

Inhaltsübersicht

Vorwort zur 7. Auflage	VII
Aus dem Vorwort zur 3. Auflage	IX
Aus dem Vorwort zur 1. Auflage	X
Inhaltsverzeichnis	XV
Übersicht über Schaubilder, Checklisten, Fragebögen, spezielle Literatur und Formulare	XXV
Verzeichnis der abgekürzt zitierten Literatur	XXIX
Überblick und Lesehinweise	1
I. Was das Buch im Einzelnen bietet	1
II. Wie Sie das Buch nutzen können	2
1. Teil. Anleitung zur individuellen Studienplanung	3
1. Kapitel. Warum es wichtig ist, das Jurastudium zu planen	5
I. Studienverlauf der Studenten A und B	5
II. Vorteile einer konkreten Studienplanung	10
III. Ziele als Basis der Planung	11
IV. Studienplanung des B	12
V. Erkenntnisse	31
2. Kapitel. Welche Studienleistungen sind im Jurastudium zu erbringen, welche Fächer sind zu lernen, und welche Erkenntnisse lassen sich daraus ableiten?	33
I. Ziele und Vorgehensweise	33
II. Die gesetzlichen Grundlagen des Jurastudiums	35
III. Das (reformierte) Jurastudium im Kurzüberblick	36
IV. Welche Studienleistungen muss ich während des Studiums erbringen und welche Erkenntnisse lassen sich daraus ableiten?	39
V. Wie viele und welche Prüfungsfächer muss ich im Studium lernen?	60
VI. In welcher Form werde ich in der Ersten Juristischen Prüfung geprüft?	71
VII. Wichtige Erkenntnisse und Literatur	82
3. Kapitel. Welches Lehrangebot bietet meine Fakultät im Studium und zur Examensvorbereitung?	85
I. Ziele und Vorgehensweise	85
II. Lehrangebot zu den Pflichtfächern (außer Examensvorbereitung)	86
III. Lehrangebot zu den Fächern der Schwerpunktbereiche	96
IV. Lehrangebot zur Fallbearbeitung und Klausurentraining	97
V. Lehrangebot zur Vorbereitung auf mündliche Prüfungen	99
VI. Lehrangebot zur Examensvorbereitung	100

VII. Die wichtigsten Erkenntnisse aus dem 3. Kapitel	102
4. Kapitel. Wie plane ich das Studium konkret?	104
I. Ziele für das Jurastudium und Ihr Studienmodell	104
II. Grobplanung	109
III. Semesterplanung	128
IV. Wochenplanung	130
V. Tagesplanung	140
VI. Lernplan mit Lernzielen	140
VII. Planung der Examensvorbereitung für die Staatsprüfung	141
VIII. Planung eines Auslandsstudiums	151
IX. Was tun, »wenn's schief geht?«	154
X. Wichtige Erkenntnisse	155
2. Teil. Wichtige Studienkompetenzen	157
5. Kapitel. Leseregeln	160
I. Die 5-Schritte-Lese-Methode (SQ3R-Methode)	160
II. Die Text- oder Buchauswahl	165
III. Lesegeschwindigkeit	166
6. Kapitel. Rechtsgebiete systematisch erarbeiten	169
I. Wissensquellen	169
II. Die Aneignung von juristischem Wissen	184
III. Wissensspeicherung in ergänzbarer Form	201
IV. Lernkontrolle und Wiederholung	202
V. Erkennen von Querverbindungen zwischen einzelnen Rechtsgebieten	208
VI. Zusammenfassung und wichtige Erkenntnisse	210
7. Kapitel. Vorlesungsmitschriften und Exzerpte	212
I. Warum mitschreiben	212
II. Wie viel und was mitschreiben	212
III. Wie die äußere Form gestalten	214
IV. Besonderheiten beim Erstellen von Buchexzerten	216
V. Erkenntnisse	217
8. Kapitel. Wissen mit Karteikarten speichern	218
I. Warum Wissen mit Karteikarten speichern	218
II. Stichwortkartei und Paragraphenkartei	220
III. Die individuelle Entscheidung für ein Karteikartensystem	233
IV. Software zum Erstellen von Karteikarten	237
V. Wichtige Erkenntnisse	238
9. Kapitel. Fallbearbeitung und Falllösung	240
I. Überblick und Ziel	240
II. Fallbearbeitung und Arbeitstechnik als eigener Studienschwerpunkt	241
III. Vorarbeiten zur Falllösung	241
IV. Die Fallfrage lösen	245

