g) Überregionale Zeitungen	155
h) Dokumente von Behörden	155
i) Graue Literatur	155
IV. Zitieren von Texten aus dem Internet	156
1. Zitierfähige Webseiten	156
a) Identität mit gedruckter Quelle	156
b) Seriosität der zitierten Webseite	156
c) Nennung der einschlägigen Webseite	157
2. Nicht zitierfähige Webseiten	158
V. Literaturverzeichnis	159
1. Zum Erfordernis eines Literaturverzeichnisses	159
2. Die Angaben im Literaturverzeichnis	159
VI. Gesetzgebungs- und Rechtsprechungsverzeichnis	162

§ 7 Wissenschaftliche Arbeiten im Studium – Haus-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeit

I. Zielorientiertes Arbeiten bei wissenschaftlichen Arbeiten	163
1. Kalender und konkreter Zeitplan	163
2. Sechs Arbeitsschritte eines zielorientierten Arbeitens und ihre technischen Hilfsmittel	164
II. Zielorientiertes Schreiben – Herausarbeitung und Darstellung der eigenen Thesen	166
1. Appetizer – Der Problemaufriss	166
a) Das Ziel: Überzeugen	166
b) Neugierde wecken	167
c) Die unbefriedigende Rechtslage – aufgezeigt an einem praktischen Fall	167
d) Die eigene These am Beginn der Arbeit	167
2. Vom Rohentwurf zur ersten Fassung	168
a) Erste Entwürfe zu einzelnen Rechtsproblemen	168
b) Weitere Themenbegrenzung	168
III. Die Hausarbeit	168
1. Allgemeine Regeln	168
2. Die Klausur als erster Entwurf einer Hausarbeit	169
IV. Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten	169
1. Die eigene Fragestellung – die konkrete Forschungsfrage	169
2. Verschiedene Typen juristischer Arbeiten	170
a) Fallorientierter Aufbau	171
b) Normorientierter Aufbau	171
c) Rechtsprinzipien	171
d) Historische Arbeit	172
3. Zielorientiertes Strukturieren – Der traditionelle Aufbau	172
a) Einleitung	173
b) Aufbau des Hauptteils	173
c) Zusammenfassung	174

V. Äußere Form	174
1. Allgemeine Formalien für die Haus- und Seminararbeit	175
2. Titelblatt	175
3. Verzeichnisse	175
a) Abkürzungsverzeichnis	176
b) Inhaltsverzeichnis	176
c) Literaturverzeichnis	176
d) Gesetzgebungs- und Rechtsprechungsverzeichnis	176
4. Textteil	177
5. Anhänge – Graphiken, Statistiken, empirische Untersuchungen	177
6. Eidesstattliche Erklärung und Unterschrift	177
7. Veröffentlichung von kleineren wissenschaftlichen Arbeiten	177
a) Möglichkeiten, kleinere wissenschaftliche Arbeiten zu veröffentlichen	177
b) Kontakt zu juristischen Verlagen	178

§ 8 Die Doktorarbeit

I. Arbeitsschritte für den Doktoranden	181
1. Parameter einer guten Doktorarbeit	181
a) Formale Fertigkeiten	181
b) Der wissenschaftliche Anspruch einer Doktorarbeit	181
2. Der richtige Zeitpunkt	183
3. Themensuche und Wahl des Betreuers	185
4. Vermeintliche Hürden: Der Beginn und das Ende einer Doktorarbeit	186
II. Zielorientiertes Strukturieren – Das Exposé	186
1. Das Exposé als Beginn Ihrer Promotion	186
2. Der Problemaufriss	186
3. Gliederung: das Herauskristallisieren der konkreten Forschungsfrage	187
4. Erster Zeitplan	187
III. Zielorientiertes Promovieren	188
1. Vorläufiges Literaturverzeichnis	188
2. Lesepensum und das schrittweise Schreiben der Doktorarbeit	188
3. Wissenschaftlicher Diskurs und die Suche nach Gesprächspartnern	189
IV. Formalien und mündliche Prüfung	189
1. Überarbeiten und gutes Deutsch	189
2. Äußere Form, Verzeichnisse und weitere Zulassungsvoraussetzungen	190
3. Ehrenwörtliche oder eidesstattliche Erklärung	190
4. Rigorosum oder Disputation	192
V. Veröffentlichung von Dissertationen	192
1. Pflicht zur Veröffentlichung	192
2. Veröffentlichungswege	193
a) Die Fotokopie oder die Drucklegung in einem neueren Verlag	193
b) Die Veröffentlichung in einem traditionellen juristischen Verlag	193
c) Digitale Publikation	194
3. Weitere Arbeitsschritte bis zur Veröffentlichung	194
a) Aktualisieren	194
b) Vorwort, Stichwortverzeichnis etc.	194
c) Layout und Korrektur der Druckfahnen	195
4. Kosten	195
a) Druckkostenzuschuss	195
b) Auszeichnungen und Preise	196
c) Buchbesprechungen	196
5. Abschluss des Promotionsverfahrens	196

