

Schlüsselqualifikationen für Jurastudium, Examen und Beruf

Ein Lehrbuch

von

Dr. Volker Römermann, Prof. Dr. Christoph G. Paulus, Prof. Dr. Renate Dendorfer, Dr. Jörg Eisele, Prof. Dr. Katharina Gräfin von Schlieffen, Prof. Dr. Fritjof Haft, Prof. Dr. Benno Heussen, Klaus-Peter Jürgens, Prof. Dr. Harald Koch, Burghard Mumm, Dr. Peter Neumann, Michael Schmuck, Dr. Rachelle Römermann, Prof. Dr. Dr. h.c. Lutz von Rosenstiel, Axel Wendler

1. Auflage

Schlüsselqualifikationen für Jurastudium, Examen und Beruf – Römermann / Paulus / Dendorfer / et al.

schnell und portofrei erhältlich bei beck-shop.de DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

Einführungen in die Rechtswissenschaft, Studium und Examen



Verlag C.H. Beck München 2003

Verlag C.H. Beck im Internet:

www.beck.de

ISBN 978 3 406 50453 2

Inhaltsverzeichnis

Vorwort (Römermann/Paulus)	V
 1. Teil. Schlüsselqualifikationen im Studieninhalt (Paulus)	
§ 1. Einleitung	1
§ 2. Was sind Schlüsselqualifikationen? Welche gibt es?	4
I. Begriffliches	4
II. Die einzelnen Qualifikationen	5
1. Die vom Gesetz vorgesehenen Qualifikationen	5
2. Weitere Schlüsselqualifikationen	5
a) Soziale Kompetenz	6
b) Teamwork	8
c) Lesen	9
d) Sprache, Schreiben	11
e) Wissenschaftliches Arbeiten	12
f) Umgang mit Verantwortung	15
g) Entscheiden	16
h) Fremdsprachen	18
i) Zeitmanagement und Organisation	19
j) Moderne Kommunikation	20
§ 3. Bedeutung der Schlüsselqualifikationen	21
I. Für das Studium	21
II. Für das Referendariat	22
III. Für den Beruf	22
§ 4. Vermittlung von Schlüsselqualifikationen im Studium	23
I. Die Herausforderung	23
II. Eigenständige Veranstaltungen	25
1. Universitäre Veranstaltungen	25
a) Inhalte	25
b) Lehrpersonal, Kosten	27
2. Außeruniversitäre Veranstaltungen	28
III. Integration in herkömmliche Veranstaltungen	29
§ 5. Erlernen von Schlüsselqualifikationen	30
I. Durch Angebot von außen: universitäre Veranstaltungen	30
II. Durch Anreiz von innen: Selbststudium	31

2. Teil. Berufliche Praxis

1. Kapitel. Rechtsprechung (Mumm)	33
§ 6. Einleitung	33
§ 7. Gesellschaftlicher Auftrag und Wirklichkeit	34
I. Rechtliche Rahmenbedingungen	34
1. Das Richterverhältnis	34
2. Die Staatsanwaltschaft als Organ der Rechtspflege	35
II. Aufgabenanfall und -bewältigung	36
1. Der Rechtsstaat als Dienstleistungsunternehmen	36
2. Arbeitsbelastung	37
§ 8. Der Arbeitsalltag des Zivilrichters	39
I. Vorbemerkung zu den Folgen der ZPO-Reform	39
II. Das erstinstanzliche Verfahren	40
1. Der Einzelrichter als gesetzlicher Regelfall	40
2. Das zivilrichterliche Dezernat	41
3. Technik der Terminsvorbereitung	42
4. Die Güteverhandlung	43
5. Das streitige Verfahren	45
6. Das Urteil	46
III. Das zweitinstanzliche Verfahren	47
1. Vorprüfung von Zulässigkeit und Begründetheit	47
2. Das „streitige“ Berufungsverfahren	47
§ 9. Der Arbeitsalltag in der Strafjustiz	48
I. Staatsanwaltschaftliche Tätigkeit	48
1. Das staatsanwaltschaftliche Dezernat	48
2. Sitzungsdienst	49
II. Strafrichterliche Tätigkeit	50
1. Vorbemerkung	50
2. Vorbereitung der Hauptverhandlung	51
3. Durchführung der Hauptverhandlung	52
§ 10. Bedeutung der Schlüsselqualifikationen für die berufliche Praxis des Justizjuristen	54
I. Praktische Relevanz der im Gesetz aufgeführten Qualifikationsmerkmale für Richter und Staatsanwälte	54
1. Eignung für die derzeitige Praxis des Justizjuristen	54
2. Zukunftsweisende Bedeutung	55
II. Justizspezifische Qualifikationsanforderungen	56
1. Vorbemerkung	56
2. Fachkenntnisse	57
3. Auffassungsgabe und Denkvermögen	57
4. Urteilsvermögen und Entschlusskraft	57
5. Ausdrucksvermögen	58

