

Konrath (Hrsg)

Mit den  
wichtigsten  
Zitierregeln

# SchreibGuide Jus

Juristisches Schreiben  
für Studium und Praxis

4. Auflage

MANZ 



# SchreibGuide Jus

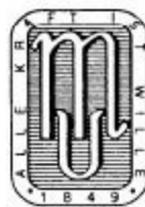
Juristisches Schreiben für Studium und Praxis

herausgegeben von

**Dr. Christoph Konrath MSc (LSE)**

Parlamentsdirektion

4. überarbeitete und ergänzte Auflage



2018

MANZ'sche Verlags- und Universitätsbuchhandlung, Wien

**Zitiervorschlag:** *Konrath* (Hrsg), *SchreibGuide Jus*<sup>4</sup> (2018)

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Sämtliche Angaben in diesem Werk erfolgen trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr; eine Haftung der Autoren sowie des Verlages ist ausgeschlossen.

Kopierverbot/Vervielfältigungsverbot

Die für Schulen und Hochschulen vorgesehene freie Werknutzung „Vervielfältigung zum eigenen Schulgebrauch“ gilt für dieses Werk nicht, weil es seiner Beschaffenheit und Bezeichnung nach zum Unterrichtsgebrauch bestimmt ist (§ 42 Abs 6 UrhG).

ISBN 978-3-214-02479-6

© 2018 MANZ'sche Verlags- und Universitätsbuchhandlung GmbH, Wien

Telefon: (01) 531 61-0

E-Mail: [verlag@manz.at](mailto:verlag@manz.at)

[www.manz.at](http://www.manz.at)

Druck: Prime Rate Kft., Budapest

## Vorwort zur 4. Auflage

Die ersten drei Auflagen des *SchreibGuide Jus* sind sehr gut aufgenommen worden und haben gezeigt, dass großes Interesse an der Vermittlung juristischer Arbeits- und Schreibtechniken besteht. Als ausschlaggebend dafür sehen wir die enge Verknüpfung von wissenschaftlichen Themenarbeiten im Studium und dem juristischen Schreiben in der beruflichen Praxis.

In der vierten Auflage haben wir die Beiträge des *SchreibGuide* aktualisiert und überarbeitet und um Neues ergänzt: Dr. *Eva Baumgartner* bringt Schreiben und juristische Methodenlehre zusammen und ihre Erfahrungen als Rechtsanwältin ein. Mag. *Alexandra Becker* zeigt, wie geschlechtergerechtes Schreiben einfach gelingt, und *Emmanuel Manolas*, LL. M., hat das Kapitel über Prüfungsarbeiten neu verfasst.

Mit dieser Auflage haben Univ. Prof. Dr. *Harald Eberhard*, ao. Univ.-Prof. Dr. *Stefan Hammer* und Univ. Prof. Dr. *Konrad Lachmayer* „ihre“ Beiträge an andere übergeben. Ich möchte ihnen an dieser Stelle für ihr langjähriges Engagement für den *SchreibGuide* danken. In gewohnter Weise danke ich neben den bereits Genannten auch den anderen Mitautoren *Jürgen Busch*, LL. M., D. E. A., Dr. *Herwig Hauenschild*, Dr. *Reinhard Hinger* und OStR. Prof. Mag. *Wolfgang Salzer* und der Mitautorin Ass. Prof. Dr. *Birgit Fórgo-Feldner* für ihre engagierte Mitarbeit. Sie haben durch ihre Beiträge wiederum wesentlich zum Gelingen dieses Buches beigetragen.

Wien, im Jänner 2018

*Christoph Konrath*



## Vorwort zur 1. Auflage

Das Schreiben von Texten zählt zu den wichtigsten Tätigkeiten eines Juristen. Der geringe Stellenwert, den die Vermittlung von Schreibkompetenz in der österreichischen Juristenausbildung einnimmt, muss umso mehr als Manko erscheinen. Wir bieten daher seit einigen Semestern begleitend zu Diplomandenseminaren am Wiener Juridicum Einführungen in das rechtswissenschaftliche Arbeiten und Schreiben für Studierende an. Daraus ist für die Zeitschrift *Juristische Ausbildung und Praxisvorbereitung* (JAP) ein kurzer Leitfaden für die an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Wien seit dem Wintersemester 1999/2000 verpflichtenden Diplomandenseminararbeiten entstanden (*Busch/Konrath*, Die Diplomandenseminararbeit – ein Schreib-Guide, JAP 2001/2002, 82–86 und 144–148). Das positive Echo darauf führte (auf Anregung des Manz-Verlages) zur Verwirklichung des vorliegenden *SchreibGuides*. Wir möchten damit an eine internationale Entwicklung anknüpfen, die der Vermittlung von Schreibkompetenz eine zentrale Bedeutung im Studium zuweist. Unser Leitfaden richtet sich demnach in erster Linie an Jus-Studierende, die im Laufe ihrer Ausbildung Seminar-, Haus-, Diplomarbeiten und Dissertationen schreiben (müssen). Darüber hinaus kann er auch für die tägliche juristische Praxis – wann immer juristische Texte zu verfassen sind – von Nutzen sein.

