

SELBSTORGANISATION UND LERNSTRATEGIEN

Dein Kurs zum Lernerfolg!

Lernmanagement am juristischen Fall

Skript für Studierende

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Inhaltsübersicht

A. Einführung	1
B. Hintergrund	4
I. Erfolgreiche Lernstrategien im Jurastudium.....	4
1. Lerntechniken und weitere Einflussfaktoren auf den Lernerfolg.....	4
2. Lerntypen: Erfolg von Tiefenlernen und koordiniertem, strategischem Lernen im Jurastudium.....	5
II. Wie funktionieren Lernprozesse?	8
1. Wissen als Struktur aus individuell interpretierten Informationen.....	9
2. Folgen für die Lerntechniken	10
3. Auf dem Weg zur Strategiefähigkeit: Lernprozesse individuell gestalten	12
a) Juraspezifischer Vorteil von Tiefenlernen und Strategischem Lernen.....	12
(1) Tiefenlerner	12
(2) Strategische Lerner.....	13
b) Eigenverantwortung für den Lernprozess	14
c) Ziel: Individuelle Lernstrategien	14
C. Die Bausteine: Lerntechniken und juraspezifische Fertigkeiten	17
I. <i>Mind-Maps</i> und <i>Concept-Maps</i>	17
1. Definition und Gegenüberstellung	17
2. Bezüge zum Tiefenlernen und strategischen Lernen	18
3. Verwendungsmöglichkeiten.....	19
4. Erstellen einer <i>Mind-Map</i>	19
a) Allgemeine Hinweise zur Erstellung.....	20
b) Bei der Lektüre von Lehrbüchern und wissenschaftlichen Texten.....	21
5. Erstellen einer <i>Concept-Map</i>	21
6. Vorteile einer <i>Mind-Map</i> / <i>Concept-Map</i> gegenüber herkömmlichen Notizen.....	21
II. Karteikarten/Lernkartei.....	23
1. Begriff.....	23
2. Vorteile beim Lernen	23
3. Bezüge zum Tiefenlernen und strategischen Lernen	23
4. Erstellen von Karteikarten - Generell	24
5. Systematisierung von Karteikarten	25
6. Eignung von Karteikarten im Jurastudium.....	26
III. Lesetechniken einschließlich Exzerpieren von Texten.....	27
1. Vorteil von Lesetechniken im Jurastudium.....	27
2. Bezüge zum Tiefenlernen und strategischen Lernen	27
3. Grundsätzlich: Überblick gewinnen.....	28
4. Markieren und Kommentieren	28
a) Richtig markieren.....	28
b) Kurzkomentare am Text.....	29
5. Lesetechniken im Überblick	29
6. Spezielle Anwendung von Lesetechniken.....	31
a) SQ3R-Technik.....	31
(1) Einführung.....	31
(2) Anwendung	31
b) Informationsreduktion bei langen Texten	32
c) Reflexion und Archivierung beim Lesen – das Exzerpt.....	33
(1) Einordnung	33
(2) Bezüge zum Tiefenlernen und strategischen Lernen.....	34
(3) Anwendung	34
d) Speed-Reading	34
(1) Begriff	34
(2) Vorgehensweise.....	35
(3) Tipps zur Erhöhung der Lesegeschwindigkeit	36
IV. Lernstrategien gegen das Vergessen: Memorierung als Effekt der Strukturbildung.....	37
1. Strukturierung als Gedächtnisstrategie.....	38
a) Strukturieren beim Lesen von Texten	38
b) Strukturieren beim Erlernen von Rechtsgebieten: Stufenprinzip	39

2.	Visualisierung	41
a)	Graphische Übersichten beim Lernen	41
b)	Visualisierung in der Falllösung: Personenskizze und Zeitstrahl	42
3.	Zusammenhänge künstlich herstellen: Memorierungstechniken	42
a)	Funktionsbilder	42
b)	Initialisierungstechnik	43
c)	Sprüche und Merksätze	45
d)	Bilderketten, Geschichten und Symbole	46
4.	Die 10 Gebote des gehirngerechten Lernens.....	48
V.	Zeitmanagement allgemein.....	50
1.	Bezüge zum Tiefenlernen und strategischen Lernen	50
2.	Lernplanung	50
a)	Langfristige Lernplanung.....	50
b)	Kurzfristige Lernplanung	51
(1)	Wochenplan.....	52
(2)	Tagesplan.....	53
(3)	Lernprotokoll/Lerntagebuch.....	54
3.	Prioritäten setzen: das Eisenhower-Prinzip.....	55
4.	Tipps und Tricks für die Pausengestaltung	56
5.	Bedeutung eines guten Zeitmanagements	57
VI.	Motivation.....	57
1.	Analyse der Motivation.....	58
2.	Motivation beeinflussen durch positive Verstärker.....	59
a)	Materielle positive Verstärker	59
b)	Soziale positive Verstärker.....	60
c)	Aktivitätsverstärker.....	60
d)	Informative Verstärker.....	60
VII.	Gutachtenstil und Argumentationsfähigkeit.....	60
1.	Gutachtenstil: die formelle Dimension	61
2.	Subsumtion: Verbindung von Norm und Sachverhalt	62
3.	Auslegung von Tatbestandsmerkmalen	62
VIII.	Klausurtechnik	63
1.	Umgang mit dem Bearbeitervermerk.....	63
2.	Umgang mit dem Sachverhalt.....	64
a)	Erfassen des Sachverhalts	64
b)	Erkennen der relevanten Angaben im Sachverhalt.....	64
c)	Umgang mit fehlenden Angaben im Sachverhalt.....	65
d)	Umgang mit widersprüchlichen Sachverhalten.....	65
3.	Vorbereitung des Gutachtens (Lösungsskizze).....	66
4.	Zeitmanagement in der Klausur (zweistündig).....	66
IX.	Die private Lerngruppe	67
1.	Gründung einer Lerngruppe.....	67
2.	Lerngruppen-Mitglieder.....	69
a)	Wer ist der richtige Partner?.....	69
b)	Wo finde ich sie/ihn?.....	69
3.	Zielsetzung, Inhalt und Aufgabenverteilung innerhalb der Lerngruppe	70
4.	Aufgabenverteilung.....	71
5.	Materialien für die Lerngruppe (Quellen für Fälle inkl. Falllösungen etc.)	72
D.	Vertiefungen und Beispiele	73
I.	Beispiel: Mind-Maps und Concept-Maps.....	73
II.	Beispiel Karteikarten	75
III.	Vertiefung: Aufmerksamkeit und Konzentration	78
1.	Konzentration.....	78
2.	Aufmerksamkeit.....	80
3.	Die Funktionsweise des Gedächtnisses – konkrete Beispiele und Übungsaufgaben	81
4.	Hintergrundinformation bezüglich der Speicherung von Informationen:	82
	Einheitsbildung in konkreter Anwendung:	83
5.	Vergessen im Kurzzeitgedächtnis.....	83
6.	Das Wissensnetz und die Lernkurve - Wie wir lernen.....	85
a)	Das Wissensnetz.....	85

b)	Die Lernkurve des Wissens.....	86
c)	Die Lernkurve des Verhaltens.....	87
IV.	Vertiefung: Weitere Memorierungstechniken.....	88
1.	Bausteintechnik.....	88
2.	Synoptische Tabellen.....	89
V.	Vertiefung: Speed-Reading - Lesetest.....	91
VI.	Vertiefung: Tests und Techniken zum Zeitmanagement.....	96
1.	Test: Umgang mit Zeit.....	96
2.	Test: Zeitdiebe.....	97
3.	Umgang mit „grauen Herren“.....	98
VII.	Techniken zur Kurzentspannung und Konzentrationssteigerung.....	99
1.	Über-Kreuz-Übungen.....	100
2.	Unauffällige Über-Kreuz-Übungen für überall zwischendurch.....	100
3.	Massagepunkte aktivieren.....	101
4.	Kleine Aktivmacher.....	101
5.	Progressive Muskelentspannung.....	102
E.	Literaturverzeichnis.....	104

A. Einführung

Liebe Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer,

aller Anfang ist schwer, das gilt auch für das Jurastudium. Denn dieses ist in mancherlei Hinsicht besonders. Es gilt einigen als hart oder trocken, anderen als unwissenschaftlich und wieder anderen als besonders prestigeträchtig. Nicht zuletzt durch die besondere Bedeutung der Staatsexamensnoten für die Berufsaussichten ist es in besonderer Weise auf die Endprüfung ausgerichtet, neben der Leistungsnachweise während des Studiums eine nur untergeordnete Rolle einnehmen. Zudem eröffnet die Entkopplung der Prüfungen im Staatsexamen von dem Vorlesungsbetrieb an der Uni eine Vielzahl unterschiedlicher Wege zur Vorbereitung.

Darüber hinaus sind die Schwierigkeiten im Jurastudium besonders. Auf der einen Seite ist der Inhalt einer einzelnen Vorlesung im Gegensatz etwa zum Mathe-Studium nicht schwer zu verstehen. Auf der anderen Seite weiß kaum ein Studierender zu Beginn des Jura-Studiums, wie juristisches Argumentieren und Arbeiten funktioniert. Oftmals stellt sich bei Studierenden erst am Ende des Studiums in der Examensvorbereitung das Gefühl ein, die Zusammenhänge zwischen einzelnen Teilrechtsgebieten oder Bereichen zu verstehen. Hinzu kommt, dass die in Klausuren regelmäßig geforderten Falllösungen besondere, auch technische Schwierigkeiten mit sich bringen. Allein das sorgfältige Erlernen des Stoffes eines bestimmten Rechtsgebiets bietet bei weitem noch keine Gewähr dafür, in der entsprechenden Klausur ein gutes Ergebnis zu erzielen. Für die meisten Studierenden stellt das eine neue, aus der Schulzeit nicht bekannte Erfahrung dar. Dabei ordnen viele Studierende den Klausurergebnissen auch mit Blick auf die Examensnote einen hohen Stellenwert zu und richten ihr Lernverhalten deshalb an der wahrgenommenen Klausurrelevanz aus. Hinzu kommt schließlich, dass der Stoff vor allem in der Examensprüfung nicht eben übersichtlich ist. Es ist kein Geheimnis, dass Studierende ab dem ersten Semester regelmäßig mit der Nachbereitung der auf dem Veranstaltungsplan stehenden Vorlesungen nicht flächendeckend hinterherkommen, sondern bis in die Examensvorbereitung (und nicht selten auch darüber hinaus) mehr oder weniger ausgeprägte Lücken vor sich herschieben. Diese Lücken erzeugen schon während des Studiums Unsicherheit hinsichtlich der eigenen Lernstrategien, zumal die meisten Studierenden über die genauen Prüfungsanforderungen und die Qualitätskriterien für Klausurbearbeitungen nur eine ungefähre Vorstellung haben. Diese Kombination aus Prüfungsdruck, Stofffülle und Unsicherheit führt zu einer erheblichen Belastung, die sich sowohl auf die Motivation als auch auf das Lernverhalten der Studierenden auswirkt. Vielleicht liegt in dieser Kombination die eigentliche Schwierigkeit des Jurastudiums.

Um Sie bei der Bewältigung dieser Schwierigkeiten direkt zu Beginn des Jurastudiums zu unterstützen, möchten wir Ihnen mit der Veranstaltung „Lernmanagement am juristischen Fall“ einen neuartigen Ansatz anbieten, der Lerntechniken, Fertigkeiten zum Schreiben von Klausuren und materiell-rechtliche Inhalte miteinander verbindet. Lernstrategien hängen vor allem von den Lerninhalten und Prüfungsanforderungen, aber auch von den individuellen Zielen, Fähigkeiten und Neigungen ab. Übergeordnetes Ziel der Veranstaltung ist es deshalb, Sie dabei zu unterstützen, selbstständig Wege zum produktiven Lernen zu finden. Wir nennen das Strategiefähigkeit.

Wir gehen davon aus, dass sich die Entwicklung dieser Strategiefähigkeit im Wesentlichen durch drei Faktoren begünstigen lässt. Der erste und grundlegende Faktor liegt in der Vermittlung von Lerntechniken und prüfungsrelevanten Fertigkeiten. Der zweite Faktor baut darauf auf: Strategiefähigkeit setzt ein Gefühl dafür voraus, wie Lernprozesse funktionieren. Lern-techniken sind nichts anderes als ein vertypter Umgang mit dem Lernprozess, der sich allgemein als vorteilhaft herausgestellt hat. Wissen um Lernprozesse ermöglicht es, Lern-techniken reflektiert einzusetzen, Schwierigkeiten einzuschätzen und je nach Situation, Ziel und Lerntyp individuelle Strategien zu entwickeln. Der dritte Faktor liegt schließlich in der Förderung von Motivation und Frustrationstoleranz.

Sicher erleben Sie Lern-techniken insbesondere dann als besonders produktiv, wenn sie unmittelbar bei den aus Ihrer Sicht anliegenden Schwierigkeiten der Klausurvorbereitung oder Vorlesungsnachbereitung helfen. Dies haben wir bei der Konzeption der Veranstaltung berücksichtigt.

In diesem Skript haben wir Themen zusammengestellt, die wir unter diesem Aspekt der „Strategiefähigkeit“ als sinnvoll erachten und die im Laufe des Tutoriums behandelt und miteinander verknüpft werden. Diese Fertigkeiten und Techniken sollen aber nicht der Reihe nach und abstrakt abgehandelt werden, sondern wichtig ist uns, dass die Veranstaltung eng an Ihren Interessen, Fragen und aktuellen Bedarfen orientiert ist. Deshalb möchten wir Sie ermutigen, Themen und aktuelle Schwierigkeiten in die Veranstaltung einzubringen, damit Ihr Tutor/Ihre Tutorin darauf eingehen kann und Sie für Ihren individuellen Lernprozess möglichst viel von der Veranstaltung profitieren - Ziel dabei ist, dass Sie für sich herausfinden können, welche Techniken und Fertigkeiten für Ihren eigenen Lernprozess am gewinnbringendsten sind.

Dieses Skript soll den Kurs dahingehend abrunden, dass es die wichtigsten Informationen noch einmal auf Papier bereithält. Sie sollen in der Lage sein, noch einmal nachzuschlagen, wie man einen Karteikartenkasten sinnvoll aufbaut, oder was beim Aufbau einer Lerngruppe zu beachten ist.

In Teil B des Skripts finden Sie zunächst einleitend einige Hintergrundinformationen darüber, welche Lernstrategien sich im Rahmen einer von uns durchgeführten Studierendenbefragung hier an der Fakultät als für den Erfolg im Jurastudium besonders sinnvoll erwiesen haben und wie Lernprozesse eigentlich funktionieren. In Teil C finden Sie dann einen Überblick über die verschiedenen Bausteine (Lerntechniken und juraspezifische Fertigkeiten), die im Laufe der Veranstaltung auf jeden Fall behandelt werden. Konkrete Anwendungen und vertiefende Beispiele dazu finden Sie im Anhang, Teil E.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß in Ihrem Tutorium!

B. Hintergrund

I. Erfolgreiche Lernstrategien im Jurastudium

Um Ihnen zu verdeutlichen, warum die in diesem Skript und im Rahmen des Tutoriums behandelten Lerntechniken und Arbeitsstrategien besonders sinnvoll sind, stellen wir Ihnen im Folgenden ausgewählte Ergebnisse einer Studierendenbefragung¹ vor, die wir im WS 2012/13 an der Fakultät für Rechtswissenschaft durchgeführt haben. In dieser Befragung haben wir semesterübergreifend Studierende der Rechtswissenschaft u.a. sehr detailliert dazu befragt, wie sie lernen und haben ausgewertet, wie sich bestimmte Lernstrategien bzw. -stile (neben weiteren Faktoren) auf die erzielten Leistungen im Jurastudium auswirken. Im Folgenden stellen wir Ihnen vor, welches Lernverhalten sich auf Grundlage dieser Ergebnisse im Jurastudium besonders bewährt.²

1. Lerntechniken und weitere Einflussfaktoren auf den Lernerfolg

Beim Lernen kommt es nicht darauf an, wie viel man lernt, sondern vor allem, *wie* man lernt – dies zeigten auch die Ergebnisse unserer Befragung, indem die Lernzeit bzw. die insgesamt für das Studium aufgewendete Zeit keinen Effekt in Bezug auf die Studienleistung hatte.

Eine besondere Bedeutung für den Erfolg im Jurastudium ergab sich von den 11³ erhobenen kognitiven, metakognitiven⁴ und ressourcenorientierten Lerntechniken⁵ für „Kritisches Prü-

¹ Gegenstand der von Frau Dr. Stadler konzipierten und ausgewerteten Befragung war ein 18-seitiger Fragebogen mit Elementen zur Soziodemografie, Erfahrungen in der Studieneingangsphase, zum Besuch von Veranstaltungen, der Präferenz für Lehr- und Lernmethoden sowie -materialien, zu Studienmotivation, zum Lernverhalten sowie schließlich zu Wünschen und Bedarfen zur Erleichterung der Studieneingangsphase. Ausgewertet wurden 258 ausgefüllte Fragebögen. An der Befragung nahmen vor allem Studierende aus dem zweiten und vierten Semester sowie aus der Examensvorbereitung teil.

Die befragten Studierenden ($n = 258$) setzten sich zu 57% aus Frauen und zu 43% aus Männern zusammen. Dies entspricht in etwa der Verteilung der in der Fakultät für Rechtswissenschaft der Uni Hamburg zugelassenen Studierenden der letzten Semester (z.B. im SoSe 2011: 56,2%, SoSe 2012: 53,7% und WiSe 2012/13: 62,4% weibliche Studierende). Der Anteil der Studierenden mit einem akademischen Hintergrund (d.h. mindestens ein Elternteil hat einen (Fach-)hochschulabschluss) lag bei 60,2%. Insgesamt 22,5% der Befragten hatten einen Migrationshintergrund (d.h. sie waren mit einer weiteren Sprache neben der deutschen Muttersprache oder nur einer anderen als der deutschen Sprache im Elternhaus aufgewachsen). 13,6% der Studierenden hatten vor Aufnahme des Jurastudiums bereits eine Berufsausbildung abgeschlossen und ein Viertel (25,3%) hatte ein vorheriges Studium begonnen (19,8%) oder bereits abgeschlossen (5,4%). Siehe Stadler/Broemel 2014.

² In diesem Zusammenhang sind auch die Ergebnisse der Abbrecher- und Absolventenstudie der Fakultät für Rechtswissenschaft an der Universität Hamburg interessant. Siehe dazu Kotzur (Hrsg.) 2018: <https://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/publikationen/uk-schriften-026.pdf>, Februar 2019

³ Diese waren: Organisation des Studienmaterials, Herstellung von Zusammenhängen, Kritisches Prüfen, Wiederholung, Metakognitive Lernstrategien, Anstrengung, Konzentration, Zeitmanagement, Schaffung einer möglichst optimalen Lernumgebung, Lernen mit Studienkollegen und Hinzunahme zusätzlicher Literatur.

⁴ Als Metakognitive Lernstrategien werden im Lernprozess angewandte Kontrollmechanismen bezeichnet, durch die das eigene Lernverhalten überwacht, gesteuert und angepasst wird (Pintrich, 1989). Dies beinhaltet

fen“ und „Anstrengung“, die als einzige jeweils einen signifikanten Einfluss auf die Juranote hatten. Eine kritische Herangehensweise an den Lernstoff, z.B. indem man diesen hinterfragt, sich kritisch mit in Vorlesungen oder Lehrbüchern rezipierten Theorien und Argumentationen auseinandersetzt und widersprüchliche Aussagen aus verschiedenen Texten herausarbeitet, ist also eine Schlüsselkompetenz für einen verständnisorientierten Lernstil, der sich in besseren Juranoten widerspiegelt. Das Kritische Prüfen ist dabei nicht nur eine wichtige Kernkompetenz, die es sich als angehender Jurist aus fachlicher Sicht anzueignen gilt, sondern es ist im Rahmen des Lernprozesses eine Herangehensweise an die Aneignung von Wissen, die die Bildung und Weiterentwicklung eigener nachhaltiger Wissensstrukturen begünstigt. Daneben ist auch ein besonderes Maß an Anstrengungsbereitschaft für den Erfolg im Jurastudium zielführend, also z.B. das Bemühen um Einhaltung des vorher festgelegten Lernstoffes und die Bereitschaft, sich auch dann anzustrengen, wenn einem der Stoff nicht so liegt, schwierig oder komplex ist, was vermutlich insbesondere mit der enormen zu bewältigenden Stofffülle zusammenhängt.

Als weiterer bedeutsamer Einflussfaktor auf die Studienleistung kristallisierte sich in diesem Zusammenhang das Ausmaß der intrinsischen Motivation heraus. Ein aus sich selbst heraus entwickeltes Interesse an juristischen Inhalten - im Gegensatz zu einer an äußeren Anreizen orientierten extrinsischen Motivation – ist eben die beste Grundlage, um den nötigen „Biss“ zu entwickeln. Insbesondere, wenn Sie also ein Interesse an den Inhalten, die Sie lernen entwickeln können und die erworbenen Kompetenzen für Sie persönlich bedeutsam sind, wird Ihnen das Lernen und das Erzielen guter Studienleistungen leichter fallen.

2. Lerntypen: Erfolg von Tiefenlernen und koordiniertem, strategischem Lernen im Jurastudium

Basierend auf dem Konzept der Lernorientierungen, das *Oberflächenlernen*, *Tiefenlernen* und *Strategisches Lernen* unterscheidet⁶, wurden anhand der jeweiligen Ausprägung auf den drei Lernorientierungen drei distinkte Lerntypen identifiziert, die sich sowohl hinsichtlich ihres Lernverhaltens als auch ihres Erfolgs im Jurastudium unterscheiden.

beispielsweise die Planung von Lernschritten und -prozessen, die Überprüfung der eigenen Lernfortschritte und die kontinuierliche Anpassung und Neuausrichtung des eigenen Lernverhaltens in Abhängigkeit vom Lernfortschritt bzw. des Erfolgs der eingesetzten Lernstrategien.

⁵ Wild & Schiefele (1994).

⁶ Marton & Saljö (1976); Entwistle & Ramsden (1983).

Mit einer Oberflächenorientierung beim Lernen ist ein kurzfristiges, auf die aktuelle Klausur ausgerichtetes Lernen gemeint, aus dem ein sehr umgrenzter Lernprozess resultiert. Die Inhalte der Veranstaltungen und des Lernstoffes werden als unzusammenhängende und nebeneinanderstehende Teile wahrgenommen, was zu einem auf Reproduktion anstatt auf Verständnis angelegten Lernstil (z.B. Auswendiglernen anstatt Herstellen von Zusammenhängen) und zu einem Gefühl der Überforderung mit der Stofffülle führt. Treibende Kraft des Lernens ist die Angst vor Misserfolg bzw. dem Durchfallen.