6. Arbeitsplanung	58
7. Kooperation	59
8. Verhandlungsgeschick	59
9. Behauptungsvermögen	59
10. Belastbarkeit	59
11. Arbeitszuverlässigkeit und Arbeitshaltung	60
2. Kapitel. Verwaltung (Jürgens)	61
§ 11. Vorbemerkungen	61
§ 12. Mit dem Vorschriftenvollzug befasste Verwaltungskräfte	62
§ 13. An der Rechtssetzung beteiligte Verwaltungskräfte (Juristen) ..	66
I. Abstimmung mit der Hausleitung	67
II. Rechtliches Vorgehen	68
III. Gestaltungsspielräume	68
IV. Meinungsbildung und Interessenausgleich innerhalb der Verwaltung	70
§ 14. Die Arbeit an Projekten der Juristenausbildung	71
I. Der Klausurenkurs	72
II. Die Vermittlung von Schlüsselqualifikationen	73
§ 15. Die Arbeit für EG-Institutionen	74
§ 16. Leitbild einer Juristin/eines Juristen in der Verwaltung	74
3. Kapitel. Rechtsberatung (Heussen)	76
§ 17. Einleitung	76
I. Abgrenzung zu anderen rechtlichen Tätigkeiten	76
1. Rechtsberatung	76
2. Rechtsprechung	77
3. Streitschlichtung und Mediation	78
4. Gesetzgebung und Verwaltung	78
5. Management und Beratung	79
II. Die Schlüsselqualifikationen in der Rechtsberatung	79
1. Verhandlungsmanagement	79
a) Selbstorganisation und Delegation	80
b) Zeitmanagement	80
c) Wissenschaftliches Arbeiten	80
d) Teamwork	81
e) Verantwortung für Entscheidungen übernehmen	81
2. Kommunikationsfähigkeit	81
a) Soziale Kompetenz	82
b) Technische Hilfsmittel und Fähigkeiten	82
c) In Netzen agieren	82
d) Stil und Vertragsdesign	83

3. Gesprächsführung und Rethorik	84
a) Zuhören	84
b) Perspektiven wechseln	85
c) Sprache und Logik	85
d) Fremdsprachen	86
e) Kulturelles Verständnis	86
§ 18. Beratungsfelder und Mandanten	87
I. Wirtschafts- und Unternehmensrecht	87
II. Die Beratung von Privatpersonen	87
III. Strafrecht	88
IV. Öffentliches Recht	90
V. Verfassungsbeschwerde, Menschenrechtsbeschwerde	90
VI. Beispiele für Beratungsfelder	91
VII. Mandantentypen	92
VIII. Die Erwartungen der Mandanten	92
§ 19. Die Rechtsberater	93
I. Beratung durch Rechtsberater	93
II. Unternehmens- und Verbandsjuristen	93
III. Anwaltstypen	95
§ 20. Der Ablauf der Rechtsberatung	95
I. Die Elemente der Beratung	95
1. Tatsachen aufklären	95
2. Risikoszenarien entwickeln	96
3. Rechtliche Risiken beschreiben	96
4. Klare Empfehlungen geben	96
5. Entscheidungen ermöglichen	97
II. Die Ergebnisse der Beratung	97
1. Briefe, Gutachten, Verträge	97
2. Coaching	99
3. Verhandlung	100
4. Prozess	100
III. Die Umsetzung der Entscheidungen	101
1. Federführung	101
2. To-Do-Liste	101
3. Verantwortlichkeiten	101
4. Fristen	102
5. Controlling	102
§ 21. Die Grenzen der Rechtsberatung	102
I. Einhalten und Überschreiten gesetzlicher Grenzen	102
II. Rechtsgestaltung durch Verträge	103
III. Beratung außerhalb des Rechts	104
§ 22. Einzelne Beratungsaspekte	105
I. Einseitige Interessenwahrnehmung	105