Forschung und Lehre passieren nicht im Elfenbeinturm. Sie zeichnen sich durch vielfältige Interaktionen, Begegnungen und Diskussionen mit Kolleginnen, Kollegen und Studierenden aus. So stellt auch dieser *SchreibGuide* das Produkt eines solchen Zusammenspiels dar. Seine Entstehung wurde durch unsere Dienstvorgesetzten, o. Univ. Prof. Dr. *Theo Öhlinger* und o. Univ. Prof. Dr. DDr. h. c. *Werner Ogris*, besonders unterstützt: In ihren Lehrveranstaltungen durften wir unsere Ideen „ausprobieren“ und konnten wir wertvolle Anregungen aus der Mitarbeit der Studierenden beziehen. Ein tieferes Verständnis für die Methoden und Schwierigkeiten der Vermittlung wissenschaftlicher Schreibkompetenz verdanken wir Dr. *Gudrun Perko*, deren Seminar wir im Rahmen des Fortbildungsangebots der Universität Wien mit großem Gewinn besuchten. Mag. *Heinz Korntner* und Mag. *Doris Pummer* haben uns von Verlagsseite zuvorkommend betreut. Vor allem aber danken wir Univ.-Ass. Dr. *Birgit Feldner*, Ass.-Prof. Dr. *Stefan Hammer* und Vertr.-Ass. Dr. *Herwig Hauenschild* für ihre Mitarbeit. Sie haben durch ihre Beiträge wesentlich zum Gelingen dieses Buches beigetragen.

Wien, im September 2002

*Jürgen Busch* und *Christoph Konrath*



## Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 4. Auflage .....	III
Vorwort zur 1. Auflage .....	V
Verzeichnis der Autorinnen und Autoren .....	XIII
1. Teil: Einleitung .....	1
I. Vom Schreiben .....	1
A. Schlüsselkompetenz Schreiben .....	1
B. Schreiben kann man üben! .....	2
C. Wem kann dieser SchreibGuide nützen? .....	3
D. Wie ist er aufgebaut (wo steht was)? .....	5
E. Wie sollen Sie ihn lesen? .....	9
II. Wissenschaft? .....	11
A. Was heißt Rechts-Wissenschaft? .....	11
B. Eine praktische Disziplin .....	12
C. Eine juristische Themenarbeit .....	13
D. Anforderungen und Erwartungen .....	15
E. Wozu soll das gut sein? .....	18
III. Methodenlehre und juristisches Schreiben .....	20
A. Eine Denk- und Schreibanleitung .....	20
B. Ziele und Objektivität .....	21
C. Dogmatische Arbeitsmittel und klassische Interpretationsmethoden .....	22
D. Richterrecht .....	28
E. Reihenfolge und Rangordnung der Methoden .....	29
F. Gesetzesergänzung .....	30
2. Teil: Mit der Arbeit beginnen: Arbeitsstrategie, -technik und -material .....	33
I. Schwerer Anfang? .....	33
A. Fach- und Themenwahl .....	33
B. Ideen sammeln .....	34
C. Standort und Ausgangspunkte .....	36
D. Zeitplanung .....	38
II. Wo informiere ich mich? – Das Arbeitsmaterial .....	40
A. Rechtsvorschriften .....	40
B. Entscheidungen .....	44
C. Die rechtswissenschaftliche Literatur .....	46
1. Lehr- und Handbücher .....	47
2. Kommentare .....	48

## Inhaltsverzeichnis

3. Monographische Einzeldarstellungen .....	49
4. Aufsätze in Sammelwerken und Zeitschriften .....	49
III. Wo suche ich? .....	53
A. Suchstrategien .....	53
1. Das „Schneeballsystem“ .....	53
2. Die Schlagwortsuche .....	56
B. Der Bibliothekskatalog .....	57
1. Allgemeines .....	57
2. Grundlegende Suchfunktionen .....	58
3. Die Suche nach Aufsätzen in Zeit- und Sammelschriften .....	59
4. Einige zusätzliche Tipps zur Literatursuche .....	62
IV. Rechtsdatenbanken .....	64
A. Einleitung .....	64
B. Überblick .....	64
C. Die Grundlagen der Datenbankbenutzung .....	65
D. Rechtsinformationssystem des Bundes: RIS .....	67
1. Bundesrecht-Teildatenbanken im Tab „Bundesrecht“ .....	69
a) „Bundesrecht konsolidiert“ .....	69
b) „Bundesgesetzblatt authentisch ab 2004“ .....	70
c) Bundesgesetzblatt 1945–2003 .....	70
2. Judikatur-Teildatenbanken im Tab „Judikatur“ .....	71
E. Juristische Fachliteratur und kommerzielle Rechtsdatenbankenanbieter .....	72
1. RDB Rechtsdatenbank .....	73
2. LexisNexis Online Österreich / Lexis 360 .....	74
3. Lindeonline .....	76
4. RIDA .....	77
5. eLibrary .....	78
F. EUR-Lex .....	78
1. Überblick .....	78
2. Inhalte von EUR-Lex .....	79
3. Bedienung von EUR-Lex .....	80
G. Empfehlenswerte weiterführende Informationsressourcen zu Rechtsdatenbanken .....	81
V. Einen Überblick gewinnen .....	82
A. Bücher und Artikel lesen .....	82
1. Zusammenfassungen, Verzeichnisse, Forschungsfragen .....	83
2. Kommentare und Fragen .....	84
B. Den Überblick behalten .....	84
C. Die Auseinandersetzung beginnen .....	85
VI. Dokumentieren und Belegen .....	87
A. Der wissenschaftliche Apparat .....	87
1. Die Anmerkungen mittels Fußnoten .....	88
2. Das Quellen- und Literaturverzeichnis (Bibliographie) .....	90
3. Abkürzungen und Abkürzungsverzeichnis .....	91

