

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

Ausgangspunkt für eine juristische Themenarbeit stellen. Sie erfahren, warum eine sorgfältig überlegte **Wahl Ihres Arbeitsfaches** und -themas entscheidend für das Gelingen der Arbeit ist. Wir zeigen Ihnen kleine Übungen, mit denen Sie Ihren Standpunkt, Ihren Wissenstand über das gewählte Thema eruieren können. Das ist wichtig, damit Sie sich darüber im Klaren werden, auf welcher Ebene Sie in Ihr Thema einsteigen (muss ich mich erst einlesen, oder brauche ich mich nur noch zu vertiefen?). Schließlich gilt es, den bestimmten Ausgangspunkt in ein Verhältnis zur verfügbaren Zeit zu setzen. Schaffe ich es realistischer Weise, alle für die Bewältigung meiner Aufgabenstellung voraussichtlich notwendigen Arbeiten zeitgerecht und mit einem vernünftigen Arbeitsmaß zu Ende zu bringen?

In einem nächsten Schritt (**Kapitel II**) stellt *Jürgen Busch* das **Arbeitsmaterial**, also die **Bezugsquellen** der Informationen, die Sie für Ihr Thema benötigen, vor. Neben **Gesetzen** (in einem weitesten Sinn, in den auch Verordnungen und Bescheide mit einbezogen sind) und **Urteilen (Entscheidungen)** wird Ihnen eine Fülle von **Literatur** begegnen, die sich – je nach Ziel(publikum) und verfolgtem Zweck – in unterschiedliche Gattungen aufteilen lässt (was in Zusammenhang mit Ihrer Arbeit wiederum für die Frage nach der Auffindbarkeit in der Bibliothek, nach der Relevanz für Ihre Aufgabenstellung, nach der Strukturierung Ihrer Recherchen bedeutsam ist). Sie erfahren, welche Literaturgattungen zu unterscheiden sind, mit welchen Bezugsquellen Sie sich einen ersten Überblick über Ihr Thema verschaffen, welche Art von Literatur Ihnen welche Auskünfte geben will und kann.

Im folgenden **Kapitel III** führt Sie *Jürgen Busch* weiter in die **Literatur- und Materialsuche** in der **Bibliothek** ein. Sie erfahren das Grundlegende zur Benützung von Suchmaschinen, über die wichtige österreichische (rechts-)wissenschaftliche Bibliotheken einen integrierten Zugang zu ihren Katalogen und weiteren Recherchedatenbanken anbieten. In Zusammenhang mit der Literatursuche mit der Hilfe eines solchen Online-Tools sind die richtigen Suchstrategien wichtig, damit Sie effizient und möglichst lückenlos nach Informationen zu Ihrem Thema kommen.

Damit eng verbunden ist die **Recherche in den gängigen Rechtsdatenbanken**, denen sich **Kapitel IV des 2. Teiles** widmet. Juristische Online-Datenbanken sind in den letzten Jahren in den Mittelpunkt alltäglicher Rechtspraxis gerückt. *Anton Geist* stellt die maßgeblichen Rechtsinformationssysteme in Österreich und für das Europarecht vor. Er zeigt Ihnen, wie Sie sinnvolle und zielführende **Suchstrategien** für diese Datenbanken entwickeln und einsetzen können.

In **Kapitel V** geht *Christoph Konrath* auf **Strategien** für eine **effiziente Sichtung** des von Ihnen zusammengetragenen Materials, für deren **Auswertung** und **Verarbeitung** ein. Wie können Sie sich am besten einen Überblick über das aufgefundene Material verschaffen? Welche Möglichkeiten bestehen, dieses in Beziehung zueinander zu setzen und für die Arbeit fruchtbar zu machen?

Im **VI.** und letzten **Kapitel** des „technischen“ Hauptteils setzt sich dann *Jürgen Busch* mit den **formalen Aspekten** Ihrer Arbeit wie **Zitaten, Anmerkungen in Fußnoten** und der **Bibliographie (= Literaturliste)** auseinander. Es gilt diesbezüglich, eine Reihe von nicht immer leicht zu durchschauende Vorschriften zu beherrschen, die Ihre Arbeit schon rein äußerlich als eine „wissenschaftliche“ ausweist. Sie erfahren, wie Sie die Gedanken und Formulierungen anderer Autoren durch Zitieren in Ihre Arbeit einbauen können, wann und wo Sie Anmerkungen in Fußnoten setzen müssen und wie Sie Ihr Literaturverzeichnis gestalten und einteilen können.

