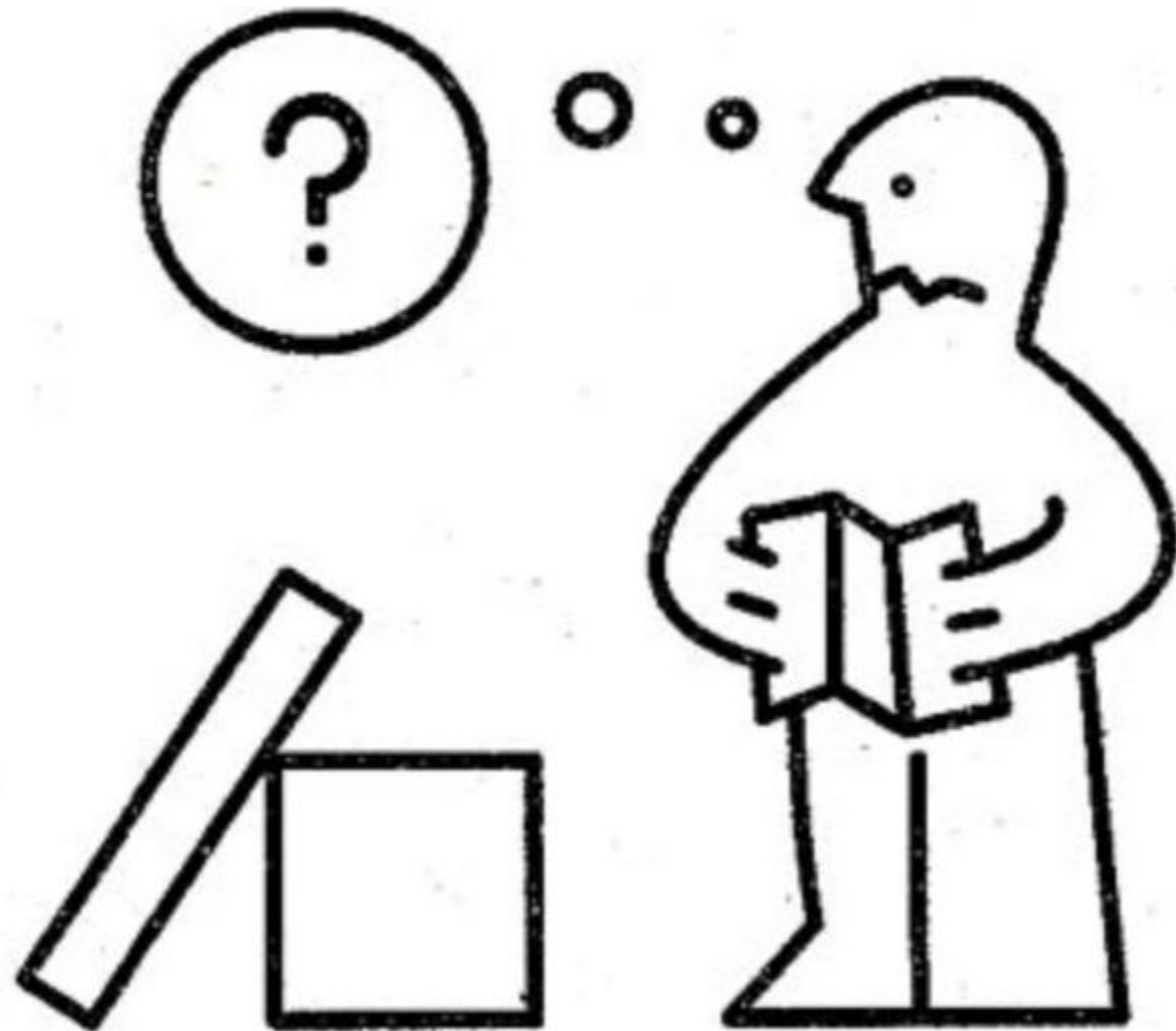


GRZ | Göttinger Rechtszeitschrift



Göttinger
Rechtszeitschrift e. V.

Vorab



Anfängliche Unsicherheit ist völlig normal!