## Inhaltsverzeichnis

4. Register und Glossar .....	92
5. Belegen in Schriftsätzen oder Entscheidungen .....	93
B. Zitieren .....	94
1. Allgemeine Regeln .....	94
2. Einige Hinweise .....	96
<b>3. Teil: Schreibprozesse .....</b>	<b>101</b>
I. Eine juristische Themenarbeit .....	101
A. Ein Gerüst für Ihre Arbeit .....	101
1. Ein Fahrplan durch Ihre Arbeit .....	101
2. Ein konkretes Ziel vor Augen .....	102
3. Literatur effizienter verarbeiten .....	103
4. Kleine Portionen – einfacheres Schreiben .....	103
5. Veränderungen und Qualität .....	103
B. Elemente einer Arbeit .....	104
1. Einleitung .....	104
2. Hauptteil .....	105
3. Schlussfolgerungen – Zusammenfassung .....	106
C. Das Gliederungsschema .....	106
D. Ein konkretes Beispiel .....	107
E. Weitere Hinweise zum Entwerfen einer Gliederung .....	109
F. Formale Vorgaben für Ihre Arbeit .....	110
II. Ihre Arbeit schreiben .....	112
A. Ein Netz von Gedanken und Informationen .....	112
B. Der Entwurf .....	113
C. Die Arbeit hören, besprechen und redigieren .....	114
D. „So habe ich es eigentlich nicht gemeint . . .“ .....	114
1. Verständlichkeit .....	115
2. Fachbegriffe .....	116
3. Zu viele Informationen .....	116
4. Ihr Stil? .....	117
5. „Erklär es mir!“ .....	118
E. Wiedergabe fremder Gedanken .....	118
F. Unterschiedliche Meinungen .....	119
G. Normen, Entscheidungen und Abkürzungen .....	120
III. Verbesserung der Sprache: Zeitenfolge, Konjunktiv und Satzbau .....	121
A. Zeitenfolge .....	121
1. Tempussystem der Gegenwart .....	122
2. Tempussystem der Vergangenheit .....	122
3. Futurum II .....	123
B. Verwendung des Konjunktivs .....	123
1. Die beiden Konjunktivformen .....	124
a) Konjunktiv I .....	124
b) Konjunktiv II .....	124
2. Der Konjunktiv in der indirekten Rede .....	125

3. Die Umschreibung des Konjunktivs mit „würde“ .....	126
C. Stilistisches .....	127
1. Satzperioden auflösen .....	128
2. Sätze kürzen und aufteilen .....	129
3. Vermeidung von Satzgliederweiterungen .....	129
4. Schlussfolgerung .....	130
IV. Geschlechtergerechtes Schreiben im Recht .....	132
A. Gesetzliche Vorgaben zur Förderung der Gleichstellung von Mann und Frau .....	132
B. Die Macht der Sprache .....	132
C. Möglichkeiten geschlechtergerechter Sprache .....	133
1. Keine Verwendung von Generalklauseln .....	133
2. Vollständige Paarform .....	133
3. Kurzformen .....	134
a) Schrägstrich-Kurzform .....	134
b) Binnen-I .....	134
c) Gender-Gap und Gender-Sternchen .....	134
4. Geschlechtsneutrale Begriffe .....	134
5. Umformulierungen .....	135
6. Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen und Titel .....	135
7. Englische/Französische Personenbezeichnungen .....	135
8. Vermeidung von Rollenzuschreibungen .....	136
9. Geschlechtergerechte Abbildungen .....	136
D. Ausnahmen .....	136
V. Schreiben von Klausurarbeiten .....	137
Vom „Mikrosystem“ juristischen Schreibens .....	137
A. „Learning by doing“ .....	137
B. Klausurarbeiten und der Faktor Zeit .....	139
C. Phasenbetrachtung und Strategien .....	139
1. Phase 1: Lesen .....	140
2. Phase 2: Konzipieren .....	141
3. Exkurs: Das Arbeiten mit dem Gesetzestext .....	143
4. Phase 3: Schreiben .....	144
D. Abschließende Bemerkungen .....	148
VI. Juristisches Schreiben und Richterinnen und Richter .....	150
A. Über das Lesen .....	150
B. Über das Schreiben – oder Der Kampf gegen die richtige Windmühle .....	151
C. Das Urteil .....	153
1. Juristen bzw Juristinnen tun sich schwer .....	153
2. Der Konjunktiv .....	154
3. Die Feststellungen .....	154
4. Die Beweiswürdigung .....	155
5. Der rechtliche Teil .....	157
D. Stolpersteine und Fallstricke .....	158

