

# Inhaltsverzeichnis

<b>§ 1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>15</b>
	1. Lern- und Arbeitstechniken	15
	2. Besonderheiten des Studiums und der Berufstätigkeit	15
<b>1. Teil</b>	<b>Grundlagen erfolgreichen Studierens</b>	<b>19</b>
<b>§ 2.</b>	<b>Erfolg und seine Determinanten</b>	<b>19</b>
I.	Überblick	20
	1. Was ist Erfolg?	20
	2. Warum studieren manche erfolgreich, andere nicht?	20
	3. Ist Erfolg lernbar?	21
II.	Grundlegende Einflussebenen	21
	1. Studierbereitschaft	21
	2. Studierfähigkeit	22
	3. Studiermöglichkeit	23
	4. Studiergelegenheit	24
III.	Erfolgsfaktoren	26
	1. Fokussierung	26
	2. Fleiß	28
	3. Intelligenz	30
	4. Effizienz	31
IV.	Ihr persönliches Erfolgsrezept	33
	1. Herangehensweise	33
	2. Mixtur	34
<b>§ 3.</b>	<b>Rahmenbedingungen</b>	<b>35</b>
I.	(Studien-)Planung	36
	1. Nutzen des Selbstmanagements	36
	2. Ziele	37
	3. Zeitmanagement	39
	4. Umsetzung, Kontrolle und Anpassung	45
II.	Lern- und Arbeitsbedingungen	48
	1. Körperliche und seelische Fitness	48
	2. Lern- und Arbeitsumgebung	51
<b>2. Teil</b>	<b>Juristisches Lernen</b>	<b>55</b>
<b>Einführung</b>		<b>55</b>
	1. Überblick	55
	2. Kognitive Grundüberzeugungen	55

<b>§ 4. Allgemeine Erkenntnisse über das Lernen . . . . .</b>	<b>57</b>
I. Lernformen . . . . .	57
II. Lernvorgang . . . . .	58
1. Aufnahme von Informationen . . . . .	58
2. Funktionsweise des Gehirns . . . . .	60
3. Lern- und Vergessenskurven . . . . .	63
III. Lerntypen . . . . .	65
1. Wahrnehmungstypen . . . . .	65
2. Sozialtypen . . . . .	65
<b>§ 5. Bewusst lernen. . . . .</b>	<b>66</b>
I. Memotechnik und Mnemotechnik . . . . .	66
1. Erinnerungsprobleme . . . . .	66
2. Mnemotechnik . . . . .	67
3. Karteikartentechnik . . . . .	68
II. Lernen durch Einsicht . . . . .	69
III. Wiederholen und üben . . . . .	70
1. Wiederholen . . . . .	70
2. Anwenden . . . . .	72
IV. Lernkontrolle . . . . .	75
1. Notwendigkeit . . . . .	75
2. Formen . . . . .	75
3. Grad der Stoffbeherrschung . . . . .	76
<b>§ 6. Den Lernvorgang fördern. . . . .</b>	<b>77</b>
I. Einarbeitung in ein Sachthema oder Rechtsgebiet . . . . .	77
1. Vorgehensweise . . . . .	77
2. Überblick gewinnen . . . . .	78
3. Wesentliche Fragestellungen identifizieren. . . . .	78
4. Ein- und durcharbeiten . . . . .	79
II. Aufbereitung des Lernstoffes . . . . .	80
1. Informationsauswahl . . . . .	80
2. Aufteilung des Lernstoffes und Einteilung der Lernarbeit . . . . .	81
3. Bearbeitung des Lernstoffes . . . . .	82
4. Visualisierung . . . . .	84
III. Synthese . . . . .	87
1. Persönliches Skript . . . . .	87
2. Zusammenfassendes Lernen . . . . .	89
IV. Verhaltenssteuerung . . . . .	90
1. Motivation . . . . .	90
2. Belohnung und Konditionierung . . . . .	93
3. Aktives Lernen . . . . .	94

V. Arbeitsgemeinschaften . . . . .	96
1. Möglichkeiten . . . . .	96
2. Vorteile . . . . .	96
3. Erfolgsvoraussetzungen . . . . .	97
<b>§ 7. Lernen in Präsenzveranstaltungen . . . . .</b>	<b>98</b>
I. Einführung . . . . .	98
1. Überblick. . . . .	98
2. Präsenzveranstaltungen bewerten und auswählen . . . . .	100
II. Präsenzveranstaltungen nutzen. . . . .	101
1. Grundlagen . . . . .	101
2. Zuhören . . . . .	104
3. Mitschreiben. . . . .	105
<b>§ 8. Lernen mit Medien . . . . .</b>	<b>108</b>
I. Einführung . . . . .	109
1. Überblick. . . . .	109
2. Medien bewerten und auswählen. . . . .	109
II. Schriftmedien nutzen . . . . .	112
1. Lesen . . . . .	112
2. Zusammenfassen . . . . .	116
<b>3. Teil Juristisches Arbeiten . . . . .</b>	<b>119</b>
<b>§ 9. Einführung. . . . .</b>	<b>119</b>
1. Überblick. . . . .	119
2. Arten juristischer Arbeiten . . . . .	119
3. Der wissenschaftliche Anspruch . . . . .	122
4. Informationsmanagement . . . . .	124
<b>§ 10. Sprache, Denken und Methode . . . . .</b>	<b>127</b>
I. Sprache . . . . .	127
1. Terminologie und Sprachstil . . . . .	127
2. Begriffe . . . . .	128
II. Denken . . . . .	131
1. Logik und Strukturdenken . . . . .	131
2. Verstand, Gefühl und Werte . . . . .	132
3. Eigenständiges und kritisches Denken . . . . .	132
4. Kreatives Denken . . . . .	133
III. Methode . . . . .	133
1. Notwendigkeit. . . . .	133
2. Vielfalt . . . . .	134

