

# Jurastudium erfolgreich

(mit Examensvorbereitung)

VON  
Barbara Lange

Barbara Lange, LL.M., ist Rechtsanwältin in München, Lehrbeauftragte an den Universitäten Göttingen, Halle-Wittenberg und Tübingen, an der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen sowie Referentin des HochschulDidaktikZentrums der Universitäten des Landes Baden-Württemberg.

7., neu bearbeitete Auflage

Jurastudium erfolgreich – Lange

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

[Einführungen in die Rechtswissenschaft, Studium und Examen](#) – [Lexika, Wörterbücher, Grundlagen](#)

Verlag Franz Vahlen München 2012

Verlag Franz Vahlen im Internet:

[www.vahlen.de](http://www.vahlen.de)

ISBN 978 3 8006 3882 6

# beck-shop.de

Lange | Jurastudium erfolgreich

**beck-shop.de**

## Jurastudium erfolgreich

(mit Examensvorbereitung)

von

Barbara Lange, LL.M. (London)

Rechtsanwältin

Lehrbeauftragte der Universitäten Tübingen und Halle-Wittenberg

Lehrbeauftragte der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen

7., neu bearbeitete Auflage

Verlag Franz Vahlen München 2012

# beck-shop.de

**[www.vahlen.de](http://www.vahlen.de)**

ISBN 978 3 8006 3882 6

© 2012 Verlag Franz Vahlen GmbH  
Wilhelmstraße 9, 80801 München  
Druck: Druckhaus Nomos  
In den Lissen 12, 76547 Sinzheim

Satz: R. John + W. John GbR, Köln  
Umschlagkonzeption: Martina Busch, Grafikdesign, Fürstfeldbruck

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier  
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

# beck-shop.de

*Für Elisabeth Hilligardt (1961–2000)*

*Freundin und Kollegin*

*Mitautorin der 1. und 2. Auflage*

*und*

*für meine Mutter Elfriede Lange (1935 –2009)*

*stetige Unterstützerin aller meiner Vorhaben*

**beck-shop.de**

## Vorwort zur 7. Auflage

»Die Bewerber sollen in der Prüfung zeigen, dass sie das Recht mit Verständnis erfassen und anwenden können und über die hierzu erforderlichen Kenntnisse in den Prüfungsfächern verfügen.

... Überblick über das Recht, juristisches Verständnis und Fähigkeit zu methodischem Arbeiten sollen im Vordergrund von Aufgabenstellung und Leistungsbewertung stehen«

§ 16 Abs. 1 S. 3 , Abs. 2 S. 2 BayJAPO 2003

Sie studieren Jura und Sie möchten dies erfolgreich tun. Sie möchten – wie es in den Prüfungsordnungen heißt – das Recht mit Verständnis erfassen und anwenden können. Sie möchten intensiv und konzentriert studieren. Sie möchten das juristische Handwerkszeug beherrschen, um mitdenken und mitreden zu können. Sie möchten am Ende des Semesters sicher sein, dass Sie ein Rechtsgebiet systematisch so erarbeitet haben, dass Sie es verstanden haben und in der Klausur anwenden können. Sie möchten sicher sein, dass Sie Ihrem Ziel, dem erfolgreichen Bestehen der Ersten Juristischen Prüfung, näher kommen. Und: Sie möchten sich neben dem effektiven Lernen ohne schlechtes Gewissen auch Ihren Interessen und Neigungen außerhalb des Jurastudiums widmen können.

Ziel dieses Buches ist es, Studienanfänger, Fortgeschrittene und Examenskandidaten detailliert zu beraten und allgemeine wie fachspezifische Kompetenzen zu fördern. Studienanfänger erhalten konkrete Unterstützung im Umgang mit der neuen und ungewohnten Materie des Rechts. Hierzu gehören das *Jura studieren lernen* ebenso wie das sinnvolle Zeitmanagement im Studienalltag. Die Studienplanung wird erleichtert durch einen individuell erstellten Überblick über das, *was* im Studium *wann* und *wie* erwartet wird. Weiter enthält das Buch eine ausführliche Anleitung zur Speicherung des juristischen Lernstoffs und zur richtigen Anwendung des Wissens. Zur Examensvorbereitung werden Entscheidungshilfen gegeben, wie man die Staatsprüfung in Koordination mit Schwerpunktbereichsstudium und Universitätsprüfung mit oder ohne privatem Repetitorium planen kann. Anregungen zum gemeinsamen Lernen in einer privaten Arbeitsgemeinschaft, Tipps zum Anfertigen der wissenschaftlichen Studienarbeit und zum Trainieren der mündlichen Argumentationsfähigkeit in Vorbereitung auf die mündlichen Prüfungen runden das Buch ab. Trotz der vielfältigen Informationsmöglichkeiten, auch im Internet, ist der Beratungsbedarf zu den Themen dieses Buches, besonders zum juristischen Lernen und zur Wissensanwendung in Fällen unverändert hoch – wie Teilnehmer meiner Lehrveranstaltungen regelmäßig betonen. Um diesem Beratungsbedarf gerecht zu werden, zeige ich viele Möglichkeiten auf, das Studienverhalten in jeder Phase des Studiums zu optimieren. Sie entscheiden, welche Anregungen und Tipps Sie umsetzen wollen. Da manche Fragen erst im Lauf des Studiums auftreten und manche wohlwollende Ratschläge am Beginn des Studiums noch nicht befolgt werden, weil das Problem noch nicht erkannt wurde, kann das Buch als »persönlicher Studienbegleiter« während des gesamten Studiums verwendet werden. Hierzu dienen auch 40 themenbezogene Literaturübersichten.