Konträr dazu beinhaltet Tiefenlernen eine Bedeutungsorientierung. Ziel ist das vollständige Durchdringen und Beherrschen des Stoffes, so dass Personen mit einer hohen Tiefenlernorientierung ein auf Verständnis und Integration gerichtetes Lernen zeigen. Dies zeichnet sich beispielsweise aus durch Strategien zur Herstellung von Zusammenhängen und Verknüpfen von Inhalten, Herausarbeiten von Gesetzmäßigkeiten (Muster, Strukturen und Prinzipien), logische Prüfung von Argumentationen sowie durch eine kritisch prüfende Herangehensweise an den Lernstoff. Tiefenlerner haben zudem eine hohe intrinsische Motivation an den Inhalten.

Die dritte Orientierung des Strategischen Lernens ist durch eine starke Ausrichtung auf das Erzielen der bestmöglichen Noten gekennzeichnet, das heißt, es liegt eine Fokussierung auf Leistung vor. Das Lernen ist weder auf vollständiges Durchdringen noch auf nur kurzfristige Reproduktion ausgerichtet. Typisch für den strategischen Lerner ist vor allem die genaue Beachtung und Kenntnis der Klausuranforderungen und eine effektive Lern- und Studienorganisation.

Unter den Jurastudierenden haben wir auf dieser Grundlage drei Lerntypen identifiziert, den „Oberflächenlerner“, den „strategischen Tiefenlerner“ und einen „Mischlerntyp“.

Der „seltenste“ Lerntyp ($n = 23$, 9,3%) war der „Oberflächenlerner“, der gekennzeichnet ist durch eine hohe Oberflächenorientierung, eine deutlich niedrigere strategische Orientierung und eine noch niedrigere Tiefenlernorientierung. Der „strategischer Tiefenlerner“ ($n = 41$, 16,5%) dagegen hat eine niedrige Oberflächenorientierung und eine hohe Ausprägung des strategischen und Tiefenlernstils. Der am weitesten verbreitete „Mischlerntyp“ ($n = 184$, 74,2%) weist bei allen drei Lernorientierungen eine ungefähr gleich hohe (mittlere) Ausprägung auf.

Interessanterweise ging ein hohes Ausmaß an strategischem Lernen stets mit einem hohen Ausmaß an Tiefenlernen einher und umgekehrt – es gab keinen Lerntyp, der zwar viel strategisch, aber wenig tiefenorientiert lernt und umgekehrt.

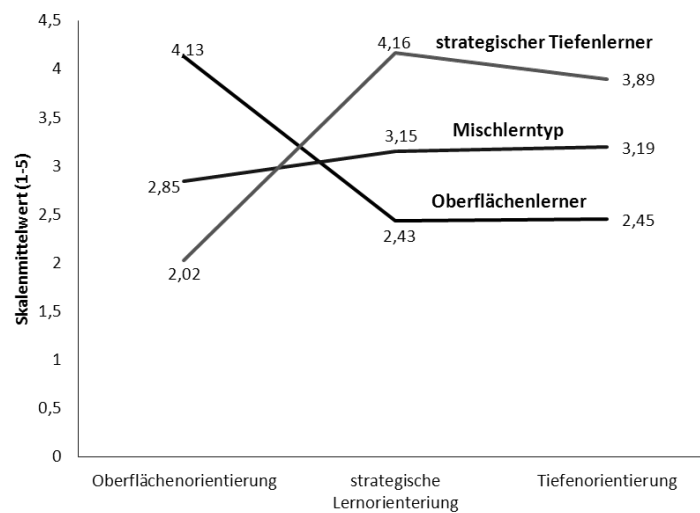


Abbildung 1: Profile der Lerntypen basierend auf der Ausprägung ihrer Lernorientierungen⁷

Hinsichtlich des Erfolgs der drei Lerntypen im Jura-Studium zeigte sich, dass die „strategischen Tiefenlerner“ mit durchschnittlich 9,1 Punkten signifikant bessere Juradurchschnittsnoten hatten als die „Oberflächenlerner“ (7,5 Punkte) und der „Mischlerntyp“ (8,0 Punkte). Die Kombination aus strategischem, gut organisierten Lernen und einem auf Verständnis, die Herstellung von Zusammenhängen und kritisches Hinterfragen der Lerninhalte ausgerichteten Lernstil scheint also für das juristische Lernen gewinnbringend zu sein. Zudem scheint er eine geeignete Strategie darzustellen, die enorme Stofffülle auf der einen und die abstrakten Inhalte auf der anderen Seite zu bewältigen. Dieser Lerntyp wird den spezifischen Anforderungen des Jurastudiums offenbar in besonderer Weise gerecht.

So verwundert es nicht, dass die „strategischen Tiefenlerner“ bezüglich ihres konkreten Lernverhaltens insbesondere die für den Juraerfolg relevanten Lernstrategien des „Kritischen Prüfens“ und der „Anstrengung“ signifikant häufiger anwenden als die anderen beiden Lerntypen. Zudem zeichnet sich ihr Lernverhalten dadurch aus, dass sie mehr Zusammenhänge herstellen (z.B. verbale oder bildliche Anreicherung des neuen Materials, Verknüpfung mit Alltagsbeispielen, „Übersetzung“ des Aufgenommenen in eigene Worte, Vergleich mit bereits bekannten Zusammenhängen⁸) und dadurch die Integration des neu gelernten Stoffes in bestehende Wissensstrukturen begünstigen. Ferner wenden sie verstärkt Metakognitive Lernstrategien an, indem sie den eigenen Lernprozess stärker überprüfen, steuern und ggf. anpassen.

⁷ Die Skalenwerte beschreiben hierbei die Häufigkeit des Auftretens, von 0 („gar nicht“) bis 5 („sehr“), siehe Stadler/Broemel 2014.

⁸ Wild & Schiefele, 1994, S. 186

sen und weisen beim Lernen eine höhere Konzentration auf als der „Mischlerntyp“. Dieser wiederum hebt sich in den genannten Aspekten nochmals von den „Oberflächenlernern“ ab.

„Strategische Tiefenlerner“ achten beim Lernen zudem hochsignifikant häufiger darauf, eine möglichst günstige Lernumgebung zu schaffen, die ein ungestörtes und konzentriertes Lernen ermöglicht. Sie ziehen zusätzliche Literatur heran und zeigen eine höhere „Organisation“ des Studienmaterials, indem sie beispielsweise Hauptgedanken identifizieren und inhaltliche Strukturen herstellen, die die Weiterverarbeitung des Lernstoffes erleichtern und begünstigen (z.B. durch Identifikation von Argumentationslinien oder Anfertigung von Skizzen und Übersichten). Schließlich heben sie sich im regelmäßigen Wiederholen des Lernstoffes von den beiden anderen Lerntypen ab und sorgen damit für eine bessere Verankerung im Langzeitgedächtnis und für ein nachhaltigeres Lernen.

Was bedeutet diese Überlegenheit eines strategischen und gleichzeitig tiefenorientierten Lernstils für das Erzielen besserer Juraleistungen nun für das eigene Lernen? Es erscheint zumindest lohnenswert, sich näher mit damit verbundenen Lerntechniken auseinanderzusetzen und anzustreben, einen eigenen strategischen Tiefenlernstil zu entwickeln. Ziel dieser Veranstaltung ist es deshalb, dass Sie verschiedene Lerntechniken und Arbeitsstrategien für das Jura-studium aus beiden Lernorientierungen (dem strategischen und dem Tiefenlernen) kennenlernen, um Sie in die Lage zu versetzen, für sich geeignete Lernstrategien zu identifizieren, diese gewinnbringend zu verknüpfen und Sie bei der Entwicklung und Gestaltung eigener Lernprozesse zu unterstützen. Dies soll beispielsweise dadurch geschehen, dass Sie Strategien aufgezeigt bekommen, wie Sie Zusammenhänge herstellen und eine Struktur im Lernstoff bilden können, um so Ihre eigene Wissensstrukturbildung zu begünstigen und wie die geeignete Organisation des Studienmaterials und ein individuelles Zeitmanagement Sie von Anfang an bei der Bewältigung der Stofffülle unterstützen.

II. Wie funktionieren Lernprozesse?

Lernprozesse sind für Sie in gewisser Weise ein alter Hut.

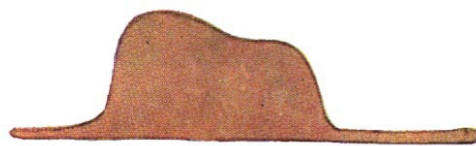


Abbildung 2: aus de Saint-Exupéry: Der kleine Prinz

Schließlich ist Lernen jedem spätestens aus der Schule bekannt (wie wahrscheinlich auch die Zeichnung; sie ist aus „Der kleine Prinz“ von de Saint-Exupéry). Gleichwohl denken wir, es lohnt sich, die Lernprozesse einmal näher anzuschauen. Denn die Funktionsweise von Lernprozessen verrät eine Menge über das Besondere an den einzelnen Lerntechniken. Vor allem bildet ein Verständnis für Lernprozesse den Schlüssel zur Entwicklung individueller Lernstrategien.

1. Wissen als Struktur aus individuell interpretierten Informationen

Für dieses Verständnis ist die Zeichnung in Abbildung 2 vielleicht ein ganz guter Ausgangspunkt. Was sagt sie Ihnen? Bei einem ersten Blick auf das Bild werden Sie vielleicht an einen Hut denken; einen braunen Schlapphut, nicht mehr ganz symmetrisch und irgendwie etwas eigenwillig. Oder Ihnen kommt eine andere Assoziation. Wenn Sie genauer hinsehen, entdecken Sie einen Schlangenkopf. Und jedenfalls, wenn Sie das Buch kennen, ist Ihnen völlig klar, was hier passiert.



Abbildung 3: Im Verdauungsprozess befindlicher Elefant, aus de Saint-Exupéry: Der kleine Prinz
Hier wird ein Elefant verdaut. Für die einen handelt es sich um einen Hut, für die anderen um eine verdauende Boa. Die weit auseinanderfallenden Ergebnisse zeigen: Wissen entsteht subjektiv. Wenn Sie ein Bild, einen Text oder irgendein anderes Datum wahrnehmen, interpretieren Sie das Wahrgenommene zu einer Information. Sie geben ihm einen Sinn. Diese Informationserzeugung ist in mehrfacher Hinsicht subjektiv. Sie hängt davon ab, was Sie noch alles über den Gegenstand wissen, in welchem Umfeld Sie den Gegenstand wahrnehmen, oder mit welchem Interesse und mit welcher Aufmerksamkeit das passiert. Der kleine Prinz hat das erkannt: Weil Erwachsene in ihrer Perspektive beschränkt sind, benötigen sie ständig „zusätzliche Erklärungen“, hier eine zweite Zeichnung des Inneren der Boa, um erkennen zu können, dass es sich nicht um einen Hut, sondern um eine Boa handelt.

Es ist dadurch sehr wahrscheinlich, dass unterschiedliche Leute denselben Gegenstand als mehr oder weniger unterschiedliche Information interpretieren. Jedoch setzt jeder die Information in Beziehung zu den bereits bekannten Informationen. Durch diese Verknüpfung entsteht Wissen als eine Struktur von Informationen, an die jeweils neue Informationen anknüp-

fen können.⁹ Wer den im Verdauungsprozess befindlichen Elefanten bereits einmal gesehen hat, wird die an einen Hut erinnernde Zeichnung auch nach längerer Zeit wieder als verdauende Boa einordnen. Vor allem wird sie oder er über dieses reine Wiedererkennen hinaus sich vorstellen können, dass so eine Boa auch andere Tiere oder Menschen im Ganzen verschlingt. Damit schafft die aus der Information entstandene Wissensstruktur neue Anschlussmöglichkeiten. Wer die Boa einmal erlebt hat, wird latent auf Schlangen achten.

Als Zwischenergebnis lässt sich festhalten, dass Wissen sich als Struktur verknüpfter Informationen begreifen lässt, die subjektiv durch die Interpretation wahrgenommener Daten entsteht. Dieser etwas abstrakte und vereinfachte Zusammenhang gilt für alle Arten von Wissen und für alle Bereiche.

Ein anschauliches Beispiel für diesen Zusammenhang liefern etwa die zeitgenössische Kunst oder avantgardistische Werke. Den meisten Menschen sagen sie wenig. Ohne zusätzliche Informationen zum Entstehungskontext, etwa der Intention der Künstlerin oder des Künstlers, lässt sich einem Kunstwerk häufig kaum eine für den Betrachter sinnvolle, befriedigende Information entnehmen. Manchmal ist es ohne weitere Informationen nicht einmal als Kunstwerk erkennbar („Ist das Kunst oder kann das weg?“¹⁰). Ohne Zusatzinformationen zum Kontext, die das Deuten der Werke ermöglichen, kann der Besuch einer Ausstellung dann frustrierend sein. Umgekehrt können Menschen, die bereits einschlägige Erfahrungen gesammelt und dabei verschiedene Informationen zu zeitgenössischer Kunst zu Wissen verdichtet haben, Neues schneller und sinnvoll zuordnen. Wer etwa die Charakteristik künstlerischer Avantgarden aus der bildenden Kunst kennt, findet sich schneller in entsprechenden Epochen der Literatur, darstellenden Kunst, Musik oder auch der Politik zurecht.

2. Folgen für die Lerntechniken

Die Funktionsweise von Lernprozessen ist für das eigene Lernen von Bedeutung. Die Voraussetzungen der Wissensentstehung stellen den Kern sämtlicher der im kommenden Teil vorgestellten Lerntechniken dar. Denn diese Lerntechniken sind nichts anderes als typisierte Arten, Lernprozesse auf die eine oder andere Weise produktiv zu gestalten. Wer *Mind-Maps* oder

⁹ Die Generierung von Wissen bedeutet, objektive Daten (Texte, das gesprochene Wort in einer Veranstaltung) auf eine bestimmte Art zu verstehen, also durch Interpretation der Daten Informationen zu erzeugen, und diese Informationen durch Verknüpfung mit Vorhandenem als Wissen zu strukturieren. Näher etwa *Albers*, Der Umgang mit personenbezogenen Informationen, in: Schmidt-Aßmann/Hoffmann-Riem/Voßkuhle (Hrsg.), Grundlagen des Verwaltungsrechts, Bd. II, 2. Aufl. 2012, § 22 Rn. 11 ff., insb. 14 ff.; *Trute*, Wissen – Einleitende Bemerkungen, in: Röhl (Hrsg.), Wissen – Zur kognitiven Dimension des Rechts, Die Verwaltung, Beiheft 9, 2010, S. 11 ff.

¹⁰ Vgl. den gleichnamigen Band von *Saehrendt* zur Documenta in Kassel, 2012.

*Concept-Maps*¹¹ herstellt, bereitet zunächst Informationen systematisch auf, bildet anknüpfungsfähige, sinnhafte Strukturen und visualisiert diese Strukturen schließlich. Der Mehrwert vom Arbeiten mit *Mind-* und *Concept-Maps* liegt mit anderen Worten gerade darin, eigene Wissensstrukturen bewusst zu gestalten und dauerhaft zu machen. Dadurch unterstützt schon die Herstellung der *Mind-* oder *Concept-Map* den individuellen Lernprozess. Ganz ähnlich liegt es mit Karteikarten.¹² Wer Karteikarten einsetzt, zwingt sich zunächst, gelesenen oder gehörten Stoff zu zerlegen und auf der Karteikarte neu zu arrangieren: Strukturbildung. Die didaktische Besonderheit dieser selbst hergestellten Karteikarte liegt gerade darin, dass auf ihr nicht ein von anderen vorgegebener Text steht, der ja interpretiert und an vorhandenes Wissen angeschlossen werden müsste. Vielmehr ist eine gut geschriebene Karteikarte deutlich dichter an der eigenen Wissensstruktur dran. Für die Verfasserin oder den Verfasser der Karteikarte ist der auf ihr dargestellte Inhalt sofort anschlussfähig. Wer Karteikarten herstellt, bastelt gezielt an seiner Wissensstruktur. Besonders deutlich wird das, wenn die Karte Informationen aus unterschiedlichen Quellen verbindet und vielleicht sogar mit widersprüchlichen Informationen (Unverständnis) umgehen muss. Der Zusammenhang zum Lernprozess setzt sich beim Arbeiten mit hergestellten Karteikarten fort. Jede Wiederholung reaktiviert die Struktur und macht sie dadurch präsent für die Interpretation neuer Informationen. Und je stärker die Karteikarten untereinander vernetzt sind, also aufeinander Bezug nehmen, desto mehr stützen sie die Strukturbildung ab. Karteikarten lassen sich also für unterschiedliche Zwecke mehr oder weniger komplex und intelligent anlegen. Lesetechniken wie insbesondere die SQ3R-Technik¹³ zielen durch das geschachtelte Verfahren (erst Überblick verschaffen, dann Erkenntnisinteresse überlegen, dann genauer lesen, wiedergeben und rausschreiben) darauf, die Inhalte des Textes möglichst zielsicher und nachhaltig an die vorhandenen Wissensstrukturen anzuknüpfen. Die ersten beiden Schritte, das Überblick-Verschaffen und das Formulieren der an den Text gestellten Fragen, haben nur die Funktion, die Interpretation des Textes beim Lesen vorzubereiten. Sie gewinnen beim Lesen des Textes besonders effizient Informationen, weil Sie bereits im Hinterkopf eine Vorstellung davon haben, wonach Sie suchen und was der Text Ihnen bietet. Schließlich setzen die einzelnen Memorierungstechniken zur Verbesserung der Gedächtnisleistung¹⁴ sämtlich an unterschiedlichen Aspekten der Wissensgenerierung durch Verdichtung der subjektiv interpretierten Informationen an. Ähnlich

¹¹ Siehe unten, C.I.

¹² Siehe unten, C.II.

¹³ Siehe unten, insb. C.III.6.

¹⁴ Siehe unten, C.IV.

wie bei den Lesetechniken bereitet das Überblick-Verschaffen den anschließenden Interpretationsprozess vor. Merksätze¹⁵, Bilder¹⁶ oder Geschichten¹⁷ sind nichts als Kniffe, Verbindungen zwischen Informationen durch eine eingängige Struktur, nämlich den Merksatz, herzustellen.

3. Auf dem Weg zur Strategiefähigkeit: Lernprozesse individuell gestalten

a) Juraspezifischer Vorteil von Tiefenlernen und Strategischem Lernen

Wir hatten bei den Ergebnissen der Befragung bereits angesprochen, dass Studierende mit einer Orientierung zum sog. Tiefenlernen und organisierten, strategischen Lernen im Jurastudium überdurchschnittlich erfolgreich sind.¹⁸ Aus der Funktionsweise der Wissensgenerierung einerseits und den Anforderungen des Jurastudiums andererseits lässt sich abschätzen, worin der besondere Vorteil vom Tiefenlernen und strategischem Lernen im Jurastudium liegt.

(1) Tiefenlerner

Tiefenlerner zeichnen sich dadurch aus, dass sie aus einer bestimmten Motivation und Lernintention heraus versuchen, Inhalte zu verknüpfen und Zusammenhänge herzustellen. Sie sind unmittelbar an möglichst anschlussfähigen Wissensstrukturen interessiert. Beim Interpretieren von neuen Inhalten prüfen sie die interpretierten Informationen ständig und intensivieren dadurch die Strukturbildung. Dieses kritische Prüfen schult die juristische Argumentationsfähigkeit und unterstützt eine differenzierte methodengerechte Auslegung. Damit trainieren Tiefenlerner beim Lernen automatisch Fertigkeiten, die die Qualität eines juristischen Gutachtens ausmachen.¹⁹ Gleichzeitig versetzt das Herstellen von Zusammenhängen Tiefenlerner in den Stand, neue Inhalte durch das umfassende Anknüpfen an bestehende Wissensstrukturen schneller zu begreifen und besser zu behalten. So entscheidet die Qualität der Wissensstruktur darüber, wie schnell, einfach und nachhaltig neue Informationen verarbeitet werden. Wer bereits über Wissen in einem bestimmten Bereich verfügt, dem fällt es leichter, in der entsprechenden Vorlesung mitzukommen oder das passende Buch zu lesen. Das gilt für abgeschlossene materiell-rechtliche Bereiche (Staatsorganisationsrecht, BGB AT) genauso wie für quer liegende Strukturen: Wer etwa im Schuldrecht AT verstanden hat, wie Vertragsauslegung,

¹⁵ Siehe unten, C.IV.3.c).

¹⁶ Siehe unten, C.IV.3.a).

¹⁷ Siehe unten, C.IV.3.d).

¹⁸ Siehe oben, B.I.1.

¹⁹ Zu Gutachtenstil und Argumentationsfähigkeit siehe unten, C.VII.

dispositives Recht und zwingendes Recht zusammenwirken, hat zum einen weniger Mühe, sich die Regelungssystematik der besonderen vertraglichen Schuldverhältnisse zu erschließen (etwa im Gewährleistungsrecht: Auslegung der vertraglich vereinbarten Beschaffenheit oder der vertraglich vorausgesetzten Verwendung; Reichweite eines Gewährleistungsausschlusses etc.). Zum anderen aber kann jemand, der das Zusammenwirken unterschiedlicher Regelungsebenen (Was wollten die Parteien? Was gilt, wenn die Parteien nichts vereinbart haben? Was gilt auch dann, wenn die Parteien etwas anderes vereinbart haben?) im Schuldrecht AT verstanden hat, auch leichter mit anderen Situationen umgehen, in denen es darauf ankommt, mehrere Regelungsebenen in einem konkreten Fall in Beziehung zueinander zu setzen (mittelbare Drittwirkung von Grundrechten im Zivilrecht; Gesetzesvorbehalt und -vorrang im Öffentlichen Recht; Anwendungsvorrang des Unionsrechts; verfassungskonforme oder unionsrechtskonforme Auslegung). Dasselbe gilt sogar für Strukturen, die sich auf das Verhältnis unterschiedlicher Institute oder Regelungsbereiche beziehen. Studierende die wissen, wann und warum die sic neben den §§ 434 BGB anwendbar ist, wissen typischerweise auch, wann man wegen eines Sachmangels anfechten kann. Und wenn sie das Verhältnis von Anfechtung und Sachmängelgewährleistungsrecht nicht kennen sollten, leuchtet ihnen im Hinblick auf die Struktur, die sie aus der sic kennen, das Problem bei der Anwendbarkeit der Anfechtungsregeln schnell ein.