V. Zeiteinteilung	283
VI. Üben der Falllösung	285
VII. Überprüfen der eigenen Fertigkeiten bei der Falllösung	291
VIII. Begriffsklärung und Literatur zur Falllösung	294
10. Kapitel. Private Arbeitsgemeinschaften	298
I. Überblick und Ziel	298
II. Wie viele Mitglieder sollte eine AG haben?	300
III. Wer ist als Mitglied geeignet?	302
IV. Wie finde ich geeignete Mitglieder?	302
V. Was kann man in einer AG sinnvoll machen?	303
VI. Wie sollte eine AG organisiert sein?	311
VII. Wann sollte eine AG stattfinden?	313
VIII. Was tun, wenn es Schwierigkeiten in der AG gibt?	314
IX. Was kann in einem AG-»Vertrag« stehen?	317
X. Erkenntnisse	319
11. Kapitel. Lernen	320
I. Überblick und Ziel	320
II. Erkenntnisse der Lernpsychologie und Gehirnforschung im Jurastudium nutzen	322
III. Feststellung des eigenen Lerntyps und lernfördernder Faktoren	328
IV. Mind Mapping® als Beispiel einer visuellen Lern- und Arbeits-technik	348
V. Erkenntnisse	356
12. Kapitel. Zeitmanagement	358
I. Überblick und Ziel	358
II. Wo liegen Ihre persönlichen Zeitmanagement-Probleme?	358
II. Ziele als Motivatoren	362
III. Zeitmanagement-Regeln	366
IV. Aktivitätenlisten und Pläne	371
V. Literatur	374
13. Kapitel. Studienarbeit und mündliche Prüfung – Literaturhinweise	376
I. Wissenschaftliches Arbeiten als Teil der Universitätsprüfung	376
II. Mündliche Prüfungen als Teil der Staatsprüfung und der Universitätsprüfung	378
14. Kapitel. Rechtsberatung und Rechtsgestaltung – Literaturhinweise	381
15. Kapitel. Erwerb von Schlüsselqualifikationen	384
I. Was sind Schlüsselqualifikationen? Welche Schlüsselqualifikationen gibt es?	385
II. Wie können Schlüsselkompetenzen im Jurastudium erworben werden?	387
III. Welche weiterführende Literatur gibt es?	391
16. Kapitel. Essentialia	395
Sachregister	397

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 7. Auflage	VII
Aus dem Vorwort zur 3. Auflage	IX
Aus dem Vorwort zur 1. Auflage	X
Inhaltsübersicht	XI
Übersicht über Schaubilder, Checklisten, Fragebögen, spezielle Literatur und Formulare	XXV
Verzeichnis der abgekürzt zitierten Literatur	XXIX
Überblick und Lesehinweise	1
I. Was das Buch im Einzelnen bietet	1
II. Wie Sie das Buch nutzen können	2
1. Teil. Anleitung zur individuellen Studienplanung	3
1. Kapitel. Warum es wichtig ist, das Jurastudium zu planen	5
I. Studienverlauf der Studenten A und B	5
II. Vorteile einer konkreten Studienplanung	10
III. Ziele als Basis der Planung	11
1. Berufliche Ziele als Studienmotivation	11
2. Ziele für das Jurastudium	12
IV. Studienplanung des B	12
1. Detaillierte Stoffübersicht des B	13
2. Liste der nichtjuristischen Aktivitäten	13
3. Grobplan des B für das Studium	14
4. Semesterplan des B	18
5. Kalendarium für das Semester	20
6. Wochenstundenpläne	21
7. Tagespläne des B	30
V. Erkenntnisse	31
2. Kapitel. Welche Studienleistungen sind im Jurastudium zu erbringen, welche Fächer sind zu lernen, und welche Erkenntnisse lassen sich daraus ableiten?	33
I. Ziele und Vorgehensweise	33
II. Die gesetzlichen Grundlagen des Jurastudiums	35
III. Das (reformierte) Jurastudium im Kurzüberblick	36
1. Erste Juristische Prüfung	37
2. Pflichtfächer und Schwerpunktbereiche	37
3. Rechtsberatung und Rechtsgestaltung als Unterrichts- und Prüfungsinhalt	38
4. Schlüsselqualifikationen als Unterrichts- und Prüfungsinhalt	38