## Inhaltsverzeichnis

1. In der Schachtel gefangen .....	158
2. Das Hauptwort – von der Würde zur Bürde .....	159
3. Marotten und Meriten .....	160
E. Rückblick .....	162
VII. Verfassen von juristischen Texten in der anwaltlichen Praxis .....	163
A. Anforderungen und Umstände .....	163
1. Einnehmen eines Standpunktes .....	163
2. Zeitdruck .....	164
3. Erfolg durch Beherrschung von Formalia und Sprache .....	165
B. Konzeption von Texten .....	166
1. Konzeption durch Schreibdenken .....	166
2. Wie funktioniert Schreibdenken? .....	167
3. Copy and Paste .....	167
4. Konzeption durch Diktieren .....	168
C. Sachverhalt und Rechtslage .....	168
1. „Storytelling“ als Methode für die Sachverhaltserzählung .....	168
2. Juristische Argumentation .....	169
3. Für wen schreiben Sie? .....	170
VIII. Das Schreiben und Präsentieren von Vorträgen .....	172
A. Erste wissenschaftliche Vorträge im Rahmen des Studiums .....	172
B. Präsentationstechnik .....	173
1. Inhalt und Sprache des Vortrags .....	173
2. Freie Rede oder Manuskript .....	174
3. Proben, proben, proben .....	175
4. Begleitende Materialien .....	176
5. Kleider machen Leute .....	177
6. Sicherheitsvorkehrungen .....	177
7. Ihr Auftritt .....	178
C. Diskussionsrunde .....	179
<b>Abkürzungs- und Zitierregeln .....</b>	<b>181</b>
A. Abkürzungen .....	181
I. Das Verwenden von Abkürzungen .....	181
II. Das Bilden von Abkürzungen .....	181
III. Rechtschreibung, Satzzeichen, Beugung und Mehrzahl .....	182
IV. Besondere Regeln für das Abkürzen von Rechtsvorschriften .....	183
B. Grundsätze für Zitate .....	184
I. Seitenzahlen .....	184
II. Nummern .....	184
III. Klammern .....	184
C. Das Zitieren von Rechtsvorschriften .....	185
I. Österreichische Rechtsvorschriften .....	185
II. Europarecht .....	185
III. Paragraphen, Artikel, Absätze, Zahlen, Buchstaben .....	186
D. Das Zitieren von Materialien .....	187
E. Das Zitieren von Entscheidungen .....	188

## Inhaltsverzeichnis

---

I. Allgemeines .....	188
II. Fundstellen .....	190
F. Das Zitieren von Literatur .....	192
I. Allgemeines .....	192
II. Beiträge .....	193
III. Selbständige Werke .....	194
IV. Onlinewerke .....	195
G. Buchbesprechungen .....	197

## Verzeichnis der Autorinnen und Autoren

**Dr. Eva Baumgartner MBA, GEMBA HSG** ist selbstständige Rechtsanwältin in Wien. Sie ist Lehrbeauftragte und Mitglied der Fakultätskonferenz der rechtswissenschaftlichen Fakultät an der Sigmund Freud Privatuniversität Wien.

**Mag. Alexandra Becker** ist Juristin in der Parlamentsdirektion Wien.

**Mag. Jürgen Busch, LL.M., D.E.A.** ist Bereichsleiter für Geistes-, Sozial- und Gesundheitswissenschaften in der Ludwig Boltzmann Gesellschaft in Wien; daneben Generalsekretär der Europäischen Akademie für Rechtstheorie in Brüssel und Lehrbeauftragter an Universitäten in Wien und Brüssel.

**Dr. Birgit Forgó-Feldner** ist Assistenzprofessorin am Institut für Römisches Recht und Antike Rechtsgeschichte der Universität Wien und Lehrbeauftragte des postgradualen Universitätslehrgangs für Informations- und Medienrecht der Universität Wien.

**Dr. Anton Geist, LL.M.** hat an den Universitäten Wien sowie Edinburgh im Bereich der elektronischen juristischen Recherche geforscht. Als Produktmanager betreut er nunmehr digitale Produkte eines Fachinformationsanbieters.

**Dr. Herwig Hauenschild** leitet den Bereich HR/Recht/Compliance der Energieallianz Austria GmbH. Davor war er als Rechtsanwalt sowie als Universitätsassistent und Lektor am Institut für Staats- und Verwaltungsrecht der Universität Wien tätig.

**Dr. Reinhard Hinger** ist Richter des Oberlandesgerichts Wien und in der Ausbildung von Richterinnen und Richtern tätig.

**Dr. Christoph Konrath MSc (LSE)** ist Jurist in der Parlamentsdirektion Wien.

**Emmanuel Manolas, LL.M. (WU)** ist Universitätsassistent am Institut für Österreichisches und Europäisches Öffentliches Rechts an der Wirtschaftsuniversität Wien

**Prof. Mag. Wolfgang Salzer** hat bis 2010 Deutsch und Informatik am BG/BRG Oberschützen unterrichtet.



# 1. Teil: Einleitung

## I. Vom Schreiben

*Jürgen Busch und Christoph Konrath*

### A. Schlüsselkompetenz Schreiben

Jus studieren bedeutet immer auch Jus schreiben. Im Laufe Ihres Studiums sind Sie gefordert, Mitschriften in Übungen und Vorlesungen anzufertigen, Übungsfälle und Klausuren zu lösen, Hausarbeiten und Seminararbeiten sowie eine Master- oder Diplomarbeit zu verfassen. Manche von Ihnen werden daran auch eine Dissertation anschließen. Ebenso ist Jus „als Beruf“ eng mit Schreiben verknüpft. Je nachdem, in welchem Bereich Sie arbeiten, wird von Ihnen gefordert, Schriftsätze, Urteile oder Bescheide, Verträge oder Testamente, Expertisen, Memoranda oder Gutachten zu erstellen.