Vorbereitungen / Grundsätzliches

- Prüfung in Flexnow **anmelden!**
- Rechtzeitig anfangen!
- Vorbereitung eines **Word-Dokuments**
 - Nutzung der Word-Vorlage der GRZ (Homepage)
 - Formale Vorgaben ggf. anpassen (Seitenrand, Schriftgröße, Blocksatz, Silbentrennung etc.).
 - **Einheitliches** und professionelles Layout erleichtert Lesbarkeit und Verständlichkeit.
 - Indiz für Qualität
 - dies gilt für alle Formalia!

Einstieg

- **gründliches Erfassen des Sachverhaltes/der Fragestellung**
 - erste Gedanken und erkannte Probleme ggf. direkt notieren (Typsache).
 - in Hausarbeiten geben die Sachverhalte zahlreiche Hinweise auf die zentralen Probleme.

Einstieg



- Mit **grundlegender Literatur** die **Recherche** beginnen
 - Die erkannten Probleme und Stichpunkte nachlesen.
 - **Erstes Ziel:** Hintergrundwissen erarbeiten und Probleme erkennen

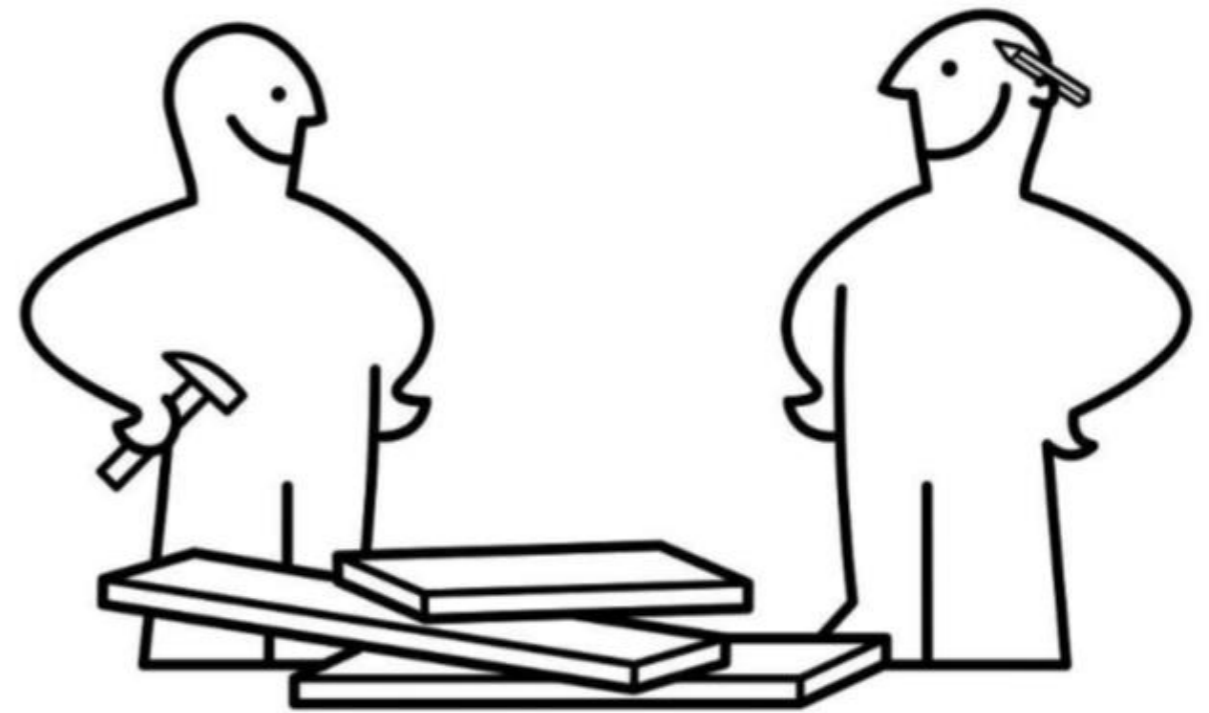
Einstieg

- **Erste Gliederung erstellen**
 - genauer Zeitpunkt Typsache
 - Gliederung hilft, die Gedanken zu **strukturieren**
 - die erste(n) Gliederungen entsprechen idR nicht der späteren Gliederung der fertigen Arbeit
 - insb. bei Hausarbeiten sollte sich an **Prüfungsschema** orientiert werden
- Mit dieser Gliederung arbeiten
 - wesentliche Informationen aus Quellen mit Fundstelle **direkt stichpunktartig notieren.**

Weitere Recherche

- Einstiegsquellen enthalten Nachweise für weitere Quellen.
 - Von grob nach fein
 - Mit aktuellen Quellen beginnen
 - mit mehreren Quellen arbeiten!
- Identifizierte Schlagwörter in Datenbanken eingeben
 - insb. BeckOnline und juris, aber auch GUK und GöDiscovery (SUB Seite)
- Quellenverwaltung: wesentliche Informationen notieren, um den Überblick nicht zu verlieren.
 - Quellen ggf. zu bestimmten Punkten zuordnen und ggf. bewerten, wie wichtig sie erscheint. Dafür eignet sich eine Tabelle.

