

Inhaltsübersicht

Vorwort zur 9. Auflage	VII
Aus dem Vorwort zur 3. Auflage (2001)	IX
Aus dem Vorwort zur 1. Auflage (1996)	XI
Inhaltsübersicht	XIII
Inhaltsverzeichnis	XVII
Übersicht über Schaubilder, Checklisten, Fragebögen, spezielle Literatur und Formulare	XXV
Verzeichnis der abgekürzt zitierten Literatur	XXIX
Online-Ergänzungen	XXXIII
Überblick und Lesetipp	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 Studierenden A und B	5
II. Vorteile einer konkreten Studienplanung	10
III. Ziele als Basis der Planung	11
IV. Studienplanung des B	12
V. Wichtige 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 Jurastudium im Kurzüberblick	36
IV. Welche Studienleistungen muss ich während des Studiums erbringen und welche Erkenntnisse lassen sich daraus ableiten?	40
V. Wie viele und welche Prüfungsfächer muss ich im Studium lernen?	60
VI. In welcher Form werde ich in der Ersten Juristischen Prüfung geprüft?	69
VII. Wichtige Erkenntnisse und Literatur	79
3. Kapitel. Welches Lehrangebot bietet meine Fakultät im Studium und zur Examensvorbereitung?	83
I. Ziele und Vorgehensweise	83
II. Lehrangebot zu den Pflichtfächern vor der Examensvorbereitung	84
III. Lehrangebot zu den Fächern der Schwerpunktbereiche	93
IV. Lehrangebot zu Fallbearbeitung und Klausurentraining	93
V. Lehrangebot zur Vorbereitung auf die Staatsprüfung	95
VI. Lehrangebot zur Vorbereitung auf mündliche Prüfungen	98
VII. Wichtige Erkenntnisse	99
4. Kapitel. Wie plane ich Studium und Examensvorbereitung konkret?	101
I. Ihre Ziele für das Jurastudium und Ihr persönliches Studienmodell	101

XIII

Inhaltsübersicht

II. Grobplanung	107
III. Semesterplanung	126
IV. Wochenplanung	128
V. Tagesplanung	138
VI. Lernplan mit Lernzielen	138
VII. Planung der Examensvorbereitung für die Staatsprüfung	139
VIII. Planung eines Auslandsstudiums	150
IX. Was tun, „wenn's schief geht?“	153
X. Wichtige Erkenntnisse	154
2. Teil. Wichtige Studienkompetenzen	157
5. Kapitel. Lesekompetenz als zentrale Studienkompetenz	160
I. Die SQ3R-Methode oder 5-Schritte-Lese-Methode	161
II. Die Text- oder Buchauswahl	167
III. Lesegeschwindigkeit	169
IV. Literatur	171
6. Kapitel. Rechtsgebiete systematisch erarbeiten	173
I. Wissensquellen für das systematische Erarbeiten eines Rechtsgebiets	174
II. Die Aneignung von juristischem Wissen	188
III. Wissensspeicherung in ergänzbarer Form	210
IV. Ergebnissicherung, Wiederholung und Lernkontrolle	212
V. Wichtige Erkenntnisse	219
7. Kapitel. Lernförderliches Mitschreiben in Lehrveranstaltungen	221
I. Warum und wie mitschreiben	221
II. Wie viel und was mitschreiben	222
III. Wie die äußere Form gestalten	223
IV. Lernzusammenfassungen und Buchexzerte	226
V. Wichtige Erkenntnisse und Literatur	227
8. Kapitel. Wissen mit Karteikarten speichern	229
I. Warum Wissen mit Karteikarten speichern	229
II. Papierform oder digitale Karteikarten	232
III. Stichwortkartei und Normenkartei	233
IV. Die individuelle Entscheidung für ein Karteikartensystem	246
V. Wichtige Erkenntnisse und Literatur	250
9. Kapitel. Fallbearbeitung und Arbeitstechnik	252
I. Überblick und Ziel	252
II. Training von Fallbearbeitung und Arbeitstechnik als eigener Studienschwerpunkt	253
III. Sachverhalt und Aufgabenstellung	254
IV. Die Falllösung	259
V. Zeiteinteilung	305
VI. Üben der Falllösung	308
VII. Überprüfen der eigenen Fertigkeiten bei der Falllösung	313
VIII. Klärung der Begriffe „Falllösungstechnik, Subsumtionstechnik, Klausurtechnik, Gutachtenmethode, Gutachtenstil“	317
IX. Literatur zum Erlernen der Methode der Fallbearbeitung	319
10. Kapitel. Private Arbeitsgemeinschaften	322
I. Überblick und Ziel	322
II. Wie viele Mitglieder sollte eine AG haben?	324
III. Wer ist als Mitglied geeignet?	325
IV. Wie finde ich geeignete Mitglieder?	326
V. Was kann man in einer AG sinnvoll machen?	327
VI. Wie sollte eine AG organisiert sein?	331
VII. Wann sollte eine AG stattfinden?	335

VIII. Konkretes Beispiel: Eine private AG im 3. Semester	335
IX. Was tun, wenn es Schwierigkeiten in der AG gibt?	338
X. Was kann in einem AG-„Vertrag“ stehen?	340
XI. Wichtige Erkenntnisse und Literatur	341
11. Kapitel. Lernen und Verstehen	344
I. Überblick und Ziel	344
II. Die 5-W-Frage zum Lernen	345
III. Evidenzbasierte lernförderliche Faktoren	346
IV. Umsetzung in individuelle Lernstrategien	357
V. Mind Mapping im Jurastudium	367
VI. Wichtige Erkenntnisse und Literatur	372
12. Kapitel. Zeit- und Selbstmanagement	377
I. Überblick und Ziel	377
II. Konstruktiver Umgang mit Zeitmanagement-Problemen	378
III. Ziele als Motivatoren	381
IV. Zeitmanagement-Regeln	385
V. Aktivitätenlisten und Pläne	389
VI. Literatur	391
13. Kapitel. Wissenschaftliche Themenarbeiten und mündliche Prüfungen	394
I. Wissenschaftliche Themenarbeiten	394
II. Mündliche Prüfungen	400
14. Kapitel. Rechtsberatung und Rechtsgestaltung – Literaturhinweise	402
15. Kapitel. Future Skills und Schlüsselkompetenzen	405
I. Begriffsklärung und mögliche Kategorisierung	406
II. Überblick	409
III. Wie können Schlüsselkompetenzen im Jurastudium trainiert werden?	410
IV. Digitale Kompetenzen im Jurastudium	414
V. Literatur	417
16. Kapitel. Essentialia	424
Sachregister	427