

Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben

Putzke

8. Auflage 2025
ISBN 978-3-406-83910-8
C.H.BECK

schnell und portofrei erhältlich bei
beck-shop.de

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de steht für Kompetenz aus Tradition. Sie gründet auf über 250 Jahre juristische Fachbuch-Erfahrung durch die Verlage C.H.BECK und Franz Vahlen.

beck-shop.de hält Fachinformationen in allen gängigen Medienformaten bereit: über 12 Millionen Bücher, eBooks, Loseblattwerke, Zeitschriften, DVDs, Online-Datenbanken und Seminare. Besonders geschätzt wird beck-shop.de für sein

umfassendes Spezialsortiment im Bereich Recht, Steuern und Wirtschaft mit rund 700.000 lieferbaren Fachbuchtiteln.

Putzke
Juristische Arbeiten
erfolgreich schreiben



beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG



beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben

Klausuren · Hausarbeiten · Seminare
Bachelor- und Masterarbeiten

von

Dr. Holm Putzke LL. M.

Professor an der Universität Passau
sowie der EBS Universität für
Wirtschaft und Recht Wiesbaden

8. Auflage 2025

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG



Zitiervorschlag: Putzke Juristische Arbeiten Rn. 1


beck-shop.de
beck.de
ISBN 978 3 406 83910 8

© 2025 Verlag C.H.Beck GmbH & Co. KG
Wilhelmstraße 9, 80801 München
info@beck.de

Druck: Beltz Grafische Betriebe GmbH,
Am Fliegerhorst 8, 99947 Bad Langensalza

Satz: DTP-Vorlagen des Autors
Umschlag: Druckerei C. H. Beck Nördlingen



chbeck.de/nachhaltig
produktsicherheit.beck.de

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

Alle urheberrechtlichen Nutzungsrechte bleiben vorbehalten.
Der Verlag behält sich auch das Recht vor, Vervielfältigungen dieses
Werkes zum Zwecke des Text and Data Mining vorzunehmen.

Vorwort

Gut so – Sie haben das Buch in der Hand. Und sogar schon aufgeschlagen. Das ist der erste Schritt in die richtige Richtung. Denn wer juristische Arbeiten schreibt, will in der Regel eins: besser werden. Besser bewertet werden. Und genau dabei hilft dieses Buch, ganz ohne unnötiges Geschwafel, aber mit klaren Ansagen, praktischen Tipps und dem Blick für das, worauf es den Korrektoren tatsächlich ankommt.

Viele juristische Ausarbeitungen scheitern nicht an mangelndem Wissen, sondern an handwerklichen Fehlern. Am Stil. Am Aufbau. An fehlender Struktur oder falschem Zitat. Wer das nicht in den Griff bekommt, erlebt die Retourkutsche am Rand; in Form verärgelter Kommentare und schlechter Noten. Muss nicht sein.

Dieses Buch zeigt, worauf Sie achten müssen und was Sie besser lassen. Es ist eine Gebrauchsanleitung für juristische Texte, kein Theoriemäxime. Wenn Sie die zentralen Empfehlungen beherzigen, steigen Ihre Chancen auf ein deutlich besseres Ergebnis. Punkt.

Warum ich das so selbstbewusst sage? Weil das Buch inzwischen in der 8. Auflage erscheint. Die Nachfrage spricht für sich. Seit der letzten Überarbeitung hat sich einiges getan, auch im Feedback meiner Leser. Ich habe deshalb verschiedene Passagen aktualisiert, manches geschärft, neue Impulse aufgenommen, zum Beispiel Kapitel 3 über die Nutzung generativer KI. Besonders danken möchte ich meinem Düsseldorfer Kollegen Prof. Dr. Horst Schlehofer, der das Kapitel zu den juristischen Auslegungsmethoden (Rn. 110–142) beigesteuert hat – eine wertvolle Ergänzung.