Einstieg



Tauscht euch aus!

Schreibprozess

- Schreiben ist ein ständiger Prozess
- Tipp: Beispiele lesen
- Möglichst präzise Sätze
 - lange, komplizierte Satzstrukturen sind **kein** Qualitätsmerkmal.
- Festlegung der Schwerpunkte
- Prüfungsreihenfolge?
 - Arbeit mit Schemata macht den Aufbau einfacher
 - aus diesen ergibt sich dann die „Logik der Untersuchung“

Schreibprozess

- häufiger Fehler: **schlechte Schwerpunktsetzung**
 - die häufig strikte Orientierung an Prüfungsschema führt oft zu verfehlter Schwerpunktsetzung.
 - Völlig unproblematisches wird ausführlich unter Nennung diverser nicht streiterheblicher Ansichten erörtert.
 - Beispiel: „Fraglich ist“ nur schreiben, wenn es wirklich fraglich ist.
 - **Tipp:** Nicht totgliedern: Keine Gliederungsebenen für unproblematische Prüfungspunkte

Schreibprozess

- **Gutachtenstil:** in den ersten Semestern wird darauf besonders wert gelegt.
 - bei unproblematischen ist aber der **sog. verkürzte Gutachtenstil** sinnvoll, um die Schwerpunkte besser zu setzen.
 - Bsp.: *„Angesichts des Miteigentums des O stand das Auto – ein körperlicher Gegenstand der fortbewegt werden kann – nicht im Alleineigentum des T.“*

Schreibprozess

- häufige Probleme bei **Darstellung von Meinungsständen**
- Nennung der verschiedenen Ansichten, um dann abschließend (soweit erforderlich) einen Streitentscheid zu führen, gibt gerade in den ersten Semestern Sicherheit.
 - in den ersten Semestern wird diese Darstellung z.T. erwartet
 - viele Studierende stellen verschiedene Ansichten dar und erläutern deren Hintergründe, **ohne dass sie streiterheblich** werden. → Unnötig und Platzverschwendung.
 - Wiederholung in den Argumenten: die tragende Gründe der Ansicht werden bei deren Darstellung bereits genannt und dann nochmal wiederholt, wenn es um den Streitentscheid geht → Unnötig und Platzverschwendung.

Schreibprozess

- Eindruck einer eigenständigen, methodischen Argumentation entsteht insbesondere bei einer Lösung des Problems durch

Auslegung der relevanten Normen

- Streitigkeiten bestehen oft um die richtige Auslegung einer Norm.
- Problemlösung daher anhand des Auslegungskanons herleiten.
 - Rückbindung macht den Anknüpfungspunkt klarer.
- hier lassen sich idR problemlos die Argumente der Ansichten integrieren und Namen bestimmter Theorien **schlagwortartig** erwähnen.

Schreibprozess

- inhaltliche **Vertretbarkeit**
 - herrschende Meinung ist kein Argument!
 - etwas ist nicht „richtig“, weil es die hM so sieht.
 - hM aber stets vertretbar. Auch hier müssen aber (zumindest einzelne) jur. Argumente gebracht werden.
 - **Prüfungstaktik:** Auch in Hausarbeiten sollte prüfungstaktisch geschaut werden, ob sich durch das Vertreten einer Ansicht Probleme abgeschnitten werden, auf die der Sachverhalt hinauswollte, weil er dazu zahlreiche Informationen gibt.

