

# Auf einen Blick

<b>Über den Autor</b> .....	<b>7</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>21</b>
<b>Teil I: Was Sie in Ihren Prüfungen und Hausarbeiten erwartet</b> .....	<b>27</b>
<b>Kapitel 1:</b> Worauf es bei Klausuren und Hausarbeiten ankommt ..	29
<b>Kapitel 2:</b> Motiviert und regelmäßig üben .....	37
<b>Teil II: Die juristische Methode</b> .....	<b>43</b>
<b>Kapitel 3:</b> Kampf der Giganten: Gutachten- versus Urteilsstil. ....	45
<b>Kapitel 4:</b> So werden Sie Freund mit dem Gutachtenstil .....	61
<b>Kapitel 5:</b> Die juristische Methodik anwenden .....	79
<b>Teil III: Richtig formulieren</b> .....	<b>97</b>
<b>Kapitel 6:</b> Auf die richtige Sprache kommt es an. ....	99
<b>Kapitel 7:</b> Meinungsstreitigkeiten sinnvoll darstellen. ....	115
<b>Teil IV: Klausuren</b> .....	<b>135</b>
<b>Kapitel 8:</b> Die Dramaturgie Ihrer Fallbearbeitung. ....	137
<b>Kapitel 9:</b> Die verschiedenen Rechtsklausuren .....	149
<b>Teil V: Hausarbeiten</b> .....	<b>167</b>
<b>Kapitel 10:</b> Was in Ihrer Hausarbeit nicht fehlen darf .....	169
<b>Kapitel 11:</b> Formalien in Ihrer Hausarbeit .....	183
<b>Kapitel 12:</b> Hausarbeiten am Computer formatieren. ....	215
<b>Teil VI: Zeitmanagement</b> .....	<b>241</b>
<b>Kapitel 13:</b> Zeitmanagement in Klausuren .....	243
<b>Kapitel 14:</b> Zeitplanung in der Hausarbeitenzeit. ....	251
<b>Kapitel 15:</b> Die Kunst, Schwerpunkte richtig zu setzen. ....	267
<b>Teil VII: Der Top-Ten-Teil</b> .....	<b>271</b>
<b>Kapitel 16:</b> Die zehn wichtigsten Tipps für bessere Noten. ....	273
<b>Kapitel 17:</b> Zehn vermeidbare Fehler .....	277

10 **Auf einen Blick**

<b>Kapitel 18:</b> Zehn Kardinalfehler für schlechte Noten in der Klausur .....	283
<b>Kapitel 19:</b> Fünf Gründe zur Motivation .....	287
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>289</b>

# Inhaltsverzeichnis

<b>Über den Autor</b> .....	<b>7</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>21</b>
Über dieses Buch .....	21
Konventionen in diesem Buch .....	21
Törichte Annahmen über den Leser .....	22
Wie dieses Buch aufgebaut ist .....	23
Teil I – Was Sie in Ihren Prüfungen und Hausarbeiten erwartet .....	23
Teil II – Die juristische Methode .....	23
Teil III – Richtig formulieren .....	24
Teil IV – Klausuren .....	24
Teil V – Hausarbeiten .....	24
Teil VI – Zeitmanagement .....	24
Teil VII – Der Top-Ten-Teil .....	24
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden .....	25
Wie es weitergeht .....	25
<b>TEIL I</b> <b>WAS SIE IN IHREN PRÜFUNGEN UND</b> <b>HAUSARBEITEN ERWARTET</b> .....	<b>27</b>
<b>Kapitel 1</b> <b>Worauf es bei Klausuren und</b> <b>Hausarbeiten ankommt</b> .....	<b>29</b>
Auf die Noten kommt es an .....	29
Damit Sie gut auf Ihren Beruf vorbereitet sind .....	30
Methodisch richtig vorgehen .....	31
Juristen haben ihre eigene Sprache .....	32
Schreiben üben .....	32
Klausuren und Hausarbeiten korrekt schreiben .....	34
Der »Sonderfall«: Die Seminararbeit .....	35

<b>Kapitel 2</b>	
<b>Motiviert und regelmäßig üben</b> .....	<b>37</b>
Worum es beim Jurastudium geht .....	37
Die eigene Psyche kennen .....	38
Übung macht den Meister .....	40
Zeit sparen .....	41
Machen Sie Ihr eigenes Ding!.....	41

