

# 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

# **Inhaltsübersicht**

## **1. TEIL**

### **VOM ANFERTIGEN EINER JURISTISCHEN ARBEIT**

|  |          |
|--|----------|
| <b>Einführung: Der Autor und sein Adressat</b> | <b>3</b> |
|--|----------|

#### **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  |
| § 2 | Vom Umgang mit der Sprache  | 15 |
| § 3 | Zur äusseren Form und zur Zitierweise                                     | 37 |
| § 4 | Bestandteile und Aufbau einer juristischen Abhandlung                     | 54 |

#### **2. Abschnitt**

##### **Fallbearbeitung, Themenarbeit und mündliche Präsentation**

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| § 5 | Die Fallbearbeitung                      | 71  |
| § 6 | Die Themenarbeit                         | 130 |
| § 7 | Erstellen der Endfassung und Drucklegung | 137 |
| § 8 | Seminarvortrag und mündliche Prüfung     | 154 |

## 2. TEIL

### TECHNIK DES JURISTISCHEN ARBEITENS

#### 1. Abschnitt

##### Informationsquellen des Juristen

|      |   |     |
|------|---|-----|
| § 9  | Vorbemerkungen                                  | 171 |
| § 10 | Erlasse   | 175 |
| § 11 | Judikatur                                       | 192 |
| § 12 | Literatur                                       | 212 |
| § 13 | Materialien                                     | 252 |
| § 14 | Ausländische Rechtsordnungen und<br>Europarecht | 256 |

#### 2. Abschnitt

##### Informationssammlungen

|      |                               |     |
|------|-------------------------------|-----|
| § 15 | Elektronische Datenbanken     | 292 |
| § 16 | Bibliotheken und Archive      | 327 |
| § 17 | Die persönliche Dokumentation | 335 |

#### 3. Abschnitt

##### Abkürzen und Zitieren

|      |   |     |
|------|---|-----|
| § 18 | Gebrauch und Entschlüsselung von<br>Abkürzungen | 342 |
| § 19 | Zitierweise                                     | 348 |

### 3. TEIL

## ANHÄNGE

|                     |                                   |            |
|---------------------|-----------------------------------|------------|
| Anhang 1            | Abkürzungsverzeichnis deutsch     | 397        |
| Anhang 2            | Abkürzungsverzeichnis französisch | 415        |
| Anhang 3            | Abkürzungsverzeichnis italienisch | 423        |
| <b>Sachregister</b> |                                   | <b>429</b> |

# Inhaltsverzeichnis

## 1. TEIL

### VOM ANFERTIGEN EINER JURISTISCHEN ARBEIT

|  |   |
|--|---|
| <b>Einführung: Der Autor und sein Adressat</b> | 3 |
|--|---|

#### 1. Abschnitt

#### *Allgemeine* Regeln und Hinweise zur Anfertigung einer juristischen Abhandlung

|            |  |    |
|------------|--|----|
| <b>§ 1</b> | <b>Wie geht man vor, und mit welchen Schwierigkeiten muss man fertig werden?</b> | 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 |
| <b>§ 2</b> | <b>Vom Umgang mit der Sprache</b>  | 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        |
| <b>§ 3</b> | <b>Zur äusseren Form und zur Zitierweise</b>                     | <b>37</b> |
| 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        |
| <b>§ 4</b> | <b>Bestandteile und Aufbau einer juristischen<br/>Abhandlung</b> | <b>54</b> |
| 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

|           |  |     |
|-----------|--|-----|
| <b>§5</b> | <b>Die Fallbearbeitung</b>   | 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 |

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| <b>§6</b>  | <b>Die Themenarbeit</b>  | <b>130</b> |
| I.         | Zur Aufgabenstellung im Allgemeinen  | 130        |
| II.        | Wahl des Themas  | 134        |
| III.       | Warum man den roten Faden nicht aus den Augen verlieren sollte               | 135        |
| <br>       |  |            |
| <b>§7</b>  | <b>Erstellen der Endfassung und Drucklegung</b>                              | <b>137</b> |
| 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        |
| <br>       |  |            |
| <b>§ 8</b> | <b>Seminarvortrag und mündliche Prüfung</b>                                  | <b>154</b> |
| 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<br>exzessives Bekunden von Befindlichkeiten       | 163 |
| 5. | Unterwürfigkeit gegenüber dem Prüfer   | 163 |
| 6. | Sprache  | 164 |
| 7. | Naivität? Ironie? Oder einfach nur Unfähigkeit,<br>die Zielrichtung der Frage aufzunehmen? | 166 |