Im **3. Teil** des Buches wenden wir uns dann ganz konkreten Aufgaben und Texten zu. Seine **Kapitel I** und **II** führen in den eigentlichen **Schreibprozess** einer juristischen Themenarbeit ein. *Christoph Konrath* erläutert die Bedeutung der **Gliederung**. Diese sollten Sie für Ihre Arbeit erstellen, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen. Sie erfahren, wie Sie durch eine solche Ihre Arbeit in „**Portionen**“ gliedern können, um Sie sich die Schreibarbeit auf- und **einzuteilen** und damit wesentlich zu **erleichtern**. Weiters werden die notwendigen **Elemente**, aus denen sich Ihre Arbeit zusammensetzen muss (Deckblatt, Inhalt, Einleitung, Hauptteil, Schluss, etc) vorgestellt. Wir behandeln den Schritt vom **Entwurf** zur **Endfassung** und geben Ihnen Tipps für die Korrektur und den letzten „**Feinschliff**“. Schließlich erhalten Sie in Kapitel II auch Anregungen für die **Besonderheiten juristischen Schreibens**, die gerade Klarheit, Genauigkeit der Sprache und der Formulierungen betreffen.

Daher widmet sich auch das folgende **Kapitel III** speziellen Fragen der **Grammatik** und des Stils. Die richtige Verwendung von **Konjunktiv** und **Zeitfolge** stellt eine häufige Fehlerquelle in juristischen Texten dar, die sich aber mit einiger Übung leicht vermeiden lässt. *Wolfgang Salzer* gibt anhand zahlreicher Beispiele einen Überblick über ihre Bedeutung und deren richtigen Gebrauch. Außerdem zeigt er Ihnen, worauf Sie achten können, um einen **klaren und verständlichen Stil**, der entscheidend für die Aufnahme und auch Wirkung Ihrer Texte ist, erreichen zu können.

In den vergangenen Jahren ist vor allem im Bereich der öffentlichen Verwaltung, aber auch in vielen Unternehmen das Bewusstsein für **geschlechtergerechtes Formulieren** gewachsen. In juristischen Arbeiten begnügt man sich dennoch oft mit dem allgemeinen Hinweis darauf, dass „das andere Geschlecht mitgemeint“ sei. *Alexandra Becker* zeigt demgegenüber in **Kapitel IV**, dass geschlechtergerechtes Formulieren weder allzu schwierig ist noch zu unlesbaren Texten führt.

Auf dieser Grundlage wollen wir uns in den folgenden **Kapiteln V bis VII** anderen juristischen Texten widmen und auf die besonderen Anforderungen an juristische Texte, wie sie in der universitären, richterlichen und anwaltlichen Praxis vorkommen, eingehen. *Emmanuel Manolas* beginnt mit jenen Texten, die eigentlich am Anfang Ihres Studiums stehen, nämlich **Klausurarbeiten**. Das **Kapitel V** stellt gewissermaßen einen Exkurs zu den Grundlagen juristischen Schreibens und Argumentierens dar, wie Sie sie aus Ihrem Studium ken-

nen. Die Methoden und Techniken, die hier vermittelt werden, können nicht nur von Bedeutung für Ihre juristische Ausbildung sein, sondern vermitteln bereits wichtige Aspekte für Ihre spätere berufliche Tätigkeit als Juristinnen und Juristen.

Reinhard Hinger geht in **Kapitel VI** auf die Bedeutung des Schreibens für Richterinnen und Richter ein. Sein Anliegen ist nicht bloß ein Überblick über das „wie“, sondern auch und vor allem eine Einführung in die besondere **Verantwortung und Herangehensweise von Richterinnen und Richtern** an ihre Aufgabe. Sein Beitrag steht dabei im Zeichen der These: „*Das Recht, das Respekt fordert, braucht eine Sprache, die Respekt verdient.*“

Ausgehend von dem Grundsatz, dass die **Qualität der Schriftstücke** mitentscheidend für den Erfolg anwaltlicher Tätigkeit ist, geben Eva Baumgartner und Herwig Hauenschild in **Kapitel VII** wertvolle Anregungen für das Verfassen juristischer Texte in der **anwaltlichen Praxis**. Dabei gehen sie auf die Rahmenbedingungen einer Anwaltskanzlei ein und zeigen, wie man mit diesen durch „Schreibdenken“ und „storytelling“ umgehen kann.