(2) Strategische Lerner

Strategische Lerner kommen zum einen durch ihren Einsatz und ihren koordinierten Lernstil mit der Fülle des Jura-Pflichtstoffes besser zurecht. Zum anderen richten sie den eigenen Lernprozess von vornherein an den spezifischen Prüfungsanforderungen, insbesondere den Klausuranforderungen, aus.²⁰ Abgesehen von eher technischen klausurrelevanten Fertigkeiten genügt Wissen über materielles Recht allein noch nicht dazu, eine gute Klausur zu schreiben. Die Lösung von Klausuren setzt zwar zunächst Wissen über die einschlägigen rechtlichen Regelungen voraus. Dieser Teil lässt sich durch Lernen vor der Klausur gut bewältigen und viele Studierende aus den ersten Semestern denken zunächst auf Grund ihrer Erfahrungen aus der Schulzeit, mit diesem erworbenen Wissen eine Fallklausur gut bestehen zu können. Jedoch erfordert die Falllösung zudem noch, dass man die in dem Sachverhalt angelegten Probleme erkennt, die passenden rechtlichen Regelungen heraussucht und entsprechend anwendet. Jeder dieser drei Schritte ist auf Vorwissen angewiesen. Erst indem man die aus dem Sachverhalt auf der Grundlage des eigenen Wissens interpretierten Informationen mit dem Wissen

²⁰ Zur Klausurtechnik siehe unten, C.VIII.

über die einschlägigen rechtlichen Regelungen in Beziehung gesetzt hat, generiert man das zur Lösung dieses Falles nötige Wissen.²¹ Das Trainieren von Falllösungen bedeutet deshalb, Wissensstrukturen von vornherein so anzulegen, dass sie für die Anwendung in konkreten Sachverhalten anschlussfähig sind. Umgekehrt können viele Studierende sich rechtliche Regelungen besser merken, wenn sie ihre Anwendung im Fall verstanden haben. Die Wissensstrukturen sind dann so ausgeprägt, dass das im Fall arrangierte Wissen besser anschlussfähig und damit leichter speicherbar ist. Lernen an und in Fällen stellt daher eine bestimmte Strategie der Strukturbildung dar.

b) Eigenverantwortung für den Lernprozess

Mit der Subjektivität von Wissen geht eine Eigenverantwortung einher. Weil Wissen nicht übertragen, sondern immer nur selbst erworben werden kann, ist jede(r) Studierende für den eigenen Lernprozess allein verantwortlich. Wir können uns einer bestimmten Lehrveranstaltung, einem Buch, einer Arbeitsgemeinschaft oder einem Repetitorium anschließen. Dies ist eine individuelle und immer wieder neu zu treffende Entscheidung.

Bei der Gestaltung des eigenen Lernprozesses dürfen Lehrveranstaltungen und Lernmaterialien nicht mit dem Lernen selbst verwechselt werden. Sämtliche Lehrveranstaltungen, Repetitorien, Bücher, Skripte und sonstige Lernmittel sind nichts als eine mehr oder weniger gute Anregung zum Lernen. Lernen bedeutet daher nicht, diese Anregungen auswendig zu lernen, also eine identische Kopie im Kopf abzuspeichern. Vielmehr kommt es darauf an, durch die Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Angebot einen möglichst produktiven, eigenen Lernprozess in Gang zu setzen.

c) Ziel: Individuelle Lernstrategien

Übergeordnetes Ziel der Tutorien ist es, Sie im Umgang mit dem individuellen Lernprozess strategiefähig zu machen. Die Kompetenz, eigene Lernstrategien entwickeln zu können, liegt darin, in Abhängigkeit von den eigenen Wissensstrukturen und emotional-kognitiven Veranlagungen Wissensstrukturen gezielt aufbauen zu können. Damit ist nicht nur gemeint, dass der eine besser durch Hören und der andere besser durch Lesen lernt. Oder dass man je nach individueller Neigung mit einigen Lerntechniken besser lernen kann als mit anderen. Vielmehr

²¹ Moderne Rechtsdidaktiker gehen deshalb davon aus, dass das traditionelle Modell der Rechtsanwendung von Syllogismus (Definition, Subsumtion, Ergebnis) und Auslegung nach Wortlaut, Systematik, Historik sowie Sinn und Zweck den tatsächlich ablaufenden Prozess der Rechtsetzung nur sehr (zu) vereinfacht abbildet. Vielmehr wird die einen Fall entscheidende Rechtsnorm erst im Rechtsanwendungsprozess unter Berücksichtigung des Sachbereichs konstruiert, *Müller/Christensen*, Juristische Methodik, Bd. 1; *Müller*, Strukturierende Rechtslehre; vgl. auch *Vesting*, Rechtstheorie, Rn. 191 ff.; 217 ff.

kommt es darauf an, eine ungefähre Ahnung von Lernprozessen, den damit verbundenen Schwierigkeiten sowie Lösungsansätzen zu bekommen und darauf aufbauend aus verschiedenen Lerntechniken und Elementen auf die jeweilige Situation passende Strategien zu entwickeln.

Wer sich auf das Examen vorbereitet, könnte etwa ein Repetitorium (oder ein anderes Lehrangebot) nutzen, um dort komprimiert einen Überblick über die Grundstrukturen des jeweiligen Gebiets zu erhalten. Mit Lehrbüchern oder Skripten können die Grundstrukturen schichtweise verfeinert werden. Direkt mit den Lehrbüchern (oder gar mit Kommentaren) zu starten, wäre demgegenüber keine erfolgversprechende Strategie, genauso wie ein schlechtes Repetitorium nur Detailwissen unverbunden aneinanderreihet. Eine solche Veranstaltung wäre dann ein sinnvolles Element, wenn bereits ausgeprägte, anschlussfähige Wissensstrukturen vorhanden sind und es nur noch auf das „Aufpolieren“ ankommt. Mit den Elementen „Repetitorium“ und „Skript“ ist die Lernstrategie zur Examensvorbereitung allerdings noch nicht vollständig. Es fehlen zum einen noch Elemente wie „Karteikarten“, die ein individuelles Strukturieren, Wiederholen und langfristiges Behalten erleichtern. Zum anderen ermöglichen Übungsklausuren, die Wissensstrukturen für konkrete Sachverhalte anschlussfähig zu machen. Solche Übungsklausuren können je nachdem, unter welchen Bedingungen man sie schreibt, dazu dienen, den Stoff anzuwenden und zu wiederholen, den Umgang mit unbekanntem Problemen zu trainieren oder eine Rückmeldung über den aktuellen Leistungsstand zu geben.

Lernstrategien setzen sich also immer auch aus einer Vielzahl von Elementen zusammen, die auf jeweils eigene Weise Wissensstrukturen fortentwickeln, aber auch ihrerseits von dem vorhandenen Wissen abhängen. Optimale Lernstrategien sind damit phasenabhängig. Klausurschreiben am Anfang der Examensvorbereitung nützt wenig. In der Anfangsphase kann es sinnvoll sein, die Zeit zu überziehen oder Hilfsmittel zu verwenden, um aus der Klausur einen größeren Lernerfolg herauszuholen. Am Ende bereiten vor allem Klausuren unter Klausurbedingungen auf die spätere Klausursituation vor. Auch die Gewichtung der unterschiedlichen Elemente (wie viel Zeit zum eigenen Lesen, wie viele Lehrveranstaltungen, wie viele Klausuren, wie viele neue Karteikarten) ändert sich im Verlauf des Lernprozesses.

Schließlich unterstützt ein Verständnis für den Lernprozess nicht nur dabei, individuelle Lernstrategien zu entwickeln, sondern es hilft auch über Durststrecken. Wer die Bedeutung von Wissensstrukturen kennt, weiß, wie schwer das Lernen von umfangreichem Stoff in Gebieten ist, in denen es bisher an Vorwissen fehlt. Dabei verliert das notwendige Gefühl von Hilflosigkeit schon durch die Einsicht an Schrecken, dass eine Vielzahl der neu angelesenen Informationen aus Mangel an Vorwissen kaum verständlich und jedenfalls schon gar nicht zu mer-

ken ist. Verständnis für den Lernprozess weckt Zuversicht, indem es zeigt, dass sich produktive Strukturen bilden werden und wie man auf sie zuarbeiten kann.

C. Die Bausteine: Lerntechniken und juraspezifische Fertigkeiten

I. *Mind-Maps* und *Concept-Maps*

Mind-Maps und *Concept-Maps* eignen sich hervorragend zum Erkennen von Zusammenhängen und zur schnellen Rekapitulation.

1. Definition und Gegenüberstellung

Eine *Mind-Map* ist eine Grafik, auf der ein Inhalt visuell dargestellt wird. Sie eignet sich zum einen zur Strukturierung und Organisation von Wissensinhalten, aber auch zum Brainstorming, um sich assoziativ den eigenen Wissensstand zu vergegenwärtigen und diesen weiter zu ergänzen. Eine *Concept-Map* visualisiert darüber hinaus neben Wissensinhalten auch deren Zusammenhänge. Vereinfacht lassen sich *Mind-Maps* und *Concept-Maps* folgendermaßen gegenüberstellen:

<i>Mind-Map</i>	<i>Concept-Map</i>
Ein zentrales Thema/Schlüsselbegriff/Hauptidee	Mehrere Anknüpfungspunkte/Schlüsselwörter, netzwerkartiger Aufbau
Äste stellen meist nur passiv Relationen dar	Die Äste beschreiben eine kausale Beziehung und werden meist mit Verben beschriftet (Cross-links)
Für Außenstehenden u.U. nicht durchschaubar, da aus individuellen Assoziationen bestehend	Auch für Außenstehenden klare Struktur

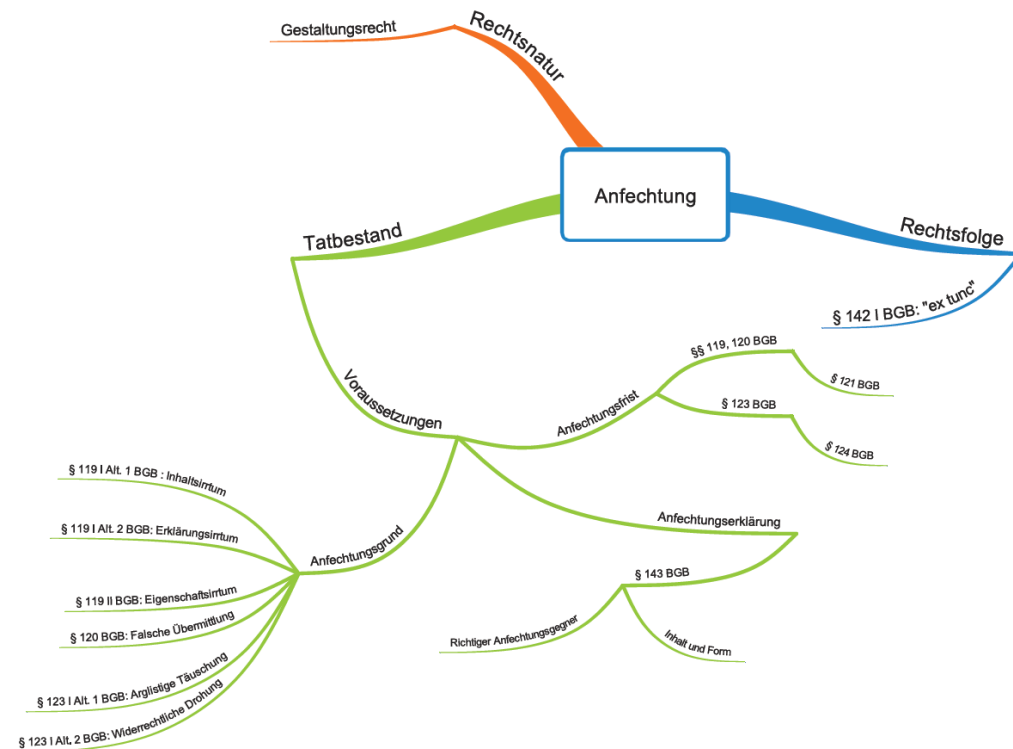


Abbildung 4: Beispiel für eine Mind-Map

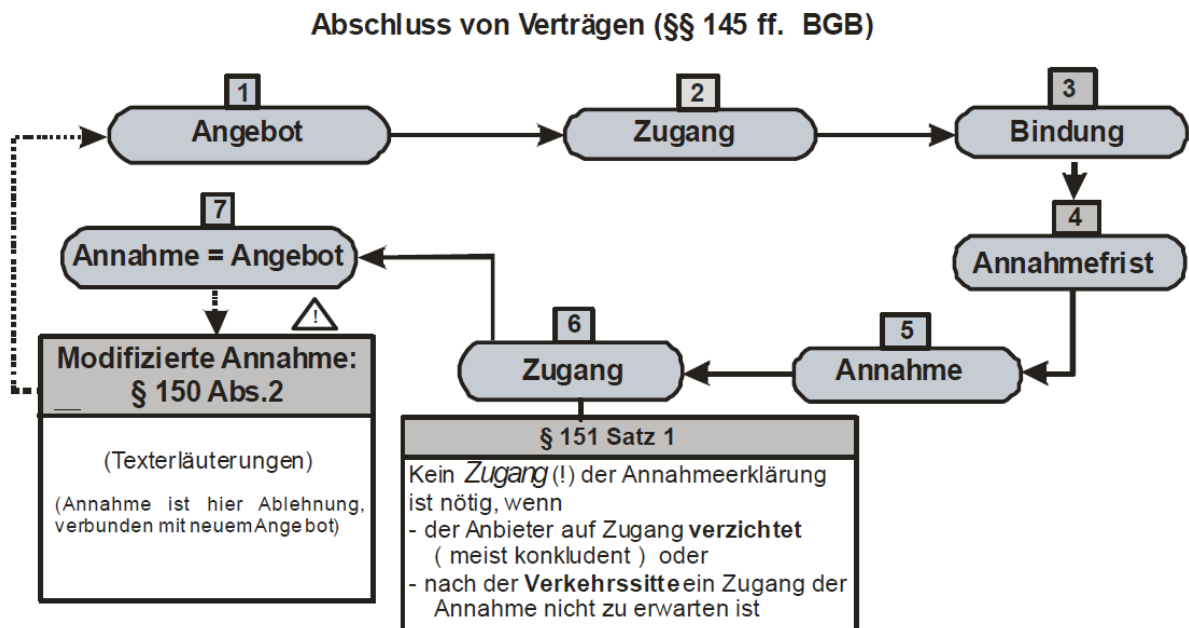


Abbildung 5: Beispiel für eine Concept-Map (aus Stary/Unger 2011: 12)

2. Bezüge zum Tiefenlernen und strategischen Lernen

Im Sinne des strategischen Lernens stellen *Mind-Maps* und *Concept-Maps* geeignete Strategien dar, den Lernstoff zu strukturieren und aufzubereiten, ihn zu verdichten und durch die Visualisierung für das Lernen eingängig darzustellen. Für das Tiefenlernen sind *Mind-Maps*

und *Concept-Maps* eine ideale graphische Grundlage für das Erschließen des Stoffes. Mittels *Mind-* und *Concept-Maps* können sie Zusammenhänge und Verknüpfungen von Inhalten sowie das Herausarbeiten von Gesetzmäßigkeiten (Muster, Strukturen und Prinzipien) besonders gut darstellen und überblicken. Zudem kann tiefergehendes Wissen auf einer weiteren Karte gut in das System eingefügt werden.

3. Verwendungsmöglichkeiten

Zur Arbeit mit *Mind-Maps* gibt es die verschiedensten Anwendungsbereiche. Sie können beispielsweise verwendet werden:

- zur Strukturierung und Visualisierung von Informationen (aus einem Lehrbuch)²²
- zur Organisation, beispielsweise zur Studien- oder Semesterplanung²³
- zur Visualisierung der Struktur eines Rechtsgebiets unter der Einordnung von Detailinformationen²⁴
- zur schnellen, platzsparenden Dokumentation bspw. von Vorlesungen²⁵, Lehrbüchern, etc.
- zur Darstellung des Konzepts beim Vortragen²⁶ z.B. Vortrag der Seminararbeit
- zur Darstellung von Prüfungsschemata, Meinungsstreitigkeiten, Definitionen

Concept-Maps können beispielsweise genutzt werden,

- um Wissen in Zusammenhängen darzustellen
- als Mittel der Texterschließung
- zur Darstellung von Aussagen

Im Jura-Studium ist ihr Einsatz daher besonders sinnvoll, zum Beispiel zur Visualisierung eines Gesetzgebungsverfahrens und zur Darstellung ähnlicher Abläufe.

4. Erstellen einer *Mind-Map*

Auch wenn viele meinen, es wäre selbsterklärend, wie man eine *Mind-Map* erstellt, so gibt es doch einige Dinge zu beachten.

²² Sauerwald, S. 2, 6, 82ff.

²³ Sauerwald, S. 6, 36ff, 108ff.

²⁴ Sauerwald, S. 6, 38ff.

²⁵ Sauerwald, S. 6, 55ff.

²⁶ Sauerwald, S. 7, 108ff, 154ff.

a) **Allgemeine Hinweise zur Erstellung**

Grundsätzliches

- Unliniertes Blatt im Querformat zurechtlegen, idealerweise mindestens Din-A4
- Farbige Bild in die Mitte, alternativ Zentralwort farblich unterlegen. Hier wird das zentrale Thema festgelegt.
- Schlüsselwörter auf Linien (nicht länger als Wort) schreiben, diese stellen die Hauptäste (Hauptgedanken, Kernaussagen, Schlüsselwörter) dar.
- Linien ohne Unterbrechungen zeichnen
- 1 Wort pro Ast (möglichst)
- An die Schlüsselwörter weitere Unterverbindungen nach dem gleichen Prinzip anlegen. Diese sind die Teilverbindungen.
- Sollte ein Hauptast sehr viele weitere Verbindungen aufweisen, neue Karte mit diesem als Schlüsselwort anlegen = erweitern.
- Verschiedene Farben einbinden und dadurch bestimmte Dinge betonen. Farben regen das Gehirn und das Gedächtnis an.
- Assoziationsbilder: Wo möglich Bildchen an geeignete Stelle malen (Symbolgalerie anlegen), zentrale Aussagen bspw. dick unterstreichen oder einrahmen.
- Druckbuchstaben verwenden (Groß- und Kleinschreibung) und deutlich schreiben
- u.U. nummerieren und so eine Reihenfolge vorgeben (z.B. bei Definitionen, Prüfungsschemata)

Struktur

- Struktur des Textes/Vorlesung erfassen = Hauptäste der *Mind-Map*
- Es gibt kein richtig oder falsch, sondern verschiedene Möglichkeiten

Schlüsselwörter

- Schlüsselwörter und Kernaussagen filtern
- Ablauf durch Pfeile und Strukturwörter/Bilder (bspw. folglich, dagegen, und, +, ≠, ↳, ↳, ↳, ⊕ ...) verdeutlichen

Verbindungen

- Mit Pfeilen Zusammenhänge einzeichnen

Kontrolle und Ergänzung

- Mithilfe der *Mind-Map* Inhalt mit eigenen Worten wiedergeben

- Wo nötig ergänzen

b) Bei der Lektüre von Lehrbüchern und wissenschaftlichen Texten

Besonderheiten ergeben sich bei der Lektüre von wissenschaftlicher Literatur.

- **Überblick gewinnen**
 - Inhaltsverzeichnis überfliegen
 - Text scannen - Lesetechnik SQ3R (Scan, Question, Read, Recite, Review²⁷)
 - Einleitung und Zusammenfassung ggf. näher angucken
 - Fragen an den Text stellen - Lesetechnik SQ3R
 - Wissen aktivieren: Was weiß ich bereits aus einem anderen Text/Vorlesung zu diesem Thema?
 - Lesen und Aufzeichnen (2.) - Lesetechnik SQ3R
- **Darstellung anlegen (s.o.)**
 - Wiedergeben - Lesetechnik SQ3R
 - Wiederholen - Lesetechnik SQ3R

5. Erstellen einer *Concept-Map*

Die Erstellung einer *Concept-Map* ähnelt der einer *Mind-Map*. Folgende Schritte sollten befolgt werden:

- Überblick über den Text gewinnen
- Text gliedern und schrittweise bearbeiten, dabei wichtigste Begriffe markieren
- wichtige Begriffe ausschreiben
- Begriffe sinnvoll in Kästen auf dem Blatt anordnen (Nur ein Begriff: Substantiv oder Adjektiv pro Kasten, Ausnahmen nur, wenn nötig) und durch Pfeile verbinden
- Pfeile beschriften (Verben, Adverb, Präposition)
- *Concept-Map* in Gedanken wiederholen

6. Vorteile einer *Mind-Map* / *Concept-Map* gegenüber herkömmlichen Notizen

Im Gegensatz zu einfachen Notizen gewähren *Mind-* bzw. *Concept-Maps* folgende Vorteile:

- übersichtliche Zusammenfassung auf einer Seite

²⁷ Siehe hierzu Lesetechniken.

- modulare Aufgliederung, sehr strukturiert möglich
- Thema steht jeweils im Zentrum
- unterstützt assoziatives Lernen (gehirngerechte Aufbereitung)
- Erstellen erfordert mehr Denkarbeit => verbesserte Gedächtnisleistung
- bewusste Arbeit mit Schlüsselwörtern fördert das Behalten der Informationen
- wesentliche Gedanken nah beieinander
- Visualisierung (Bild) erleichtert dem Gehirn das Abspeichern
- 90 % der Wörter bei linearen Notizen überflüssig => Zeitverlust
- Wiederholungszeit ist bei *Mind-Map* kürzer
- *Mind-Maps* sind einfacher zu ergänzen als lineare Notizen
- Freie, (noch) ungeordnete Ideensammlung und Assoziation
- leichter zu überblicken, das Einordnen von Informationen erleichtert dem Gehirn das Abspeichern und Merken
- notwendige Reduktion des Textes führt zu besserer Übersicht und Lerneffekt
- intensivere Auseinandersetzung mit Inhalten
- Integration des Wissens in bestehende Wissensstrukturen wird gefördert
- schnelle Vorbereitung/Wiederholung vor Prüfungen möglich
- komplizierte Zusammenhänge sind direkt sichtbar
- Verknüpfung von rechter und linker Gehirnhälfte erleichtert Lernen
- leichteres Merken der Schlüsselwörter
- kein Verlieren in Kleinstdetails

Weiterführende Literatur: *Matzky, Ralph*, Die Mind Mapping Technik in der juristischen Wissensbewältigung, JA 2003, 398 (*mind mapping* am Beispiel des Diebstahls); *Ders.*, Die Map am Computer, JA 2004, 167.

Beispiele und weiterführende Hinweise (Stand Februar 2019):

Beispiele

- <http://www.niederle-media.de/Kostenlos>
- <http://www.allesgelingt.de/studium/rechtswissenschaft/juraviscards/juracards.php>
- <http://www.juralib.de/>

Maps auf dem PC erstellen:

Kostenfreie Software für *Mind-Maps*:

- Freeplane: http://freeplane.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page
- Freemind: http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page

Kostenfreie Software für *Concept-Maps*:

- CmapTools: <http://cmap.ihmc.us/download/>
- Compendium: <http://compendiumld.open.ac.uk/>

II. Karteikarten/Lernkartei

1. Begriff

Karteikarten werden meist auf dickem Papier oder Pappe verfasst, so dass geordnet Informationen abgebildet und abgelegt werden können.