1. Verfassungs- und berufsrechtliche Grundlagen	105
2. Die Äußerungsprivilegien (§§ 185 ff. StGB)	105
II. Interessenkonflikte des Beraters	106
1. Gegenläufige Interessen	106
2. Honorarinteressen des Beraters	106
III. Teamarbeit der Spezialisten	107
IV. Haftung und Versicherung	107
V. Strafrechtliche Risiken	108
VI. Umgang mit Geld	109

3. Teil. Schlüsselqualifikationen

1. Kapitel. Verhandlungsmanagement (V. Römermann)	111
§ 23. Einführung	111
I. Bedeutung von Verträgen im Alltag von Juristen	111
II. Beruf und Arbeitsweise des Vertragsjuristen	112
1. Prognosen	112
2. Berufsgruppen	112
3. Steuerrecht	113
4. Rückgriff auf das Gesetz	114
III. Relevante Rechtsgebiete	114
IV. Bedeutung im juristischen Studium	115
V. Zwei Ausgangsfälle	116
Fall 1	116
Fall 2	117
§ 24. Vertragsrechtliche Grundlagen	118
I. Willenserklärung	118
II. Angebot	119
III. Annahme	120
IV. Form	122
§ 25. Vertragsverhandlung	124
I. Vorbereitung	124
1. Informationsbeschaffung	124
2. Ermittlung der Verhandlungsziele	125
3. Logische Strukturierung und Beratung	126
4. Verhandlungspartner	127
5. Internationale Verhandlungen	129
6. Ablaufplanung	130
7. Tagesordnung	131
II. Durchführung	132
1. Verhandlungsdelegation	132
2. Ort	134
3. Zeit	134

4. Organisation vor Ort	135
5. Protokoll	137
III. Typischer Verhandlungsverlauf	138
1. Begrüßung und Einführung	138
2. Verhandlungsstil	139
3. Schwierige Verhandlungssituationen	140
4. Vertragsabschluss	141
§ 26. Vertragsgestaltung	141
I. Struktur	141
II. Sprache	142
III. Inhalt	143
IV. Typische Klauseln	145
§ 27. Vertragscontrolling	147
2. Kapitel. Gesprächsführung (Neumann/von Rosenstiel)	149
§ 28. Einleitung	149
§ 29. Grundlagen der Gesprächsführung	151
I. Bausteine von Gesprächen	151
II. Gesprächsebenen: TALK-Modell	154
1. Sachebene (Tatsachendarstellung): Es ist	155
2. Ausdrucksebene (Selbstdarstellung): Ich bin	155
3. Lenkungsebene (Appell): Du sollst	156
4. Beziehungsebene (Kontakt, Klima): Wir sind	158
Exkurs: Metakommunikation: Wie reden wir miteinander?	159
III. Übung: aktives Zuhören (kontrollierter Dialog)	160
§ 30. Gesprächsstile	164
I. Alltags-Dialog	165
II. Belangloses Geplaudere (Small Talk)	166
III. Qualifizierte Beratung	166
IV. Direktives Gespräch	167
V. Nondirektives Gespräch	167
1. Bedeutung der nondirektiven Vorgehensweise für das erste Treffen mit Mandanten	169
2. Kennzeichen direkter vs. nondirektiver Gesprächsführung	170
3. Was steht zwischen den Worten/Zeilen? Was ist die beste nondirektive Reaktion?	173
4. Konkrete Beispiele direkter und nondirektiver Interviews	177
5. Übung: nondirektive Gesprächsführung	180
6. Positive und negative Effekte nondirektiver Gespräche ...	183
VI. Wahl des Gesprächsstils: Es kommt darauf an	187
§ 31. Abschluss: Zusammenfassende Empfehlungen	189

