

Wissenschaftliche Arbeits- technik und Methodenlehre für Juristen

Leitfaden für juristische Seminar-, Diplom-,
Master- und Bachelorarbeiten,
Dissertationen und wissenschaftliche Artikel
mit umfangreichem Abkürzungsverzeichnis

von

Dr. Ferdinand Kerschner

Universitätsprofessor in Linz

unter

Mitwirkung bei EDV-Sachthemen

von

Sen. Sc. Dr. Rainer Weiß

6., völlig neu bearbeitete Auflage

Wien 2014

facultas.wuv

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 6. Auflage	5
Aus dem Vorwort zur 1. Auflage (1987)	6
Checkliste	7
Arbeitsphasen	9
1. Teil: Grundlagen	15
I. Wissenschaftliche Arbeiten im Studium der Rechtswissenschaften	15
1. Überblick	15
2. Seminararbeit	18
3. Bachelor- und Masterarbeit	21
4. Diplomarbeit	22
5. Dissertation	23
II. Rechtswissenschaftliche Arbeiten von Praktikern	27
III. Juristische wissenschaftliche Methodenlehre	29
1. Wesen und Ziel der (Rechts-)Wissenschaft	29
2. Methodische Arbeitsmittel	32
a) Subsidiäre Anwendung des Richterrechts	41
b) Normmerkmale als bewegliche Elemente	42
c) Methode des Typenvergleichs	43
d) Eigene Stellungnahme	43
3. Reihenfolge und Rangordnung der Interpretations- methoden	44
a) Auslegung	45
b) Reihenfolge	45
c) Ausschöpfung aller Methoden	45
d) Rangordnung der Methoden?	46
e) Gesetzesergänzung durch Lückenfüllung	48
f) Normenkonkurrenz	55
4. Methodologische Hauptströmungen der Rechtswissenschaft	58
5. Fachspezifische Methodologie	67
IV. Arten und Umfang rechtswissenschaftlicher Arbeiten	71
1. Arten	71
2. Umfang	74
V. Arbeitsphasen im Überblick	76
VI. Allgemeine Voraussetzungen für einen erfolgreichen Abschluss der Arbeit	79

VII. EDV als wesentliches arbeitstechnisches Hilfsmittel für Juristen	80
1. Materialsuche	81
2. Dokumentation	82
3. Ausarbeitung	82
4. Drucklegung	83
Voraussetzungen für EDV-Einsatz	84
2. Teil: Die einzelnen Arbeitsphasen	85
I. Fächerwahl	85
1. Angebot	85
2. Entscheidungskriterien	88
II. Themensuche und Themenwahl	90
1. Allgemeines	90
2. Thema bei der Seminararbeit	90
3. Thema bei Bachelor- bzw Diplomarbeit und Dissertation	91
a) Allgemeines	91
b) Hilfen bei eigener Themensuche	92
c) Ausscheiden von Themen	93
4. Entscheidungskriterien	94
d) Besprechung mit Betreuer	97
5. Einschränkung oder Ausdehnung des Themas	98
III. Arbeits- und Zeitplan	100
IV. Materialsuche	104
1. Das Material des Juristen	104
a) Gesetz und Gesetzesmaterialien	105
b) Literatur	128
c) Rechtsprechung	143
2. Intensität der Materialsuche	150
3. Einstieg in Materialsuche	152
a) Allgemeines	152
b) Norm(en) als Ausgangspunkt	154
c) Sachprobleme als Ausgangspunkt	158
4. Auffinden des Materials	180
a) Eigene Fachbibliothek	181
b) Benützung der Bibliothek	181
c) Exkurs: Empirische Tatsachenforschung	191
V. Auswertung und Dokumentation des Materials	193
1. Auswertung des Materials	193
2. Dokumentation	196
a) Grundsätzliches	196
b) Exzerpieren	198

c) Kopieren	200
d) Ordnen des Materials	201
Literaturverwaltungsprogramme	206
VI. Sichtung und Erörterung der Sachprobleme	209
1. Erkennen der Probleme	209
2. Sonstige häufige Schwierigkeiten	211
a) Erdrückendes Material	211
b) Geringes oder fehlendes Material	212
c) Verlust (vermeintlich) gesicherter Grundlagen	213
d) Widersprechende Argumente	214
e) Unsicherheit in der Argumentation	215
VII. Disposition (vorläufige Gliederung)	216
1. Zeitpunkt und Zweck	216
2. Aufbaumöglichkeiten	217
a) Allgemeines	217
b) Herkömmlicher Aufbau	219
c) Ausschließliche Ordnung nach Sachfragen	219
3. Formale Gliederungsmöglichkeiten	220
a) Wörtliche Kennzeichnung	220
b) Buchstaben-Ziffern-System	221
c) Numerisches System	223
VIII. Problemlösung	225
1. Allgemeines	225
2. Zielsetzung der Arbeit	226
3. Häufige Schwierigkeiten	226
4. Dokumentation der Lösungen	227
IX. Ausarbeitung und Darstellung	229
1. Ausarbeitung	229
a) Allgemeine Grundsätze	229
b) Erstfassung	234
Zitieren von Normen	244
Zitieren von Gesetzesmaterialien	246
Zitieren von Literatur	246
Völlzitate der verschiedenen Literaturarten	247
Zitieren von Judikatur	250
Zitieren von Internetquellen	252
c) Zwischenfassungen und Endfassung	256
2. Darstellung	259
a) Einleitung	259
b) Angesprochener Personenkreis	260
c) Offenlegung der Methode	260
d) Darstellung eines Meinungsstandes	261
e) Einbau von Beispielen	262

Inhaltsverzeichnis

f) Skizzen und Tabellen	262
g) Stil und Sprache	263
h) Abkürzungen	264
i) Fachbegriffe	264
j) Zusammenfassung der Ergebnisse	265
3. Formale Bestandteile	265
a) Titelblatt	266
b) Vorwort, Vorbemerkung	268
c) Anhang, Exkurs	269
d) Verzeichnisse	269
X. Drucklegung	274
1. Allgemeines	274
2. Vorbereitung des Manuskripts bzw Typoskripts	275
3. Korrektur der Fahnen und des Umbruches	277
3. Teil: Abkürzungsverzeichnis	281
1. Abkürzungen alphabetisch	281
2. Bezeichnungen alphabetisch	342
Stichwortverzeichnis	415