Eine Lernkartei zeichnet sich dadurch aus, dass auf die Vorderseite vieler solcher Karten eine Frage oder ein Stichwort notiert und auf die Rückseite die Erläuterung oder Antwort abgebildet wird, wodurch diese Fakten systematisch gelernt werden können. Dies wird durch Einordnung in einen Lernkarteikasten erleichtert, da die Inhalte strukturiert wiederholt werden können.

2. Vorteile beim Lernen

Bei dem Lernen mit einem Karteikarten-System macht man sich verschiedene Techniken zunutze, die dem Gehirn das Lernen erleichtern. Auch hier kommt das Prinzip „divide et impera“ zum Tragen. Der Lernstoff muss in kleine sinnvolle Einheiten zerlegt werden, man muss sich mit ihm befassen, ihn in Frage stellen und verschriftlichen. Dies führt dazu, dass das Gehirn sich mit den Inhalten beschäftigen und sie bearbeiten muss, was die Merkleistung steigert. (Achtung: das bloße Abschreiben von Frage und Antwort ist, was die Merk- und Verarbeitungsleistung betrifft, nicht gleichwertig!) Zudem ermöglichen Karteikarten eine gezielte Wiederholung und Lernkontrolle, die für das Lernen unabdinglich ist. Karteikarten sind einfach zu transportieren und es ist schnell möglich, das Wissen(snetz) zu erweitern.

3. Bezüge zum Tiefenlernen und strategischen Lernen

Für das strategische Lernen sind Karteikarten ein geeignetes Mittel zur effektiven Studienorganisation, insbesondere z.B. zur Reduktion des Lernstoffes und zur Wiederholung.

Unter dem Gesichtspunkt des Tiefenlernens eignet sich ein Karteikartensystem zur eigenen Strukturbildung – der Lernstoff bzw. Inhalt von Texten wird in eigene Worte überführt, verdichtet und aus den abstrakten Strukturen des Textes gelöst. Einen weiteren Aspekt der Strukturbildung stellt die Erstellung von Verweisen zwischen Karteikarten und die Gegenüberstel-

lung von Inhalten aus verschiedenen Quellen dar, durch die Zusammenhänge hergestellt und Inhalte miteinander verknüpft werden.

4. Erstellen von Karteikarten - Generell

Folgendermaßen sollte man bei der Erstellung von Karteikarten vorgehen:

- Karteikasten mit 5 Trennfächern mit Karten anlegen (DIN A6)
- den Lernstoff in kleine repräsentative Einheiten einteilen²⁸
- auf diesen Lernstoff gerichtete Fragen formulieren (oder auf vorformulierten Fragenkatalog von Skripten oder Lehrbüchern ausweichen, was allerdings die Lernleistung mindert)²⁹
- Frage oder Stichwort auf die Vorderseite der Karte schreiben (Fragen lassen sich besser abfragen und aktivieren den Suchvorgang durch das Wissensnetz.)
- allerhöchstens 3 Fragen pro Karteikarte stellen; anderenfalls leidet die Übersichtlichkeit. Beispielsweise in folgender Reihenfolge:³⁰
 - Definition oder Erläuterung des Stichworts
 - Frage mit Bezug auf die konkrete gesetzliche Bestimmung
 - Frage mit Bezug auf den gesetzssystematischen Zusammenhang
- Antwort oder Erläuterung auf die Rückseite schreiben (bei mehreren Fragen Nummerieren)
- nicht zu viele Informationen auf eine Karte³¹
- wenn es Karten mit weiterführenden Fragen gibt, Symbol an Antwort anbringen (→), ebenso bei Verweisen auf andere Rechtsgebiete
- wichtige Erkenntnisse hervorheben (Farbe, Schlagwort, Markierung)
- u.U. gezielt auf Studienmaterial verweisen
- Karte in das vorderste der fünf Fächer einsortieren
- in regelmäßigen Abständen wiederholen³²
- die gewussten Karten können ein Fach weiter nach hinten „verlegt“ werden
- nicht gewusste Karten wandern zurück ins erste Fach

²⁸ Siehe 3. Gebot des gehirngerechten Lernens: Reduktion.

²⁹ Es besteht natürlich die Möglichkeit an dieser Stelle Memorierungstechniken zu nutzen und beispielsweise als Antwort auf die Frage nach einer Definition eine Geschichte aufzuschreiben.

³⁰ Lange, S. 222; denkbar sind – je nach Funktion der Karteikarte – freilich auch komplexere Strukturkarten.

³¹ Auch hier sind wiederum je nach Funktion der Karteikarte auch komplexere Strukturkarten mit umfangreichem Informationsgehalt denkbar.

³² Siehe unten.

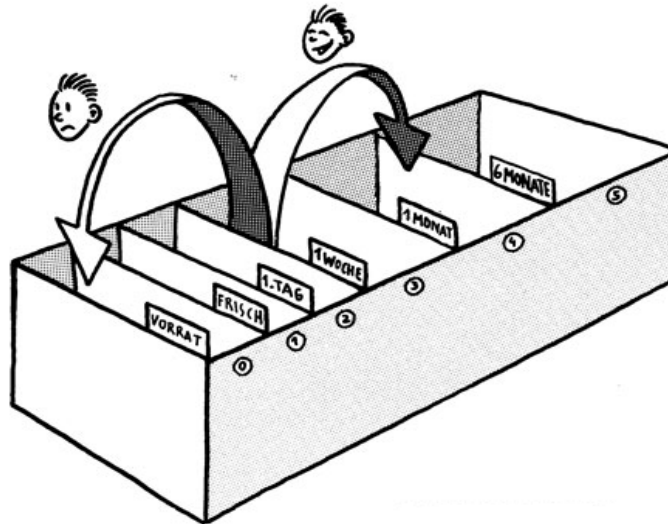


Abbildung 6: der ideale Lernablauf mit dem Karteikasten³³

5. Systematisierung von Karteikarten

Es ist möglich, die Karteikarten nach Stichworten oder nach Paragraphen zu systematisieren.³⁴ Die Stichwortkartei wird nach Rechtsgebiet und Stichwort unterteilt, also beispielsweise:

StaatsR I – Wahlen (1)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wie lauten die Wahlgrundsätze? 2. Sind sie gesetzlich geregelt? (Wo?)

Paragraphenkarteien werden nach Gesetzen und innerhalb dieser nach §§ beziehungsweise Artikeln unterteilt. Die Vorderseite kann beispielsweise so aussehen:

GG – (Art. 38 – 49) – Art. 38 I 1
<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine 2. Unmittelbare 3. Freie 4. Gleiche 5. GeheimeWahl

³³ <https://www.sbz-monteur.de/2016/03/03/lernen-einfach-gemacht-teil-3-von-4/>, Februar 2019

³⁴ Lange, S. 220 ff.

Bei der Erstellung von Paragraphenkarteien sind Besonderheiten zu beachten. Die Vorgehensweise bei der Erstellung ist wie folgt:

- Vorderseite: unmittelbar Gesetz zitieren
- Rückseite: Erläuterung und Kommentierung des Gesetzestextes
- Im Anschluss ähnliche Fragen wie bei Stichwortkartei

Im Endeffekt wird so systematisch eine eigene Kommentierung des Gesetzestextes aufgebaut. Der faktische Inhalt unterscheidet sich von dem der Stichwortkarteien nicht wesentlich, lediglich die Herangehensweise divergiert. Allerdings ist diese Herangehensweise gerade für Studienanfänger schwieriger, da Grundkenntnisse hinsichtlich der Gesetzssystematik notwendig sind. Der Vorteil ist, dass man nahe am Gesetz arbeitet. Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, beide Systeme nach Bedarf zu kombinieren.

6. Eignung von Karteikarten im Jurastudium

Karteikarten eignen sich im Jurastudium vor allem

- zur Bearbeitung von Texten (Wichtiges exzerpieren)
- beim Erlernen von Faktenwissen
 - Definitionen
 - Prüfungsschemata (Gliederungen)
 - Konkreten Daten
- zum systematischen Lernen und Wiederholen von Faktenwissen
- zur Reduktion von Informationen

Das bedeutet, dass sie fast immer einsetzbar sind. Zum Verstehen-Wissen können simple Karteikarten jedenfalls nicht beitragen – anders aber Struktur-Karteikarten.

III. Lesetechniken einschließlich Exzerpieren von Texten

1. Vorteil von Lesetechniken im Jurastudium

Ich kann lesen, wozu brauche ich also Lesetechniken?

Natürlich beherrscht jeder Studienanfänger das zum Studieren unabdingliche Lesen. Im Jurastudium gilt es jedoch häufig nicht einen Text einfach nur vorzulesen oder durchzulesen, sondern ihn zu verstehen, die wichtigsten Informationen herauszufiltern und wiedergeben zu können, schnell nur eine bestimmte Information aus einem Buch von über 1000 Seiten herauszusuchen oder in möglichst kurzer Zeit möglichst viel Text effektiv zu bearbeiten. Hierbei können Lesetechniken helfen.

Für einen Studierenden der Rechtswissenschaft ist das besonders wichtig, da man sich im Studium, abgesehen von Vorlesungen und AGs, hauptsächlich mit dem geschriebenen Wort auseinandersetzt. Angefangen bei Gesetzen, befasst man sich mit Lehrbüchern, Kommentaren, Skripten, Aufsätzen. Die Kenntnis verschiedener Lesetechniken kann bei dieser Fülle an Texten sehr hilfreich sein.

2. Bezüge zum Tiefenlernen und strategischen Lernen

Der Einsatz von Lesetechniken begünstigt sowohl strategisches als auch Tiefenlernen. Unter dem Aspekt des strategischen Lernens erscheint es sinnvoll, sich je nach Zielsetzung die geeignete Lesetechnik herauszusuchen (z.B. Querlesen, um sich einen Überblick zu verschaffen und relevante Informationen herauszufiltern; punktuelles Lesen, um sich gezielt einem spezifischen Gebiet zu widmen; SQ3R-Technik, um einen Text intensiver bzw. unter einem spezifischen Aspekt zu lesen), d.h. der systematische Einsatz der Lesetechniken ist auch gleichzeitig eine Möglichkeit der effektiven Arbeitsorganisation. Die SQ3R-Technik ist durch die Mehrstufigkeit des Leseprozesses, die vom Verschaffen eines groben Überblicks bis zur Beantwortung eigener an den Text gestellter Fragen reicht, auch für das Tiefenlernen von Relevanz: Das Formulieren eigener Fragen an den Text und deren Beantwortung erfordert ein kritisches Prüfen des Gelesenen und das Herstellen von Zusammenhängen, so dass die subjektiv interpretierten Inhalte des Textes anschlussfähig an die eigenen Wissensstrukturen werden.

3. Grundsätzlich: Überblick gewinnen

Wie bei allen Lerntechniken gilt es auch beim Lesen: Als allererstes einen Überblick zu gewinnen.

Wie das geht

- Einleitung lesen
- einzelne Kapitelüberschriften lesen
- Frage stellen: Worauf zielt der Text? (z.B. Wird eine bestimmte These vertreten? Soll der Text bloßes Überblickswissen vermitteln? Worum geht es inhaltlich?)

Warum das wichtig ist

Siehe: Strukturierung als Gedächtnisstrategie.

4. Markieren und Kommentieren

a) Richtig markieren

Markieren ist wichtig, wenn es darum geht, aus einem bereits gelesenen Text schnell Informationen zu ziehen und ihn zu strukturieren. Dabei kann wie folgt vorgegangen werden:

- Max. 10-25 % eines Textes markieren (anderenfalls leidet die Übersichtlichkeit)
- Systematischer Einsatz eines Farbsystems bspw.:
 - Schlüsselbegriffe: rot
 - Beispiele: orange
 - Wichtige §§: grün
 - Definitionen: blau
 - sonstige relevante Informationen: gelb
- Unterschiedliche Markierungstechniken verwenden
 - Kringel
 - doppelte Unterstreichungen
 - Schlangenlinien
- Alternativ: Schwärzen
 - unwichtige Informationen durchstreichen/schwärzen
 - dicken schwarzen Filzstift verwenden (Tipp: Flip-Chart-Marker drückt meist wenig bis gar nicht durch)

b) Kurzkomentare am Text

Kumulativ zum Markieren des Textes ist es sinnvoll, Kurzkomentare am Text anzubringen, um später schnell nachvollziehen zu können, warum ein bestimmter Teil eines Textes markiert/geschwärzt ist.

Hierzu kann man entweder eine kurze Randnotiz hinterlassen oder diese durch ein Symbol ersetzen.

Beispielhaft sind im Folgenden mögliche Symbole und deren Übersetzung angefügt:

Symbol	Aussage
!	Sehr wichtige Aussage
①	Wiederholung
D!	Definition
✂	Kopieren
□	Vorsicht: Prüfen!
W	Widerspruch
P	Problem
S	Streitstand
*	Beispiel
≠	Denkfehler
?	Nachschlagen
L	Literaturhinweis
RF	Rechtsfolge

5. Lesetechniken im Überblick

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Lesetechniken. Dabei wird ersichtlich, dass es sinnvoll ist, je nach Zielstellung unterschiedliche Techniken zu nutzen. Auch kann die Wahl der geeignetsten Lesetechnik davon abhängen, zu welchem Zweck Sie lesen wollen: das Lesen für eine Hausarbeit ist ein anderes als für das Lernen mit Skripten oder Lehrbüchern.

Technik	Ziel	Wie	Wozu
Punktuelles Lesen, Selektives Lesen	<ul style="list-style-type: none"> - einzelnes Themengebiet lesen - einem Text bestimmte Informationen entnehmen 	<ul style="list-style-type: none"> - teilweises Lesen eines Textes (an der „richtigen“ Stelle) - Lesevorgang unterbrechen und an anderer Stelle fortsetzen („Springen“) 	<ul style="list-style-type: none"> - Schreiben von Hausarbeiten (Einzelne Probleme bearbeiten) - Hypertexte mit nicht-linearer Textstruktur - einzelne Kapitel aus Monografien
Querlesen, diagonales Lesen, kursorisches Lesen	In kurzer Zeit einen Überblick verschaffen	<ul style="list-style-type: none"> - Überfliegen des Textes von links oben nach rechts unten - Scannen der wichtigsten Textinhalte, -strukturen und Schlagwörter 	<ul style="list-style-type: none"> - Hausarbeiten (Ist dieses Buch/Kapitel das richtige zur Beantwortung des Problems?) - Studium generell (Ist dieses Skript/Lehrbuch das richtige für mich bzw. dieses Fach?) -
Intensives Lesen	<ul style="list-style-type: none"> - Text in Gesamtheit verstehen - Thema vollständig bearbeiten/durchdringen 	Siehe: SQ3R, Leseprotokoll & Exzerpt, Markieren, Kommentieren	<ul style="list-style-type: none"> - Mit Skripten und Lehrbüchern lernen - komplexe Texte (z.B. Aufsätze) verstehen und bearbeiten
Speed-Reading	Möglichst schnelles Lesen bei vollem Textverständnis	Unproduktive Lesemethoden ablegen, Konzentrationsübungen, Blickspanne und Augenbewegung optimieren, optimale Rahmenbedingungen schaffen	<ul style="list-style-type: none"> - Schnelles Lesen von Texten jeder Art - relevante Informationen mit hoher Effizienz erfassen

6. Spezielle Anwendung von Lesetechniken

a) SQ3R-Technik

(1) Einführung

Bei der SQ3R-Technik handelt es sich um *die* Lesetechnik im Jurastudium. Denn die Methode hilft dabei, die Texte besser zu begreifen und zu erinnern, was für das Examen essenziell ist. Zudem ist es bei dieser Methode wichtig zu strukturieren – was dem Gehirn das Lesen und Lernen erleichtert. Genau genommen werden durch diese Lesetechnik verschiedene Lese- und Lerntechniken kombiniert angewandt.

Die Buchstaben dieser Lerntechnik stehen jeweils für einen Schritt beim Vorgehen.³⁵

S	Survey	Überfliegen
Q	Question	Fragen
R	Read	Lesen
R	Recite	Wiedergeben
R	Review	Wiederholen

(2) Anwendung

Die Anwendung erfolgt in den fünf Schritten:

Survey

- Gesamtes Material³⁶ sichten/überfliegen³⁷
 - Inhaltsverzeichnis (falls vorhanden)
 - Überschriften
 - Zusammenfassungen
 - Tabellen und Abbildungen
- die Abschnitte, die das große Ganze bilden, markieren
- Zeitfaktor: wenige Minuten
- auf einzelne Abschnitte die folgenden Schritte anwenden

Question

- Fragen zu den einzelnen Abschnitten formulieren bspw.
 - Welche Informationen möchte ich aus diesem Text gewinnen?

³⁵ Genau genommen arbeitet der Name mit der Initialisierungs- und Reduktionstechnik.

³⁶ z.B. Kapitel eines Buches (das gesamte Buch wäre zu viel auf einmal), Kommentierung eines §§, Zeitschriftenartikel.

³⁷ Siehe kursorisches/diagonales Lesen.

- Welche Antworten kann der Text mir liefern?
- Bedarf es Überblickswissen oder Detailwissen, um diesen Text zu verstehen?
- Bin ich an einer bestimmten Begründung interessiert?
- Welche Argumente suche ich, um meine These in der Hausarbeit zu stützen?
- Welche Ereignisse, Phänomene, Entwicklungen erklärt der Text?
- Sich eigene Wissenslücken bewusst machen

Read

- Text intensiv lesen
- Wichtiges markieren/kommentieren³⁸, noch keine Notizen machen
- Nach jedem Absatz selbst überprüfen, ob das Gelesene verstanden wurde
- Unbekannte Wörter nachschlagen (Fremdwörterbuch, Rechtswörterbuch)
- Zeitfaktor: individuell, so viel wie nötig (maximal ca. 10 min. am Stück, dann mit den weiteren Schritten fortfahren)

Recite

- Nach dem Lesen: Schlüsselinhalt in eigenen Worten schriftlich zusammenfassen
bspw. durch:
 - Mind-Map
 - Concept-Map
 - Exzerpt
 - Grafik
 - Tabelle
 - Karteikarte
- Zeitfaktor: etwa genauso lange wie das Lesen

Review

- Erneutes Überfliegen des Textes und der Notizen
- Beantworten der an den Text gestellten Fragen
- Mündliche Nacherzählung der essenziellen Inhalte
- bei Bedarf noch einmal vorne beginnen/auffüllen

b) Informationsreduktion bei langen Texten

Auch hier gilt es, verschiedene Lern- und Lesemethoden zu kombinieren, um möglichst effektiv die Schlüsselinformationen herauszuarbeiten, schließlich wird ein Prüfer niemals verlangen, dass man ein Buch Wort für Wort rezitieren kann. Es geht hingegen vor allem darum, die

wichtigsten Informationen daraus abrufen und wiedergeben zu können. Dabei können alternativ zum SQ3R-System folgende Techniken angewandt werden:³⁹

Technik	Anwendung auf
Anmerkungen und Kurzkomentare machen	Die Schlüsselinformationen des Textes
Unterstreichen und Hervorheben	Die relevanten Teile des Textes, die wichtigen Konzepte. (max. 10-25 % des Textes)
Durchstreichen/Schwärzen	Irrelevantes, Füllwörter/-sätze
Exzerpieren (Herausschreiben)	Die wichtigsten Informationen und Schlüsselwörter
Kursorisches Lesen	Direkt beim Lesen Wichtiges und Unwichtiges unterscheiden. Hier bereits hervorheben bzw. durchstreichen.
Selektives Lesen	Der Text wird nicht im Ganzen gelesen, sondern überflogen. Besonders wichtige Stichwörter werden markiert.
Eigene Überschriften erstellen	Sich den Text durch eigene Überschriften selber in sinnvolle Abschnitte unterteilen und so eine eigene Struktur schaffen.
Zusammenfassung in eigenen Worten	Abschließendes Bearbeiten durch knappe Zusammenfassung in eigenen Worten.

c) Reflexion und Archivierung beim Lesen – das Exzerpt

Damit das Lesen eines Textes beim Lesen weiterführt, ist es wichtig, mit den Informationen, die der Text gibt, zu arbeiten. Abgesehen von den bereits beschriebenen Methoden wie z.B. Mind-Maps, Bildern, Grafiken und Karteikarten kann dabei das Exzerpt zum Einsatz kommen.

(1) Einordnung

Ein Exzerpt gibt wichtige Inhalte und Informationen eines Textes wortwörtlich unter Angabe des Autors und des genauen Fundortes wieder.

³⁸ Siehe Markieren und Kommentieren.

³⁹ Nach: *Geuenich*, u.a., Das große Buch der Lerntechniken, S. 200f.

(2) Bezüge zum Tiefenlernen und strategischen Lernen

Das Exzerpieren ermöglicht, alle relevanten Gebiete (z.B. unter Verwendung von Prüfungsschemata als grober Aufbau) komprimiert abzubilden und dabei die Darstellung jeweils um weitere Probleme und aktuelle Rechtsprechung zu erweitern. Bei der Erstellung von Exzerpten handelt es sich um einen Verdichtungsprozess, der – unter dem Gesichtspunkt des strategischen Lernens – geeignet ist, Texte/Lernstoff entsprechend zu reduzieren, systematisch aufzubereiten und eine Selektion vorzunehmen. Unter Tiefenlernaspekten liegt der Mehrwert des Exzerpierens im Herstellen eines eigenen Sinnzusammenhangs durch die Zusammenstellung relevanter Textpassagen und die Bildung neuer, eigener Strukturen. Dies gilt insbesondere, wenn das Exzerpt als eigene Zusammenfassung relevanter Inhalte erstellt wird und die interpretierten Informationen anhand der eigenen Wissensstrukturen in eine neue Form (und eigene Worte) gebracht werden. Durch das Exzerpieren aus verschiedenen Texten können Verknüpfungen hergestellt, Positionen gegenübergestellt, Widersprüche beleuchtet und kritisch geprüft werden, was ein verständnisorientiertes Tiefenlernen begünstigt.

(3) Anwendung

Das Exzerpt zielt darauf ab, relevante Textpassagen für eine anschließende Verwendung in Analyse und Argumentation eines Schriftstückes zu extrahieren. Allerdings kann es ebenfalls als Zusammenfassung relevanter Inhalte dienen.

Es eignet sich daher besonders beim Anfertigen von Seminar- und Hausarbeiten oder beim Verfassen eines eigenen Kurz-Skripts.