Ob sich die Lektüre für Sie lohnt? Das werden Sie schnell merken. Wenn Sie danach strukturierter schreiben, klarer argumentieren und Ihre Arbeiten souveräner verfassen, dann hat dieses Buch seinen Zweck erfüllt. Und falls nicht: Schreiben Sie mir. Ehrliches Feedback ist willkommen – per Mail an: holm.putzke@uni-passau.de.

Sivananda Ashram Bahamas, August 2025

Holm Putzke

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Gebrauchshinweise

Jedes Fachbuch braucht ein klares Ziel. Dieses hier hat eines: Es richtet sich an den Anforderungen aus, die an juristische Arbeiten gestellt werden, sei es in Klausuren, Hausarbeiten oder Seminararbeiten. Wenn Sie im Jurastudium oder später im Beruf überzeugen wollen, brauchen Sie vier zentrale Kompetenzen:

1. Wissen
2. Die Fähigkeit, dieses Wissen methodisch korrekt anzuwenden
3. Effizienz im Arbeiten – also Zielstrebigkeit und Zeitmanagement
4. Sicherheit im Umgang mit formalen Anforderungen

Keiner dieser Punkte steht für sich allein. Wissen ohne Anwendung bringt wenig. Wer zwar den Fall sauber löst, aber Plagiate begeht oder ein Literaturverzeichnis vergisst, wird nicht bestehen. Wer klug ist und sauber zitiert, aber in der vorgegebenen Zeit nicht fertig wird, ebenfalls nicht.

Natürlich ist die inhaltliche Lösung wichtiger als formale Feinheiten. Aber unterschätzen Sie die Wirkung des äußeren Eindrucks nicht: Wer formal schludert, erweckt schnell den Verdacht, es auch inhaltlich nicht im Griff zu haben; selbst wenn das nicht stimmt. Und das kostet Punkte.

Dieses Buch vermittelt kein juristisches Fachwissen – dafür gibt es Lehrbücher. Auch steht die juristische Methodenlehre nicht im Zentrum. Trotzdem finden Sie hier nützliches methodisches Handwerkszeug, etwa in Kapitel 2 („Juristisches Handwerkszeug“, S. 25 ff.) und Kapitel 6 („Muster schriftlicher Arbeiten“, S. 105 ff.).

Der eigentliche Mehrwert liegt woanders: Nach der Lektüre werden Sie in der Lage sein, Ihr vorhandenes Wissen

- methodisch korrekt (Kompetenz Nr. 2),
- wirkungsvoll (Kompetenz Nr. 3) und
- formal einwandfrei (Kompetenz Nr. 4)

in schriftlichen Arbeiten umzusetzen. Genau darauf ist dieses Buch ausgerichtet. Das ist sein Ziel.

Konkret erhalten Sie:

- **Kapitel 1:** Empfehlungen zum Einstieg in verschiedene Arten juristischer Arbeiten – Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, häusliche Arbeit, Bachelor-, Masterarbeit und Dissertation.
- **Kapitel 2:** Grundlegende Hinweise zu Sprache, Gutachtentechnik und juristischer Methodik.
- **Kapitel 3:** Anleitung zur strukturierten Nutzung generativer KI in der Rechtswissenschaft
- **Kapitel 4:** Eine ausführliche Anleitung zur formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten.
- **Kapitel 5:** Praxisnahe Tipps zum Umgang mit Literatur und Rechtsprechung – inklusive Zitierweise, Fußnoten und Literaturverzeichnis.
- **Kapitel 6:** Zwei vollständige Musterausarbeitungen (Hausarbeit und häusliche Arbeit) sowie Zugang zu einer Formatvorlage.
- **Kapitel 7:** Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu Formatierungen in MS Word und OpenOffice – damit die Technik nicht zum Hindernis wird.

Zusätzlich finden Sie im Anhang Vorlagen zur Gestaltung von **Deckblättern** schriftlicher juristischer Arbeiten.