Wie schon bei den Voraufgaben stellt der Verlag den Lesern auf einer Web-Seite die Aufgabenstellungen, Pläne und Formulare zum Download zur Verfügung. Der ge-



Der gesamte Inhalt des Buchs ist vollständig überarbeitet und auf dem Stand vom August 2011.

Danken möchte ich den Lesern der Voraufgabe sowie den Teilnehmern meiner Kompetenztrainings und Kurse an den Universitäten Tübingen, Halle-Wittenberg und Göttingen für den intensiven Austausch, für viele Fragen, kreative Anregungen und konstruktives Feedback. Vieles davon wurde in der Neuauflage berücksichtigt. Ich wünsche mir, dass dieser Dialog fortgeführt wird und freue mich über jede Rückmeldung (an [barbara.lange@lange-law.de](mailto:barbara.lange@lange-law.de)). Sehr herzlich danke ich den Korrekturlesern *Petra Grunenberg-Gomaa*, *Dr. Ulrich Hopp*, *Rita Huber*, *Elfriede Kurz*, *Susanne Lafrenz*, *Beate Lange*, *Egon Lange*, *Marie-Sophie Michel* und *Regina Stuchlik* für ihre sorgfältige Korrektur sowie *Hannah Kriegler* für ihre tatkräftige Mithilfe. Seitens des Verlags wurde ich erneut sehr kompetent von Frau *Bärbel Smakman* unterstützt. Und nicht zuletzt: Besonderer Dank gilt meinem Mann und meinen Söhnen Florian und Manuel für die große persönliche Unterstützung bei den Arbeiten zur nun 7. Auflage.

München, im Oktober 2011

*Barbara Lange*

## Aus dem Vorwort zur 3. Auflage

Im August 2000 ist die Mitautorin Elisabeth Hilligardt mit ihrem Mann bei einem tragischen Verkehrsunfall tödlich verunglückt. Elisabeth Hilligardt war mir Kollegin und enge Vertraute zugleich. Einer ihrer Lieblingssprüche war: »Träume nicht dein Leben, sondern lebe deinen Traum«. Sie hat es verstanden, Träume in Ziele zu verwandeln und diese zu verwirklichen. Eines unserer gemeinsamen Ziele war, mit einem Anleitungsbuch wie diesem Studierenden den Weg durch das – manchmal frustrierende – Jurastudium zu erleichtern ohne zu bevormunden. Unsere Arbeit an diesem Buch war – soweit möglich – fast immer gemeinsames, zeitgleiches Arbeiten. Bei dieser Arbeit im Team konnten wir auftretende Fragen sofort klären; darüber hinaus führten wir viele anregende fachliche und persönliche Gespräche. Obwohl all dies nun weggefallen ist, ist es mir ein großes Anliegen, dieses Buch und damit unsere gemeinsame Arbeit fortzuführen.

Tübingen, im September 2001

*Barbara Lange*

## Aus dem Vorwort zur 1. Auflage

Dieses Buch hat zwei Ziele: Zum einen will es Sie in die Lage versetzen, ein auf Sie zugeschnittenes, individuelles Studien- und Examensvorbereitungskonzept für ein interessantes und effektives Studium zu entwickeln. Zum anderen will es Ihnen mit ausführlichen praktischen Anleitungen das Handwerkszeug zur Verfügung stellen, das für ein erfolgreiches Studium erforderlich ist. Zu diesem Handwerkszeug gehört ein genaues Wissen über Leseregeln zur effektiven Erarbeitung von Fachliteratur, über verschiedene Lernmethoden, über Karteikarten und private Arbeitsgemeinschaften, aber auch über die systematische Erarbeitung von Rechtsgebieten und die Methode der Fallbearbeitung. Die beiden Ziele des Buches hängen insofern eng zusammen, als die Verwirklichung eines persönlichen Studienkonzepts das Beherrschen des entsprechenden Handwerkszeugs voraussetzt.