Vorgehensweise:

- Fragestellung an den Text klären
- Selektieren: nur die wirklich verwertbaren Informationen kennzeichnen
- Abschnitt oder Satz als direktes oder indirektes Zitat (Tipp: Sofort kennzeichnen, damit es nicht zu unzulässigen Plagiaten kommt) ausschreiben
- Autor und genaue Fundstelle notieren

d) Speed-Reading

(1) Begriff

Speed-Reading (Schnelllesen) bezeichnet, wie der Name schon sagt, das überdurchschnittlich schnelle Lesen von Texten, ohne dabei jedoch an Textverständnis einzubüßen. Das Gehirn kann den Inhalt des Gelesenen bei langsamem Lesen schlechter aufnehmen als bei schnelle-

rem, denn das Verständnis eines Textes hängt nicht vom Lesen einzelner Wörter eines Satzes ab, sondern vom Erkennen der wesentlichen Schlüsselwörter.⁴⁰

(2) Vorgehensweise

(a) Lesetempo ermitteln

Zunächst empfiehlt es sich, einen Test zu machen, um das eigene Lesetempo ermitteln zu können.⁴¹

(b) Unproduktive Lesegewohnheiten ablegen

Folgende unproduktive Lesegewohnheiten reduzieren unnötig den Lesefluss:

- **(Sub-)Vokalisierung**

Darunter versteht man das gedankliche oder sogar leise ausgesprochene Mitsprechen des Gelesenen. Dies stellt ein Relikt aus der Grundschulzeit dar, in der man Worte noch Buchstabe für Buchstabe über die Stimme entschlüsselte. Diese Vorgehensweise reduziert das Lesetempo erheblich.⁴²

- **Regression**

Die Regression meint das Zurückspringen der Augen auf bereits Gelesenes. Durch dieses Zurückspringen wird der Lesefluss ständig unterbrochen, was Zeit kostet.

- **zu viele kurze Fixierungen**

Die Augen müssen sich laufend „scharf“ stellen, um das, was gerade im Fokus ist, zu erfassen. Dieses Scharfstellen führt zu Pausen, die die Lesegeschwindigkeit drosseln. Um dies zu verhindern, sollte man den Blick entspannen, wodurch sich wiederum das Sehfeld erweitert. Man spricht insofern auch von „peripherem Sehen“. Konsequenz ist, dass man weniger Fixierungen braucht, da man pro Fixierung mehr Wörter auf einmal erfassen kann.

(c) Konzentration erhöhen⁴³

Das Auge ist in der Lage, mehr als 10.000 Wörter pro Minute zu erfassen. Diese Informationen können auch vom Gehirn verarbeitet werden. Wer allerdings mit einem Lesetempo von

⁴⁰ *Chevalier*, S. 57 ff.

⁴¹ Ein Test befindet sich unten im Skript unter D. Vertiefungen und Beispiele. Alternativ online: <https://www.ritterspeedreading.de/speedreading-online-test.htm>, Stand Februar 2019

⁴² Eine sehr hilfreiche Übung gegen das (Sub-)Vokalisieren findet sich unter: www.spreeder.com.

⁴³ *Backwinkel/Sturtz*, S. 40 ff.

150 Wörtern pro Minute liest, unterfordert seine Augen und sein Gehirn ganz erheblich. Dieses langsame Lesen lenkt ab und sorgt dafür, dass man unbewusst mit den Gedanken abschweift. Durch spezifische Konzentrationsübungen⁴⁴ kann man schneller lesen, hat eine gesteigerte Merkfähigkeit und kann besser zwischen wichtigen und unwichtigen Informationen unterscheiden.

(d) Blickspanne und Augenbewegung⁴⁵

Die Blickspanne eines durchschnittlichen untrainierten Lesers beträgt etwa 1 Grad. Bei einem Abstand von 30 cm zum Text entspricht dies 1 cm. Dies wiederum entspricht einem Wort von 3 - 5 Buchstaben. Durch kontinuierliches und intensives Augentraining ist es möglich, eine Blickspanne von 8 - 12 Grad zu erzielen, was einem Text von 6 - 8 cm bzw. 6 - 8 Wörtern entspricht. Man kann also durch Erweiterung der Blickspanne die Anzahl der Fixierungen reduzieren und dadurch das Lesetempo enorm erhöhen.

(e) Optimale Rahmenbedingungen schaffen⁴⁶

- Zeitpunkt des Lesens geschickt wählen (wenig Störungen, keine Ablenkung, maximale Konzentration, hohe Leistungsfähigkeit)
- Organisation des Arbeitsplatzes (Lichtverhältnisse, kein Lärm, keine Unruhe oder bewegte Bilder in der Nähe, alles so vorbereiten, dass man das Lesen nicht unterbrechen muss)

(3) Tipps zur Erhöhung der Lesegeschwindigkeit⁴⁷

Schlechte Lesegewohnheiten verringern das Lesetempo drastisch. Es gibt jedoch einige Gegenmaßnahmen, mit denen man ihnen entgegenwirken kann - sofern man sie denn erkannt hat. Die folgende Tabelle gibt Ihnen eine Übersicht über die typischen schlechten Lesegewohnheiten und bietet Ihnen sinnvolle Gegenmaßnahmen an.

⁴⁴ Gute Übungen finden sich bei *Backwinkel/Sturtz*, S. 42 ff.

⁴⁵ *Backwinkel/Sturtz*, S. 51 ff.

⁴⁶ *Backwinkel/Sturtz*, S. 95 ff.

⁴⁷ Nach *Lange*, S. 167.

Schlechte Lesegewohnheit	Gegenmaßnahmen
Vokalisieren (leises oder lautes Mitsprechen beim Lesen)	Kaugummikauen oder ein Stückchen Papier zwischen die Lippen nehmen.
Regression (Zurückspringen auf bereits gelesenen Text beim erstmaligen Durchlesen)	Schnell und konzentriert lesen. Gelesenes mit leerer Karteikarte abdecken.
Langsames und unkonzentriertes Lesen	Sich vor und beim Lesen anspornen, „schnell“ zu lesen. Konzentrationsübungen aller Art.
Lesehilfsmittel verwenden (z.B. mit Zeigefinger, Lineal oder Stift die Zeilen nachfahren)	Stifte und sonstige Hilfsmittel aus der Hand legen.
Wort für Wort lesen	Blickspanne erweitern, indem man mehrere Wörter mit einem Blick erfasst.
Buchstabieren (Buchstabe für Buchstabe lesen)	Erkennen, dass man nicht jeden Buchstaben lesen muss, um ein Wort zu erfassen. Bsp.: R..htsw.ss.nsch..t. Obwohl das banal klingt, gibt es nicht wenige Studierende, die langsam fast Buchstabe für Buchstabe lesen.

IV. Lernstrategien gegen das Vergessen: Memorierung als Effekt der Strukturbildung⁴⁸

Strukturverständnis hilft nicht nur dabei, neue Informationen schneller begreifen und in den vorhandenen Strukturen einordnen zu können,⁴⁹ sondern die Verknüpfung mit bestehenden Strukturen erleichtert auch das Behalten der verknüpften Inhalte wesentlich. Je vielfältiger neue Inhalte an bestehende Strukturen anknüpfen können, desto mehr stabilisieren die Strukturen sich gegenseitig und desto einfacher und nachhaltiger lassen diese Inhalte auch nach längerer Zeit abrufen. Ein solches Strukturverständnis entsteht im Wesentlichen über die Herstellung von Zusammenhängen, etwa durch kritisches Prüfen. Tiefenlerner begreifen mit an-

⁴⁸ Oder: Memorierungstechniken.

⁴⁹ Dazu siehe oben, B.II.1.

deren Worten neue Inhalte durch ihr strukturbildendes Interesse für Zusammenhänge tendenziell schneller und behalten die Inhalte besser.

Indem sämtliche der bisher vorgestellten Lerntechniken auf die eine oder andere Weise auf die Herstellung von Zusammenhängen und Strukturbildung angelegt sind, begünstigen sie die Memorierung. Sie lassen sich also auch als sog. Mnemotechniken⁵⁰ oder Memorierungstechniken verstehen. *Mind-Maps* und *Concept-Maps* zwingen bei ihrer Erstellung bereits zur Strukturbildung. Die Visualisierung der Struktur erleichtert das Behalten zusätzlich. Gleiches gilt für Karteikarten, die zudem zur gezielten Wiederholung genutzt werden können. Lesetechniken, die durch eine schrittweise Abschichtung (Überblick verschaffen; Fragen stellen; im Hinblick auf diese Fragen lesen, exzerpieren und wiederholen) auf Strukturbildung zielen, begünstigen ebenfalls das nachhaltige Verknüpfen der gelesenen Inhalte.

Strukturierung (1.) und Visualisierung (2.) verbessern also die Gedächtnisleistung. Wo Inhalte detailreich und unverbunden nebeneinanderstehen, fällt das Lernen schwer. Memorierungstechniken stellen deshalb künstlich Zusammenhänge her und erleichtern dadurch das dauerhafte Behalten (3.). Schließlich lassen sich einige Tipps zum effizienten Lernen als Faustregeln zusammenfassen (4.).

1. Strukturierung als Gedächtnisstrategie

Wie eingangs bereits erläutert, hängt das Lernen eng mit dem Anknüpfen, Einordnen und Strukturieren zusammen – es gilt, neue Informationen an bereits vorhandenes Wissen zu knüpfen.

a) Strukturieren beim Lesen von Texten

Dies kann man sich zunutze machen, indem man beim Lesen eines Buches zunächst Inhaltsverzeichnis, Überschriften, Einleitungen und dann den Rest eines Texts liest – genau dieses Vorgehen machen sich auch einige Lesetechniken zunutze.⁵¹ Auf diese Weise wurde für die neuen Informationen bereits eine Art Regal gebaut, in die diese einsortiert werden können.⁵² In diesselbe Sparte gehört auch das „Prinzip Kettensäge“, nach dem zerlegt werden soll, was das Zeug hält und zwar das Thema danach, je komplizierter es ist.⁵³ Das bedeutet, dass die Struktur, die hinter dem Thema steht, in Erfahrung gebracht werden muss.⁵⁴ Genauso verhält

⁵⁰ Nach der griechischen Göttin Mnemosyne, der Göttin der Erinnerung.

⁵¹ Siehe Lesetechniken.

⁵² *Bien*, S. 61.

⁵³ *Bien*, S. 64f.

⁵⁴ *Bien*, S. 65.

es sich mit sich wiederholenden Mustern oder Regeln.⁵⁵ Versuchen Sie, die (versteckten) Regeln und Muster zu finden, die hinter dem Problem, den Informationen, usw. liegen.⁵⁶ Die Elaboration des Inhalts durch Strukturierung und Visualisierung funktioniert gut mittels *Mind-Maps*, *Concept-Maps* und Karteikarten.

b) Strukturieren beim Erlernen von Rechtsgebieten: Stufenprinzip⁵⁷

Besonders gehirngerecht lernt man nach dem Stufenprinzip. Man erarbeitet sich eine gute Grundlage und baut darauf auf – auch ein Haus würde man schließlich nicht ohne ein gutes Fundament bauen können. Das bewusste und systematische Einteilen eines Rechtsgebietes oder einzelner Teilbereiche hilft, beim Lernen den Überblick zu behalten und die neu erschlossenen Inhalte sicher und dauerhaft einordnen zu können.⁵⁸ So lassen sich etwa Deliktgruppen im Strafrecht systematisch und stufenweise lernen, indem zunächst Näheres zur Art des Delikts (etwa Erfolg oder Gefährdung; Unternehmensdelikt; eigenhändiges Delikt; Amtsdelikt) und zum geschützten Rechtsgut (etwa Körper, Gesundheit, Vermögen, Eigentum) herausgestellt wird. In einem zweiten Schritt kann die Struktur des Tatbestands erarbeitet werden (Grunddelikt, Qualifikation, Erfolgsqualifikation oder Regelbeispiel; unterschiedliche Varianten des Tatbestands und einzelne Tatbestandsmerkmale). Dann könnten vertiefend die Definitionen zu den einzelnen Tatbestandsmerkmalen erlernt werden; inhaltlich spiegeln diese Definitionen bereits den Schutzzweck/das Schutzgut des Delikts und die Funktion des jeweiligen Merkmals innerhalb der Normstruktur wider. Diese vergleichsweise wenigen Schritte (Deliktart; Schutzgut, Tatbestandsstruktur und grundlegende Definitionen) versetzen bereits in die Lage, das einzelne Delikt auf ganz unterschiedliche Fälle sinnvoll und fundiert anwenden zu können, also mit ansprechender Argumentation gute Klausuren schreiben zu können. Auf diese schrittweise erarbeitete Grundstruktur können dann Standpunkte zur Auslegung einzelner Tatbestandsmerkmale („Meinungsstreitigkeiten“) oder punktuelle Rechtsprechung zu einzelnen Detailfragen einfacher verstanden, sicher eingeordnet und dauerhaft abgespeichert werden (Wie viele Personen sind eine Bande? Wann setzt der erpresserische Menschenraub eine stabilisierte Bemächtigungslage voraus und wann liegt sie vor? Welche Einschränkungen ergeben sich beim Mordmerkmal der Heimtücke? Wie ermittle ich einen Schaden beim unechten Erfüllungsbetrug?). Wer umgekehrt ohne ein gesichertes Verständnis der Grundstruk-

⁵⁵ *Bien*, S. 78.

⁵⁶ *Bien*, S. 94.

⁵⁷ Nach: *Münchhausen/Püschel*, S. 41 ff.

turen mit den Detailfragen anfängt, versteht zum einen den Sinn hinter den einzelnen Schlagworten („unechter Erfüllungsbetrug“) nicht, kann sich dadurch die einzelnen, uferlosen Details nur schwer merken und vor allem in der Klausur, deren Sachverhalt eben regelmäßig nicht genau einem bekannten Musterfall entspricht, nicht sinnvoll argumentieren. Die Kenntnis der neuesten Rechtsprechung hilft mit anderen Worten wenig, wenn man die Grundprinzipien und Grundlagen des Rechtsgebietes nicht verstanden hat:

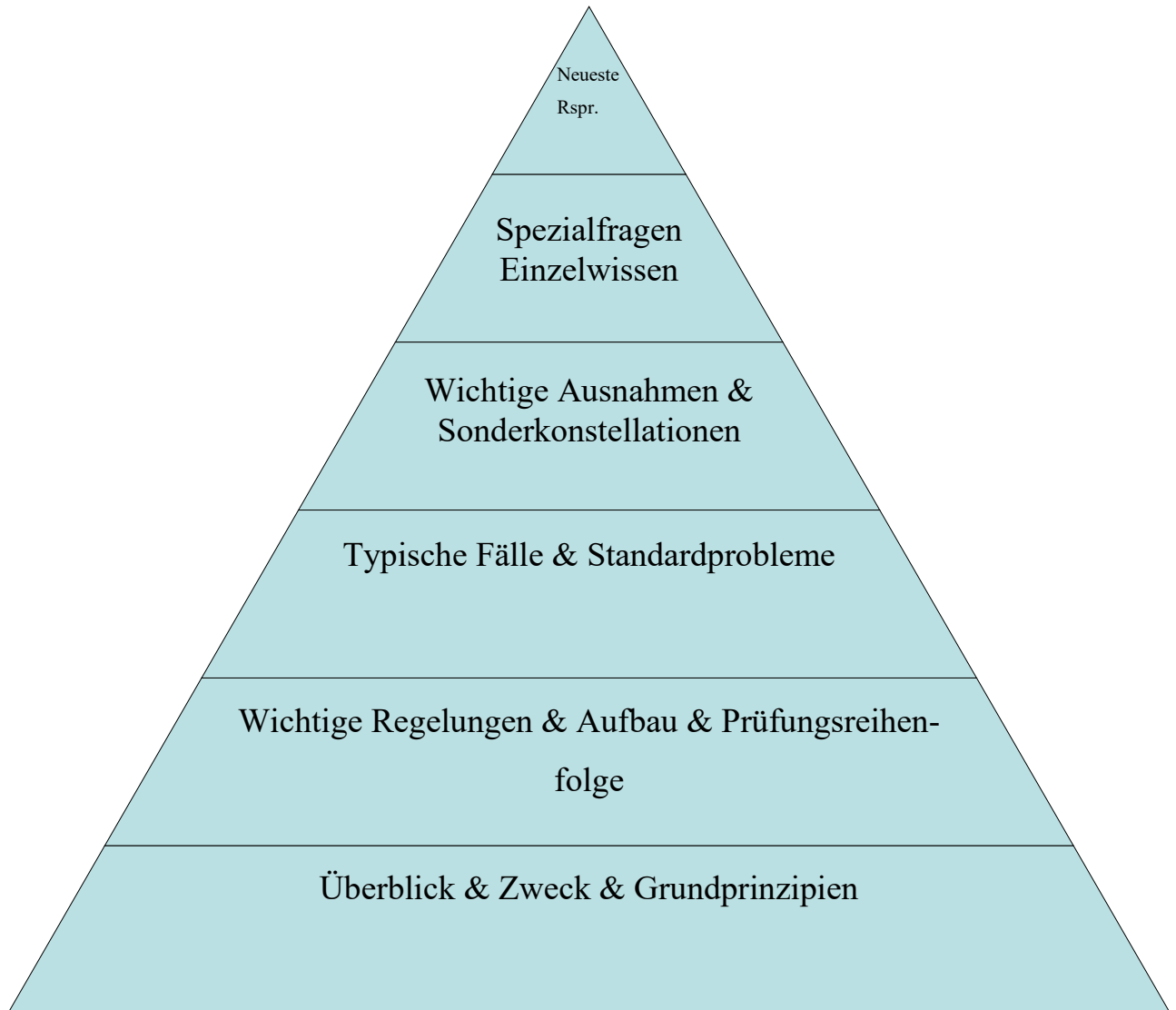


Abbildung 7: Beispiel für das Stufenprinzip bei Rechtsgebieten

⁵⁸ Näher zu einem solchen „Lernen in Schleifen“ am Beispiel des Strafrechts *Karger*, *Rekonstruktion des Rechtsunterrichts am Beispiel des materiellen Strafrechts*, 2010, und *dies.*, *Rekonstruktion des Rechtsunterrichts*, in: Brockmann/Dietrich/Pilniok (Hrsg.), *Exzellente Lehre im juristischen Studium*, 2011, S. 135 ff.

2. Visualisierung

60 % aller Informationen, die das Gehirn verarbeitet, sind Bilder.⁵⁹ Dies kann man sich auch im Jura-Studium zunutze machen. Je abstrakter und komplexer der Stoff ist, umso mehr sollte man sich ihn veranschaulichen.

a) Graphische Übersichten beim Lernen

Graphische Übersichten beim Lernen zwingen zum einen zum Strukturieren und bereiten zum anderen die Struktur sehr übersichtlich und lernfreundlich auf. Dies ist als Mind-Map möglich, kann aber auch anders hierarchisch strukturiert dargestellt werden.

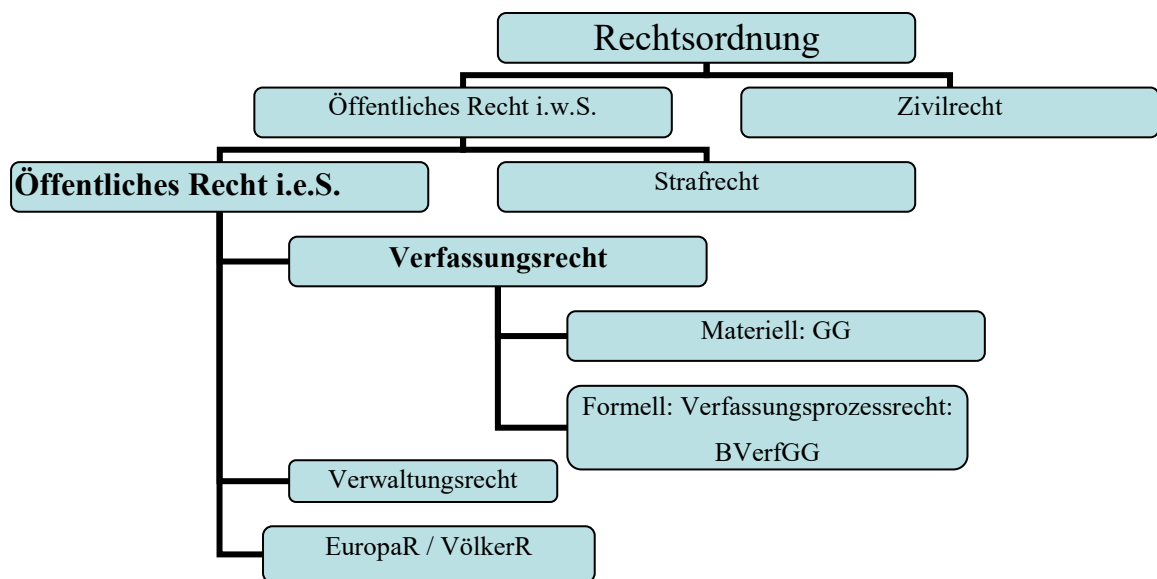


Abbildung 8: Beispiel für eine graphische Übersicht

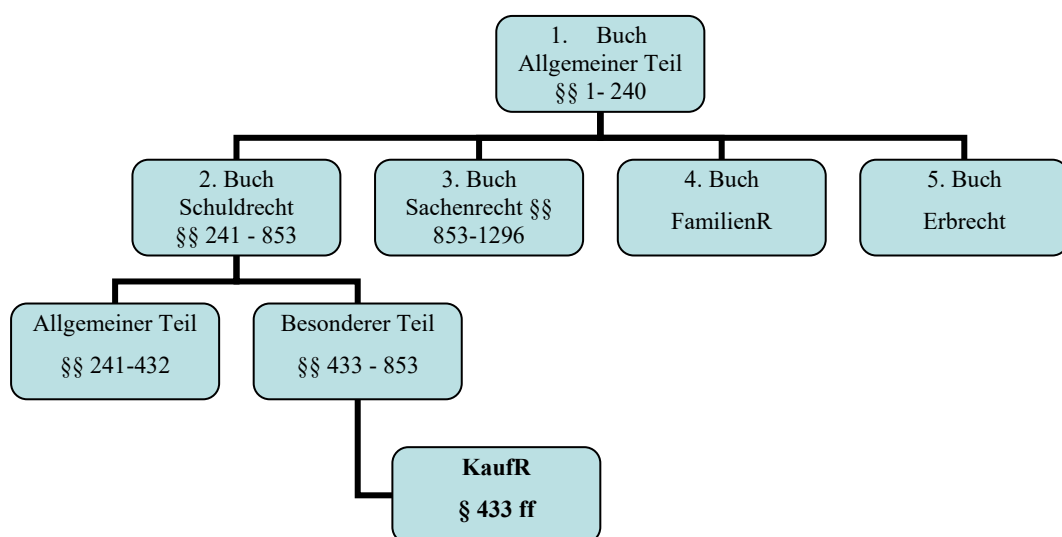


Abbildung 9: Weiteres Beispiel für eine graphische Übersicht

⁵⁹ Bien, S. 96.