Sie können dieses Buch nicht nur einmal durchlesen und dann ins Regal stellen – es eignet sich auch als Nachschlagewerk. Und zwar nicht nur fürs Studium, sondern auch darüber hinaus, etwa bei der Anfertigung einer Dissertation. Die meisten Studienratgeber haben eine kurze Halbwertszeit. Dieser hier nicht.

Was Sie hier nicht finden werden: seitenlange Diskussionen darüber, wer was anders sieht. Es geht nicht darum, ob jemand eine andere Zitierweise bevorzugt oder alternative Formalien vorschlägt. Dieses Buch ist kein wissenschaftliches Werk, sondern ein **praxisorientierter Leitfaden** – kompakt, benutzerfreundlich, klar gegliedert. Das Ziel ist: schneller Zugriff, besonders bei formalen Fragen. Sie sollen beim Schreiben nicht lange suchen müssen, sondern direkt wissen, was zu tun ist – und warum.

Wenn Sie sich an die Empfehlungen halten, können Sie sicher sein: Kritik an Form und Aufbau wird sachlich kaum Bestand haben. Ich zeige Ihnen in der Regel die gängigen Varianten und nenne dann mit klarer Begründung diejenige, die ich für sinnvoll halte. Und weil Beispiele oft mehr sagen als Theorie, ergänzen sie an vielen Stellen die abstrakten Erläuterungen.



beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Gebrauchshinweise	VI
Abkürzungsverzeichnis	XIII
Kapitel 1: Effektives Arbeiten	1
A. Wann ist eine schriftliche Leistung vorzüglich?	1
B. Arbeitsweise bei juristischen Texten	3
I. Klausur	3
1. Arbeit am Sachverhalt	3
2. Lösungsskizze	4
3. Niederschrift	5
4. Zeiteinteilung	6
5. Gestaltung der Klausur	6
II. Hausarbeit	6
1. Arbeitsschritte	6
2. Formalien	8
3. Empfehlungen	12
III. Häusliche Arbeit und Seminararbeit	13
1. Literaturauswertung	14
2. Gliederung und Texterstellung	17
3. Textkorrektur und Formalien	19
4. Empfehlungen	20
IV. Bachelor- und Masterarbeit	21
V. Dissertation	21
1. Arbeitsschritte	21
2. Formalien und Empfehlungen	23
Kapitel 2: Juristisches Handwerkszeug	25
A. Sprache	25
B. Gutachtentechnik	28
C. Juristische Methodik	31
I. Die Auslegung: fallbezogene Konkretisierung der gesetzlichen Merkmale	31
1. Die Auslegungskriterien und ihre rechtliche Verbindlichkeit	32

a) Der allgemeine Sprachgebrauch („grammatische Auslegung“)	32
aa) Bestimmtheit der Strafbarkeit bei Auslegung im Rahmen des allgemeinen Sprachgebrauchs	32
bb) Der allgemeinsprachlich mögliche Wortsinn als absolute Grenze der Auslegung?	33
b) Die gesetzliche Systematik („systematische Auslegung“)	34
c) Entstehungsgeschichte des Gesetzes und der Wille des Gesetzgebers („historische Auslegung“)	37
aa) Die Ableitung der historischen Auslegung aus dem Demokratieprinzip des Art. 20 I, II GG	37
bb) Die normativen Grenzen der historischen Auslegung	37
d) Sinn und Zweck des Gesetzes („teleologische Auslegung“)	38
aa) Das Problem der teleologischen Auslegung	38
bb) Sinnggebung durch Abwägung der noch unberücksichtigten auslegungsrelevanten Gesichtspunkte	38
2. Verhältnis der Auslegungskriterien	39
3. Definitionen, Meinungen und Theorien: mit Hilfe jener Kriterien gewonnene Auslegungshypothesen	40
II. Analogie und Analogieverbot (Art. 103 II GG, § 1 StGB)	41
Kapitel 3: Nutzung generativer KI im Jurastudium	43
A. Die Relevanz präziser Prompts im juristischen Kontext	44
B. Aufbau eines professionellen juristischen Prompts	44
C. Praxisbeispiele: Prompts im juristischen Bereich	45
D. Prompt-Formulierung	45
I. Übersicht zu den Anforderungen an einen Prompt	45
II. Typische Fehler bei juristischen Prompts	46
E. Der Meta-Prompt für individuelle Anwendungsfälle	47
Kapitel 4: Formalien	49
A. Klausur	50
I. Bestandteile	50
1. Deckblatt	50
2. Gutachten	51