5. Förderung der fachspezifischen Fremdsprachenkompetenz	39
IV. Welche Studienleistungen muss ich während des Studiums erbringen und welche Erkenntnisse lassen sich daraus ableiten?	39
1. Welche Studienleistungen muss ich während des Pflichtfachstudiums als Voraussetzung für die Zulassung zur Staatsprüfung erbringen?	39
a) Scheine aus den Übungen für Fortgeschrittene (»große Scheine«)	41
b) Scheine aus den Übungen für Anfänger (»kleine Scheine«) oder Leistungsnachweise in Form von Semesterabschlussklausuren	42
c) Nachweis der Zwischenprüfung	44
d) Grundlagenschein	46
e) Seminarschein	47
f) Scheine aus Lehrveranstaltungen zur Vermittlung von Schlüsselqualifikationen	48
g) Scheine aus fremdsprachigen rechtswissenschaftlichen Veranstaltungen	49
h) Scheine aus sonstigen Lehrveranstaltungen	50
i) Nachweis der praktischen Studienzeit	51
j) Exkurs: Antrag auf Zulassung zur Staatsprüfung	52
2. Welche Studienleistungen muss ich während des Studiums des Schwerpunktbereichs als Voraussetzung für die Zulassung zur Universitätsprüfung erbringen?	52
3. Tabelle über die im Studium zu erbringenden Studienleistungen	54
4. Erkenntnisse für die individuelle Studienplanung	54
a) Wie viele (zwingende) Leistungskontrollen gibt es während des Studiums?	54
b) Gibt es Leistungskontrollen am Ende der einzelnen Semester?	56
c) Inwieweit ist die Zwischenprüfung eine »Zwischen-Kontrolle« in der Mitte des Studiums?	57
d) Gibt es ausreichend Leistungskontrollen in Form von mündlichen Prüfungen oder Referaten während des Studiums?	59
5. Zusammenfassung	59
6. Folgerungen für Ihre Studienplanung	60
V. Wie viele und welche Prüfungsfächer muss ich im Studium lernen?	60
1. Prüfungsfächer, die für die Staatsprüfung zu beherrschen sind	61
a) Zivilrechtliche Pflichtfächer	61
b) Lerneinheiten im Zivilrecht	62
c) Strafrechtliche Pflichtfächer	64
d) Lerneinheiten im Strafrecht	65
e) Öffentlich-rechtliche Pflichtfächer	66
f) Lerneinheiten im Öffentlichen Recht	66

g) Europarecht und europarechtliche Bezüge des Zivilrechts, Öffentlichen Rechts und Strafrechts	67
h) Lerneinheiten im Europarecht	67
i) Grundlagenfächer	68
2. Prüfungsfächer, die für die Universitätsprüfung zu beherrschen sind	68
3. Nicht ausdrücklich genannte Fächer als Prüfungsfächer	70
4. Erkenntnisse	71
VI. In welcher Form werde ich in der Ersten Juristischen Prüfung geprüft?	71
1. Die Staatsprüfung	71
a) Klausuren	72
aa) Beschreibung in den Ausbildungsgesetzen	72
bb) Der tatsächliche Ablauf der schriftlichen Staatsprüfung	72
cc) Erkenntnisse	73
dd) Aufgabenstellung und Leistungsbewertung der Klausuren	73
b) Mündliche Prüfung	76
2. Die Universitätsprüfung	77
a) Schriftliche häusliche Arbeit	79
b) Klausuren	80
c) Mündliche Prüfung	81
d) Erkenntnisse	81
e) Durchführung der Universitätsprüfung	81
3. Erkenntnisse zur Ersten Juristischen Prüfung	81
VII. Wichtige Erkenntnisse und Literatur	82
3. Kapitel. Welches Lehrangebot bietet meine Fakultät im Studium und zur Examensvorbereitung?	85
I. Ziele und Vorgehensweise	85
II. Lehrangebot zu den Pflichtfächern (außer Examensvorbereitung)	86
1. Lehrveranstaltungen im Zivilrecht	86
a) Aufteilung der zivilrechtlichen Pflichtfächer in Kernfächer und Nebenfächer	86
b) Lehrveranstaltungen in den Kernfächern	87
aa) Überblick	87
bb) Erkenntnisse	87
c) Lehrveranstaltungen in den Nebenfächern	88
aa) Überblick	88
bb) Erkenntnisse	89
2. Lehrveranstaltungen im Öffentlichen Recht	90
a) Überblick	90
b) Erkenntnisse	91
3. Lehrveranstaltungen im Strafrecht	93
a) Überblick	93
b) Erkenntnisse	93
4. Lehrveranstaltungen zum Europarecht	94