Zum Vergleich hier nun Darstellung des Verwaltungsakts, § 35 VwVfG

	Individuelle Gültigkeit	Generelle Gültigkeit
Konkreter Regelungsinhalt	Verwaltungsakt	Allgemeinverfügung (VA)
Abstrakter Regelungsinhalt	Verwaltungsakt	Rechtsnorm

b) Visualisierung in der Falllösung: Personenskizze und Zeitstrahl

Bevor man einen Fall löst, ist es sinnvoll, sich auch hier eine Übersicht über den Sachverhalt zu verschaffen. Besonders im weiteren Verlauf des Studiums (Sachenrecht!) kann man sonst leicht den Überblick verlieren, wenn z.B. mehr als zwei Personen involviert sind. Es gilt also herauszufiltern:

Wer hat wie gehandelt, wie stehen die Personen zueinander, wie war die zeitliche Abfolge, etc.?

Diese Informationen gilt es dann graphisch darzustellen. Entweder durch einen Zeitstrahl und/oder eine Darstellung der (rechtlichen) Beziehungen der Personen zueinander.

3. Zusammenhänge künstlich herstellen: Memorierungstechniken

Wo das Erlernen von Detailwissen oder Definitionen erforderlich ist, ohne dass die einzelnen Elemente in einem lernfreundlichen Zusammenhang stehen, kann es sinnvoll sein, einen solchen Zusammenhang auf die eine oder andere Weise künstlich herzustellen. Hierin liegt der Ansatz von Gedächtnistechniken oder sog. Memorierungstechniken, die den Lerninhalt im Hinblick auf die Funktionsweise des Gehirns und der Wissensgenerierung aufbereiten und so die Aufnahmefähigkeit und Kapazität über das gewohnte Maß hinaus steigern.⁶⁰ Merktechniken helfen also nicht, Inhalte zu verstehen, sondern stellen mehr oder weniger künstliche Verbindungen zwischen Inhalten her, um das Abspeichern zu erleichtern.

a) Funktionsbilder

Mit Hilfe von Funktionsbildern kann man komplexe Prinzipien in Bilder zerlegen und sie auf diese Weise besser erinnern (Bilder kann das Gehirn sich besser merken).

Bild: Wanderer mit großem Rucksack, Wanderer, der an eine Tür klopft = Forderung, vollgepackter Rucksack = akzessorische Sicherheit, z.B. Hypothek.

Ein jeder sollte sich eigene Bilder basteln. Besonders praktisch ist, dass man die Bilder auch an anderen Stellen und in anderen Rechtsgebieten wiederverwenden kann. So bleibt die For-

⁶⁰ *Bien*, S. 41f.

derung ein Wanderer, egal an welcher Stelle er auftritt. Die Bilder können auch in die Bilderketten eingebaut werden.⁶¹

b) Initialisierungstechnik⁶²

Mittels der Initialisierungstechnik kann man sich mehrere (zusammengehörige Begriffe) anhand ihrer Anfangsbuchstaben (= Initialen) merken.

Die fünf Prinzipien des Sachenrechts sind in Wahrheit Spaghetti:

P	Publizität
A	Abstraktion
S	Spezialität
T	Typenzwang
A	Absolutheit

Die Beweismittel der StPO mutieren so z.B. zum Tier:

Z	Zeuge
B	Beschuldigteneinlassung
S	Sachverständige
A	Augenschein
U	Urkunde

Im Zivilprozess verliert das B einen Kreis = Parteivernehmung

Was Wahlen angeht, so kann man sich ruhig mal einen Schluck auf unser GG genehmigen (Wahlgrundsätze) aufGG (erstsemestertauglich!)

A	Allgemein
U	Unmittelbar
F	Frei
G	Gleich
G	Geheim

Es gibt mehrere Fallgruppen strafrechtlicher Garantenstellung, hier kann das GRINGEL-Monster weiterhelfen: (erstsemestertauglich!)

⁶¹ Siehe: Bilderketten und Symbole.

G	Gesetz
R	Rechtsgeschäft
In	Ingenenz
G	Gefahrgemeinschaft
EL	Enge Lebensbeziehung

Was den klassischen Grundrechtseingriff angeht, so kann man darauf ruhig mal einen fahren lassen: FURZ

F	Finales
U	Unmittelbares hoheitliches Handeln
R	Rechtswirkung nach Außen
Z	Zwang durchsetzbar

Der Gewerbebegriff im Handelsrecht kümmert sich um Senf, nicht mit Pasta, ist aber sonst ganz Italiener: SENFPATE

S	Selbstständige
E	Entgeltliche
N	Nicht
F	Freiberufliche
P	Planmäßige
A	(nach) außen (gerichtete)
T	Tätigkeit
E	(die) erlaubt (ist)

Der Handelsbrauch i.S.v. § 346 HGB ist kinderleicht zu merken, wie das Abc nämlich: abCdefg:

A	Allseits
B	Bestehende
(C)	Übung unter (Caufleuten)
D	Dauerhafte

⁶² Nach: *Hamann*, S. 132 ff.

E	Einheitliche
F	Freiwillige
G	Gleichmäßige

Die Voraussetzungen für die vertragliche Schutzwirkung zugunsten Dritter - LeGES:

Le	Leistungsnähe
G	Gläubignähe
E	Erkennbarkeit
S	Schutzbedürfnis

c) Sprüche und Merksätze

Vielleicht kann der ein oder andere sich aus dem Musikunterricht noch an folgenden Spruch erinnern: Fritz bringt Esther Astern Des Gesandten. Um Tonleitern ging es damals. Oder vielleicht: „Mein Vater erklärt mir jeden Sonntag unseren Nachthimmel.“ Für die Reihenfolge der Planeten in unserem Sonnensystem, nachdem man entdeckt hatte, dass Pluto doch nicht dazu gehört: Der Spruch ist immer noch im Kopf? Das liegt daran, dass das Gehirn sich dumme Sprüche gerne merkt, ein Reim ist sogar noch besser. Manchmal reichen aber auch schon einfache Schlagworte:

- Vertrag vor Gesetz (ZR)
- „Verquadidlung“ = Reihenfolge der Anspruchsprüfung: Vertrag, Quasivertrag, Dingliche Berechtigung, Delikt, ungerechtfertigte Bereicherung
- Täterschaft vor Teilnahme (StR)
- Kein Vertrag zulasten Dritter (SchR)
- Versuch, Klick Rücktritt (StR)
- Wer zuerst kommt, malt zuerst (sachenrechtliches Prioritätsprinzip)
- AGBen prüft man wie man Austern isst – eine nach der anderen.
- Ist das Kindlein noch so klein, kann es trotzdem Bote sein. (Geschäftsfähigkeit eines Boten)
- Ei...er... die... vor... Reallasten hü...pf...en (Die sieben dinglichen Rechte: Es gibt sieben dingliche Rechte, die (mit Ausnahme des Erbbaurechts) in der Reihenfolge des

Merkspruches im BGB geregelt sind⁶³: **Eigentum, Erbbaurecht, Dienstbarkeiten, Vorkaufsrecht, Reallasten, Hypotheken und Pfandrechte.**

- Der Vater begattet die Gesellschafterin, die den Vorerben unentgeltlich verwahrt. (Wann gilt im BGB die eigenübliche Sorgfalt (§ 277 BGB Fälle der Haftungsbeschränkung auf eigenübliche Sorgfalt. Die Haftungserleichterung genießen also Eltern: (§ 1664 I), Ehegatten (§ 1359), BGB-Gesellschafter (§ 708), Vorerben (§ 2131), und unentgeltliche Verwahrer (§ 690).)
- Ganz leicht vergisst man den Kommanditist. Doch der Komplementär, der haftet ganz schwer.
- Beamter werden oder sein, stets greift § 54 (BeamtStG) ein. (Aufdrängende Sonderzuweisung im Verwaltungsrecht)
- Akzessorietät im Zivilrecht: Mit der Forderung Hand in Hand gehen über Bürgschaft, Vormerkung, Hypothek und Pfand.
- Wer bürgt, wird erwürgt.
- Dolus eventualis ist, wenn einem alles egal ist!

d) Bilderketten, Geschichten und Symbole

Schließlich bleibt noch die Möglichkeit, Inhalte durch Bilderketten, Geschichten oder Symbole zu verknüpfen. Bilderketten, Geschichten und Symbole können sehr effektive Eselsbrücken sein, erweisen sich aber teilweise auch als recht aufwändig.

Beim Lernen von Definitionen oder Prüfungsschemata kann sich die Technik der Bilderketten und Symbole eignen. Diese Methode arbeitet mit Reduktion und Aufwertung. Kurzanleitung:

- Wichtigste Begriffe herausfiltern
- Aus Stichwörtern Bilder machen (Phantasie!)
- Aus den Bildern eine Geschichte bauen

Beispiel:

Die körperliche Misshandlung gehört zum Tatbestand der Körperverletzung (§ 223 StGB).

Die Geschichte:

Ein Mädchen übergibt sich in einen Messbecher, weswegen sie zum Arzt geht. Danach macht sie zu Hause eine kleine Spa Behandlung, um sich wieder besser zu fühlen. Beim Nägel la-

⁶³ Außer dem Erbbaurecht.

ckieren erschrickt sie, als sie bei den Füßen ankommt – ihr fehlt nämlich plötzlich der Nagel auf dem großen Zeh – zum Glück kann sie trotzdem noch gehen und geht daher erst einmal in die Stadt, um sich etwas Schönes zu kaufen.

Eine körperliche Misshandlung ist jede **üble** und **unangemessene Behandlung**, die entweder das **körperliche Wohlbefinden** oder die **körperliche Unversehrtheit** nicht nur **unerheblich** beeinträchtigt.

Also:

Übergeben = üble

Messbecher = unangemessen

Zum Arzt gehen = Behandlung

Spa = körperliches Wohlbefinden

Zehennagel fehlt = körperliche Unversehrtheit

Kann trotzdem noch gehen = Erheblichkeit

Ein weiteres Beispiel:⁶⁴

Überfall ist jeder plötzliche, unerwartete Angriff auf einen Ahnungslosen.

Welche Elemente benötigt man, um sich die Definition wieder herleiten zu können?

„**Plötzlich**“, „**unerwartet**“, „**Angriff**“ und „**Ahnungsloser**“ sind hier die Begriffe, die es zu verpacken gilt.

Die Geschichte:

Der geplatze Scheck

Der erboste Bankkunde läuft, den geplatzen Scheck in der Hand, durch die Haupthalle der Bank, vorbei an allen Warteschlangen. Mit geballter Faust klopft er gegen die Bürotür des Filialleiters, reißt sie gleich auf und hält diesem den Scheck unter die Nase. Der Filialleiter zuckt nur erschrocken mit den Schultern, weil er sich das auch nicht erklären kann.

Eine kleine Szene, wie man sie in einem Film oder auch im Leben erwarten kann.

Auflösung:

Der geplatze Scheck = plötzlich

Die Warteschlangen = unerwartet

Klopfen mit geballter Faust = Angriff

Schulterzuckender = Ahnungsloser

⁶⁴ Aus: *Reinhard*, Definitionen Strafrecht - schnell gemerkt, 3. Auflage, Juli 2011.

Weiteres Beispiel:

Verfügung: Man stelle sich vor, ein einsamer Herr bestellt sich eine Dame vom Gewerbe. Als sie kommt, hebt er sie mit beiden Armen auf, trägt sie in sein Schlafgemach und die Geschichte nimmt ihren Lauf...

Eine Verfügung ist jede rechtsgeschäftliche **Bestellung, Aufhebung, Übertragung, Belastung** und **inhaltliche Veränderung** eines Rechts.

4. Die 10 Gebote des gehirngerechten Lernens⁶⁵

Als unsystematische Ansammlung von Faustregeln zum effizienten Lernen können schließlich die „10 Gebote des gehirngerechten Lernens“⁶⁶ hilfreich sein:

Erstes Gebot: *Überblick verschaffen*

- Wo befinde ich mich?
- Was gehört zu diesem Rechtsgebiet?
- Es hilft, sich ein erstes Grobraster zu bilden, in den der Rest eingeordnet wird

Zweites Gebot: *Strukturieren*

- mit gut gegliedertem und strukturiertem Material lernen
- selbst strukturieren
- Prüfungsschemata anfangs konsequent einhalten
- das lernende Gehirn braucht Struktur

Drittes Gebot: *Reduktion*

- Konzentration auf das Wesentliche
- Wenige Merkpunkte (Schlagworte) verinnerlichen
- Die Speicherkapazität des Kurzzeitgedächtnisses ist begrenzt, dagegen hilft die 20/80-Regel (Detailwissen wird (anfangs) meist wieder vergessen)
- Vermeiden, den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr zu sehen

Viertes Gebot: *Bekanntes als Aufhänger nutzen*

- Lernstoff - so es irgend geht - an bekanntes Wissen anknüpfen
- Wissensnetz des Gehirns nutzen
- Auf Zusammenhänge und Unterschiede achten

Fünftes Gebot: *Bilder als Klebstoff des Gehirns*

- Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

⁶⁵ Nach: *Münchhausen/Püschel*, S. 32ff.

⁶⁶ Nach: *Münchhausen/Püschel*, S. 32ff.

- Bilder sind resistenter gegen Wissenszerfall als Worte
- Aktiviert beide Gehirnhälften
- Bilder können „Hilfsfäden“ im Wissensnetz sein
- Mehr Aufwand beim „Bauen“, dafür Zeitersparnis bei Wiederholung

Sechstes Gebot: *mit mehreren Wahrnehmungskanälen arbeiten*

- Visuelle-akustische-verbale Kanäle kumuliert nutzen
- Aktive Wissensreproduktion fördert intensivere Verarbeitung und Speicherung
- Anderen das Gelernte erklären (private AGs)
- Besprechen und abhören von Smartphones
- Aktive Anwendung: Falllösung üben

Siebtes Gebot: *Emotionen nutzen*

- Was emotional bewegt, kann man sich besser merken
- Ungewöhnliche Fälle vergisst man nicht so schnell wieder (Bsp. Katzenkönig- oder Sirius-Fall)
- Das betrifft natürlich auch Schlagworte und Ähnliches

Achtes Gebot: *Weniger ist mehr*

- Genügend Zeit für eine vernünftige Basis nehmen (Kein Pfusch am Bau, sonst stürzt er schnell wieder ein)
- Begrenzte Speicherkapazität des Kurzzeitgedächtnisses beachten – Interferenzen,⁶⁷ also Überlagerungen ähnlicher Lerninhalte, meiden
- Regelmäßig genug Pause machen

Neuntes Gebot: *Wiederholen*

- Es ist essenziell, Gelerntes in regelmäßigen Abständen zu wiederholen. Anderenfalls war alle Mühe umsonst und das Gelernte ist dem Vergessen ausgesetzt.
- Es sollte in den Lernplan immer schon eine Zeit für die Wiederholung eingeplant werden.

Zehntes Gebot: *Üben übt*

- Es hilft in einer Klausur wenig, das Wissen nur parat zu haben, wenn man nicht gelernt hat, es anzuwenden. Daher sollte man immer nebenbei Klausuren schreiben, Fälle lösen und das Erlernte anwenden.

⁶⁷ Zu Interferenzen siehe näher D.III.5.

V. Zeitmanagement allgemein

Zeitmanagement bedeutet nicht nur, pünktlich zu AGs oder Vorlesungen zu erscheinen, sondern sich so zu strukturieren, dass man effektiv arbeiten kann. Abgesehen vom Erstellen von Zeitplänen und dem Eliminieren von Störern gehört dazu eine adäquate Arbeitsplatzgestaltung⁶⁸ und eine gute Organisation. Dazu gehört:

- (wenn möglich) festen Arbeitsplatz wählen
- genügend Fläche
- der Größe angepasste Sitzhöhe (Tisch und Stuhl)
- gute Belüftung
- angenehme Raumtemperatur
- Materialvorbereitung
- genügend helles Licht
- Ruhe
- Zeitumgangsanalyse

1. Bezüge zum Tiefenlernen und strategischen Lernen

Eine effektive Lernplanung und Organisation in Form eines guten Zeitmanagements stellt einen bedeutsamen Schwerpunkt des strategischen Lernens dar. Dies ist im Jurastudium insbesondere vor dem Hintergrund der enormen Stofffülle, die es zu bewältigen gilt, von hoher Relevanz. Für das Tiefenlernen ist das Zeitmanagement weniger charakteristisch, eine Kombination erscheint jedoch insofern sinnvoll, als dass bei einem reinen Tiefenlernen ohne Zeitmanagement die Gefahr besteht, sich zu „verzetteln“ und eventuell die Notwendigkeit einer Schwerpunktsetzung aus den Augen verloren wird.

2. Lernplanung

a) Langfristige Lernplanung

Einige Fernziele sind durch die Wahl des Studiums der Rechtswissenschaft bereits festgelegt. So strebt ein Jeder als Fernziel das Staatsexamen an, das im ersten Semester jedoch, noch durch diverse Teilziele (Zwischenprüfung, Hauptstudium, Schwerpunkt – Klausuren, Hausarbeiten) unterbrochen, in ferner Zukunft liegt.

⁶⁸ Siehe auch: Konzentration.

Bei der langfristigen Lernplanung gilt es, sich seiner Fern- und Teilziele bewusst zu werden und sich für das Erreichen dieser einen Zeitrahmen zu setzen. Die Uni greift den Erstsemestern während der OE hier bereits unter die Arme, indem Beispielstudienverläufe vorgestellt und ausgeteilt werden, nach denen man sich richten kann. Ein jeder Studierende sollte sich seiner langfristigen Lernplanung bewusst sein, um auch die kurzfristigeren Ziele richtig einplanen zu können.

Fragebogen – langfristige Ziele

(Material: Studienführer – wurde in der OE ausgeteilt)

Was ist mein Fernziel?

Welche Teilziele ermöglichen mir die Realisierung meines Fernziels?

Welche Lehrveranstaltungen muss ich wann besuchen?

Muss ich bei dem Besuch von Lehrveranstaltungen eine bestimmte Reihenfolge einhalten?

Welche Prüfungen muss ich wann ablegen?

Welche Termine gibt es, die ich unbedingt einhalten muss?

Welche Mittel und Voraussetzungen brauche ich, um die Ziele erreichen zu können? (PC-Kenntnisse, ...)

Ist es sinnvoll, mich einer Lerngruppe anzuschließen?

Wo sollte ich meine Prioritäten setzen?

Nachdem nun die Grundvoraussetzungen geklärt sind, sollte ein jeder einen Plan zur Erreichung der langfristigen Ziele entwerfen:

Erstes Semester:

Prüfungsfach	Zeitrahmen

b) Kurzfristige Lernplanung

Es ist wichtig, sich bezüglich seiner langfristigen Lernplanung auch mit der konkreten Umsetzung zu befassen. Dies ist besonders beim Erstellen von Wochen- und Tagesplänen möglich. Diese helfen, den Lerntag zu strukturieren und verhindern, dass Zeitdiebe einem die Zeit stehlen („Ab morgen fange ich wirklich immer schon um 08:00 Uhr und nicht erst um 11:00 Uhr mit dem Lernen an.“). Zudem schaffen sie die nötige Freizeit und ein gutes Gewissen.

Das Entwerfen von ordentlichen Zeitplänen kostet zwar immer Zeit, was viele davon abhält, diese zu erstellen. Allerdings wird durch die Zeitplanung viel Zeit gewonnen, so dass sich die Erstellung im Endeffekt lohnt, da man nicht „ins Blaue hinein“ lernt. Zeitfenster für die Erstellung: ca. 30 Minuten.

Berücksichtigen Sie bei der Planung Ihre individuellen Leistungshochs/-tiefs (wenn möglich). Normalerweise haben die meisten Menschen ihr erstes Hoch gegen Morgen (10/11 Uhr), ein Tief gegen 13/14 Uhr und ein erneutes Hoch gegen 17 Uhr. Nutzen Sie dieses Wissen für sich effektiv:

- Im Leistungstief z.B. Einkaufen, Mittagessen, Sport etc.
- Im Leistungshoch: Lernphase
- Fächer, die wichtig/schwierig, aber von weniger persönlichem Interesse sind: im Leistungshoch (morgens)
- Nacht = Schlafen/Ruhephase
- In optimalen Arbeitszeiten nicht stören lassen

(1) Wochenplan

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8-9 Uhr							
9-10 Uhr							
10-11 Uhr							
11-12 Uhr							
12-13 Uhr							
13-14 Uhr							
14-15 Uhr							
15-16 Uhr							
16-17 Uhr							
17-18 Uhr							
18-19 Uhr							
19-20 Uhr							

Was in den Wochenplan eingetragen wird:

- in Stichworten alle festen Termine
- Vorlesungen
- AGs
- Sport

- Arbeit
- Lernzeiten

Am Ende der Woche sollte jeweils kontrolliert werden, ob der Wochenplan eingehalten wurde. Was sich als nicht realisierbar herausstellt, wird ausgebessert und die Planung so von Woche zu Woche verfeinert.

(2) Tagesplan

Zeit	Dauer	Fach	Gegenstand	Tätigkeit	Bewertung
8-9 Uhr					
9-10 Uhr					
10-11 Uhr					
11-12 Uhr					
12-13 Uhr					
13-14 Uhr					
14-15 Uhr					
15-16 Uhr					
16-17 Uhr					
17-18 Uhr					
18-19 Uhr					
19-20 Uhr					

Der Tagesplan ist der wichtigste der drei Pläne. Hier wird unter Berücksichtigung des Wochenplans sehr konkret festgelegt, was am nächsten Tag umgesetzt werden muss. Das Positive hieran ist, dass man ihn jeden Tag anpassen kann, er einem eine Struktur gibt und damit die eigene Motivation und Routine fördert. Zeitfenster für die Erstellung: ca. 5 Minuten.

Was bei der Gestaltung des Tagesplans zu beachten ist:

- realistisch planen
- nicht auf „Lust“ auf die Arbeit warten, einfach anfangen!
- Termine einhalten
- Nur 60 % der Zeit verplanen (40% verbleiben für Unvorhergesehenes und Spontanes)
- Lernstoff in kleine Einheiten teilen
- Nie länger als 90 Minuten einplanen (Lernen)
- **Pausen** von 5-15 Minuten einplanen
- Lernformen abwechseln (Lesen, auswendig lernen, schreiben, ...)
- Zeit zum Wiederholen einplanen, ca. 1/3 der Lernzeit

- Hausarbeiten möglichst direkt nach der Lehrveranstaltung machen
- Höchstens 8 Std. pro Tag lernen
- Auch den Tagesplan kontrollieren etc.: Was ist gelungen? Warum ist es gelungen? Und andersherum.
- Am Ende des Tages stichwortartig von jedem Lerngegenstand die wichtigsten Bestandteile (alles, wichtig ist und behalten wurde) kurz notieren -> Direkte Rekapitulation.