**TEIL II**  
**DIE JURISTISCHE METHODE** ..... **43**

<b>Kapitel 3</b>	
<b>Kampf der Giganten: Gutachten- versus</b>	
<b>Urteilsstil</b> .....	<b>45</b>
Unterschiede zwischen Gutachten- und Urteilsstil.....	45
Eine Frage der Frage .....	46
Der Gutachtenstil – Ihr Handwerkszeug im Studium.....	47
Vierstufiger Aufbau im Gutachten .....	48
Sackgassen im Gutachten.....	49
Der Urteilsstil – Richter denken anders .....	50
Die andere Struktur .....	50
Überraschender Angriff durch den Urteilsstil .....	51
Freiheit für den Urteilsstil!!!! .....	51
In der Kürze liegt die Würze: Zeit und Seiten	
sparen mit dem Urteilsstil.....	52
Lieber weniger als mehr .....	57
Den Urteilsstil verstecken.....	57
Übung macht den Meister .....	59

<b>Kapitel 4</b>	
<b>So werden Sie Freund mit dem Gutachtenstil</b> .....	<b>61</b>
Vier Schritte für den Gutachtenstil .....	61
1. Schritt: Den Obersatz formulieren .....	63
Obersatz formulieren – die Grundstruktur .....	63
Auf der Suche nach der Anspruchsgrundlage.....	64
Jetzt geht's an die Formulierung .....	66
2. Schritt: Die richtige Definition finden .....	68
Ihr Weg zur richtigen Definition.....	69
Die Definition in die Prüfung einbinden .....	70
3. Schritt: Jetzt wird subsumiert! .....	71
Subsumtion – das wahre juristische Handwerkszeug ...	71
Was bei der Subsumtion genau passiert .....	72
4. Schritt: Ihr Ergebnis verkünden.....	75

<b>Kapitel 5</b>	
<b>Die juristische Methodik anwenden</b> .....	<b>79</b>
Juristische Methodik – Was ist das? .....	79
Wenn sonst nichts mehr geht: Auslegung! .....	80
Reden ist Gold – die grammatikalisch-sprachliche Auslegung .	81
Das System hilft Ihnen – systematische Auslegung .....	83
1. Schritt: Auszulegenden Begriff identifizieren. ....	84
2. Schritt: Regelungsbereich erkennen .....	85
3. Schritt: Verhältnis mit anderen Normen klären .....	85
Grenze der systematischen Auslegung. ....	86
Gehen Sie mit der Zeit – historische Auslegung .....	87
Der Zweck macht's – teleologische Auslegung .....	88
Die richtige Reihenfolge bei der Auslegung. ....	90
Das Gesetz erweitern – analoge Anwendung .....	91
Alles kürzer? Teleologisch reduzieren .....	94

### TEIL III

## RICHTIG FORMULIEREN .....

**97**

<b>Kapitel 6</b>	
<b>Auf die richtige Sprache kommt es an</b> .....	<b>99</b>
Fehlerfreies Deutsch .....	99
Die Rechtschreibung im Griff .....	100
Frieden mit der Zeichensetzung schließen .....	102
Von Fall zu Fall .....	103
Dem Dialekt den Garaus machen .....	103
Einfach und verständlich formulieren .....	103
Von Zeit zu Zeit. ....	103
Niemals die Ich-Form verwenden: Nichts für Egoisten. . .	104
Vor Wortungetümen in Deckung gehen .....	104
In der Kürze liegt die Würze – meistens! .....	105
Füllige Füllwörter füllen viel .....	106
Auch »das Auch« ist ein Problem. ....	108
Einfach zu banal .....	109
Alltagssprache versus Fachterminologie .....	109
Großes Latinum – oder was? .....	110
Anglizismen ohne Wenn und Aber .....	110
Umgangssprache trifft Gutachtenstil .....	111
Nicht jedes Bild sagt 1000 Worte! .....	111
Erste Hilfe für Ihre Formulierungen .....	111
Richtig und falsch einsteigen! .....	112

Leserfreundlich formulieren.....	113
»Definitionen« einführen .....	113
Besserwisserei vermeiden .....	114
Offensichtlichkeiten weglassen .....	114

**Kapitel 7**  
**Meinungsstreitigkeiten sinnvoll darstellen .....** **115**

Meinungen sind das Salz in der Suppe.....	116
Struktur von »Theorien«.....	116
Grundform: Ja oder Nein?.....	117
Aus zwei mach drei .....	117
Mehr als drei Meinungen: etwas zu viel des Guten .....	118
Die Do-it-yourself-Meinung .....	118
So klappt's mit der Darstellung .....	119
Problembewusstsein schärfen.....	119
Erst das Problem ... ..	120
... dann die Meinungen ... ..	121
... und die Anwendung auf den Sachverhalt ... ..	126
... Ihre eigene Stellungnahme darstellen ... ..	127
... und zu guter Letzt subsumieren .....	132