a) Überblick	94
b) Erkenntnisse	94
5. Lehrveranstaltungsangebot zu den Grundlagenfächern	95
a) Überblick	95
b) Erkenntnisse	95
III. Lehrangebot zu den Fächern der Schwerpunktbereiche	96
IV. Lehrangebot zur Fallbearbeitung und Klausureentraining	97
1. Überblick	97
2. Erkenntnisse	98
V. Lehrangebot zur Vorbereitung auf mündliche Prüfungen	99
1. Überblick	99
2. Erkenntnisse	100
VI. Lehrangebot zur Examensvorbereitung	100
1. Überblick	100
2. Erkenntnisse zur universitären Examensvorbereitung	101
VII. Die wichtigsten Erkenntnisse aus dem 3. Kapitel	102
4. Kapitel. Wie plane ich das Studium konkret?	104
I. Ziele für das Jurastudium und Ihr Studienmodell	104
1. (Gewünschter) Examenserfolg	105
2. Vielseitigkeit des Studiums	105
3. Auslandsaufenthalt	106
4. Hochschulwechsel	106
5. Dauer des Studiums	107
6. Studienmodelle	108
II. Grobplanung	109
1. Tabellenaufbau	109
2. Juristische Tätigkeiten während des Studiums	110
a) Eintragen der Prüfungen und der Examensvorbereitungsphase	110
aa) Vorgaben für den zeitlichen Ablauf	110
bb) Eintragen der schriftlichen häuslichen Arbeit der Universitätsprüfung	113
cc) Eintragen der Klausuren und der mündlichen Prüfung der Staatsprüfung	114
dd) Eintragen der mündlichen Universitätsprüfung	114
ee) Eintragen der Aufsichtsarbeiten der Universitätsprüfung	115
b) Eintragen eines Auslandsstudiums	115
c) Eintragen eines Hochschulwechsels	116
d) Eintragen der Studienleistungen	117
e) Eintragen der Erarbeitung von Prüfungsfächern der Staatsprüfung	118
aa) Rechtsgebiete der Anfangsphase	118
(1) Ziele der Anfangsphase	119
(2) Große Lerneinheiten der Anfangsphase	119
bb) Rechtsgebiete der Mittelphase	120
(1) Ziele der Mittelphase	120
(2) Große Lerneinheiten der Mittelphase	120

f) Eintragen der Erarbeitung von Prüfungsfächern der Universitätsprüfung	121
3. Studienziele	123
4. Erwerb von Zusatzqualifikationen	124
5. Zwischenbilanz	125
6. Nichtjuristische Tätigkeiten	127
a) Auflistung der nichtjuristischen Tätigkeiten	127
b) Interessenabwägung	128
III. Semesterplanung	128
1. Semesterplan	129
2. Kalendarium für das Semester	129
IV. Wochenplanung	130
1. Welche Tätigkeiten berücksichtige ich im Wochenstundenplan? Wie kann ich den Zeitbedarf richtig einschätzen?	130
a) Lehrveranstaltungen	130
aa) Vorlesungen	130
bb) Fallbesprechungen/Arbeitsgemeinschaften	132
cc) Übungen/Vorlesungen mit Abschlussklausuren	132
b) Eigenständiges Erarbeiten von Rechtsgebieten	133
c) Exkurs: Gewichtung einzelner Rechtsgebiete	133
aa) Zivilrecht: BGB AT und Schuldrecht AT	133
bb) Öffentliches Recht	134
(1) Grundrechte	134
(2) Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht	134
cc) Strafrecht: Allgemeiner Teil	135
dd) Prüfungsfächer des Schwerpunktbereichs	135
d) Private Arbeitsgemeinschaften	135
e) Wiederholungsphasen	136
f) Pufferzeiten	136
g) Private Aktivitäten und Zeit zur freien Verfügung	136
2. Wie erstelle ich den Wochenstundenplan?	136
a) Erster Wochenstundenplan für die Vorlesungszeit	137
b) Korrigierter Wochenstundenplan für die Vorlesungszeit	137
c) Wochenstundenplan für die vorlesungsfreie Zeit	139
d) Planung »außergewöhnlicher Wochen«	139
V. Tagesplanung	140
VI. Lernplan mit Lernzielen	140
VII. Planung der Examensvorbereitung für die Staatsprüfung	141
1. Modelle der Examensvorbereitung	141
2. Gesamtplan, Monats- und Wochenpläne	149
VIII. Planung eines Auslandsstudiums	151
IX. Was tun, »wenn's schief geht?«	154
X. Wichtige Erkenntnisse	155
2. Teil. Wichtige Studienkompetenzen	157
5. Kapitel. Leseregeln	160
I. Die 5-Schritte-Lese-Methode (SQ3R-Methode)	160