§ 9 Präsentation – Rhetorische Fähigkeiten für Vortrag und mündliche Prüfung

I. Relevanz des Vortrages für den Juristen	197
1. Die Bedeutung des mündlichen Vortrages	197
2. Rhetorik und Kommunikation	198
a) Bedeutung der nonverbalen Kommunikation	198
b) Relevanz der Kommunikation für den Juristen	198
3. Nonverbale, paraverbale und verbale Stilelemente	199
a) Das Agieren des Sprechers	199
b) Die Reaktion des Zuhörers als Teil der nonverbalen Kommunikation	199
c) Rhetorische Stilelemente	200
II. Bestandteile einer mündlichen Präsentation	201
1. Der Vortrag als Teil der Seminar- oder Studienarbeit	201
a) Beschränkung auf das Wesentliche	201
b) Gliederung	201
c) Anschaulichkeit und Klarheit	202
d) Handouts: Gliederung und Thesenpapier	202
e) Diskussion	203
2. Aktenvortrag	204
3. Mündliche Prüfung in der Juristischen Universitätsprüfung und im Juristischen Staatsexamen	204
III. Der souveräne Vortrag	205
1. Voraussetzungen eines frei gehaltenen mündlichen Vortrages	205
a) Argumente für einen frei gehaltenen Vortrag	205
b) Voraussetzungen	206
2. Einleitung und erster Eindruck	206
3. Hilfsmittel einer frei gehaltenen Rede	207
a) Redemanuskript	207
b) Karteikarten und Mind Map	208
c) Graphiken, Folien oder PowerPoint-Präsentationen	208
d) Nonverbale und paraverbale Kommunikation	209
e) Zwischenfragen	210
4. Die Pointe am Schluss	210
5. Zum Umgang mit unfairen Diskussionsteilnehmern	211
Statt eines Schlusswortes: Warum das Ganze?	212

§ 10 Fragen und Lösungen – Beispiele zur Vertiefung der §§ 1–9

§ 1 Erfolgreich studieren	213
§ 2 Falllösung und Klausur	214
§ 3 Juristische Argumentation	215
§ 4 Juristischer Stil	217
§ 5 Juristische Recherche in Bibliotheken und mit dem Computer	220
§ 6 Die einschlägigen Zitierregeln	221
§ 9 Präsentation – Rhetorische Fähigkeiten für Vortrag und mündliche Prüfung	221

Anhang 1 – Wissenschaftliches Arbeiten 223

Anhang 2 – Wichtige Internetadressen für die juristische Recherche

I. Datenbanken Allgemein (Gesetze, Rechtsprechung, Rechtsliteratur)	224
II. Nationales Recht	225
III. Europäisches Recht	226
IV. Ausländisches Recht (§ 5 Rn. 39 und 53)	226

Anhang 3 – Überblick über die wichtigsten Zitierregeln

I. Zitieren in den Fußnoten	227
1. Gesetze	227
a) Europäische Gesetze (§ 6 Rn. 47 f.)	227
b) Nationale Gesetze (§ 6 Rn. 49 ff.)	227
c) Rechtsnormen (§ 6 Rn. 54)	227
2. Gesetzgebungsmaterialien	228
a) Europäische Gesetzgebungsmaterialien (§ 6 Rn. 55)	228
b) Nationale Gesetzgebungsmaterialien (§ 6 Rn. 56)	228
3. Entscheidungen	228
a) Europäische und internationale Entscheidungen (§ 6 Rn. 59)	228
b) Nationale Entscheidungen (§ 6 Rn. 65 ff.)	229
4. Rechtsliteratur	230
a) Grundsätzliche Zitierweise (§ 6 Rn. 77)	230
b) Monographien und Lehrbücher (§ 6 Rn. 78)	230
c) Sammelbände (§ 6 Rn. 79)	230
d) Fest- und Gedächtnisschriften (§ 6 Rn. 80)	230
e) Kommentare (§ 6 Rn. 81 ff.)	231
f) Aufsätze und Zeitschriften (§ 6 Rn. 86 f.)	231
g) Überregionale Zeitungen (§ 6 Rn. 88 f.)	231
5. Internetquellen (§ 6 Rn. 91 ff.)	231
II. Literaturverzeichnis	232
1. Grundsätzliche Zitierweise (§ 6 Rn. 104)	232
2. Lehrbücher, Monographien, Kommentare, Loseblatt und Handbücher (§ 6 Rn. 104 ff.)	232
3. Sammelbände, Fest- und Gedächtnisschriften (§ 6 Rn. 107)	233
4. Aufsätze (§ 6 Rn. 106)	233
5. Überregionale Zeitungen (§ 6 Rn. 108)	234

Anhang 4 – 12 Schritte zur Arbeit mit Microsoft Word 2016

I. Die Word Benutzeroberfläche	235
II. Erstellen einer Formatvorlage	236
1. Vorteile einer Formatvorlage	236
2. Acht Schritte zum Erstellen einer Formatvorlage	236
3. Der Navigationsbereich	238
III. Automatisches Inhaltsverzeichnis	239
IV. Seiten- und Abschnittsumbrüche	239
V. Seitenzahlen	240
VI. Seitenränder	241
VII. Fußnoten	241
VIII. Querverweise	241
IX. Schriftart, Symbole und Sonderzeichen	242
X. Nützliche Shortcuts	242
XI. Allgemeine Tipps bei der Arbeit mit Microsoft Word 2016	242
XII. Kurz vor der Abgabe	244

Anhang 5 – Äußere Form und Verzeichnisse

Sachverzeichnis	251
-----------------------	-----