Schreibprozess – Zitieren

■ Häufige Fehler beim Zitieren

- **Alle** fremden Gedanken sind zu belegen.
 - Fundstellen daher direkt und genau notieren.
 - nicht pauschal auf ganze Aufsätze verweisen, sondern **möglichst genau** auf die Seiten/Randnummern auf den die Aussage getroffen wird.
- Aussagen, die sich direkt aus einer Norm ergeben sind grds. im Text mit der Norm zu belegen und bedürfen keiner Fußnote.
- **Primärquellen verwenden!**
 - nicht „blind“ aus den Fußnoten z.B. eines Lehrbuchs zitieren.
 - **gibt ein:e Autor:in fremde Ansichten wieder (z.B. Meinungsstreit), ist dies für diese Ansicht keine Primärquelle!**
 - Die wiedergegebenen Ansichten müssen in den genannten Quellen selbstständig nachgeschlagen werden.

Schreibprozess – Zitieren

- **Häufige Fehler beim Zitieren**
 - von Beginn an einheitlich zitieren!
 - für alle gängigen Literaturtypen einen Zitierstil festlegen.
 - Achtung: Nicht-zitierfähige Literatur
 - Es ist grds. **die aktuellste Auflage** zu zitieren, es sei denn es geht um eine Aussage, die nur in einer älteren Auflage vorhanden ist.
 - Keine Titel (Dr., Prof. etc.) aufführen.
 - Alle Fußnoten schließen mit einem Punkt.


Schreibprozess - Zitieren

Empfehlung: Eine übersichtliche Darstellung der Zitierregeln

www.lehmanns.de/richtig-zitieren-jura

Richtig zitieren - Jura

Fußnoten und Klammern



Wörtliche Zitate werden immer unverändert übernommen und müssen deutlich vom restlichen Schriftbild absetzen durch:

- Anführungszeichen, Klartext, o.Ä.
- Auslassungen werden mit [...] gekennzeichnet
- Endspatzen kommen in [jedige Klammern]

Das wörtliche Zitat
„Habe nun, ach! Philosophie, Juristerei und Medizin
Und leider auch Theologie
Durchaus studiert, mit heißem Bemühn.
Da steh ich nun, ich armer Tor! Und bin so klug als wie zuvor!“

Das eigenständige Zitat
Nach der Auffassung Fanats hat sich trotz des intensiven Studiums der Philosophie, Rechtswissenschaft, Medizin und Theologie grundlegend nichts an seinem Wissensstand geändert.

Fußnoten

- werden im Text nach dem Satzzeichen eingefügt, außer: das Zitat bezieht sich nur auf ein Wort
- sind fortlaufend nummerierte Kurzbelege, aufbauend auf dem Literaturverzeichnis
- beginnen immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt
- können mit einem Zusatz beginnen

Klammerungen

- stehen direkt im Text nach dem Wort oder nach dem Satz, jedoch vor dem Satzzeichen
- beginnen nicht zwingend mit einem Großbuchstaben und haben innerhalb der Klammer kein Satzzeichen am Ende der Angabe
- bestehen wie Fußnoten aus Kurzbelegen

Der Kurzbeleg

- Zitiert wird nach dem Namen des Autors, dieser wird kursiv gesetzt
- Ein Verwechslungs vorbeugen kann der Vorname des Autors abgekürzt vorangestellt werden
- Zusätze wie Adtel werden ebenfalls vorangestellt

Mehrere Belege werden durch Semikola getrennt. Die Reihenfolge der Belege ist folgende:

- Die Titel der Werke sollen verkürzt wiedergegeben werden, nach Duden oder juristischen Abkürzungsverzeichnissen

Wichtig! Die konkrete Fundstelle muss so genau wie möglich benannt werden, d.h. mit Hilfe von Seitenzahlen oder Bandnummern, Kapiteln, Paragraphen, etc. für „folgende“ eingefügt, bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten wird nach der ersten Seitenzahl „ff.“ für „folgende“ eingefügt, bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten „ff.“

Wie zitiert man ...