3. Kapitel. Rhetorik (Gräfin v. Schlieffen)	192
§ 32. Einleitung	192
§ 33. Rhetorik und Recht	194
I. Was ist Rhetorik?!	194
II. Verführungskunst an rechtswissenschaftlichen Fakultäten?	194
III. Geschichte einer alten Verbindung	196
IV. Rhetoriklehre in einem praxisorientiertem Jurastudium	197
§ 34. Zur Strategie des Redners	199
I. Wie übt man Einfluss aus?	199
II. Koordinaten der rhetorischen Strategie	200
1. An wen wende ich mich	201
a) Situationsanalyse	202
b) Die Lage entscheidet	202
2. Einschätzung des Auditoriums	203
3. Erkenne Dich selbst	204
4. Was will man? Und Was ist es einem wert?	204
§ 35. Vorüberlegungen zur Taktik des Redners	204
I. Nichts ist schwerer als Verständigung	205
1. Gemeinsam fühlen, einsam denken	206
2. Wir begegnen einander auf einer Bühne	208
a) Von flüchtigen Beziehungen zu beständigen Gehäusen	208
b) Die Kunst ist grenzenlos, der Mensch nicht	210
II. Konsequenzen für den Redner	210
§ 36. Zur Taktik des Redners oder: Die Überzeugungsmittel	213
I. Pathos	214
II. Logos	218
1. Sachlichkeit	219
2. Plausible Prämissen	219
3. Enthymem – wie Rhetoren beweisen	223
III. Ethos	226
§ 37. Zusammenfassung	228
4. Kapitel. Streitschlichtung (Koch)	230
§ 38. „Schlichten statt Richten“ – Überlegenheit der Streitschlichtung	230
§ 39. Was ist und wozu dient die Streitschlichtung	230
I. Vermittlung, Verständigung und Entscheidung; Theoretische Abgrenzung zu Mediation und Gerichtsverfahren	231
II. Umdenken in der Streitkultur	231
1. Konsensuale Lösungen für anhaltenden Rechtsfrieden	232
2. Individuelle vs. präjudizielle Behandlung	233
3. Entrechtlichung	234
III. Ausländische Vorbilder und Europäische Initiativen	234

§ 40. Bedeutung der Streitschlichtung für die juristische Berufspraxis	237
I. Gesetzlich vorgesehene Streitschlichtung	237
1. Streitschlichtung durch Richter	238
a) Einigungsversuch nach § 278 Abs. 1 ZPO und Prozessvergleich	238
b) Obligatorische Güteverhandlung vor Gericht (§ 278 Abs. 2 ZPO, § 54 ArbGG)	240
c) Einigungsstelle als Organ der Betriebsverfassung (§ 76 BetrVG)	242
d) Schlichtungsverfahren in Strafsachen (Privatklage, Täter-Opfer-Ausgleich, §§ 46 a StPO, 380 StGB)	242
2. Anwaltliche und notarielle Streitschlichtung	244
a) Obligatorische außergerichtliche Streitschlichtung (§ 15 a EGZPO und Landesgesetze)	244
b) Anwaltsvergleich (§§ 796 a–c ZPO)	247
c) Notarielle Vermittlung in der sachenrechtsbereinigung (§§ 108, 87 ff. SachenRBerG)	248
d) Schuldenbereinigungsplan in der Verbraucherinsolvenz (§ 305 Abs. 1 Nr. 1 InsO)	249
II. (Außergesetzliche) Schiedsstellen und Ombudsmann-Verfahren	250
III. Bedingungen für Akzeptanz in der Praxis	250
§ 41. Streitschlichtung in der Ausbildung	252
I. Notwendige Fähigkeiten	252
1. Rechtsgestaltung und Steuerung statt Falllösung	252
2. Psychologische und konfliktsoziologische Kenntnisse ...	253
3. Kommunikative Kompetenz	254
4. Verhandlungstechnik	254
II. Vermittlungsformen im Studium	256
1. Streitschlichtung in der prozessrechtlichen Lehrveranstaltung	256
2. Vertragsgestaltungskurs	257
3. Grundkurse durch Psychologen/Soziologen und Mediatoren	257
4. Workshops zur Konfliktbeilegung	257
5. Moot Courts	257
6. Clinical education und Gütestelle nach § 15 a ZPO an der Fakultät	258
III. Prüfungshinweise	258
1. Schriftliche Prüfung im Pflichtbereich	258
2. Mündliche Prüfung	259
3. Prüfung im Schwerpunktbereich	259