1. Überblick gewinnen	160
2. Fragen stellen	161
3. Lesen	162
4. Rekapitulieren in Form von Lesenotizen	163
5. Rückblick und Endkontrolle	163
6. Anleitung zum effektiven Lesen von Fachbüchern in Form einer Checkliste	164
II. Die Text- oder Buchauswahl	165
III. Lesegeschwindigkeit	166
6. Kapitel. Rechtsgebiete systematisch erarbeiten	169
I. Wissensquellen	169
1. Arten von Wissensquellen	170
a) Gesetze	170
b) Lehrveranstaltungen, vorlesungsbegleitendes Material und eigene Vorlesungsmitschriften	171
c) Lehrbücher, Kommentare, Ausbildungszeitschriften	173
d) Rechtsprechung	178
e) Weitere Lernmaterialien, insbesondere im Netz	180
2. Auffinden von Wissensquellen (Informationskompetenz)	181
II. Die Aneignung von juristischem Wissen	184
1. Überblick über Inhalt und Systematik des Rechtsgebiets	185
2. Feststellung prüfungsrelevanter Themenkomplexe	191
a) Rechtsgebiete mit größerer Einschränkung des Stoffumfangs (z.B. »im Überblick« oder »in Grundzügen«)	191
b) Rechtsgebiete, die relativ umfassend zu beherrschen sind	193
3. Konkretes Erarbeiten einzelner Themenkomplexe	197
III. Wissensspeicherung in ergänzbarer Form	201
IV. Lernkontrolle und Wiederholung	202
1. Drei-Stufen-Methode	202
2. Materialien zur Lernkontrolle und Wiederholung	206
V. Erkennen von Querverbindungen zwischen einzelnen Rechtsgebieten	208
VI. Zusammenfassung und wichtige Erkenntnisse	210
7. Kapitel. Vorlesungsmitschriften und Exzerpte	212
I. Warum mitschreiben	212
II. Wie viel und was mitschreiben	212
III. Wie die äußere Form gestalten	214
IV. Besonderheiten beim Erstellen von Buchexzerpten	216
V. Erkenntnisse	217
8. Kapitel. Wissen mit Karteikarten speichern	218
I. Warum Wissen mit Karteikarten speichern	218
1. Systematische und ergänzbare Wissensspeicherung	218
2. Positive Lerneffekte	219
3. Zeitaufwand	219
II. Stichwortkartei und Paragraphenkartei	220
1. Äußere Gestaltung	220