An diese **Texte von Juristinnen und Juristen** werden bestimmte Erwartungen geknüpft. An der Universität wird man von Ihnen erwarten, dass Sie eine ausgewogene **Analyse** einer Rechtsfrage vornehmen, in der Sie auf die verschiedenen Interpretationsmöglichkeiten und Probleme genau eingehen. Ähnliche Ansprüche wird man an Sie stellen, wenn Sie in einem Unternehmen oder für einen Klienten eine bestimmte Rechtslage darstellen sollen, zB weil eine Fusion von zwei Gesellschaften geplant ist und die rechtlichen Voraussetzungen dafür geklärt werden müssen. Eine andere Form eines juristischen Textes stellt beispielsweise die Einbringung einer Klage in einem Gerichtsverfahren dar. Ein solcher Text muss Ihren Rechtsstandpunkt überzeugend zur Geltung bringen können. Sie müssen damit Ihre Ansichten klar belegen und argumentieren, um diesen so zur **Durchsetzung** zu verhelfen. Eine dritte Form juristischen Schreibens besteht in der Vorbereitung von Verträgen und anderen Rechtsdokumenten, die den Willen der Aussteller oder Vertragsparteien möglichst klar zum **Ausdruck** bringen sollen. Da sich juristische Texte nicht immer an ein Fachpublikum richten, müssen Sie Ihre Arbeiten jeweils so gestalten, dass sie für Ihren Adressaten **klar, verständlich und nachvollziehbar** sind und alle notwendigen und wichtigen Informationen enthalten. Wenn Sie ein Gutachten für einen Klienten oder ein Urteil für Parteien verfassen, die keinen juristischen Beistand im vorangegangenen Verfahren hatten, werden dementsprechend andere Anforderungen an Sie gestellt, als wenn Sie ein Memorandum für eine Kollegin in einer Rechtsanwaltskanzlei schreiben.

Schreiben ist demnach eine **Schlüsselkompetenz für Juristinnen und Juristen**. Tatsächlich ist es aber nicht selbstverständlich, dass Juristinnen und Juristen Schreiben lernen. Nur allzu oft heißt es: Schreiben kann man oder kann man nicht. Wenn man es nicht kann, haben meistens die Klienten oder die Betroffenen das Nachsehen. Sie ärgern sich dann über Amtsdeutsch oder nichts sagende Floskeln in juristischen Texten.

Gerade die Erfahrungen an der Universität oder im Laufe des Gerichtspraktikums haben uns gezeigt, dass viele Studierende, Absolventinnen und Absolventen der Rechtswissenschaften anlässlich der vorwissenschaftlichen Arbeit und/oder der Deutschmatura den letzten längeren zusammenhängenden Text *selbst* geschrieben haben. Bei Klausuren begnügen sich viele damit, auswendig gelernte Phrasen wiederzugeben. Etliche beschränken sich ohnehin nur auf Stichworte. Das Verfassen einer Seminar- oder Diplomarbeit, einer Dissertation, und später die Konzeption des ersten Urteils oder Schriftsatzes wird so zu einer großen Hürde, an der sich viele abarbeiten. Es zeigt sich dann, dass die Maturaarbeit nicht nur der letzte längere Text war, den sie geschrieben haben, sondern dass viele nicht über das Schreiben einer Schularbeit oder einer Maturaarbeit hinauskommen. Das heißt, sie setzen sich hin und beginnen in vorgegebener Zeit zu schreiben, was ihnen zu einem Thema einfällt. Allenfalls planen sie noch Zeit zum schnellen Korrekturlesen ein. Eine solche Vorgehensweise kann aber weder den Anforderungen an der Universität noch jenen von juristischen Berufen genügen. Letztlich ist der Aufwand frustriert, da mit einer solchen Methode weder ein längerer noch ein – vielleicht von wenigen Ausnahmefällen abgesehen – qualitativ entsprechender Text erstellt werden kann.

## B. Schreiben kann man üben!

Schreiben hat sicher mit Talent zu tun, aber wir sind davon überzeugt, dass es sich auch üben und erlernen lässt. Wichtig ist, dass Sie Schreiben als einen Prozess begreifen: Niemand erwartet von Ihnen, dass Sie in die Bibliothek gehen, einige Bücher lesen, sich dann an den Computer setzen und in zwei Tagen eine druckreife Abhandlung tippen. Das Schreiben eines juristischen Textes ebenso wie einer wissenschaftlichen Arbeit stellt vielmehr einen **Prozess** dar, der sich über einen gewissen Zeitraum erstrecken kann – ja oft notwendig *erstrecken muss*, soll die **Qualität** entsprechend ausfallen. Das Verfassen einer schriftlichen Arbeit stellt mehr als nur die Niederschrift Ihres gesammelten Wissens dar. Schreiben ist von Anfang an ein wichtiger Teil des Prozesses wissenschaftlicher und fachlicher Erkenntnis und kann diesen wesentlich unterstützen. Im Laufe der Entstehung Ihrer Arbeit werden Sie diese **immer wieder lesen** und darüber nachdenken. Vielleicht werden Sie Ihren Text auch Kolleginnen und Kollegen zum Lesen geben und diese um Kommentare ersuchen. Sie werden auch erkennen, dass **regelmäßiges Schreiben** (vor allem das regelmäßige Aufschreiben Ihrer Gedanken und Ideen) Ihre

Schreibkompetenz entscheidend verbessern kann und Sie eine gewisse Routine entwickeln können.