## 2. TEIL

### TECHNIK DES JURISTISCHEN ARBEITENS

#### I. Abschnitt

#### Informationsquellen des Juristen

|             |   |     |
|-------------|---|-----|
| <b>§9</b>   | <b>Vorbemerkungen</b>                                   | 171 |
| <b>§ 10</b> | <b>Erlasse</b>  | 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<br>von Gesetzen | 188 |

|             |   |     |
|-------------|---|-----|
| <b>§ 11</b> | <b>Judikatur</b>  | 192 |
| I.          | Allgemeines   | 192 |
| II.         | Dokumentation   | 199 |
|             | 1. Formen der Veröffentlichung  | 199 |
|             | 2. Die wichtigsten Periodika und ihre<br>Erschliessung                                  | 204 |
|             | 3. Regestensammlungen, Präjudizienkommentare<br>und verwandte Publikationen             | 211 |
| <br>        |   |     |
| <b>§ 12</b> | <b>Literatur</b>  | 212 |
| I.          | Allgemeines und Formen  | 212 |
|             | 1. Systematische Gesamtdarstellungen  | 213 |
|             | 2. Grundrisse und Einführungen  | 214 |
|             | 3. Vorlesungsskripten, grafische Darstellungen<br>(Tafeln) und andere Lernhilfen        | 215 |
|             | 4. Kommentare   | 217 |
|             | 5. Monografien  | 221 |
|             | 6. Darstellungen neuer Rechtsentwicklungen<br>(«Jahrbücher»)                            | 224 |
|             | 7. Festschriften und andere Sammelpublikationen   | 226 |
|             | 8. Fallsammlungen, «casebooks»  | 228 |
|             | 9. Anleitungen für Fallbearbeitungen  | 229 |
|             | 10. Ausgaben geschichtlicher Rechtsquellen und<br>klassischer Werke der Rechtsliteratur | 230 |
|             | 11. Private Erlassungsausgaben  | 231 |
|             | 12. Formularbücher  | 232 |
|             | 13. Periodika, insbesondere Zeitschriften   | 233 |
|             | 14. Enzyklopädien, Wörterbücher und Lexika  | 242 |
|             | 15. Werke zur juristischen Dokumentation und<br>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 |
| <b>§ 13</b> | <b>Materialien</b>  | 252 |
| <b>§ 14</b> | <b>Ausländische Rechtsordnungen und<br/>Europarecht</b>   | 256 |
| I.          | Sinn und Möglichkeiten der Rechtsvergleichung   | 256 |
|             | 1. Allgemeines  | 256 |
|             | 2. Das Auffinden ausländischen Rechts,<br>insbesondere über das Schweizerische Institut<br>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<br>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

|             |   |     |
|-------------|---|-----|
| <b>§ 15</b> | <b>Elektronische Datenbanken</b>  | 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-Informationenplattformen                                     | 320 |
| 3.          | Deutschland   | 320 |
|             | 3.1 Die wichtigsten Online-Datenbanken                                  | 320 |
|             | 3.2 Online-Informationenplattformen                                     | 321 |
| 4.          | Österreich  | 322 |
| 5.          | Italien   | 322 |
|             | 5.1 Die wichtigste Online-Datenbank                                     | 322 |
|             | 5.2 Online-Informationenplattformen                                     | 322 |
| 6.          | Frankreich  | 323 |
|             | 6.1 Wichtigste Online-Datenbank   | 323 |
|             | 6.2 Online-Informationenplattformen                                     | 323 |
| 7.          | Liechtenstein   | 323 |
| 8.          | Grossbritannien   | 324 |
|             | 8.1 Wichtigste Online-Datenbanken                                       | 324 |
|             | 8.2 Online-Informationenplattformen                                     | 324 |
| 9.          | USA   | 325 |
|             | 9.1 Wichtigste Online-Datenbanken                                       | 325 |
|             | 9.2 Online-Informationenplattformen                                     | 326 |
| <b>§ 16</b> | <b>Bibliotheken und Archive</b>   | 327 |
| I.          | Zur Arbeit in Bibliotheken  | 327 |
| 1.          | Auswahl einer Bibliothek  | 327 |
| 2.          | Kataloge  | 329 |
| 3.          | Beschaffung von Werken, die in einer Bibliothek<br>nicht vorhanden sind | 331 |

|             |   |            |
|-------------|---|------------|
| <b>II.</b>  | <b>Institute, Bibliotheken und Archive mit besonderer Zielsetzung</b> | <b>332</b> |
| 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        |
| <b>§ 17</b> | <b>Die persönliche Dokumentation</b>                                  | <b>335</b> |
| I.          | Materialsammlungen – Sinn und Grenzen                                 | 335        |
| II.         | Erstellen persönlicher Materialsammlungen                             | 336        |

### **3. Abschnitt**

#### **Abkürzen und Zitieren**

|             |  |            |
|-------------|--|------------|
| <b>§ 18</b> | <b>Gebrauch und Entschlüsselung von Abkürzungen</b>        | <b>342</b> |
| I.          | Der Gebrauch von Abkürzungen                               | 342        |
| II.         | Abkürzungsverzeichnisse                                    | 346        |
| <b>§ 19</b> | <b>Zitierweise</b>   | <b>348</b> |
| 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 |
| <b>Sachregister</b> |                                   | 429 |