**TEIL IV**  
**KLAUSUREN .....** **135**

**Kapitel 8**  
**Die Dramaturgie Ihrer Fallbearbeitung.....** **137**

Unterschätzen Sie die Zeit nicht! .....	137
Zeitgespür entwickeln .....	138
Optimale Zeiteinteilung – gibt's das? .....	139
Fallfrage und Bearbeitervermerk – der Heilige Gral.....	139
Sachverhalt – Informationen bis zum Abwinken .....	142
Gliederung – Ihre Struktur bis zum Ende.....	144
Normen suchen und finden .....	144
Sachverhalt mit Tatbestandsmerkmalen abgleichen ...	145
Gutachten – schreiben, schreiben, schreiben .....	146
Gutachten ausformulieren .....	146
Point of no Return festlegen.....	147
Endkontrolle – das Tüpfelchen auf dem i.....	148

<b>Kapitel 9</b>	
<b>Die verschiedenen Rechtsklausuren</b> .....	<b>149</b>
Die Klausur – zeigen Sie Ihr Wissen! .....	149
Gemeinsamkeiten machen's einfacher .....	150
Der Sachverhalt – die Grundlage jeder Klausur. ....	150
Die Fallfrage – Das will man von Ihnen wissen .....	151
Der Bearbeitervermerk – Ihre Arbeitsanweisung .....	151
Die zusätzlichen Hinweise – kleine Tipps nebenbei .....	152
Besonderheiten in der Zivilrechtsklausur .....	153
Auf der Suche nach dem Anspruch. ....	153
Eine inzidente Prüfung macht das Leben komplizierter .	154
Mehrere Ansprüche, mehr Aufwand. ....	155
Zeitplanung im Zivilrecht. ....	156
Besonderheiten in der Klausur zum Öffentlichen Recht .....	156
Keine große Suche nach der Anspruchsgrundlage. ....	156
Prozessrecht macht die Sache spannend. ....	157
Auf den richtigen Einstieg kommt's an .....	159
Zeitplanung im Öffentlichen Recht .....	159
Besonderheiten in der Strafrechtsklausur. ....	160
Vieles und kurz oder wenig und lang .....	160
Mehrere Tatkomplexe – mehr Aufwand. ....	161
Auf der Suche nach dem Tatbestand .....	162
Zeitplanung im Strafrecht. ....	162
Der Ausnahmefall: die »Märchenklausur«. ....	163
Die Themen machen's aus .....	163
Märchenklausur oder Märchenfrage? .....	163
Vorbereitung kaum möglich. ....	164
Zeitplanung bei der Märchenklausur .....	165

## **TEIL V**

### **HAUSARBEITEN** .....

**167**

<b>Kapitel 10</b>	
<b>Was in Ihrer Hausarbeit nicht fehlen darf</b> .....	<b>169</b>
Ihre Visitenkarte: das Deckblatt. ....	169
Worum es geht: Ihre Aufgabe .....	172
Abtippen statt Kopieren .....	172
Ein Fehler im Sachverhalt, was tun? .....	173
Der Bearbeitervermerk .....	173
Ihr Fahrplan: die Gliederung .....	174
Alles schön hierarchisch gegliedert. ....	175

Zwischenüberschriften: kurz, knapp und übersichtlich ..	178
Eine Überschrift kommt nie allein .....	178
Der Nachweis: das Literaturverzeichnis .....	179
Zum Nachschauen: das Abkürzungsverzeichnis .....	180
Die Lösung: Ihre Ausführungen .....	181
Die eigenständige Bearbeitung: Ihre Unterschrift .....	182

## **Kapitel 11**

### **Formalien in Ihrer Hausarbeit .....** **183**

Ohne Zitieren kein Gutachten .....	183
Zitierregeln .....	184
Wörtlich oder sinngemäß .....	185
Wörtliches Zitat .....	185
Sinngemäßes Zitat .....	186
Fußnote als Ort des Zitierens .....	187
Das Fußnotenzeichen .....	187
Der Fußnotentext .....	188
Was wie zitieren? .....	188
Monographien .....	189
Kommentare .....	190
Handbücher .....	194
Festschriften & Co. ....	196
Zeitschriftenaufsätze .....	197
Gerichtliche Entscheidungen .....	199
Drucksachen der Parlamente .....	204
Gesetzesblätter .....	205
Exotischer Kram .....	207
Zitierfähig oder nicht, das ist hier die Frage .....	207
Typische Fußnotenfehler vermeiden .....	210
Fußnoten einheitlich gestalten .....	210
Verweise vermeiden .....	211
Präzise Fundstellen angeben .....	212
Nicht auf weiterführende Literatur verweisen .....	212
Nicht die eigene Meinung belegen .....	213
Fußnoten: Allzu viel ist ungesund .....	213
Keine weiteren Überlegungen in den Fußnoten .....	214

## **Kapitel 12**

### **Hausarbeiten am Computer formatieren .....** **215**

Dokument richtig anlegen .....	215
Grundlegende Einstellungen .....	216
Formatierung für das Gutachten .....	218
Seitenzahlen einrichten .....	220