Sich mit einem bestimmten Problem im Rahmen einer Arbeit auseinander zu setzen und darüber zu schreiben, beinhaltet aber noch weitere **Chancen** für Ihr Studium und Ihre berufliche Praxis. Wenn Sie eine Arbeit schreiben, haben Sie Gelegenheit, sich **intensiv** mit einem Thema **auseinander zu setzen**, zu **lernen** und es besser zu **verstehen**. Wenn Sie etwas schreiben, bringen Sie ebenso Ihre **persönliche Perspektive** in eine Diskussion ein. Sie übernehmen nicht nur passiv, was Sie in Vorlesungen hören oder in Lehrbüchern lesen, sondern betätigen sich **aktiv** und sind **konzentriert** bei der Sache. Ebenso können Sie durch Schreiben eine eigene Meinung bilden, wenn Sie etwa die Punkte, die für oder gegen eine bestimmte Meinung sprechen, abwägen und Ihre eigene Position herausarbeiten. Schreiben bietet schließlich die Chance, große **Informationsmengen zusammenzufassen** und Ihre **Gedanken** (im wahrsten Sinne des Wortes) zu **ordnen**.

**Ein erster Tipp:**

Während des Schreibens kann Sie folgender Gedanke begleiten: *„Wie würde ich selbst einen Text zu diesem Thema lesen wollen? Wäre ich als Leserin oder Leser mit meinem Text zufrieden und könnte ich (oder jemand anderer) das verstehen, nachvollziehen und wiedergeben, was ich geschrieben habe?“*

### **C. Wem kann dieser SchreibGuide nützen?**

Wir sind also der Meinung und wiederholen dies mit Nachdruck: Juristisches Schreiben – als Prozess verstanden, der sich aus verschiedenen Arbeitsschritten zusammensetzt – ist nicht allein eine Frage von Talent, sondern eine Arbeitstechnik, die man bis zu einem gewissen Grad erlernen kann. Dementsprechend ist es in vielen Studienrichtungen üblich, im ersten Studienabschnitt durch spezielle Lehrveranstaltungen (etwa Proseminare) mit den Studierenden das Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten und die damit verbundenen Arbeitstechniken regelrecht zu trainieren. Sie schreiben so fünf bis sieben kleinere wissenschaftliche Arbeiten, bevor dann im zweiten Abschnitt umfangreichere Seminararbeiten zu verfassen sind.

Für viele Jus-Studierende und Berufsanfänger stellt dagegen das Schreiben einer (wissenschaftlichen) juristischen Themenarbeit und anderer juristischer Texte einen **Sprung ins kalte Wasser** dar. Zur Prüfungsvorbereitung, die das Studium dominiert, haben viele von ihnen nur Lehrbücher oder Skripten gelesen. Darüber hinaus beschäftigt sich ein großer Teil der Studierenden kaum mit der Fachliteratur. So sind bei wissenschaftlichen Arbeiten, die oft erst am Ende des Studiums verfasst werden, die Suche nach einer geeigneten Themenstellung, das Auffinden der notwendigen Literatur und Arbeitsmaterialien, deren Durchsicht und schließlich das zu Papier bringen der konkretisierten Ideen in Form einer ausgewogenen Synthese von Ergebnissen oder Meinungen aus

der Literatur und eigenen Gedanken – inklusive eines *wissenschaftlichen Apparats*, bestehend aus Anmerkungen in Fußnoten, Zitaten, Abkürzungs- und Literaturverzeichnis – für viele von ihnen **Neuland**. Das gilt selbst dann, wenn im Zuge der Maturavorbereitung eine vorwissenschaftliche Arbeit verfasst wurde. Zum einen liegt diese meist schon länger zurück, zum anderen kann sie von der methodischen Herausforderung nur wenig bis gar nicht mit einer juristischen Themenarbeit verglichen werden.

Dabei kann Jus-Studierenden gerade die Bewältigung einer solchen Aufgabe wertvolle **Schlüsselqualifikationen** für die spätere **berufliche Praxis** an die Hand geben. Da Juristinnen und Juristen regelmäßig gefordert sind, Texte zu verfassen (Schriftsätze, Urteile, Verträge etc), genau und stichhaltig zu formulieren bzw zu argumentieren oder schnell die gerade benötigten Informationen zu finden (etwa in Rechtsdatenbanken im Internet), ist das Schreiben einer juristischen Arbeit im Studium auch als Vorbereitung darauf zu sehen.