- einer Monographie?**
- WGH, SchulR, 91. Aufl., Rn. 407
- Schok, Vorläufiger Rechtschutz, 412.
- Maurer, VwR AT, § 22 Rn. 8.
- einem Sammelband?**
- Kömper, in: FS für von Urrub, 209 (211)
- Selzer, in: Unternehmensfinanzierung am Kapitalmarkt, § 22 Rn. 7.
- einem Kommentar?**
- Jocke, Studienkommentar, StGR, 4. Aufl., § 25 Rn. 40.
- Eber, in: Schönke/Schubert, § 24 StGB Rn. 4.
- einer Zeitschrift oder Periodika?**
- Kitz, J&S-Magazin 6/2005, 6 (8).
- Alamy, JZ 1998, 701 (705).
- Hingelbein, StGR, Pflösch, ZVR 2007/72, 113 (116).
- Jocke, FAZ vom 04.05.2008, 21.
- einer Online-Quelle?**
Online-Quellen werden im Literaturverzeichnis angegeben, daher behandelt man sie im Text wie Monographien.
- einer Rechtsprechung / Abmachung / Entscheidung?**
- OLG Frankfurt, NSZ-RR 1995, 14
- BfV, Beschluss vom 02.10.1999 - XI R 13/08, BStBl. II 2006, 887 (889).
- OLG Zweibrücken, OLGZ 1985, 413 (414).
- OLG Jena, Beschluss vom 21.12.2008 - 1 WS 421/06, VRS 112, 353 f.
- VwGH, Erkenntnis vom 22.04.2008 - 2006/1839/2, abrufbar im Internet: <http://www.ris.bka.gv.at/Vorgb> (Stand: 15.05.2008).

Ausländische Gerichtsentscheidungen internationaler Gerichte müssen die abgekürzte Gerichtsbezeichnung und alle für die genaue Bestimmung relevanten Daten der Entscheidung (Art, Datum, genaue Fundstelle) enthalten. Bei Zitaten aus amtlichen Blättern ist der Gesetzestitel sowie das Kürzel des Blatts und die genaue Fundstelle anzugeben.

International
Internationale Verträge müssen die beiden Vertragsparteien nennen, den Titel des Vertrages und alle relevanten Informationen zur Fundstelle.

Abkürzungen

Festschrift	FS
Gesetzeschrift	GS
Handbuch	HB
Jahrbuch	Jb

Zusätze wie „zum 30. Todestag“ o.Ä. sind, wenn möglich, der Name überzusetzen - sofern es nicht für die eindeutige Zuordnung entscheidend ist.

Hier finden nur der Name des Verfassers und der Titel der Zeitschrift Verwendung. Der Beitragstitel erscheint nur im Literaturverzeichnis.

Chronologische Reihenfolge, oder spätere Entscheidung gilt als grundsätzlich, immer alle Angaben machen, kein Kurzbeleg!

Beispiel

Erklärung

Handwritten notes:

- 1. Im Ergebnis ebenso
- 2. Anders aber
- 3. Achtung
- 4. Im Ergebnis ebenso
- 5. Im Ergebnis ebenso
- 6. Im Ergebnis ebenso
- 7. Im Ergebnis ebenso
- 8. Im Ergebnis ebenso
- 9. Im Ergebnis ebenso
- 10. Im Ergebnis ebenso
- 11. Im Ergebnis ebenso
- 12. Im Ergebnis ebenso
- 13. Im Ergebnis ebenso
- 14. Im Ergebnis ebenso
- 15. Im Ergebnis ebenso
- 16. Im Ergebnis ebenso
- 17. Im Ergebnis ebenso
- 18. Im Ergebnis ebenso
- 19. Im Ergebnis ebenso
- 20. Im Ergebnis ebenso
- 21. Im Ergebnis ebenso
- 22. Im Ergebnis ebenso
- 23. Im Ergebnis ebenso
- 24. Im Ergebnis ebenso
- 25. Im Ergebnis ebenso
- 26. Im Ergebnis ebenso
- 27. Im Ergebnis ebenso
- 28. Im Ergebnis ebenso
- 29. Im Ergebnis ebenso
- 30. Im Ergebnis ebenso
- 31. Im Ergebnis ebenso
- 32. Im Ergebnis ebenso
- 33. Im Ergebnis ebenso
- 34. Im Ergebnis ebenso
- 35. Im Ergebnis ebenso
- 36. Im Ergebnis ebenso
- 37. Im Ergebnis ebenso
- 38. Im Ergebnis ebenso
- 39. Im Ergebnis ebenso
- 40. Im Ergebnis ebenso
- 41. Im Ergebnis ebenso
- 42. Im Ergebnis ebenso
- 43. Im Ergebnis ebenso
- 44. Im Ergebnis ebenso
- 45. Im Ergebnis ebenso
- 46. Im Ergebnis ebenso
- 47. Im Ergebnis ebenso
- 48. Im Ergebnis ebenso
- 49. Im Ergebnis ebenso
- 50. Im Ergebnis ebenso
- 51. Im Ergebnis ebenso
- 52. Im Ergebnis ebenso
- 53. Im Ergebnis ebenso
- 54. Im Ergebnis ebenso
- 55. Im Ergebnis ebenso
- 56. Im Ergebnis ebenso
- 57. Im Ergebnis ebenso
- 58. Im Ergebnis ebenso
- 59. Im Ergebnis ebenso
- 60. Im Ergebnis ebenso
- 61. Im Ergebnis ebenso
- 62. Im Ergebnis ebenso
- 63. Im Ergebnis ebenso
- 64. Im Ergebnis ebenso
- 65. Im Ergebnis ebenso
- 66. Im Ergebnis ebenso
- 67. Im Ergebnis ebenso
- 68. Im Ergebnis ebenso
- 69. Im Ergebnis ebenso
- 70. Im Ergebnis ebenso
- 71. Im Ergebnis ebenso
- 72. Im Ergebnis ebenso
- 73. Im Ergebnis ebenso
- 74. Im Ergebnis ebenso
- 75. Im Ergebnis ebenso
- 76. Im Ergebnis ebenso
- 77. Im Ergebnis ebenso
- 78. Im Ergebnis ebenso
- 79. Im Ergebnis ebenso
- 80. Im Ergebnis ebenso
- 81. Im Ergebnis ebenso
- 82. Im Ergebnis ebenso
- 83. Im Ergebnis ebenso
- 84. Im Ergebnis ebenso
- 85. Im Ergebnis ebenso
- 86. Im Ergebnis ebenso
- 87. Im Ergebnis ebenso
- 88. Im Ergebnis ebenso
- 89. Im Ergebnis ebenso
- 90. Im Ergebnis ebenso
- 91. Im Ergebnis ebenso
- 92. Im Ergebnis ebenso
- 93. Im Ergebnis ebenso
- 94. Im Ergebnis ebenso
- 95. Im Ergebnis ebenso
- 96. Im Ergebnis ebenso
- 97. Im Ergebnis ebenso
- 98. Im Ergebnis ebenso
- 99. Im Ergebnis ebenso
- 100. Im Ergebnis ebenso

lehmans media Bücher | eBooks | Fachzeitschriften | Datenbanken www.lehmanns.de/recht

Finalisierung der Arbeit

- mindestens 3-4 Tage dafür Zeit nehmen.
- Sachverhalt/Fragestellung nochmal lesen: hat man alles verarbeitet?
- Kürzungen (soweit notwendig)
 - Füllwörter streichen, keine Aufsatztitel in den Fußnoten nennen
 - Unnötige Überschriften
 - Sind einzelne Punkte weniger problematisch und könnten daher knapper gefasst werden?
 - Automatische Silbentrennung! (Platzretter!)
- von anderen Korrektur lesen lassen!
- Einhaltung der Formalia und deren Einheitlichkeit prüfen

Bewertungskriterien

- vertretbare **inhaltliche** Ausführungen.
- Einhaltung der **Formalia** und Einheitlichkeit des Layouts.
- **Literaturverzeichnis** (ohne Rspr.!) vorangestellt.
- Grds. Einhaltung des **Gutachtenstils**.
- Korrekte **Rechtschreibung** und Grammatik.
- Fremde Gedanken sind mit **Fußnoten** belegt.
- Fußnoten ermöglichen die **Auffindbarkeit**.
- **Umfassende Quellenarbeit**

Weiterführende Tipps:

- **Mann**, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, 5. Aufl.
- **Möllers**, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 9. Aufl.
- **Putzke**, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, 7. Aufl.
- **Schorkopf**, Vademecum, Handreichung für die Ausarbeitung rechtswiss. Ausarbeitungen, 3. Aufl.
- [https://www.uni-goettingen.de/de/document/download/0cb0f39887a519b24640b996a63acc0e.pdf/Vademecum%20\(Schorkopf\)%203.%20Aufl..pdf](https://www.uni-goettingen.de/de/document/download/0cb0f39887a519b24640b996a63acc0e.pdf/Vademecum%20(Schorkopf)%203.%20Aufl..pdf)

Vielen Dank!

GRZ | Göttinger
Rechtszeitschrift



Göttinger
Rechtszeitschrift e. V.