2. Stichwortkartei	221
a) Aufbau der Stichwortkartei	221
b) Beschriftung der einzelnen Karteikarte	222
3. Paragraphenkartei	225
a) Aufbau einer Paragraphenkartei	225
b) Beschriftung der einzelnen Karteikarte	226
4. Wissensquellen und Quellenangabe	230
a) Wissensquellen	230
b) Quellenangabe	232
5. Lernen und Wiederholen mit Karteikarten	233
III. Die individuelle Entscheidung für ein Karteikartensystem	233
1. Vorzüge und Schwierigkeiten der Systeme	233
2. Auswahl des Karteikartensystems nach Rechtsgebiet	234
a) Zivilrecht	234
b) Öffentliches Recht	235
c) Strafrecht	236
3. Der »Probelauf«	237
4. Hinweis für Studienanfänger	237
IV. Software zum Erstellen von Karteikarten	237
V. Wichtige Erkenntnisse	238
9. Kapitel. Fallbearbeitung und Falllösung	240
I. Überblick und Ziel	240
II. Fallbearbeitung und Arbeitstechnik als eigener Studienschwerpunkt	241
III. Vorarbeiten zur Falllösung	241
1. Lesen und Skizzieren des Sachverhalts	241
2. Erfassen der Fragestellung	243
a) Fragetypen	243
b) Sachverhalte mit Abwandlungen	245
c) Bearbeitervermerke	245
IV. Die Fallfrage lösen	245
1. Auffinden von Anspruchsgrundlagen im Zivilrecht	245
2. Aufbau der Falllösung und Festlegung der Prüfungsreihenfolge	248
3. Worauf es bei der Falllösung ankommt	251
4. Die einzelnen Schritte bei der Lösung einer Rechtsfrage (am Beispiel eines zivilrechtlichen Anspruchs)	252
a) Fragestellung	255
b) Feststellung der Voraussetzungen	255
c) Prüfung einer einzelnen Voraussetzung	257
aa) Definition oder Konkretisierung der einzelnen Voraussetzung	257
bb) Subsumtion (im engeren Sinn)	263
(1) Verwertung aller Sachverhaltsangaben	263
(2) »Tatbestandsquetsche«	263
(3) Unterstellungen	264
(4) Äußerungen von Beteiligten	265
cc) (Zwischen-)Ergebnis	265

dd) Evidenz	266
d) Gesamtergebnis	267
e) Exkurs: Grundraster für die Anspruchsprüfung	268
4. Einzelheiten zur Lösungsskizze	270
5. Schwerpunktbildung und Überprüfen des Ergebnisses	271
6. Schriftliches Ausarbeiten der Falllösung	272
a) Arbeitshypothese	273
b) Voraussetzungen des Anspruchs	274
c) Die Prüfung der einzelnen Voraussetzungen	275
aa) Evidenz	275
bb) Nennen der Voraussetzung	275
cc) Definition oder Konkretisierung	276
dd) Subsumtion (im engeren Sinn)	277
ee) Zwischenergebnis	277
d) Ergebnis und Ergebniskontrolle	277
e) Hinweise zum Sprachstil	278
aa) Gutachten, Urteils- und Feststellungsstil	279
bb) Verwendung von Indikativ und Konjunktiv	279
cc) Abwechslungsreiche Sprache	280
7. Besonderheiten der Falllösung in Hausarbeiten	281
V. Zeiteinteilung	283
1. Zeiteinteilung in Klausuren	283
2. Zeiteinteilung bei Hausarbeiten	285
VI. Üben der Falllösung	285
VII. Überprüfen der eigenen Fertigkeiten bei der Falllösung	291
1. Eigenkontrolle nach dem Lösen eines Falles	291
2. Erstellen einer persönlichen Checkliste für Klausuren	293
VIII. Begriffsklärung und Literatur zur Falllösung	294
1. Klärung der Begriffe »Falllösungstechnik, Subsumtionstechnik, Klausurtechnik, Gutachtenstil«	294
2. Literatur zur Fallbearbeitung	295
10. Kapitel. Private Arbeitsgemeinschaften	298
I. Überblick und Ziel	298
II. Wie viele Mitglieder sollte eine AG haben?	300
III. Wer ist als Mitglied geeignet?	302
IV. Wie finde ich geeignete Mitglieder?	302
V. Was kann man in einer AG sinnvoll machen?	303
1. Hinweise für das gemeinsame Lösen von Fällen	307
2. Hinweise für das gezielte Vertiefen und systematische Wiederholen	308
3. Kombinationen zwischen den verschiedenen AG-Formen	309
4. Literaturrecherche in der AG	311
VI. Wie sollte eine AG organisiert sein?	311
VII. Wann sollte eine AG stattfinden?	313
VIII. Was tun, wenn es Schwierigkeiten in der AG gibt?	314
1. Wenn Mitglieder sich nicht ausreichend vorbereiten	314
a) Wenn sich (fast) alle Mitglieder schlecht vorbereiten	314

