

Gültig für 2023.FS

Modulbezeichnung: Juristische Korrespondenz	
Modulkürzel	w.BA.XX.1JurK-RE.XX
Beschreibung des Moduls	Der direkte oder telefonische Kontakt mit den staatlichen Behörden verschwindet zusehends. Die zunehmende Digitalisierung hat zudem dazu geführt, dass auch im Geschäftsverkehr immer mehr elektronisch oder postalisch kommuniziert wird. Anliegen überzeugend und adressatengerecht schriftlich zu überbringen, ist demnach zu einer zentralen Kompetenz für alle geworden, die in rechtlich relevanten Bereichen tätig sind. Was macht Kompetenz in der juristischen Korrespondenz aus? Wie schreibe ich effizient und überzeugend Briefe und E-Mails mit rechtllichem Inhalt sowie Gerichtseingaben? Wie soll ich adressatengerecht auf juristische Schreiben reagieren? Welche Rechtswirkungen hat das jeweilige Schreiben, das ich entwerfe, und wie soll ich das beim Entwerfen berücksichtigen? Wie strukturiere ich meine Argumente und welche Stilmittel helfen mir, um den Empfängerkreis zu überzeugen? Im Modul «Juristische Korrespondenz» werden anhand praktischer Beispiele aus dem juristischen Alltag (wie z.B. Strafanzeige, Klage vor Gericht, Entscheid, behördliche Verfügung, Schreiben an Vermieter, usw.) ein Überblick über die Vielfalt der Textsorten der juristischen Korrespondenz verschafft und nebst ihren Rechtswirkungen ihre Besonderheiten aufgezeigt. Für ausgewählte Textsorten sollen Besonderheiten betreffend Form, Struktur und Inhalt vertieft werden. Zudem sollen die Vorbereitung, die Redaktion und die formelle Bereinigung ausgewählter Textsorten konkret geübt werden. Nebst fachspezifischen Elementen juristischer Schriften werden auch argumentatorische und stilistische Regeln vertieft. Mit den vermittelten Techniken sollen insgesamt Unsicherheiten abgebaut werden, damit Platz für effizientes, überzeugendes und freudvolles Schreiben in rechtlichen Angelegenheiten, mit besonderem Fokus auf juristische Korrespondenz, frei gemacht werden kann.
Studiengang und Vertiefungsrichtung	Angewandtes Recht
Rechtliche Grundlagen	Studienordnung BSc vom 29.01.2009 für die Bachelorstudiengänge Betriebsökonomie, International Management, Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftsrecht und Angewandtes Recht, erstmals beschlossen am 12.05.2009
Modulkategorie	Modultyp: Pflichtmodul
	Studienabschnitt: Assessment
ECTS	3
Verantwortliche OE	W Abteilung Business Law
Modulverantwortung	Madeleine Camprubi Hüser (camr)
Modulverantwortung Stellvertretung	Bojan Peric (perc)
Spezifische Vorkenntnisse	keine
Beitrag des Moduls für Learning Goals des Studiengangs (durch das Modul betroffene)	§ Fachkompetenz § Methodenkompetenz § Sozialkompetenz § Selbstkompetenz
Beitrag des Moduls für Learning Objectives des Studiengangs	Fachkompetenz § Theorie- & Praxisrelevante Fachinhalte wissen & verstehen § Theorie- & Praxisrelevante Fachinhalte anwenden, analysieren und verknüpfen Methodenkompetenz § Problemlösung & Kritisches Denken § Wissenschaftliche Methoden § Arbeitsmethoden, -techniken & -verfahren § Nutzung von Informationen § Kreativität & Innovation Sozialkompetenz § Schriftliche Kommunikation § Mündliche Kommunikation § Kooperation im Team & Umgang mit Konflikten § Interkulturalität & Perspektivenübernahme Selbstkompetenz § Selbstmanagement & Selbstreflexion § Ethische & Soziale Verantwortung § Lernen & Veränderung
Lernziele des Moduls	Die Studierenden... § sind sich der Grundzüge der Rechtswirkungen der juristischen Korrespondenz (u.a. Beweismittel, Fristen, strafrechtliche Verantwortung) bewusst;

	§ kennen die wichtigsten Textsorten der juristischen Korrespondenz; § sind mit den gemeinsamen Merkmalen und Unterschieden der wichtigsten Textsorten in Bezug auf Struktur, Inhalt und Form vertraut; § wählen eine passende Argumentationstechnik für das betreffende Schreiben aus; § haben ausgewählte stilistische Schreibtechniken vertieft; § setzen diese Erkenntnisse praxisorientiert um und entwerfen adressatengerecht Schriften aus dem juristischen Alltag, mit besonderem Fokus auf juristische Korrespondenz.		
Inhalte des Moduls	§ Einführung: Grundzüge der allgemeinen und der juristischen Korrespondenz § Überblick über die Rechtswirkungen und über die wichtigsten Textsorten der juristischen Korrespondenz; Analyse ihrer Gemeinsamkeiten und Unterschiede § Ermittlung der für das Schreiben relevanten Fragen (Rechtswirkung, Adressatenkreis, Ton, Umfang, zur Verfügung stehende Zeit, Struktur, usw.) § Praktisches Vorgehen beim Entwerfen sowie Kennenlernen individueller Stärken und Schwächen § Techniken, um den Sachverhalt und die relevanten Informationen effizient zu erfassen § Fachausdrücke und juristische Redewendungen; juristische Anglizismen § Ausgewählte stilistische und grammatikalische Schwierigkeiten und Stolpersteine § Strukturierung von Argumenten, Argumentationsstrategien § Schreibwerkstatt		
Verknüpfung zu anderen Modulen	Das Modul weist eine Verknüpfung zu folgenden Modulen auf: w.BA.XX.1JurG-RE.XX w.BA.XX.1JurM-RE.XX w.BA.XX.1JurSch-RE.XX		
Unterrichtsmethoden	§ Lehrvortrag § Lehrgespräch § Anwendungsaufgaben § Fallstudien § Übungen § Literaturstudium	Eingesetzte Sozialformen: § Einzelarbeit § Partnerarbeit § Gruppenarbeit	
Digitale Lernressourcen	§ Reader § Übungs- und Anwendungsaufgaben (exkl. Lösungen)		
Unterrichtsgliederung	Kontaktstudium	Begleitetes Selbststudium	Autonomes Selbststudium
Grossklasse	-	-	
Kleinklasse	28 h	28 h	
Gruppenunterricht	-	-	
Praktikum	-	-	
Seminar	-	-	
Total	28 h	28 h	34 h
Leistungsnachweise			
Modulendprüfung	Form	Dauer (Min.)	Gewichtung
Schriftliche Prüfung	closed book	60	75,00 %
Hilfsmittel	kein Taschenrechner		
Andere	Bewertung	Dauer (Min.)	Gewichtung
Schriftliche Arbeit	Note	-	25,00 %
Präsenzverpflichtung im Kontaktstudium	Zwingende Präsenzzeit: Keine		
Unterrichts- und Prüfungssprache	Deutsch		
Pfichtliteratur	-		
Ergänzende Literatur	-		
Bemerkungen	-		