Mit diesem *SchreibGuide* **richten wir uns** also primär **an Jus-Studierende**, die im Laufe Ihres Studiums gefordert sind, juristische Texte zu verfassen, die *wissenschaftlichen Anforderungen* (siehe Teil 1 unter II.) genügen sollen. Es kann sich dabei um kurze Haus- und (Diplomanden-)Seminararbeiten, um etwas umfangreichere Bachelor-, Master- und/oder Diplomarbeiten am Ende Ihres Studiums oder um aufwändigere Dissertationen zur Erlangung des Doktorats handeln. Natürlich variieren diese Arbeiten stark im Umfang und in der Komplexität des zu behandelnden Themas. Die Grundanforderung an Sie ist aber immer dieselbe: Sie sollen Ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, sich selbstständig mit einem facheinschlägigen Thema auseinandersetzen und diesen Nachdenkprozess nachvollziehbar für andere niederschreiben zu können. Es ist daher nicht entscheidend, welche dieser Hürden Sie gerade konkret zu nehmen haben (Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplomarbeit oder „Diss“). Unser Guide bezieht sich zunächst ganz allgemein auf die einzelnen Arbeitsschritte, die Sie beim Schreiben einer solchen juristisch-wissenschaftlichen Themenarbeit zu bewältigen haben – freilich je nach Art und Umfang der konkreten Aufgabe in ganz unterschiedlicher Intensität. Er ist daher als ein kompakter und – wir wünschen es uns – leicht nachvollziehbarer Leitfaden für alle Formen juristisch-wissenschaftlicher Arbeiten gleichermaßen geeignet. In Summe kombiniert dieser SchreibGuide Ansätze, wie Sie sie vielleicht aus anderen Büchern über wissenschaftliches Arbeiten kennen, mit einem besonderen Schwerpunkt auf Schreiben und Schreibprozesse und einer klaren Ausrichtung auf juristisches Denken und Arbeiten.

Zum anderen und darüber hinaus soll der Inhalt dieses *SchreibGuides* für die juristische Praxis von Nutzen sein: Wir haben schon zuvor festgestellt, dass es sich bei schriftlichen Arbeiten im Rahmen des Studiums unter anderem um eine Vorbereitung auf die berufliche juristische (Schreib-)Praxis handelt. Die dort entstehenden Urteile, Bescheide, Rechtsgutachten, Schriftsätze usw, sind ebenfalls juristische Texte, die einen gedanklichen und praktischen Entstehungsprozess durchlaufen, der arbeitstechnische Parallelen zu den Arbeiten im

Studium aufweist. Daher eignet sich unser *SchreibGuide* allgemein für den in diesen Dingen noch unerfahrenen **juristischen Praktiker**, für die **juristische Praktikerin** und berücksichtigt die besonderen Anforderungen an juristische Texte abseits von rechtswissenschaftlichen Themenarbeiten in eigenen Kapiteln des dritten Hauptteils. Dieser *SchreibGuide* kann Sie daher über das Studium hinaus gerade am Beginn Ihrer Gerichtspraxis oder in einem juristischen Beruf begleiten und Unterstützung bieten.

#### **D. Wie ist er aufgebaut (wo steht was)?**

Die folgenden Abschnitte gliedern sich in 3 Hauptteile: in eine allgemeine Einleitung in die Thematik des juristischen und rechtswissenschaftlichen Schreibens (1. Teil); in eine Darstellung der notwendigen Arbeitstechniken, Arbeitsstrategien und Arbeitsmaterialien (2. Teil); in die Behandlung zentraler Aspekte juristischer Schreibprozesse, mit denen Sie im Laufe des Studiums oder im juristischen Berufsalltag konfrontiert sind (3. Teil). Im **Zentrum** steht dabei die **Erstellung einer juristischen Themenarbeit**, also einer wissenschaftlichen Arbeit, wie sie im Rahmen des Studiums gefordert wird. Wir haben uns bewusst dafür entschieden, auch wenn zurecht eingewandt werden kann, dass im Studium kaum auf jene Texte vorbereitet wird, die juristische Praxis dominieren: Schriftsätze, Urteile und Bescheide. Vor allem angesichts der Tatsache, dass die richterliche Perspektive Studium und Wissenschaft prägt, könnte ebenso das Urteil unseren Ausgangspunkt bilden. (Das mag auf den ersten Blick seltsam klingen. Aber wenn Sie nachdenken, dann werden Sie feststellen, dass Sie in der Regel gefragt werden, einen „Fall zu lösen“, das heißt wie eine Richterin zu entscheiden. Nur in Ausnahmefällen sind Sie hingegen gefordert, eine „Meinung zu vertreten“.) Eine juristische Themenarbeit fordert Sie hingegen heraus, nicht „einen Fall zu lösen“, sondern sich einer bestimmten Fragestellung **von unterschiedlichen Perspektiven zu nähern**. Damit haben Sie die Möglichkeit, all jene Zugangsweisen und Techniken zu üben, die Sie für jede Form juristischer Texte gebrauchen können. Gerade die Herausforderung, mehrere Sichtweisen einzunehmen, Argumente und Gegenargumente zu bedenken, kann dann sehr hilfreich sein, wenn Sie „eine Sichtweise“ zu vertreten und vor allem durchzusetzen haben. Sie kann Ihnen aber vor allem dabei helfen, sich eine abwägende und reflektierte Zugangsweise anzueignen. Eine Zugangsweise, die Sie immer wieder daran erinnern kann, sich Zeit für eine Frage zu nehmen, nachzudenken, gedanklich „zurückzutreten“ und Beziehungen und Regelungen neu in den Blick zu nehmen. Insoweit können wissenschaftliches Arbeiten und der Prozess des Schreibens auch einen Beitrag zur ethischen Reflexion juristischen Handelns leisten, die wir nicht außer Acht lassen wollen (siehe dazu auch die Überlegungen in Teil 1 unter III. und in Teil 3 unter VI.).