Gliederung automatisch erstellen lassen.....	225
Formatvorlagen definieren.....	225
Fußnoten erstellen.....	231
Geschütztes Leerzeichen.....	232
Tricks zum Platzsparen.....	234
Schriftart optimieren.....	234
Absätze optimieren.....	236
Fußnoten optimieren.....	238
Überhängende Wörter entfernen.....	239

**TEIL VI  
ZEITMANAGEMENT..... 241**

**Kapitel 13  
Zeitmanagement in Klausuren..... 243**

Gut vorbereitet in die Klausur.....	243
Den Sachverhalt richtig lesen.....	244
Eine Lösungsskizze entwerfen.....	245
Die Lösung ausformulieren.....	246
Klausur »durcheinanderschreiben«?.....	247
Bei Fehlern in Ihrer Lösungsskizze.....	247
Wenn die Zeit knapp wird.....	248
Durchstreichen, aber richtig!.....	249
Stress nach der Abgabe!.....	249

**Kapitel 14  
Zeitplanung in der Hausarbeitszeit..... 251**

Zeitplanung – Ihre Zeit sinnvoll einteilen.....	251
Zeitprobleme erkennen.....	253
Ein Zeit-Tagebuch führen.....	255
Zeiten erfassen.....	255
Erfasste Zeiten auswerten und Konsequenzen ziehen.....	255
Gegen Zeitfresser kämpfen.....	257
Nein sagen für Jurastudenten.....	257
Ablenkung durch Kommilitonen.....	257
Handy, Internet und andere Störquellen.....	260
Putzen statt lernen: Ablenkung in der eigenen Wohnung.....	260
Ziele setzen.....	261
Pufferzeit schadet nicht.....	265

<b>Kapitel 15</b>	
<b>Die Kunst, Schwerpunkte richtig zu setzen</b> . . . . .	<b>267</b>
Offensichtlich Unproblematisches . . . . .	267
Nicht offensichtlich Unproblematisches . . . . .	268
Offensichtlich Problematisches . . . . .	269
<b>TEIL VII</b>	
<b>DER TOP-TEN-TEIL</b> . . . . .	<b>271</b>
<b>Kapitel 16</b>	
<b>Die zehn wichtigsten Tipps für bessere Noten</b> . . . . .	<b>273</b>
Planen Sie Ihre Prüfungsvorbereitung! . . . . .	273
Lernen Sie strukturiert! . . . . .	273
Entscheiden Sie sich für »Ihre« Lernmaterialien! . . . . .	274
Lernen Sie richtig! . . . . .	274
Wiederholen Sie regelmäßig! . . . . .	274
Erzählen Sie sich Ihren gelernten Stoff selbst! . . . . .	275
Bereiten Sie Ihre Gesetzestexte vor! . . . . .	275
Schreiben Sie Übungsklausuren! . . . . .	275
Werten Sie Ihre Klausuren und Hausarbeiten aus! . . . . .	275
Suchen Sie sich eine Lerngruppe! . . . . .	276
<b>Kapitel 17</b>	
<b>Zehn vermeidbare Fehler</b> . . . . .	<b>277</b>
Größenwahn . . . . .	277
Trödelei . . . . .	278
Zu viel Wissen . . . . .	278
Überproblematisieren . . . . .	279
Planlos starten . . . . .	279
Chaotisch schreiben . . . . .	280
Angst vor dem weißen Blatt . . . . .	280
Sich verunsichern lassen . . . . .	281
Den Sachverhalt quetschen . . . . .	281
Zu früh abgeben . . . . .	281
<b>Kapitel 18</b>	
<b>Zehn Kardinalfehler für schlechte Noten</b>	
<b>in der Klausur</b> . . . . .	<b>283</b>
Sich nicht detailliert vorbereiten . . . . .	283
Sofort mit dem Schreiben beginnen . . . . .	283
Klüger als die Fallfrage sein . . . . .	284
Über den Sachverhalt huschen . . . . .	284

Beteiligte nicht im Blick behalten .....	284
Sachverhalt »quetschen« .....	284
Keine Lösungsskizze erstellen .....	284
Nicht mit dem Schreiben beginnen .....	285
Sich ablenken lassen .....	285
Zum Ende hin panisch reagieren .....	285

**Kapitel 19**

**Fünf Gründe zur Motivation ..... 287**

Mit guten Noten können Sie sich Ihren Job aussuchen .....	287
Vier Jahre für den Rest des Lebens .....	287
Sie bekommen »Geheimwissen« .....	288
Sie haben sich bewiesen, dass Sie etwas durchziehen können .....	288
Jeder weiß, was sich hinter Ihrer Ausbildung verbirgt .....	288

**Stichwortverzeichnis ..... 289**