5. Kapitel. Mediation. Eine Möglichkeit alternativer Streitbeilegung (Dendorfer)	261
§ 42. Zur Einführung: Streit im Vorstand	262
§ 43. Mediation – eine Standortbestimmung	263
I. Mediation: Vermittlung, Ausgleich, Versöhnung	263
II. Charakteristika von Mediation	263
1. Allparteilichkeit des Mediators	263
2. Eigenverantwortung und Freiwilligkeit der Entscheidung	264
3. Interessenbezogene Lösungen	264
4. Informiertheit der Parteien	264
§ 44. Abgrenzung zum Gerichtsverfahren und zu anderen Methoden der Alternativen Streitbeilegung	264
I. Verhandlungen	265
II. Schlichtung	265
III. Schiedsverfahren	265
IV. Gerichtsverfahren	266
1. Fremdbestimmung versus Eigenverantwortung	266
2. Rechte versus Interessen	266
3. Reduktion von Komplexität versus Einbeziehung des gesamten Lebenssachverhalts	267
4. Vergangenheitsbezogene Entscheidungen versus zukunftsorientierte Konfliktgestaltung	267
5. Langdauernde Belastung versus schnelle Konfliktlösung	267
6. Und der Gesellschafterstreit vor Gericht ausgetragen	268
7. Zur Vermeidung von Missverständnissen	269
V. Gegenüberstellung der Verfahrensarten	269
§ 45. Nutzen, Risiken und Grenzen von Mediation	270
I. Nutzen und Vorteile der Mediation	271
II. Die Kehrseite der Medaille: Risiken des Einsatzes von Mediation	272
III. Grenzen der Mediation	273
§ 46. Ausgewählte Anwendungsfelder für Mediation	273
I. Mediation im Familienrecht	273
II. Wirtschaftsmediation	274
III. Mediation im öffentlichen Recht und im Umweltbereich ..	275
IV. Mediation im strafrechtlichen Bereich: Täter-Opfer-Ausgleich	276
§ 47. Die internationale Perspektive	277
I. USA – Die Wiege der Mediation	277
II. Mediation im europäischen Ausland	278
III. Grünbuch der EU zu außergerichtlicher Streitbeilegung	278
IV. Bestrebungen von ICC und UNCITRAL	279

§ 48. Praktische Relevanz der Mediation für Juristen	280
I. Reform der ZPO – Einzug der Mediation in die richterliche Tätigkeit	281
II. Regelungen in der BORA: Mediation ist anwaltliche Tätigkeit	282
III. Der Unternehmensjurist als „Konfliktmanager“	283
IV. Mediation als „Must to have“ für Verwaltungsjuristen	284
V. Interdisziplinarität der Mediation	284
§ 49. Ablauf und Inhalte einer Mediation	285
I. Vorbereitung einer Mediation: Mediationsauftrag und Mediationsvereinbarung	285
II. Einführungsphase – Die „Spielregeln“ werden vereinbart	285
III. Probleme erfassen, Sachverhalt klären, Emotionen akzeptieren	285
IV. Interessen herausarbeiten – Den Blick in die Zukunft wenden	286
V. Lösungsoptionen finden – Kreativität ist gefragt	286
VI. Lösungen auswählen und bewerten – Eine Entscheidung der Parteien	287
VII. Abschlussvereinbarung – Am Ende steht die Einigung	288
§ 50. Der Mediator – Verhandlungshelfer, Vertrauter, Agent of Reality	288
I. Neutralität als Vertrauensgrundlage für Mediation	288
II. Prozessverantwortung – Verhandlungshelfer ohne Entscheidungsbefugnis	289
III. Garant für die Prinzipien der Mediation	290
§ 51. Rollen der Parteivertreter	290
I. Zurückhaltung statt Lösungsvorgabe	290
II. Rationales Verhandeln statt juristischer Rhetorik	290
III. Systemisches Denken statt juristischer Anspruchsorientierung	291
§ 52. Der Irrglaube: Das machen wir doch schon jeden Tag	291
I. Ziele einer Mediationsausbildung	291
II. Inhalte einer Mediationsausbildung	292
III. Mediationsausbildung als Bestandteil des juristischen Studiums: Einige Ideen der Einbindung	293
1. Grundlageninformation zu Mediation	293
2. Seminare zur kooperativen Verhandlungsführung und Mediation	294
3. Grundausbildung zur Mediation	294
IV. Simulation von Mediationsverhandlungen	295
§ 53. Der Vorstandsstreit– Vorteile einer Konfliktlösung durch Mediation	295