(3) Lernprotokoll/Lerntagebuch

Alternativ zum Tagesplan können sich diejenigen, die nicht gut darin sind, in die Zukunft zu planen, das Lernprotokoll zunutze machen. In diesem wird nach einem Lerntag vermerkt, was, wann und wie gelernt wurde. Auf diese Weise verbessert sich das Lernverhalten durch Beobachtung und Anpassung. Zudem hilft es häufig, die Motivation zu steigern, da man sich Erfolge klarmacht.

Das Lernprotokoll sollte zum Lernen immer mitgeführt werden (direkt mehrere Kopien anfertigen) und am Ende des Lerntages ausgefüllt und ausgewertet werden. Die Auswertung kann man sich zur besseren Gestaltung des nächsten Tags zunutze machen. Ein Lernprotokoll kann wie folgt gegliedert werden:

Datum	Zeit	Tätigkeit	Thema	Bewertung
05.05.2013	09:00-09:45 Uhr	Lesen, Schreiben (Karteikarten)	BGB AT – Willenserklärung S. 45-56 Lehrbuch	:)
	09:50-10:30 Uhr	Wiederholung Strafrecht AT Definitionen & KK	Kausalität und objektive Zurechnung	:(

Effektiver Einsatz von Pausen und Vermeiden von Ablenkung

Viel hilft nicht viel! Mindestens ein Fünftel der Lernzeit sollte aus Pausen bestehen!

Wenn man merkt, dass man sich mit etwas anderem als dem Lernstoff beschäftigt, sollte man eine Pause machen!

3. Prioritäten setzen: das Eisenhower-Prinzip

Gegen Ablenkungen à la „bevor ich es wieder vergesse“ hilft es, den Gedanken auf einer To-do-Liste aufzuschreiben. Sehr praktisch ist es, dabei nach dem Eisenhower-Prinzip vorzugehen und zu Erledigendes direkt zu kategorisieren.

Nach dem Eisenhower-Prinzip sind folgende Kategorien zu unterscheiden:

- wichtig & dringend (A-Priorität)⁶⁹
- wichtig & nicht dringend (B-Priorität)
- unwichtig & dringend (C-Priorität)
- unwichtig & nicht dringend (Müll)

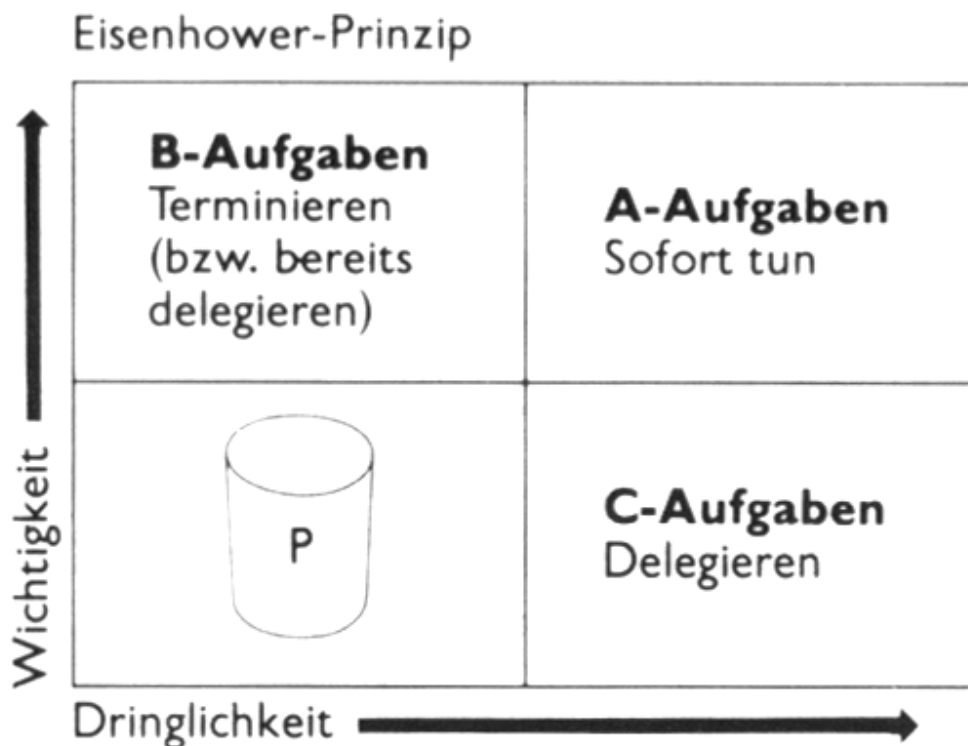


Abbildung 10: Das Eisenhower-Prinzip⁷⁰

In der konkreten Anwendung kann beispielsweise immer ein Zettel mit folgender Aufmachung bei sich geführt werden, auf dem Ablenkungen zur späteren Erledigung eingetragen und abgehakt werden.⁷¹

⁶⁹ Wichtigkeit bedeutet: Ziel + Erfolg, Dringlichkeit: Zeit + Termin.

⁷⁰ <http://www.cc-teamleiter.de/eisenhower.jpg>, Stand: Februar 2019.

⁷¹ Druckvorlagen bspw. unter: <https://www.uwefreund.com/informationen-seminare/download/>, Februar 2019

<p>wichtig & nicht dringend (B)</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Wichtig & dringend (A)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Unwichtig und nicht dringend = MÜLL</p>	<p>unwichtig & dringend (C)</p> <hr/> <hr/> <hr/>

4. Tipps und Tricks für die Pausengestaltung

Folgende Tipps können die Qualität der Erholung erhöhen.

- Vermeidung verdeckter Pausen „kurz mal auf dem Handy etwas ansehen“ usw. Stattdessen tatsächliche Pausen machen
- lieber viele kurze Pausen als wenige lange
- Mehrarbeit kann schaden – Übersättigung des Gehirns führt dazu, dass sich die Behaltensleistung sogar noch verringert. Das zeigen auch die Übungsaufgaben bei der Wissensgenerierung sehr eindrucksvoll.

Vorschläge für die praktische Gestaltung:

- Nach ca. 5 Minuten aktiven Lernens ca. 30 Sekunden Pause machen
- Nach 10-20 Minuten (individuell!) ca. 2-3 Minuten Pause machen
- Nach insgesamt 45 Minuten mind. 15 Minuten Pause machen.
- Vor einer Pause das Erlernte noch einmal kurz rekapitulieren (= erste kleine Wiederholung für das Gehirn)
- In der Pause am besten etwas ganz Anderes tun (Bewegung, Kurzentspannung-, Konzentrationsübung)
- Nach 4 Std. eine größere Pause von mind. 30-45 Minuten machen.
- Pausen nicht länger als ca. 45 Minuten ansetzen – je länger die Pause, desto geringer der Erholungseffekt

Pausen sind so wichtig, damit unsere Konzentration erhalten bleibt und das Gehirn Zeit bekommt, das soeben Erlernte zu verarbeiten und zu speichern. Es ist daher völlig ineffek-

tiv, keine Pausen zu machen, da das Gehirn die eingehenden Informationen ohne genügend Pausen einfach überschreibt.⁷² Zudem können Pausen dazu beitragen, sich den Primär- und Rezenzeffekt häufiger zunutze zu machen, da man mehrmals hintereinander Informationen „am Anfang“ und „am Ende“ hat.

5. Bedeutung eines guten Zeitmanagements

Ein gutes Zeitmanagement ist sehr wichtig und hilft bspw. bei Folgendem:

- sorgsamer Umgang mit der Zeit
- Gespür für Stärken und Schwächen (Stärken fördern, Schwächen ausgleichen)
- wichtige Termine/Erledigungen seltener vergessen
- effektiveres Lernen in kürzerer Zeit
- kein unnötiger Stress kurz vor der Prüfung
- bessere Strukturierung und Zielsetzung
- höhere Wahrscheinlichkeit, ein Ziel zu erreichen
- Kein schlechtes Gewissen, wenn man sich Freizeit nimmt und Hobbys nachgeht
- bessere Überprüfbarkeit von Zielerreichung bzw. Angleichung des Vorgehens bei Scheitern
- Planung u.U. wiederverwendbar
- Höhere Zufriedenheit – man sieht, was man geschafft hat.

VI. Motivation

Wer keine Motivation hat ein Ziel zu erreichen, wird sich auch nicht anstrengen, um eben dieses zu erreichen. Hinter jedem Lernziel, das im Jahres-/Wochen-/Tagesplan festgehalten wurde, steht aber immer auch ein Beweggrund, dieses Ziel erreichen zu wollen. Welche das sind, ist vielen Lernenden manchmal gar nicht (mehr) bewusst. In diesen Fällen fällt die Motivation häufig ab. Um erkennen zu können, wann es an ausreichender Motivation fehlt und welche Maßnahmen dagegen ergriffen werden sollten, ist es wichtig, sich über die persönliche Motivation Jura zu studieren im Klaren zu sein. Denn die ursprüngliche Motivation, aus der heraus das Jurastudium begonnen wurde, ist der antreibende Faktor dafür, Motivations-Tiefs im Laufe des Studiums zu überwinden. Um die Motivation im Laufe der Studienzeit aufrecht erhalten zu können, ist die konkrete Formulierung der eigens entwickelten Ziele daher von

⁷² Siehe dazu Wissensgenerierung: Interferenz.

zentraler Bedeutung. Dies schließt jedoch keinesfalls aus, dass sich im Laufe des Studiums auch weitere, andere persönliche Ziele entwickeln können, die ihrerseits einen motivierenden Faktor darstellen können (bspw. ein Rechtsgebiet, welches nach näherem Kennenlernen besonders spannend erscheint oder eine juristische Tätigkeit, die im Zuge eines Praktikums kennengelernt wurde und sich als sehr reizvoll für eine eigene Berufsperspektive erwiesen hat). All diese kleineren und größeren Faktoren innerhalb des langjährigen Jurastudiums können die treibende Kraft während des Studiums, aber vor allem in Zeiten von Motivations-Löchern sein. Daher ist es für jeden einzelnen wichtig, sich die persönliche Motivation und die persönlichen Ziele innerhalb des Studiums bewusst zu machen.

Fehlende Motivation ist einer der Hauptgründe für das Scheitern und Nichterreichen von Lernzielen. Daher ist es wichtig, sich mit der eigenen Motivation zu befassen. Anderenfalls nützt auch die beste Zeitplanung nichts, da sie nicht eingehalten wird.

1. Analyse der Motivation

Ein Blatt im Stile des folgenden zur Motivationsanalyse mehrmals kopieren und über 1-2 Wochen täglich oder alle zwei Tage ausfüllen und in einem Briefumschlag verschließen. Selbsttest dabei mindestens 7 Mal durchführen. Möglichst nicht mit Eltern, Freunden oder Kommilitonen über die Ergebnisse und Ideen reden, da es um die ganz eigene Motivation geht, die nicht von außen beeinflusst sein sollte. Danach die Serie wieder durchlesen und für sich selbst auswerten.

Ziel	Motivation	Mögliches Hindernis
TOEFL-Test	Zugang Auslandsstudium	Zu wenig Kenntnisse

Reflexionsfragen zur Motivation

Um sich noch gründlicher mit der eigenen Motivation auseinanderzusetzen, bietet sich ein Selbsttest nach dem folgenden Muster an:

- Welche(s) Ziel(e) möchte ich erreichen?
- Warum möchte ich diese(s) Ziel(e) erreichen?
- Was brauche ich, um mein(e) Ziel(e) zu erreichen?
- Kenne ich jemanden, der dieses Ziel erreicht hat?

- Welche Informationen habe ich über das Erreichen des Ziels?
- Wie viel Zeit habe ich, um das Ziel zu erreichen?
- Was könnte mich auf dem Weg zu diesem Ziel aufhalten?
- Welche Gegenmaßnahmen kann ich einleiten, um mögliche Hindernisse zu überwinden?

2. Motivation beeinflussen durch positive Verstärker

Hat man sich nun eine konkrete Vorstellung von seiner Motivation und möglichen Hindernissen auf dem Weg zum Erreichen des Ziels gemacht, ist es leichter, dieses zu erreichen, da man sich immer vor Augen halten kann, warum und wie das Ziel zu erreichen ist, anstatt nur davon „zu träumen“, es irgendwie durch Glück und Zufall zu schaffen.

Auf dem Weg zum Erreichen des Ziels ist es daher wichtig, die Motivation zu erhalten. Das ist bei Fernzielen manchmal gar nicht so einfach, da der Erfolg nicht absehbar, nicht erlebbar ist. Daher können kleine Tricks angewandt werden, um die eigene Motivation (meistens wohl zu lernen) zu intensivieren:

Positive Verstärker helfen dabei, ein Verhalten zu positivieren. Man arbeitet also mit dem Belohnungssystem des Körpers. Auf diese Weise wird ein Anreiz gesetzt, eine Aufgabe zu erledigen oder ein Verhalten zu verstärken. Das ist ähnlich wie bei einer Käfigratte, die ein Leckerli bekommt, wenn sie ein bestimmtes Verhalten zeigt und es daher wiederholt, bloß, dass man sich den „Leckerli“ vorliegend selbst verspricht, sich gewissermaßen selbst konditioniert.

Man kann zwischen verschiedenen Verstärkern unterscheiden:

a) Materielle positive Verstärker

Materielle positive Verstärker sind Geschenke, die man sich zur Belohnung selbst macht. Beispielsweise: wenn ich alle Definitionen des Kapitels X gelernt habe und wiedergeben kann, darf ich mir die neue CD von Y kaufen.

Der Negativeffekt bei dieser Art positiver Verstärker ist, dass das ganz schön ins Geld gehen kann. Allerdings ist es natürlich auch möglich, kleine positive Verstärker zu setzen, wie z.B., wenn man das Kapitel geschafft hat einen Kaffee trinken gehen.

Ein jeder sollte sich eine Liste mit möglichen und erreichbaren/finanzierbaren positiven Verstärkern anlegen.

b) Soziale positive Verstärker

Soziale positive Verstärker sind solche, die einem selbst ein positives Feedback geben. So zum Beispiel: „Eine großartige Leistung die ich hier abgelegt habe.“ „Ich bin stolz, das ganze Buch vor Ostern gelesen zu haben.“

Soziale positive Verstärker sollte man sich selbst zugutekommen lassen. Wer nur an sich herummäkelt à la „Das hätte ich auch besser machen können“, treibt sich selber in eine Negativspirale, in der die Motivation immer weiter abnimmt, weil man vor sich keine Erfolge verbuchen kann.

c) Aktivitätsverstärker

Bei Aktivitätsverstärkern nutzt man das Erlauben von geschätzten Tätigkeiten als Belohnung. Beispielsweise: „Wenn ich heute das Buch zu Ende bearbeite (realistische Planung!), darf ich ins Kino gehen“.

Es ist ratsam, sich eine Liste mit Aktivitätsverstärkern zu erstellen, aus denen man ab und zu auswählen kann.

d) Informative Verstärker

Die informativen Verstärker geben eine Rückmeldung über das Erreichen eines bestimmten Ziels. Allerdings muss man sich zuvor messbare Ziele gesetzt haben. Beispielsweise: „Ich werde meine Konzentrationsfähigkeit innerhalb von zwei Wochen um 10 Minuten steigern“

VII. Gutachtenstil und Argumentationsfähigkeit

Der Gutachtenstil und juristische Auslegung und Argumentation sind für Jurastudierende in den ersten Semestern in der Regel recht ungewohnt, aber schon im Hinblick auf die anstehenden Klausuren von hoher Bedeutung. Das Erlernen des Gutachtenstils stellt für Jurastudierende in den ersten Semestern ein wichtiges Lernziel dar. Gleichwohl zeigen nicht wenige Studierende bis in die Examensvorbereitung ein nur vages Verständnis für den Zusammenhang von Gutachtenstil, Auslegung und Argumentation, das auf mehr oder weniger Klausurerfahrungen zurückgeht und undifferenziert als „Gutachtenstil“ begriffen wird. Dabei erhöht ein differenziertes Verständnis nicht nur die Qualität von Klausurbearbeitungen erheblich (dazu unten: Baustein Klausurentchnik), sondern steht vor allem in einer Wechselbeziehung zu reflektiertem, erfolgreichem Lernen. Das kritische Prüfen und das Interesse an Zusammenhängen, was Tiefenlerner charakterisiert, schlägt sich unmittelbar auf das Differenzierungsvermögen und damit die Qualität einer Argumentation nieder. Umgekehrt bildet ein Ver-

verständnis für die Methodik der Auslegung die Grundlage für ein Strukturverständnis, das nachhaltiges und anschlussfähiges Tiefenlernen begünstigt. Juristische Argumentation in Gutachten und Lerntypen sowie Lerntechniken hängen somit eng zusammen.

1. Gutachtenstil: die formelle Dimension

Eine Funktion des Gutachtenstils ist es, die für die jeweilige Fallfrage („Hat A gegen B einen Zahlungsanspruch?“ „Hat C sich wegen Körperverletzung strafbar gemacht?“ „Verletzt ein bestimmtes Urteil den D in seiner Berufsfreiheit?“) stringent in Einzelfragen zu untergliedern und den Zusammenhang dieser Einzelfragen deutlich zu machen. Das Gutachten legt also dar, von welchen Unterfragen die Fallfrage abhängt.

Diese Gliederung der Untersuchung in Unterfragen hängt von der Struktur der angewandten Normen ab. Ein Gutachten stringent aufzubauen, setzt also Kenntnisse über die Zusammensetzung von Normen in Tatbestand und Rechtsfolge sowie die Zusammenhänge zwischen Anspruchsnormen, Hilfsnormen wie etwa Definitionen und Gegennormen voraus. Hier besteht eine unmittelbare Verbindung zum Tiefenlernen: ein Verständnis für die Funktion einzelner Normen, die Struktur von Normbereichen und die Zusammenhänge oder das Verhältnis unterschiedlicher Normen zueinander ist typisch für Tiefenlerntechniken, effektiert den Lernprozess und macht zugleich die Stringenz eines Gutachtens aus.

Diese logische Struktur des Gutachtens wie auch die Auslegung der einzelnen Normen beschränken sich auf die normative Seite des Gutachtens, also der Frage, wie die einzelnen Normen unabhängig von dem konkreten Sachverhalt allgemein zusammenhängen. Demgegenüber lässt sich die Subsumtion als „Anwendung der Norm auf den Einzelfall“, als Abgleich der im Sachverhalt geschilderten Wirklichkeit mit den Voraussetzungen des normativen Gerüsts verstehen.

Gutachtenstil bezeichnet in der Gegenüberstellung zum sog. Urteilsstil schließlich noch eine bestimmte, ergebnisoffene Form der Darstellung. Die Leserführung im Gutachtenstil entwickelt sich von der Fragestellung über die Darstellung der logischen Voraussetzungen, die Auslegung der Voraussetzungen einer Norm, deren Subsumtion im Einzelfall zum Ergebnis führt, während der Urteilsstil das Ergebnis voranstellt. Hinsichtlich der Intensität oder des Umfangs der Auslegung oder der Subsumtion unterscheiden Gutachten- und Urteilsstil sich nicht unbedingt. In Klausuren empfiehlt sich zur angemessenen Schwerpunktsetzung eine reflektierte Kombination aus Urteils-, Gutachten- und verkürztem Gutachtenstil.

2. Subsumtion: Verbindung von Norm und Sachverhalt

Die Subsumtion innerhalb eines Gutachtens meint die Prüfung, ob ein bestimmtes Tatbestandsmerkmal einer Norm in der im Sachverhalt geschilderten Lebenswirklichkeit erfüllt ist. Schulmäßig und stark vereinfacht erfolgt diese Prüfung in der Form eines syllogistischen Schlusses: die zu prüfende Frage wird als Hypothese aufgeworfen („Fraglich ist, ob elektrischer Strom eine fremde, bewegliche Sache darstellt“). Dann wird in einem Obersatz der relevante Teil der Norm näher definiert („Sache ist jeder körperliche Gegenstand“). Anschließend werden die Elemente aus dem Sachverhalt genannt und aufbereitet, die für oder gegen die in der Definition genannten Merkmale sprechen, sog. Untersatz („Elektrischer Strom besteht aus einer Vielzahl kleinster Teilchen, die sich innerhalb eines Leiters von einem Spannungspotential zu einem anderen Spannungspotential bewegen. Diese Zusammensetzung aus kleinsten Teilchen spricht dafür, elektrischen Strom als gegenständlich zu verstehen. Allerdings lassen sich diese Teilchen nicht speichern oder lagern, sie liegen vielmehr innerhalb eines Leiters in Form von Spannung an. Zudem lassen sich auch andere unkörperliche Elemente wie insbesondere Licht zwar nicht nur, aber zumindest auch als Formation kleinster Teile verstehen, sog. Welle-Teilchen-Dualismus. Elektrischer Strom stellt daher keinen körperlichen Gegenstand dar.“). Daran schließt sich die kurze Feststellung des Ergebnisses an („Elektrischer Strom ist damit keine Sache“).

Die Qualität dieser Subsumtion eines Sachverhalts unter eine Norm hängt wesentlich von der Argumentation ab, ob in dem konkreten Sachverhalt die Voraussetzungen der Definition erfüllt sind: Wie reichhaltig, differenziert und unterschiedlich sind die angeführten Argumente? Sind die Argumente angemessen gewichtet und plausibel zueinander in Beziehung gesetzt?

Auch wenn diese Art der Darstellung Studierenden zu Beginn des Studiums erfahrungsgemäß Schwierigkeiten bereitet, liegen die anspruchsvolleren Probleme bei der Lösung typischer Klausursachverhalte oftmals weniger in der Subsumtion des konkreten Sachverhalts als in der Auslegung, welche Bedeutung einem bestimmten Tatbestandsmerkmal zukommt.

3. Auslegung von Tatbestandsmerkmalen

An einigen Stellen im juristischen Gutachten ist die Bedeutung bestimmter Tatbestandsmerkmale nicht hinreichend klar. Das hat zur Folge, dass eine subsumtionsfähige Definition, also der Obersatz der Definition, erst entwickelt werden muss. Eine solche Unklarheit kann unterschiedliche Ursachen haben. So kann es verschiedene Verständnisse eines bestimmten Tatbestandsmerkmals geben, hinter denen unter Umständen „Theorien“, „Lehren“ oder „Ansichten“ als vertypete Zusammenstellungen von Argumenten, ihrer Gewichtung und Bewer-

tung stehen („Was bedeutet ‚Vermögensschaden‘ im Strafrecht?“ „Was bedeutet ‚bedingter Vorsatz‘?“). Unter Umständen kann es sein, dass eine bekannte und anerkannte Definition für die Einordnung des konkreten Sachverhalts weder in die eine noch in die andere Richtung einen Anhaltspunkt liefert. Ähnliche Schwierigkeiten können sich bei der Frage stellen, ob eine bestimmte Norm im konkreten Fall überhaupt anwendbar ist. Oder es gibt zu einzelnen Tatbestandsmerkmalen keine (dem Rechtsanwender bekannte) gesetzliche oder allgemein anerkannte Definition. Je schwieriger es im Einzelfall ist, die Bedeutung eines für die Fallfrage relevanten⁷³ Tatbestandsmerkmals zu entwickeln, desto eher liegt bei dieser Frage ein Schwerpunkt des Gutachtens, dessen Bearbeitung für die Überzeugungskraft und Qualität von besonderer Bedeutung ist. Stilistisch entspricht dieser Schwerpunktsetzung eine ausführliche Erörterung im Gutachtenstil.