Juristinnen und Juristen sind in Studium und Praxis nicht bloß gefordert, gut zu schreiben. Von ihnen wird auch erwartet, dass sie überzeugend vortragen können. Birgit Forgó-Feldner widmet sich daher in **Kapitel VIII** dem **Vorbereiten von Vortragstexten** und deren **Präsentation**. Ausgehend von einem Referat in einem Seminar geht sie auf grundlegende Fragen der Vortragsgestaltung, der Rhetorik und der an den Vortrag anschließenden Debatte – einschließlich des Beantwortens von Fragen zum Referat – ein.

Den **Abschluss** des *SchreibGuide Jus* bilden die **Zitierregeln** der **AZR** (*Abkürzungs- und Zitierregeln der österreichischen Rechtssprache und europarechtlicher Rechtsquellen*). Dabei handelt es sich um die „offiziellen“ Regeln der österreichischen Rechtswissenschaft, an denen sich im Großen und Ganzen alle Autorinnen und Autoren orientieren und die daher auch für Sie und Ihre wissenschaftliche Arbeit relevant sind.

E. Wie sollen Sie ihn lesen?

Wir wollen Ihnen mit all dem einen für Sie in Ihrem Arbeitsprozess Schritt für Schritt nachvollziehbaren Weg zur Bewältigung der Aufgabe des Schreibens juristischer Texte aufzeigen. Natürlich handelt es sich dabei um **kein Patentrezept**. Es bleibt Ihnen überlassen, die für Sie hilfreichen Hinweise aufzugreifen und bei der eigenen Arbeit umzusetzen.

Die eine von Ihnen wird schon ein echter Rechtsdatenbankenprofi sein, weil sie entsprechende Kurse auf der Uni besucht hat und die für die konkrete Arbeit notwendigen Gesetzesbestimmungen, Urteile und sonstigen Materialien im Nu aus dem Internet „fischen“ kann. Der andere wird schon ein ganzer Routinier auf dem Gebiet der Literatursuche mit Hilfe des Bibliothekskataloges sein, weil er aus Interesse eine Benutzungseinführung der Universitätsbibliothek am Ort besucht oder sonst wie Erfahrung gesammelt hat. Dementspre-

chend wird im ersteren Fall das hier enthaltene Kapitel über Rechtsdatenbankrecherche im Internet und im zweiten Fall jenes über die Suche in der Bibliothek weniger Neues bringen als die anderen Abschnitte.

Wir haben diesen Guide bewusst sehr fein **untergliedert** und mit zahlreichen **Überschriften** versehen, damit Sie mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses rasch auf jene Kapitel oder Unterkapitel zugreifen können, wo Sie die gerade für Sie relevanten Informationen, Erklärungen und Tipps finden. Die einzelnen Hauptkapitel bauen natürlich aufeinander auf und stehen in einer Verbindung zueinander, das schließt jedoch nicht aus, dass Sie die einzelnen Kapitel gezielt und selektiv lesen. Etwa das Kapitel über die Literaturrecherche in der Bibliothek, weil Sie auf dem Gebiet noch keine oder nicht genug Erfahrung haben; oder das Kapitel über die gezielte Auswertung der Literatur, weil Sie sich zwar schon gut in der Bibliothek zurechtfinden, aber gerade in diesem Bereich noch was dazu lernen wollen.

Stehen Sie mit der Pflicht oder dem Wunsch, eine juristisch-wissenschaftliche Themenarbeit schreiben zu müssen bzw zu wollen, vor einer für Sie komplett neuen Aufgabe, dann kommt Ihnen die Anlage des Buches insofern entgegen, als dass es Sie – *nomen est omen* – vom ersten bis zum letzten Schritt im Entstehungsprozess Ihrer Arbeit begleitet, Ihnen **Schritt für Schritt die notwendigen Informationen und Hilfestellungen** an die Hand gibt und Ihnen so zum *Guide* wird. In diesem Fall empfehlen wir Ihnen, zunächst alle Kapitel durchzulesen. Sie verschaffen sich so einen ersten Überblick zu den Arbeitsschritten, die Sie im Laufe Ihrer Arbeit erwarten. Beginnen Sie dann, die einzelnen Kapitel der Reihe nach noch einmal gründlich zu lesen und machen Sie sich parallel dazu, *step by step*, an die praktische Arbeit: Setzen Sie den jeweiligen Arbeitsschritt nach jedem Kapitel in die Praxis Ihres Themas um!