

# Inhaltsverzeichnis

<b>§ 1.</b>	<b>Einleitung . . . . .</b>	<b>15</b>
1.	1. Lern- und Arbeitstechniken . . . . .	15
2.	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.	1. Was ist Erfolg? . . . . .	20
2.	2. Warum studieren manche erfolgreich, andere nicht? . . . . .	20
3.	3. Ist Erfolg lernbar? . . . . .	21
II.	Grundlegende Einflussebenen . . . . .	21
1.	1. Studierbereitschaft . . . . .	21
2.	2. Studierfähigkeit . . . . .	22
3.	3. Studiermöglichkeit . . . . .	23
4.	4. Studiergelegenheit . . . . .	24
III.	Erfolgsfaktoren . . . . .	26
1.	1. Fokussierung . . . . .	26
2.	2. Fleiß . . . . .	28
3.	3. Intelligenz . . . . .	30
4.	4. Effizienz . . . . .	31
IV.	Ihr persönliches Erfolgsrezept . . . . .	33
1.	1. Herangehensweise . . . . .	33
2.	2. Mixtur . . . . .	34
<b>§ 3.</b>	<b>Rahmenbedingungen . . . . .</b>	<b>35</b>
I.	(Studien-)Planung . . . . .	36
1.	1. Nutzen des Selbstmanagements . . . . .	36
2.	2. Ziele . . . . .	37
3.	3. Zeitmanagement . . . . .	39
4.	4. Umsetzung, Kontrolle und Anpassung . . . . .	45
II.	Lern- und Arbeitsbedingungen . . . . .	48
1.	1. Körperliche und seelische Fitness . . . . .	48
2.	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 Lernstoffs . . . . .	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.</b>	<b>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.</b>	<b>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</b>	<b>Juristisches Arbeiten . . . . .</b>	<b>119</b>
<b>§ 9.</b>	<b>Einführung . . . . .</b>	<b>119</b>
1.	Überblick . . . . .	119
2.	Arten juristischer Arbeiten . . . . .	119
3.	Der wissenschaftliche Anspruch . . . . .	122
4.	Informationsmanagement . . . . .	124
<b>§ 10.</b>	<b>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