<b>§ 11. Fallbearbeitungstechnik</b>	<b>136</b>
I. Rechtsanwendung	137
1. Grundmodell	137
2. Vertiefung	140
3. Zusammenspiel der Normen	144
II. Allgemeine Vorgehensweise bei der Fallbearbeitung	146
1. Überblick	146
2. Fragestellung	147
3. Sachverhalt	148
4. Identifizierung und Ordnung von Normen und Gedanken	149
5. Rechtsanwendung	151
6. Ergebnisdarstellung	152
III. Besonderheiten bei der Bearbeitung privatrechtlicher Fälle	152
1. Einfache Fälle	153
2. Anspruchsfälle	154
3. Antwortnormen und Gegennormen	155
4. Methodik der Anspruchsprüfung	157
5. Komplexe Anspruchsfälle	159
IV. Besonderheiten bei der Bearbeitung strafrechtlicher Fälle	161
1. Überblick	161
2. Aufbau	162
V. Besonderheiten bei der Bearbeitung öffentlich-rechtlicher Fälle	164
1. Überblick	164
2. Aufbau	165
VI. Gutachtentechnik und Gutachtenstil	166
1. Gutachtentechnik	166
2. Gutachtenstil	167
<b>§ 12. Verfassen juristischer Arbeiten</b>	<b>168</b>
I. Vorgehensweise	168
1. Phase: Aufgabe bzw. Thema festlegen und präzisieren	168
2. Phase: Sich orientieren und organisieren	171
3. Phase: Informationen sammeln und sichten	172
4. Phase: Informationen und Gedanken systematisieren	173
5. Phase: Text verfassen und überarbeiten	175
6. Phase: Abschließen	177
II. Text	178
1. Allgemeiner Aufbau	178
2. Unterteilung des Hauptteils	180
3. Zitate und Fußnoten	183
4. Argumentation und Kritik	185
5. Sprache und Stil	187

<b>§ 13. Formalien juristischer Arbeiten</b>	<b>189</b>
I. Umfang und Aufmachung	190
1. Umfang	190
2. Schriftbild und Layout	190
II. Gliederung	192
1. Deckblatt	192
2. Vorwort	196
3. Sachverhalt, Aufgabenstellung	196
4. Inhaltsverzeichnis	196
5. Verzeichnis der Tabellen, Abbildungen, Grafiken usw.	196
6. Abkürzungsverzeichnis	196
7. Hauptteil	197
8. Anhang	200
9. Quellenverzeichnis	200
10. Unterschrift, Erklärung	202
III. Zitierregeln	202
1. Allgemein	202
2. Rechtsnormen	204
3. Rechtsprechung	205
4. Literatur	206
5. Digitale Quellen	210
 <b>4. Teil Sonstige studienrelevante Schlüsselqualifikationen</b>	 <b>213</b>
<b>§ 14. Prüfungen</b>	<b>213</b>
I. Einleitung	214
1. Funktion	214
2. Bewertungen verstehen und nutzen	216
3. Prüfungsstress	218
II. Vorbereitung	220
1. Prüfungsanforderungen	220
2. Planung	220
3. Methoden	221
4. Rahmen und Prüfungsbedingungen	222
5. Vorbereitung durch einen Repetitor	223
III. Schriftliche Prüfungen	224
1. Formen	224
2. Verhalten in Prüfungssituationen	225
IV. Mündliche Prüfungen	226
1. Vorbereitung	226
2. Verhalten in der Prüfungssituation	227
3. Staatsprüfung	228

<b>§ 15. Vortrag und Präsentation . . . . .</b>	<b>229</b>
I. Grundlagen . . . . .	230
1. Unterschied zwischen Rede und Schrift . . . . .	230
2. Vorbereitung . . . . .	230
3. Begleitmaterialien . . . . .	231
II. Redemanuskript. . . . .	232
1. Notwendigkeit . . . . .	232
2. Inhaltliche Anforderungen . . . . .	233
3. Formelle Gestaltung . . . . .	234
III. Vortrag . . . . .	235
1. Umgang mit den Zuhörern . . . . .	235
2. Bedeutung der eigenen Person . . . . .	236
3. Vortragsstil . . . . .	237
4. Redehemmungen . . . . .	238
IV. Einsatz visueller Mittel. . . . .	239
1. Nutzen . . . . .	239
2. Tipps zur Visualisierung . . . . .	239
3. Tipps zur Präsentation . . . . .	240
V. Aufmerksamkeit wecken und aufrechterhalten . . . . .	241
1. Grundregeln . . . . .	241
2. Aufmerksamkeitsreize. . . . .	241
 <b>§ 16. Problembewältigung . . . . .</b>	 <b>243</b>
I. Grundsätzliches zum Umgang mit Problemen. . . . .	243
1. Umgang mit negativen Erfahrungen . . . . .	243
2. Formelle Problembehandlung . . . . .	245
II. Problemursachen und Lösungsansätze . . . . .	247
1. Grundsätzliches . . . . .	247
2. Checklisten . . . . .	247
III. Psychische Aspekte. . . . .	251
1. Motivationsprobleme . . . . .	251
2. Ängste. . . . .	253