II. Empfehlungen.....	52
B. Hausarbeit	53
I. Bestandteile im Überblick	53
II. Bestandteile im Detail	54
1. Deckblatt	54
2. Sachverhalt.....	54
3. Gliederung (Inhaltsverzeichnis)	54
4. Literaturverzeichnis.....	57
5. Abkürzungsverzeichnis	57
6. Gutachten	58
C. Häusliche Arbeit und Seminararbeit	60
I. Bestandteile	60
1. Titelblatt	60
2. Gliederung und Abkürzungsverzeichnis.....	61
3. Ausarbeitung	61
4. Literaturverzeichnis.....	61
5. Rechtsprechungsverzeichnis.....	61
II. Ausländische und historische Fundstellen	62
III. Empfehlungen.....	62
D. Bachelor- und Masterarbeit.....	62
E. Dissertation	63
Kapitel 5: Richtiger Umgang mit Fundstellen.....	67
A. Zitieren.....	67
B. Zitierweise	70
C. Gestaltung der Fußnoten	73
I. Allgemeines.....	73
II. Einzelfragen.....	75
1. Rechtsprechung	75
2. Kommentare	77
3. Monografien und Lehrbücher	79
4. Beiträge in Sammelbänden.....	79
5. Beiträge in Zeitschriften	80
6. Sonstiges	81
D. Literaturverzeichnis	82
I. Allgemeines.....	82
II. Inhalt und Gestaltung des Literaturverzeichnisses.....	83
III. Darstellung der gängigen Fundstellen.....	91
1. Kommentare	91
2. Monografien und Lehrbücher.....	93
3. Dissertationen und Habilitationen	94
4. Beiträge in Sammelbänden.....	94
5. Beiträge in Zeitschriften und Zeitungen	96

6. Urteilsanmerkungen	97
7. Quellen aus dem Internet.....	98
E. Rechtsprechungsverzeichnis	99
F. Ausländische und historische Fundstellen.....	101
I. Angloamerikanischer Bereich.....	101
II. Französischsprachige Fundstellen	102
III. Rechtshistorische Arbeiten (Quellenexegese).....	103
Kapitel 6: Muster schriftlicher Arbeiten	105
A. Formatvorlage.....	105
B. Hausarbeit.....	106
C. Seminararbeit („Häusliche Arbeit“).....	141
Kapitel 7: Formatierungsanleitung	173
A. Grundeinstellungen bei Formatierungen.....	173
B. Seitenränder	175
I. Richtwerte	175
II. Umsetzung mit „MS Word“	175
C. Seitenzahlen	178
I. Richtwerte	178
II. Umsetzung mit „MS Word“	178
D. Textformat	180
I. Richtwerte	180
II. Umsetzung mit „MS Word“	180
E. Überschriften (Formatvorlagen).....	182
I. Richtwerte	182
II. Umsetzung mit „MS Word“	182
F. Automatisiertes Erstellen einer Gliederung.....	183
G. Fußnoten, Silbentrennung und geschütztes Leerzeichen	184
I. Fußnoten.....	184
II. Automatische Silbentrennung.....	185
III. Geschütztes Leerzeichen	186
Anhang (Deck- und Titelblätter).....	187
A. Klausur.....	188
B. Hausarbeit.....	189
C. Seminararbeit.....	190
D. Häusliche Arbeit.....	191
E. Bachelorarbeit.....	192
F. Masterarbeit.....	193
G. Dissertation	194
Stichwortverzeichnis	195