b) Wenn einzelne Mitglieder sich nicht (ausreichend) vorbereiten	315
2. Wenn Mitglieder nur unregelmäßig teilnehmen	315
3. Wenn Terminabsprachen sehr zeitaufwendig sind	315
4. Wenn die AG schlecht geleitet wird	316
a) Regeln für die Leitung einer AG	316
b) Konstruktives Feedback in der AG	317
IX. Was kann in einem AG-»Vertrag« stehen?	317
1. Vorteile eines AG-»Vertrags«	317
2. Checkliste für einen AG-»Vertrag«	318
X. Erkenntnisse	319
11. Kapitel. Lernen	320
I. Überblick und Ziel	320
II. Erkenntnisse der Lernpsychologie und Gehirnforschung im Jurastudium nutzen	322
1. Erfassen und Behalten des Lernstoffs	322
2. Wiederholen des Lernstoffs	326
3. Abrufen von erlerntem Wissen	327
III. Feststellung des eigenen Lerntyps und lernfördernder Faktoren	328
1. Lerntypen und Sekundärassoziationen beim Lernen	328
2. Fragebögen zum Feststellen individueller lernfördernder Faktoren	329
a) Welchen Wahrnehmungskanal bevorzugen Sie beim Erlernen eines neuen Stoffes?	330
b) Welche Darbietung des Lernstoffs ist für Sie am günstigsten?	333
c) Wie muss der Lernstoff aufbereitet sein?	335
d) Was müssen Sie selbst mit dem Lernstoff machen, um einen guten Lernerfolg zu haben?	337
e) In welcher Lernatmosphäre lernen Sie am leichtesten? ..	339
f) Mit welcher Art der Lernkontrolle macht es Ihnen am meisten Spaß, Ihren Lernerfolg zu überprüfen?	341
IV. Mind Mapping® als Beispiel einer visuellen Lern- und Arbeitstechnik	348
1. Was ist Mind Mapping?	349
2. Welche Idee steht dahinter?	349
3. Welche Vorteile hat Mind Mapping?	352
4. Welche konkreten Anwendungsmöglichkeiten gibt es im Jurastudium?	352
5. Wie erstellt man ein Mind Map?	353
6. Wie kann man Mind Maps am PC erstellen?	354
7. Wo können Sie mehr über Mind Mapping erfahren?	355
V. Erkenntnisse	356
12. Kapitel. Zeitmanagement	358
I. Überblick und Ziel	358
II. Wo liegen Ihre persönlichen Zeitmanagement-Probleme?	358
1. Analyse des Ist-Zustands	359

2. Typische unerwünschte Zeitfresser	361
II. Ziele als Motivatoren	362
1. Sein Berufsziel finden	362
2. Ziele für das Jurastudium definieren	365
3. Ziele im privaten Bereich definieren	365
III. Zeitmanagement-Regeln	366
1. Die persönliche Leistungskurve	366
2. Pausen einplanen	367
3. Pufferzeiten einplanen	368
4. Prioritäten setzen	369
5. Das Pareto-Prinzip	369
IV. Aktivitätenlisten und Pläne	371
a) Aktivitätenlisten	371
b) Tagespläne	371
c) Wochenpläne, Semesterpläne, Kalendarium	373
V. Literatur	374
13. Kapitel. Studienarbeit und mündliche Prüfung – Literaturhinweise	376
I. Wissenschaftliches Arbeiten als Teil der Universitätsprüfung ..	376
II. Mündliche Prüfungen als Teil der Staatsprüfung und der Universitätsprüfung	378
14. Kapitel. Rechtsberatung und Rechtsgestaltung – Literaturhinweise	381
15. Kapitel. Erwerb von Schlüsselqualifikationen	384
I. Was sind Schlüsselqualifikationen? Welche Schlüsselqualifikationen gibt es?	385
II. Wie können Schlüsselkompetenzen im Jurastudium erworben werden?	387
1. Teilnahme an Veranstaltungen zu Schlüsselkompetenzen als Einstieg	387
a) Veranstaltungen zu allgemeinen Schlüsselkompetenzen ..	387
b) Veranstaltungen zu Schlüsselkompetenzen für Juristen im Sinn von § 5a Abs. 3 DRiG	388
2. Individuelles fortwährendes Training im Studium	389
III. Welche weiterführende Literatur gibt es?	391
16. Kapitel. Essentialia	395
Sachregister	397