I. Vorteile auf der Prozess- und Verfahrensebene	295
II. Vorteile auf der Konfliktebene	296
6. Kapitel. Vernehmungslehre (Wendler)	298
§ 54. Bedeutung in der juristischen Alltagspraxis	298
§ 55. Strukturierung der Vernehmung	299
I. Planung und Vorbereitung	299
1. Ebene der Vernehmungsperson	299
2. Ebene der Auskunftsperson	300
II. Reihenfolge	303
1. Personale Ordnung	303
a) Verfahrensbetroffene	303
b) Zeugen	303
2. Inhaltliche Ordnung	304
a) Sachliche Reihenfolge	304
b) Psychologische Reihenfolge	305
III. Checkliste	305
§ 56. Allgemeine Regeln für eine Vernehmung	306
I. Ausrichtung am Erkenntnisziel	306
II. Kontaktaufbau	306
1. Setting	307
2. Kommunikative Meta-Ebenen	308
3. Belehrung	309
III. Kontakt halten	311
1. Motivieren	311
2. Aktives Zuhören	312
3. Geduld	313
IV. Sicherheit geben	313
V. Keine Umkehrung der Rollen	314
§ 57. Vernehmungs- und Fragetechnik	315
I. Zweiteilung in Bericht und Verhör	315
II. Keine Unterbrechungen der Auskunftsperson	316
III. Verständlichkeit	316
1. Anpassung an die Auskunftsperson/Sprachebenen und Wortwahl	316
2. Satzbau	318
IV. Allgemeine Fragenlehre	319
1. Keine inhaltlichen Vorgaben	319
2. Keine Fragenhäufung	319
3. Keine negativen Fragen	320
4. Keine vorwurfsvollen Fragen	320
5. Keine Offenbarung des eigenen Kenntnisstands	320
§ 58. Spezielle Fragenlehre/Fragetypen	321

I. Filterfragen	321
II. Offene Fragen	321
III. Geschlossene Fragen	321
1. Auswahlfragen	322
2. Ja/Nein-Fragen	322
3. Konträrfragen	322
4. Unmöglichkeitsfragen	322
5. Herausforderungsfragen	322
IV. Lenkungsfragen/Ablenkungsfragen	323
V. Kontrollfragen	323
1. Situationsfragen	323
2. Testfragen zur Suggestibilität	323
3. Testfragen zu Vorurteilen	324
VI. Suggestivfragen	324
§ 59. Vernehmungstaktik	324
I. Ausrichtung an den unterschiedlichen Interessenlagen	324
II. Zick-Zack-Verhör	325
III. Komplott	325
§ 60. Exkurs	326
I. Protokollierung	326
1. Idealvorstellung	326
2. Typische Fehler	327
II. Mandanten-Gespräch	329
§ 61. Schlussbetrachtung	330
7. Kapitel. Kommunikationsfähigkeit (Haft/Eisele)	332
§ 62. Einleitung	332
§ 63. Was ist Kommunikation?	334
§ 64. Analoge, digitale und strukturelle Kommunikation	336
I. Übersicht	336
II. Analoge Kommunikation	338
III. Digitale Kommunikation	341
IV. Strukturelle Kommunikation	343
§ 65. Inhaltliche und formale Kommunikation	346
I. Übersicht	346
II. Inhaltliche Kommunikation	348
III. Formale Kommunikation	349
§ 66. Mündliche und schriftliche Kommunikation	350
I. Übersicht	350
II. Mündliche Kommunikation	351
III. Schriftliche Kommunikation	352
§ 67. Kommunikationsstörungen	354