In bewusst knapper Form werden zunächst Kapitel für Kapitel, Schritt für Schritt die einzelnen notwendigen **Arbeitsphasen** im Verlauf des **Entste-**

**hungsprozesses** einer juristisch-wissenschaftlichen Themenarbeit besprochen. Neben der großen Menge an umfangreicher Prüfungsliteratur, die Sie im Laufe Ihres Jus-Studiums lesen und lernen müssen, wollen wir Ihnen im Fall dieses Buches keinen weiteren „Wälzer“ zumuten. Ganz im Gegenteil: Da es hier nicht um einen bei einer Prüfung wiederzugebenden Lernstoff geht, sondern um **Tipps und Anregungen** zu Gestaltung und Bewältigung des Arbeitsprozesses im Zuge des Schreibens eines Textes, halten wir uns so kurz und prägnant wie möglich. Einiges, insb in jenen Bereichen, wo am häufigsten Schwierigkeiten in der Praxis auftreten, bedarf natürlich der ausführlicheren Darstellung und Erklärung.

Die Reihenfolge der **Arbeitsschritte**, denen die Anordnung der Kapitel unseres Guides folgt, ergibt sich mehr oder weniger von selbst aus den Notwendigkeiten des Arbeitsprozesses: Zuerst brauche ich ein **Thema** (Themenwahl oder Themenvorgabe); dann kann ich mir überlegen, **was ich dazu weiß**, was ich dazu noch **in Erfahrung bringen** muss; dann muss ich wissen, welche **Arbeitsmaterialien** als Bezugsquellen für die benötigten Informationen in Frage kommen; wo finde ich diese?; dann müssen sie **ausgewertet** werden; dann muss das Gelesene **in Beziehung zueinander gesetzt und diskutiert** werden; dann erst beginnt das eigentliche **Schreiben der Arbeit**, usw.

Dieser **Einführungsteil** setzt mit der Frage, was es eigentlich heißt, eine „wissenschaftliche“ Arbeit zu schreiben, fort. Für viele Studierende ist damit zugleich die Frage verbunden, was es denn bringt, so eine Arbeit zu verfassen, wenn sie doch gar kein Interesse an wissenschaftlicher Tätigkeit haben. Darauf geht *Christoph Konrath* im 1. Teil in **Kapitel II** näher ein. Er stellt Jus als eine „**praktische Disziplin**“ vor und setzt sich mit den Anforderungen und Erwartungen an eine „**wissenschaftliche Arbeit**“ auseinander. Damit soll klar werden, dass es sich beim „wissenschaftlichen Arbeiten“ immer um einen Prozess handelt, dessen Arbeitsschritte und Regeln Sie durch Übung erlernen können. Ebenso werden Sie sehen, dass viele der Anforderungen an rechtswissenschaftliche Arbeiten auch für die juristische Praxis gelten.

In **Kapitel III** schließt *Eva Baumgartner* mit ihrem Text über juristische Methodenlehre unmittelbar daran ein. Studierende und juristische Praktikerinnen und Praktiker stehen bei der Aufgabe, eine eigene rechtswissenschaftliche Arbeit zu schreiben bzw bei der Bewältigung der ihnen gestellten Praxisaufgabe, immer wieder und gleichermaßen vor diesem Problem: Sie sind bemüht, Ihre Arbeit „richtig“ zu schreiben, sprich zu einer – zu der „richtigen“ – Lösung zu kommen. *Eva Baumgartner* zeigt mit der klassischen Methodenlehre einen (möglichen) Weg auf, damit umzugehen. Mit ihrer „Denkanleitung“ leitet sie in den eigentlichen Schreibprozess, dem Niederschreiben Ihrer durch die Auseinandersetzung mit einem Thema gewonnenen Ideen, Einsichten und Gedanken, über.

Mit dem **2. Hauptteil** (Arbeitstechniken, -strategien und -material) steigen wir in den **eigentlichen Arbeitsprozess** ein. *Christoph Konrath* behandelt in **Kapitel I** die Fragen und Probleme, die sich in Zusammenhang mit dem

Konrath (Hrsg)

# SchreibGuide Jus

Juristisches Schreiben für Studium und Praxis

4. Auflage

Die Aufgabe, im Studium oder im Beruf über ein rechtliches Thema zu schreiben, stellt für angehende Juristinnen und Juristen oft eine Hürde dar.

Der „SchreibGuide Jus“ zeigt aber, dass juristisches Schreiben erlernbar ist. Schritt für Schritt wird die Arbeitstechnik für die erfolgreiche Realisierung schriftlicher Arbeiten – seien es Seminar- und Abschlussarbeiten, Dissertationen oder Schriftsätze – leicht nachvollziehbar erläutert: von der richtigen Fach- und Themenauswahl über die effiziente Suche nach Arbeitsmaterial samt Datenbankrecherchen bis hin zu den wichtigsten Zitierregeln und hilfreichen Stilmitteln.

Dr. **Christoph Konrath**, MSc (LSE) ist Jurist in der Parlamentsdirektion im Rechts-, Legislativ- und Wissenschaftlichen Dienst.

[www.manz.at](http://www.manz.at)

ISBN 978-3-214-02479-6