Viele der in den letzten Jahren erschienenen Studienführer für die Rechtswissenschaften raten den Studierenden, das Studium so früh wie möglich zu planen und sich effektive Studientechniken anzueignen. Unsere Lehrveranstaltungen haben gezeigt, dass solche pauschalen Empfehlungen zwar richtig, aber nicht ausreichend sind. So wird z.B. Studierenden geraten, sich einen Überblick über den examensrelevanten Stoff zu verschaffen und sich diesen Stoff systematisch anzueignen. Doch eine Anleitung dazu, *wie genau* man sich einen Überblick verschaffen kann oder wie man sich Rechtsgebiete systematisch erarbeitet, wird nicht gegeben. Ein anderer häufiger Tipp lautet, mit Karteikarten zu arbeiten. Wie man jedoch Karteikarten sinnvoll gestaltet, wird ebenso wenig *im Detail* beantwortet wie die Frage, welche Karteikartensysteme für das Jurastudium sinnvoll sind. Aus der Erfahrung, dass allgemein gehaltene Hinweise kaum weiterhelfen, entstanden einzelne Sonderveranstaltungen, z.B. unter dem Thema »*Erfolgreich studieren und erfolgreich im Examen*«. Die überaus positive Resonanz, mit der ins Detail gehende – und aus der Sicht des Erfahrenen oft banal erscheinende – Anleitungen zur effektiven Studienplanung und Examensvorbereitung von Studierenden aufgenommen wurden, hat uns veranlasst, in Form dieses Buches Antworten auf die vielen »wie genau«-Fragen zu geben.

Die Vorschläge und Hinweise in diesem Buch sind als Anregungen zu verstehen, nicht als strikt zu befolgende Regeln. Indem wir Vor- und Nachteile bestimmter Vorgehensweisen und Kriterien für das Für und Wider bestimmter Lösungen aufzeigen, haben Sie die Möglichkeit, aus dem Angebot an Ratschlägen diejenigen auszuwählen, die Sie überzeugen und die für Ihr persönliches Studienkonzept geeignet sind.

Das Buch wendet sich an *alle*, die sich für das Jura-Studium entschieden haben – vom Erstsemester bis zum Examenskandidaten. Aufgrund der vielen grundlegenden und praktischen Tipps (vor allem in Teil 2) kann es als Ratgeber und Nachschlagewerk während des gesamten Studiums und in Teilen auch im Referendariat genutzt werden. Freilich gilt: Je früher man es liest, desto schneller kann man die eigenen Schwächen erkennen und desto größer ist die Chance, die Erkenntnisse gewinnbringend für das Jurastudium umsetzen zu können. Viele der Hinweise, Tipps und Anleitungen helfen jedoch gerade auch in der Examensvorbereitungsphase. Für Abiturienten kann das Buch nützlich sein, indem es Auskunft über die speziellen Anforderungen und möglichen Schwierigkeiten im Jurastudium gibt und insofern Entscheidungshilfe für oder gegen ein Jura-Studium sein kann.