8. Kapitel. Klare Sprache für Juristen (Schmuck)	357
§ 68. Einleitung: Klares Deutsch statt Satzmonster	357
§ 69. Was ist klare Sprache?	358
I. Wichtiges nach vorne – nichts verbergen	359
II. Keine Binsenweisheiten und Dubletten – Überflüssiges weglassen	361
III. Wenige Adjektive, kräftige Substantive	363
IV. Nominalstil vermeiden – Verben benutzen	364
V. Wenig Passiv, viel Aktiv	366
VI. Hauptsachen in Hauptsätzen, Nebensachen in Nebensätzen	367
VII. Kurze Hauptsätze, wenig Nebensätze, keine Schachtelsätze	367
VIII. Vorsicht beim Relativsatz	370
IX. Konkret, nicht abstrakt erzählen	371
X. Positive Begriffe, keine Verneinungen	372
XI. Wenig Fremdwörter und Fachbegriffe	374
§ 70. Textgliederung	375
§ 71. Übungen	376

4. Teil. Einstellungspraxis

1. Kapitel. Rechtsanwalt (R. Römermann)	387
§ 72. Vorbemerkung: Die vielfältigen Formen der Anwaltstätigkeit ..	387
I. Anwalt ist nicht gleich Anwalt	387
1. Ausübungsform	388
2. Kanzleistruktur	390
3. Tätigkeitsspektrum	391
II. Schwerpunkt der Darstellung: Der angestellte Anwalt	392
§ 73. Anforderungen der Einstellungspraxis	392
I. Formelle Voraussetzungen	392
II. Fachliche Kompetenzen	393
1. Examensnoten	395
2. Doktor-, LL. M.-, MBA-Titel	396
3. Weitere spezielle Qualifikationen und Erfahrungen	397
III. Persönlichkeit und soziale Kompetenzen	397
IV. Praxis- bzw. Berufserfahrung	398
V. Motivation für den Anwaltsberuf	398
§ 74. Ausblick: Der Weg zum erfolgreichen Einstieg in die Anwaltstätigkeit	398
I. Richtig planen	398
II. Frühzeitig planen	400

2. Kapitel – Unternehmensjurist (Dendorfer)	402
§ 75. Eine erste Orientierung	402
I. Tätigkeitsfeld: Die Rechtsabteilung	402
II. Syndikusanwalt – Rechtsanwalt besonderer Art?	405
III. Tätigkeitsschwerpunkt: Wirtschaftsrecht	406
IV. Karriere im Unternehmen	407
§ 76. Besondere Qualifikationen eines Unternehmensjuristen	408
I. Juristische Könner	408
II. Bereitschaft zur Interdisziplinarität	408
III. Teamplayer statt Einzelkämpfer	409
VI. Konfliktmanager statt Streithansel	409
§ 77. Einstellungskriterien	410
I. Studienschwerpunkt und Studienerfolg	410
II. Wirtschaftliche Ausrichtung, Zusatzausbildungen	410
III. Soziale Kompetenz	410
IV. Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit	411
V. Internationale Ausrichtung	411
§ 78. Fazit	411
3. Kapitel. Richter und Staatsanwalt (Mumm)	413
§ 79. Vorbemerkung	413
§ 80. Sozialkompetenz als Einstellungsvoraussetzung i.S.v. § 9 Nr. 4 DRiG	413
I. Entstehungsgeschichte	413
II. Bedeutung für die Einstellungsentscheidung	414
§ 81. Weitere Anforderungsmerkmale	415
I. Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit	416
II. Identifikation mit dem Auftrag der Justiz	416
III. Fähigkeit zum Verhandeln und Ausgleich	416
IV. Konflikt- und	417
V. Kooperationsfähigkeit	417
VI. Gerechtigkeitssinn	417
VII. Verantwortungsbewusste Machtausübung	417
4. Kapitel. Verwaltungsjurist (Jürgens)	420
§ 82. Vorbemerkung	420
§ 83. Bewerbungs- und Auswahlverfahren für Juristen	420
I. Vorauswahl	420
II. Auswahlgespräche	422
§ 84. Einstellung von Absolventen anderer Studiengänge in den Vorbereitungsdienst	423
Sachverzeichnis	425