

Nadine Ryser Büschi | Stephan Schlegel | Sonja Pflaum | Melchior Glatthard

Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren

Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik

3. Auflage

Inhaltsverzeichnis

Zum Geleit.....	V
Abkürzungsverzeichnis.....	XIII
Einleitung.....	1
A. Ziel und Aufbau dieses Buchs	1
B. Hinweise zur gewählten Software	1
C. Weiterführende Literatur und Zusatzinformationen.....	2
Kapitel 1:	
Eine juristische Arbeit verfassen	3
A. Einleitung	3
B. Arten von juristischen Arbeiten im Studium	3
I. Falllösungen	4
1. Methodische Hinweise zur Ausarbeitung von Fallbearbeitungen	4
2. Falllösungen in schriftlichen Prüfungen	5
II. Themenarbeiten	6
C. Aufbau einer juristischen Arbeit.....	7
I. Titelblatt/Deckblatt.....	8
II. Vorspann	8
1. Inhaltsverzeichnis.....	9
2. Literaturverzeichnis	9
3. Materialienverzeichnis	10
4. Abkürzungsverzeichnis	10
III. Sachverhalt bei einer Fallbearbeitung.....	12
IV. Textteil bei einer Fallbearbeitung.....	12
V. Textteil bei einer Themenarbeit.....	12
1. Einleitung.....	12
2. Hauptteil.....	13
3. Schluss	13
4. Zusammenfassende Hinweise zum Textteil bei Themenarbeiten.....	14
VI. Anhang.....	14
VII. Eigenständigkeitserklärung.....	15
D. Von der Themenausgabe bis zur Abgabe der Arbeit	15
I. Arbeitsmethodik	15
II. Mit Zeitplänen arbeiten.....	16
III. Ein Thema finden	17
IV. Forschungsfragen	17

V. Disposition – Gliederung	18
1. Hinweise zur Disposition	18
2. Hinweise zur Gliederung im Allgemeinen	19
3. Formale Gestaltung von Disposition und Gliederung.....	19
4. Zusammenfassende Grundsätze zur Gliederung.....	20
VI. Recherche – Quellensuche.....	20
1. Literaturrecherche.....	20
2. Rechtsprechungsrecherche.....	21
3. Internetrecherche	21
a) Bibliothekskataloge.....	21
b) Allgemeine juristische Datenbanken	23
c) Datenbanken des Bundes.....	24
d) Spezialdatenbanken zum internationalen Recht.....	25
e) Exkurs: Datenbank-Recherche am Beispiel von Bundesgerichtsentscheiden	25
4. Weitere Hilfestellungen bei der Recherche	27
VII. Material/Quellen ordnen – Disposition anpassen	27
VIII. Arbeit schreiben	27
IX. Arbeit abgeben – gedruckt oder elektronisch.....	28
E. Die Technik des Zitierens	29
I. Allgemeine Hinweise	29
II. Zitieren von Primär- und Sekundärquellen.....	30
III. Umfang von Zitaten	31
IV. Sinngemässe und wörtliche Zitate	32
V. Zusammenfassende Regeln zum Zitieren.....	33
F. Fussnoten.....	33
I. Inhalte von Fussnoten	33
II. Äussere Form von Fussnoten	34
III. Äussere Form von Seiten- und Randnotenangaben	34
G. Quellenangaben und Quellenverweise	35
I. Vollbelege	35
II. Literaturangaben bei vorhandenem Literaturverzeichnis	36
1. Allgemeine Hinweise	36
2. Monographien/Lehrbücher	37
3. Aufsätze und Beiträge aus Zeitschriften und Sammelbänden	38
4. Kommentare.....	39
5. Internetquellen.....	41
a) Allgemeine Hinweise	41
b) Exkurs: Wikipedia als Quelle	42
6. Zeitungsbeiträge	43

H. Dokumentation von Materialien, Erlassen und Rechtsprechung	43
I. Materialien	44
II. Erlasse	45
III. Rechtsprechung.....	45
1. Bundesgerichtsentscheide	46
2. Entscheide anderer Bundesgerichte	47
3. Kantonale Entscheide	48
4. Entscheide des Europäischen Gerichtshofs für Menschenrechte	49
5. Entscheide des Europäischen Gerichtshofs.....	50
6. Exkurs: Rechtsprechungsregister.....	50

Kapitel 2:

Eine juristische Arbeit

mit Microsoft Word formatieren	51
A. Einleitung	51
B. Vorbereitung – sinnvolle Programmanpassungen.....	51
I. Schaltfläche für Kapitälchen und Fussnoten hinzufügen	52
II. Lineale und Formatierungszeichen einblenden	53
III. Sprache anpassen (Einstellung auf Deutsch [Schweiz])	53
C. Eine Vorlage für eine juristische Arbeit erstellen.....	54
I. Vorbereitung.....	54
II. Dokumenteinteilung einrichten.....	54
1. Mit Abschnitten arbeiten	54
2. Seiteneigenschaften festlegen	55
3. Seitenzahlen einfügen und formatieren.....	55
4. Kopf- und Fusszeile weiter individualisieren.....	57
III. Textformatierungen anpassen.....	58
1. Einleitung – Texte als Struktur.....	58
2. Vorüberlegungen zur Gestaltung: Schriftarten und -grössen	59
a) Schriftauswahl.....	59
b) Schriftgrösse	60
3. Formatvorlagen zuweisen.....	61
4. Formatvorlagen anpassen – am Beispiel der Vorlage «Standard»	61
5. Überschriften anpassen	63
a) Gliederung erstellen und zuweisen.....	63
b) Vertikale Abstände zum Normaltext	64
c) Überschriften am Ende der Seite vermeiden.....	65
6. Fussnoten formatieren	66
D. Inhaltliche Gestaltung – Verzeichnisse und Querverweise.....	67
I. Inhaltsverzeichnisse.....	67
1. Inhaltsverzeichnis einfügen.....	67
2. Verzeichnis aktualisieren	68

3. Schrift und Einzüge im Verzeichnis anpassen	68
4. Einträge für die Verzeichnisse im Inhaltsverzeichnis aufnehmen	69
5. Einträge entfernen und Spezialformatierungen	70
II. Literatur- und Abkürzungsverzeichnisse	70
1. Literatur- und Abkürzungsverzeichnisse erstellen	70
2. Einträge sortieren in Literatur- und Abkürzungsverzeichnissen	71
III. Automatische Querverweise	71
E. Der Feinschliff – typographische Tipps	72
I. Allgemeines	72
II. Besonderes	72
1. Unerwünschter Zeilenumbruch bei Leerzeichen	72
2. Unerwünschte Trennungen bei Bindestrichen	73
3. Silbentrennung	73
a) Silbentrennung aktivieren	73
b) Trennvorgaben	74
c) Unerwünschte Trennungen verhindern	74
4. Hyperlinks	74
F. Sonstige Tipps	75
I. Text aus anderen elektronischen Dokumenten einfügen	75
II. Unerwünschte Autokorrekturen verhindern	76
G. Tastenkombinationen zum Auswendiglernen	76
Kapitel 3:	
Eine Präsentation vorbereiten und halten	79
A. Einleitung – Referate an der Universität	79
B. Vorbereitungen	80
I. Das Referat inhaltlich gestalten	81
II. Redeunterlagen vorbereiten	82
III. Material für die Zuhörer/innen gestalten	83
IV. Medien auswählen	84
V. Folien gestalten	85
VI. Vortrag üben	86
C. Am Tag der Präsentation	86
I. Letzte Vorbereitungen	86
II. Mit Nervosität umgehen	87
D. Während der Präsentation	88
I. Eindrücklich einsteigen	88
II. Präsent bleiben	89
III. Körpersprache	90
IV. Blackout	91

E. Am Ende der Präsentation	92
I. Vortrag abschliessen	92
II. Publikumsfragen und Gruppendiskussionen	92

Kapitel 4:

Eine Präsentation mit Microsoft PowerPoint erstellen.....	95
A. Einleitung	95
B. Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint	95
C. Eine neue Präsentation erstellen.....	96
I. Grundlagen: Eine neue Folie einfügen und Text eingeben	96
II. Grundvorgaben für die gesamte Präsentation – mit Folienmastern arbeiten.....	97
1. Vordefinierte Layouts verwenden	97
2. Layout in der Masteransicht anpassen	98
a) Masteransicht öffnen und schliessen	98
b) Vertiefung: Listenelemente in der Masteransicht formatieren.....	99
c) Einen farbigen Folienhintergrund einstellen.....	100
III. Mit Objekten arbeiten – am Beispiel eines Ablaufdiagramms	101
1. Formobjekte einfügen	101
2. Formobjekte verschieben, ihre Grösse ändern und löschen	102
3. Formobjekte formatieren und Effekte zuweisen.....	103
4. Eigenschaften auf andere Formobjekte übertragen und Formobjekte duplizieren.....	104
5. Textfelder einfügen und formatieren	104
6. Objekte anordnen und kombinieren.....	104
IV. Bilder einfügen und formatieren.....	106
V. Tabellen erstellen.....	108
VI. Foliennummern und weitere Fusszeilenangaben	109
VII. Folienübergänge und Elemente animieren	110
1. Folienübergänge erstellen	110
2. Elemente animieren.....	111
VIII. Folien organisieren (neu anordnen, löschen und ausblenden)	112
D. Handzettel bzw. Präsentation drucken	113
E. Vortrag testen bzw. vorführen.....	114
I. Präsentation starten und beenden.....	114
II. Tipp: Anzeigedauern testen.....	115

Kapitel 5:

Eine Dissertation verfassen	117
A. Einleitung	117
B. Planung	117
I. Universität.....	118

II. Fachrichtung und Thema.....	118
III. Sprache	120
IV. Doktormutter / Doktorvater	120
V. Finanzierung	121
C. Verfassen der Dissertation	122
D. Nach der Abgabe	125
Anhang	127
Kantonale Gesetzessammlungen und Entscheide.....	127
Stichwortverzeichnis	135