## 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
	XI

VII. Die wichtigsten Erkenntnisse aus dem 3. Kapitel . . . . .	102
<b>4. Kapitel. Wie plane ich das Studium konkret?</b> . . . . .	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
<b>2. Teil. Wichtige Studienkompetenzen</b> . . . . .	157
<b>5. Kapitel. Leseregeln</b> . . . . .	160
I. Die 5-Schritte-Lese-Methode (SQ3R-Methode) . . . . .	160
II. Die Text- oder Buchauswahl . . . . .	165
III. Lesegeschwindigkeit . . . . .	166
<b>6. Kapitel. Rechtsgebiete systematisch erarbeiten</b> . . . . .	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 Rechts- gebieten . . . . .	208
VI. Zusammenfassung und wichtige Erkenntnisse . . . . .	210
<b>7. Kapitel. Vorlesungsmitschriften und Exzerpte</b> . . . . .	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
<b>8. Kapitel. Wissen mit Karteikarten speichern</b> . . . . .	218
I. Warum Wissen mit Karteikarten speichern . . . . .	218
II. Stichwortkartei und Paragrafenkartei . . . . .	220
III. Die individuelle Entscheidung für ein Karteikartensystem . . . . .	233
IV. Software zum Erstellen von Karteikarten . . . . .	237
V. Wichtige Erkenntnisse . . . . .	238
<b>9. Kapitel. Fallbearbeitung und Falllösung</b> . . . . .	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
<b>10. Kapitel. Private Arbeitsgemeinschaften</b>	<b>298</b>
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
<b>11. Kapitel. Lernen</b>	<b>320</b>
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 Arbeitstechnik	348
V. Erkenntnisse	356
<b>12. Kapitel. Zeitmanagement</b>	<b>358</b>
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
<b>13. Kapitel. Studienarbeit und mündliche Prüfung – Literaturhinweise</b>	<b>376</b>
I. Wissenschaftliches Arbeiten als Teil der Universitätsprüfung	376
II. Mündliche Prüfungen als Teil der Staatsprüfung und der Universitätsprüfung	378
<b>14. Kapitel. Rechtsberatung und Rechtsgestaltung – Literaturhinweise</b>	<b>381</b>
<b>15. Kapitel. Erwerb von Schlüsselqualifikationen</b>	<b>384</b>
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
<b>16. Kapitel. Essentialia</b>	<b>395</b>
<b>Sachregister</b>	<b>397</b>

**beck-shop.de**

## 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
	XV



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
<b>3. Kapitel. Welches Lehrangebot bietet meine Fakultät im Studium und zur Examensvorbereitung? . . . . .</b>	<b>85</b>
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 Klausurentraining .....	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
<b>4. Kapitel. Wie plane ich das Studium konkret? .....</b>	<b>104</b>
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 Wochenstunden- plan? 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
<b>2. Teil. Wichtige Studienkompetenzen .....</b>	<b>157</b>
<b>5. Kapitel. Leseregeln .....</b>	<b>160</b>
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
<b>6. Kapitel. Rechtsgebiete systematisch erarbeiten</b>	<b>169</b>
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
<b>7. Kapitel. Vorlesungsmitschriften und Exzerpte</b>	<b>212</b>
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
<b>8. Kapitel. Wissen mit Karteikarten speichern</b>	<b>218</b>
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
<b>9. Kapitel. Fallbearbeitung und Falllösung</b>	<b>240</b>
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
<b>10. Kapitel. Private Arbeitsgemeinschaften . . . . .</b>	<b>298</b>
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
<b>11. Kapitel. Lernen . . . . .</b>	<b>320</b>
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
<b>12. Kapitel. Zeitmanagement . . . . .</b>	<b>358</b>
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
<b>13. Kapitel. Studienarbeit und mündliche Prüfung – Literaturhinweise .....</b>	<b>376</b>
I. Wissenschaftliches Arbeiten als Teil der Universitätsprüfung ..	376
II. Mündliche Prüfungen als Teil der Staatsprüfung und der Universitätsprüfung .....	378
<b>14. Kapitel. Rechtsberatung und Rechtsgestaltung – Literaturhinweise .....</b>	<b>381</b>
<b>15. Kapitel. Erwerb von Schlüsselqualifikationen .....</b>	<b>384</b>
I. Was sind Schlüsselqualifikationen? Welche Schlüsselqualifika- tionen 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
<b>16. Kapitel. Essentialia .....</b>	<b>395</b>
<b>Sachregister .....</b>	<b>397</b>

## Übersicht über Schaubilder, Checklisten, Fragebögen, spezielle Literatur und Formulare

### Checklisten und Fragestellungen

AG-»Vertrag«	318
Beurteilung des universitären Angebots zur Examensvorbereitung	108
Checkliste zu Klausuren	293
Checkliste zur Überprüfung des Aufbaus der Falllösung	292
Eigene Vorstellungen von einer AG	306
Entscheidungskriterien zur Buchauswahl	165
Fragen zur Planung des Schwerpunktstudiums	112
Fragestellungen bezüglich der Gesetzssystematik	202
Häufig genannte Argumente für Repetitorien	143
Konstruktives Feedback	317
Kurzanleitung zum effektiven Lesen von Fachbüchern	164
Lernkontrolle nach der 3-Stufen-Methode	202
Regeln für die Leitung einer AG	316
Richtiger Zeitpunkt zur Anfertigung der häuslichen Arbeit	113
Schlüsselkompetenzen	385
Üben der einzelnen Schritte einer Falllösung	291
40 Fragen zur Vorbereitung und Durchführung eines Auslandsstudiums	151

### Fragebögen

Bevorzugte Wahrnehmungskanäle	330
Darbietung des Stoffes	333
Art des Lernstoffes	335
Eigene Bearbeitung des Lernstoffes	338
Lernatmosphäre	339
Lernkontrolle	342
Lohnt es sich für Sie, sich mit Zeitmanagement-Themen zu befassen?	359

### Schaubilder

AG-Plan von X, Y und Z zum Außervertraglichen Schuldrecht	306
Ausschnitt aus dem Grobplan des Studenten B (hier 3. Semester)	15
Beispiel: Berechnung der Wochenstunden pro Semester	122
Berechnung des Studenten B über die in den Semester»ferien« zur Verfügung stehende Zeit	16
Erster Wochenstundenplan des Studenten B für die Vorlesungszeit im 3. Semester	23
Graphik zu den Stufen der Falllösung	253
Graphik zur Subsumtion (Prüfungskette)	252
Kalendarium des Studenten B für das 3. Semester	21
Korrigierter Wochenstundenplan des Studenten B für die Vorlesungszeit im 3. Semester	25
Mind Map Beispiel	351

Schaubild zu den einzelnen Schritten der Falllösung	254
Semesterplan des Studenten B für das 3. Semester	19
Tagesplan des Studenten B im 3. Semester	31
Tagesplan	372
Terminologie Erste Prüfung	37
Übersicht über die Studienmodelle	108
Vorlesungsmitschriften und Exzerpte	215
Wochenstundenplan der Studentin C für die vorlesungsfreie Zeit	29
Wochenstundenplan der Studentin C für die Vorlesungszeit	26
Wochenstundenplan des Studenten B für die vorlesungsfreie Zeit	28
Zuordnung von Themen dieses Buches zu Schlüsselkompetenz-Bereichen	390

## **Spezielle Literaturübersichten**

Arbeitsgemeinschaft (private)	319
Aufbau einer öffentlich-rechtlichen Falllösung	250
Aufbau einer strafrechtlichen Falllösung	250
Auffinden von Wissensquellen	184
Ausformulieren von Falllösungen	280
Auslandsstudium (Planung und Durchführung)	153
Berufsbilder und berufliche Orientierung	363
Darstellung von Streitfragen	276
Erkennen prüfungsrelevanter Themenkomplexe	194
Examen ohne Repetitor	147
Fallbearbeitung (allgemeine Anleitungen)	295
Fallbearbeitung im Öffentlichen Recht	297
Fallbearbeitung im Strafrecht	297
Fallbearbeitung im Zivilrecht	296
Fallbearbeitung in Hausarbeiten	283
Fallsammlungen zum Üben der Fallbearbeitung: Fachübergreifend	287
Fallsammlungen zum Üben der Fallbearbeitung: Öffentliches Recht	290
Fallsammlungen zum Üben der Fallbearbeitung: Strafrecht	290
Fallsammlungen zum Üben der Fallbearbeitung: Zivilrecht	288
Jurastudium (Anforderungen und Studieninhalte)	83
Lernen	347
Lesetechnik und Lesegeschwindigkeit	168
Mind Mapping im Jurastudium	355
Mind Mapping	355
Mündliche Prüfungen	379
Rechtsberatung und Vertragsgestaltung	382
Rechtswissenschaftliches Arbeiten	377
Reihenfolge der Prüfung von Anspruchsgrundlagen	249
Rhetorik, Kommunikationsfähigkeit	392
Schlüsselqualifikationen (allgemein)	391
Selbstmanagement/Zeitmanagement	374
Streitschlichtung/Mediation	394
Studienliteratur (Recherche)	174
Technik der juristischen Argumentation	260
Verhandlungsmanagement, Gesprächsführung	393

Wiederholung anhand von Fragekatalogen .....	206
Zeitmanagement für Juristen .....	374
Zitieren .....	282
Zivilrechtliche Anspruchsgrundlagen .....	247

**Download unter <http://www.ja-aktuell.de>**

Aktivitätenliste

Aufgabenstellungen zu Kapitel 2

Auswertungsbogen zum Zeiterfassungsbogen

Berechnung der in der vorlesungsfreien Zeit zur Verfügung stehenden Zeit

Berechnung der Wochenstunden pro Semester für das gesamte Studium

Gesamtplan für die Examensvorbereitungsphase

Grobplan des Studenten B für das gesamte Studium

Grobplan/Semesterplan

Liste der privaten Aktivitäten

Themenspeicher für Stoffgebiete

Persönliche Leistungskurve

Studienleistungen während des Studiums

Wochenstundenplan

Zeiterfassungsbogen