Die Auslegung der einzelnen Tatbestandsmerkmale auf der Grundlage der klassischen Auslegungsmethoden weist ebenfalls enge Bezugspunkte zur Lerntechnik von Tiefenlernern auf, die sich für Zusammenhänge zwischen Normen und Rechtsbereichen interessieren und von sich aus beim Lernen Aussagen kritisch prüfen. Indem Tiefenlerner bereits beim Erschließen des materiellen Rechts die neuen Inhalte kritisch prüfen, setzen sie sich auf der Grundlage systematischer und teleologischer Auslegung damit auseinander. Diese auf das Herstellen von Zusammenhängen gerichtete Perspektive erhöht das Vermögen, differenziert zu argumentieren. Das Herstellen der Zusammenhänge erleichtert es zugleich, neue, daran anknüpfende Inhalte schneller zu begreifen und die erlernten Inhalte zu behalten. Schließlich führt das kritische Prüfen beim Lernen zur Einübung der Argumentation.

VIII. Klausurtechnik

Vor allem zu Beginn des Studiums ist noch vollkommen unklar, wie ein Fall in der Situation einer tatsächlichen Prüfung geschrieben werden sollte. Daher hier nun einige Hinweise zur Herangehensweise:

1. Umgang mit dem Bearbeitervermerk

Schon bevor der Sachverhalt das erste Mal gelesen wird, sollte der erste Blick auf den Bearbeitervermerk, also die konkrete Aufgabenstellung für die Klausur fallen. So kann der Sachverhalt schon mit dem Wissen, welche Frage es anschließend zu beantworten gilt, gelesen

⁷³ Die Erörterung von Auslegungsfragen oder gar „Theorien“ oder „Meinungsstreits“, die für die Fallfrage ohne Bedeutung sind, verringert in der Regel die Qualität und damit die Bewertung des Gutachtens.

werden. ***Der Bearbeitervermerk sollte ganz genau gelesen und verinnerlicht werden***, um zu verhindern, dass er missverstanden wird und somit in der Konsequenz eine für diese Aufgabenstellung falsche Lösung entsteht.

Im Bearbeitervermerk finden sich häufig Zusatzanmerkungen oder auch Hinweise darauf, was in dieser Klausur explizit nicht geprüft werden soll. Diese Hinweise sind vor dem Hintergrund, dass „alles Überflüssige falsch ist“ besonders wichtig. So können unnötige Punktabzüge vermieden werden.

2. Umgang mit dem Sachverhalt

Im Anschluss an die genaue Erfassung der Aufgabenstellung sollte alle Konzentration dem Sachverhalt gewidmet werden.

a) Erfassen des Sachverhalts

Unter dem Blickwinkel des Bearbeitervermerkes sollte der Sachverhalt gründlich, mindestens zweimal gelesen werden.

Beim ersten Mal gilt es durch einfaches Lesen am Stück den Gesamtzusammenhang des Sachverhaltes zu erkennen.

Beim zweiten Lesen sollte das Augenmerk dann auf die rechtlichen Aspekte des Falles gelegt und Notizen für die Lösung gemacht werden.

Zur Verdeutlichung der Angaben im Sachverhalt und den Personenbeziehungen kann es zudem Sinn machen, sich ein *Beteiligendiagramm* und einen *Zeitstrahl* aufzuzeichnen.

b) Erkennen der relevanten Angaben im Sachverhalt

Im Anschluss an das Erfassen des Sachverhaltes gilt es, alle dort aufgefundenen Informationen auf ihre Relevanz für die Falllösung zu untersuchen. Dabei sollte jeder einzelne Satz genau betrachtet werden, wobei sich jedes Mal die Frage „Welches Problem will der Klausurstellende hier erkannt und behandelt haben?“ stellt. Denn meist taucht nahezu jeder einzelne Satz irgendwo in der vom Klausursteller angefertigten Lösungsskizze auf und ist somit relevant.

Hinweis dafür, dass ein bestimmter Abschnitt des Sachverhalts aus juristischer Sicht besonders bedeutsam ist, können z.B. *detaillierte, ausführliche Beschreibungen* eines Geschehensablaufs, oder auch kontroverse, *gegenteilige Meinungen* der im Sachverhalt beteiligten Personen (wichtig hier vor allem wörtliche Rede) sein.

Darüber hinaus sind *Datumsangaben* häufig Indiz dafür, genauer hinzuschauen und deren Bedeutung rechtlich zu würdigen.

c) Umgang mit fehlenden Angaben im Sachverhalt

Es kann vorkommen, dass in einem Sachverhalt vermeintlich Informationen fehlen. Hier gilt: *Den Sachverhalt so nehmen wie er ist!* Die vorhandenen Informationen müssen also so ausgelegt werden (siehe Einheit Gutachtenstil), dass die vermeintliche Lücke geschlossen wird.

Auch für diesen Fall gibt es einige Faustregeln:

Fehlt eine Angabe zu einem bestimmten Prüfungspunkt, kann dieser Punkt *in der Regel* als gegeben angenommen werden (z.B. bei Form- und Fristfragen oder fehlenden Angaben zum subj. Tatbestand).

Prüfungspunkte, die in der Rechtswissenschaft als Ausnahmefall behandelt werden, dürfen bei fehlender Benennung im Sachverhalt nicht als gegeben angenommen werden

Wichtig!: Tatsachen dürfen niemals als geschehen unterstellt werden. Es darf der Sachverhalt also nicht so verdreht werden, dass er zu den Prüfungspunkten passt. Auf diese Weise werden lediglich ungefragte Probleme abgehandelt und Zeit für die eigentliche Aufgabenstellung vergeudet.

d) Umgang mit widersprüchlichen Sachverhalten

Es kann passieren, dass ein Sachverhalt in sich widersprüchlich erscheint. Auch hier sollte versucht werden, die vorhandenen Angaben im Zuge der Auslegung in einen logischen Zusammenhang zu bringen.

Dabei gilt wieder: *Den Sachverhalt so nehmen wie er ist!* Unter keinen Umständen sollten Tatsachen hinzugedichtet oder besonders phantasievoll interpretiert werden. Das hätte zur Folge, dass Dinge in den Sachverhalt hineingelesen werden, die er nicht enthält und die somit irrelevant und daher falsch für die Lösung des Falles sind (sog. „*Sachverhaltsquetsche*“). Der Sachverhalt einer Klausur ist unveränderbar!!!

Um dem Lesenden einen Hinweis auf die Verständnisschwierigkeiten zu geben, kann der vermeintliche Widerspruch im Gutachten aufgezeigt werden.

Trotzdem sollte jeder für sich versuchen, die widersprüchlichen Informationen lebensnah und aus Sicht des Klausurstellers auszulegen. Hier stellt sich dann wieder die Frage: „Welches Problem will der Klausurstellende hier erkannt und behandelt haben?“

3. Vorbereitung des Gutachtens (Lösungsskizze)

Sind die Informationen im Sachverhalt erfasst und etwaige Probleme aufgeklärt, sollte eine *Lösungsskizze* erstellt werden. Diese hat einige wesentliche Vorteile:

Sie hilft, Gedanken zu ordnen und in eine sinnvolle Reihenfolge zu bringen. Die Lösung ist also schon einmal vollständig durchdacht.

Denkfehler in einer Skizze können einfacher behoben werden als in einer Reinschrift. So muss nicht direkt alles noch mal geschrieben werden (was auf Grund mangelnder Zeit zudem unrealistisch ist).

Einzelne Punkte werden während des Schreibens anhand der Lösungsskizze kaum vergessen.

Der Aufbau der Reinschrift ist klar strukturiert

Da die Klausur strukturiert niedergeschrieben wird, hat sie ein ansprechendes Erscheinungsbild mit weniger Streichungen und Einschüben, was den Korrektor erfreuen wird.

Die angefertigte Lösungsskizze sollte daher bereits die für die Reinschrift gewünschte Struktur aufweisen, um so das Niederschreiben zu erleichtern!

Wichtig!: In eine Lösungsskizze gehören keine Definitionen, ganze Argumentationsstränge o.ä. Es sollten lediglich Stichpunkte notiert werden, um die Gedanken zum jeweiligen Punkt zu sichern. Das spart Zeit und hilft trotzdem dabei, die Ideen festzuhalten.

Ist die Lösungsskizze fertig gestellt, kann bei Bedarf im nächsten Schritt eine Gewichtung der einzelnen Prüfungspunkte stattfinden. So können Schwerpunkte gesetzt und entschieden werden, an welchen Stellen Gutachtenstil erforderlich ist und wo Urteilsstil verwendet werden kann.

4. Zeitmanagement in der Klausur (zweistündig)

Um eine Klausur innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit fertig stellen zu können, bedarf es einer genauen Planung.

Die Bearbeitung der Klausur besteht dabei aus vier grundlegenden Schritten:

- *Dem Lesen des Bearbeitervermerks*
- *Dem Lesen des Sachverhalts*
- *Dem Anfertigen einer Lösungsskizze*
- *Dem Anfertigen der Reinschrift*

Diesen Schritten sollte innerhalb der Bearbeitungszeit ein genaues Zeitfenster zugeordnet werden, um das Gutachten auch innerhalb der Bearbeitungszeit fertig stellen zu können.

Dieses Zeitfenster sollte je nach Länge des Sachverhalts und Anzahl der aufgeworfenen Rechtsfragen angepasst werden.

Hier ein Beispiel für die Zeiteinteilung in einer Klausur mit Grundfall und Abwandlung:

Zeit	Stationen in der Klausur
0:00 – 0:01	<i>Bearbeitervermerk lesen</i>
0:01 – 0:10	<i>Sachverhalt lesen</i>
0:03	Zum ersten Mal lesen
0:07	Grundfall zum zweiten Mal lesen; Notizen am Rand
0:10	Abwandlung zum zweiten Mal lesen; Notizen am Rand
0:10 – 0:30	<i>Lösungsskizze anfertigen</i>
0:25	Grundfall fertig skizziert
0:30	Abwandlung fertig skizziert
0:30 – 1:59	<i>Reinschrift durchführen</i>
1:35	Grundfall abgeschlossen
1:59	Abwandlung abgeschlossen
1:59 – 2:00	Seiten sortieren und nummerieren, Klausur unterschreiben; Abgabe der Klausur

IX. Die private Lerngruppe

Neben dem Lernen alleine stellt die private Lerngruppe ein sehr effektives und nachhaltiges Mittel dar, sich Stoff gemeinsam zu erarbeiten oder aber das Gelernte anzuwenden. Von daher raten wir dazu, möglichst frühzeitig eine Lerngruppe zu gründen oder aber dies zumindest für sich auszuprobieren. Viele Studierende wissen jedoch zunächst nicht, was die Vorteile einer Lerngruppe sein können. Vielmehr befürchten sie Ablenkung oder Ineffektivität oder aber sie sind unsicher darüber, wie eine gute Lerngruppe organisiert sein kann oder wie sie geeignete Lernpartner finden sollen. Im Folgenden finden Sie deshalb Informationen und Anregungen, die Sie bei der Gründung und Organisation einer Lerngruppe unterstützen sollen.

1. Gründung einer Lerngruppe

Folgendes sollte bei der Gründung einer Lerngruppe bedacht werden:

Sinnvolle Personenanzahl

In einer Lerngruppe geht es in erster Linie darum, sich auszutauschen. Um diese Möglichkeit zu gewährleisten sollte die Gruppe daher aus drei bis maximal fünf Personen bestehen.

Zusammensetzung

Bevor eine Lerngruppe gegründet werden kann, muss erst einmal klar sein, **auf welche Art und Weise** miteinander gelernt werden soll und **mit wem** man sich eine Lerngruppe vorstellen kann. Es sollte sich also zum einen für einen Lerngruppen – Typ, zum anderen für bestimmte Gruppenmitglieder entschieden werden.

Lerngruppen-Typen

Es gibt im Wesentlichen zwei verschiedene Formen von Lerngruppen. Zum einen die anwendende Lerngruppe zum anderen die erarbeitende Lerngruppe. Beide sind durchaus effektive Methoden zur Stofffassung und Lernkontrolle.

Die **anwendende Lerngruppe** zielt vor allem auf das Simulieren von Prüfungssituationen ab. Hier wird im Wesentlichen das bei den Lerngruppenmitgliedern bereits vorhandene, selbstständig erarbeitete Wissen auf konkrete Fälle angewandt und so der Wissensstand überprüft und ggf. durch Input der anderen Gruppenmitglieder optimiert.

Die **erarbeitende Lerngruppe** hat zum Ziel, den Stoff gemeinsam zu erarbeiten. Der Schwerpunkt liegt hier auf der gemeinsamen Aneignung theoretischen Wissens.

Vor- und Nachteile der verschiedenen Lerngruppen - Typen

	<i>Anwendende Lerngruppe</i>	<i>Erarbeitende Lerngruppe</i>
<i>Vorteile</i>	Stoffanwendung dient erster Wiederholung des Erlernten Vertiefung auf gemeinsamer Wissensplattform	Gemeinsam Lernen macht mehr Spaß Viele Augen lesen mehr als zwei Gegenseitiges Erläutern von unklaren/problematischen Sachverhalten
<i>Nachteile</i>	Theoretische Hintergründe kommen zu kurz	Unterschiedliches Arbeitstempo Evtl. Verlust des Gesamtzusammenhangs evtl. zu intensiver Kontakt mit den Gruppenmitgliedern

2. Lerngruppen-Mitglieder

Bei der Überlegung, mit wem Sie eine Lerngruppe gründen, stellen sich im Wesentlichen zwei Fragen:

Wer ist/sind der richtige Partner/die richtige Partnerin für mich?

Wo und wie finde ich sie/ihn?

a) Wer ist der richtige Partner?

Wichtig ist hier: es kommt nicht allein auf die Charaktere und Persönlichkeiten der Mitglieder an. Neben der Frage, wie gut man sich mit seinem Lerngruppenpartner versteht, ist vor allem wichtig, dass bei allen Mitgliedern die Motivation und die Zielsetzung in Bezug auf die Lerngruppe identisch sind.

b) Wo finde ich sie/ihn?

Kommilitonen, die Ihnen sympathisch erscheinen und bei denen Sie sich vorstellen können, mit ihnen zu lernen, sollten Sie einfach mal anzusprechen; das kann Wunder wirken. Meist entwickelt sich daraus ein Prozess á la „jemand kennt wen, der wen kennt, der evtl. auch Interesse hätte“, so dass Sie schlussendlich aus einer größeren Gruppe von Interessierten wählen können.

Außerdem soll dieses Tutorium Ihnen dabei helfen, eine geeignete Lerngruppe zu finden.

Lerngruppen-Vertrag

Sind die Teilnehmer für die Lerngruppe gefunden, sollten man sich über bestimmte Eckpunkte der Zusammenarbeit verständigen, um so ein geregeltes gemeinsames Lernen gewährleisten zu können.

- Wie viele Treffen pro Woche?
- Wie lang soll eine Sitzung ohne Pause dauern?
- Welcher Lerngruppen – Typ wird gewählt?
- Wo wird gelernt?
- Wie viel Vorbereitungsaufwand wird voneinander erwartet?
- Was passiert, wenn ein Teilnehmer schlecht vorbereitet ist?
- Werden ausgefallene Stunden außerplanmäßig nachgeholt?
- Was wird gemacht, wenn ein Teilnehmer krank ist?
- Wer leitet wann die Lerngruppe?
- Wie und wie häufig werden Kritik und Feedback geäußert?

3. Zielsetzung, Inhalt und Aufgabenverteilung innerhalb der Lerngruppe

Zielsetzung und Inhalte der Lerngruppe

Wie zuvor schon angesprochen, ist es für eine gut funktionierende Lerngruppe besonders wichtig, dass bei allen Mitgliedern die Zielsetzung in Bezug auf die Lerngruppe identisch ist.

Formulieren der Ziele

Zu Beginn einer Lerngruppe sollten die angestrebten Ziele und damit verbundenen Inhalte genau definiert werden.

Beispiele zur Zielsetzung:

Geht es um die Vorbereitung einer bestimmten Klausur?

Sollen Fälle gemeinsam erarbeitet und besprochen werden?

Soll die Lerngruppe zur vorlesungsbegleitenden Vertiefung/Nachbereitung der Vorlesung dienen?

Soll eine abstrakte Themenbesprechung stattfinden?

Sollen ausschließlich Unklarheiten / Probleme im Dialog gelöst werden?

...

Einhaltung der Ziele mittels eines Lerngruppen-Plans

Für die Einhaltung der formulierten Ziele ist ein Lerngruppenplan empfehlenswert. Dieser ist mit einem Stundenplan vergleichbar und regelt, wann was gelernt werden soll.

Hier sollte der zu lernende Stoff in „Häppchen“ aufgeteilt werden. Diese einzelnen Themengebiete können dann in den Sitzungen nach und nach in der Lerngruppe gemeinsam abgearbeitet werden. Auf diese Weise zerkleinern Sie sich den „Berg an Lernstoff“ in überschaubare Stücke.

Berechnung der zur Verfügung stehenden Wochen

Hierfür sollten Sie anhand eines Kalenders die Wochen bis zur jeweiligen Prüfung abzählen (hier sollten Urlaube und sonstige freie Wochen schon mitberücksichtigt werden!).

Berechnung der Lerngruppen-Termine innerhalb dieser Zeit

Wenn Sie die zur Verfügung stehenden Wochen berechnet haben, können Sie anschließend die Summe der Lerngruppen-Treffen berechnen.

Also: Summe Wochen x Summe Treffen pro Woche

Zuteilung der Themen auf den jeweiligen Termin

Haben sie die Anzahl der Lerngruppen-Treffen ermittelt, kann die Zuteilung der Themen zu den jeweiligen Terminen erfolgen.

Um die Aufteilung des Stoffes zu erleichtern, kann beispielsweise das Inhaltsverzeichnis eines Lehrbuches herangezogen werden. So kann man sicherstellen, dass alle für das jeweilige Rechtsgebiet relevanten Themen auch abgehandelt werden.

4. Aufgabenverteilung

Die Aufgaben sollten innerhalb der Lerngruppe klar definiert werden.

Aufgaben des Leiters / der Leiterin einer Lerngruppe

Der Lerngruppen-Leiter / Leiterin ist in erster Linie für den geregelten Ablauf der Lerngruppe verantwortlich.

Zu den Aufgaben eines Lerngruppen-Leiters / Leiterin gehört vor allem:

Auswahl und Zusammentragen von Material

Kopieren / Bereitstellen des Materials für alle Mitglieder

Beschaffung von Lösungsskizzen für die Fälle des jeweiligen Termins

Kurzum: der Leiter / die Leiterin einer Lerngruppe ist für die Beschaffung des Grundstoffes für die Lerngruppe zuständig. Das heißt aber nicht, dass er/sie besser vorbereitet sein muss als die anderen. Da es sich hierbei um eine sehr zeitintensive Aufgabe handelt, kann es unter Umständen Sinn machen, diese Aufgabe für jede Sitzung oder Woche neu zu verteilen.

Aufgaben aller Lerngruppen-Mitglieder

Als Mitglied einer Lerngruppe zählt vor allem eines: **die Vorbereitung!**

Damit die Lerngruppe auch in dem Tempo arbeiten kann, wie es im zuvor erarbeiteten Plan festgelegt wurde, ist es besonders wichtig, dass jeder einzelne Teilnehmer die jeweilige Sitzung gewissenhaft vorbereitet hat. So wird verhindert, dass einzelne Mitglieder „mitgezogen“ werden müssen und Frust bei den anderen - gut vorbereiteten - Beteiligten entsteht.

Hierzu sei angemerkt: Sich den Stoff am Vorabend oder gar kurz vor dem Treffen im „Hau-Ruck-Verfahren“ anzueignen, macht in der Regel wenig Sinn.

5. Materialien für die Lerngruppe (Quellen für Fälle inkl. Falllösungen etc.)

Um den jeweiligen Vorlesungsstoff bestmöglich zu be-/erarbeiten, ist es erst einmal sinnvoll, die Materialien aus der Vorlesung und der begleitenden AG für die Lerngruppe zu nutzen.

Darüber hinaus sind sog. „Fallskripte“ wie z.B. solche von *Hemmer* oder *Alpmann/Schmidt* gut geeignet. Zudem gibt es in den gängigen Ausbildungszeitschriften wie z.B. *JuS*, *Jura*, *JA* immer wieder ausbildungsrelevante Fälle mit Musterlösungen

Literaturhinweis: *Haar/Lutz/Wiedenfels*, Prädikatsexamen, Der selbstständige Weg zum erfolgreichen Examen, 3. Auflage 2012.

Hinweis auf ein weiteres Angebot: Lerngruppen-Tutoren

Um Sie darüber hinaus individuell bei der Gründung oder Arbeit in einer Lerngruppe zu unterstützen bieten wir ein weiteres Unterstützungsangebot speziell für private Lerngruppen an: Wenn Sie eine private Lerngruppe haben, jedoch nicht genau wissen, wie Sie sich organisieren sollen, eine verbindliche Arbeitsweise und Rollenverteilung festzulegen, an inhaltlichen Stellen nicht weiter kommen oder Schwierigkeiten haben, geeignete Fälle zu finden oder gemeinsam in der Gruppe zu lösen, können Sie sich einen „**Lerngruppen-Tutor**“ buchen, der zu Ihnen **in Ihre Lerngruppe kommt und Ihnen bei der Bewältigung Ihrer Probleme hilft** bzw. Wege aufzeigt, wie Sie diese in Zukunft lösen können.

Wenn Sie noch keine Lerngruppe haben, jedoch gerne eine gründen möchten, bisher aber keine geeigneten Personen dazu gefunden haben, helfen unsere Lerngruppentutoren Ihnen dabei bzw. versuchen, Ihnen **Lernpartner zu vermitteln**.

Darüber hinaus haben wir **umfangreiche Lerngruppen-Skripte** für verschiedene Schwierigkeitsgrade (Anfänger, Fortgeschrittene und Examensvorbereitung) erstellt, in denen Sie neben umfangreichen Informationen zu den Vorteilen privater Lerngruppen, den Schritten auf dem Weg zur Gründung einer privaten Lerngruppe und zur Arbeit in der Lerngruppe eine Zusammenstellung geeigneter Übungsfälle zur Bearbeitung in der Lerngruppe, sortiert nach Rechtsgebieten, finden.

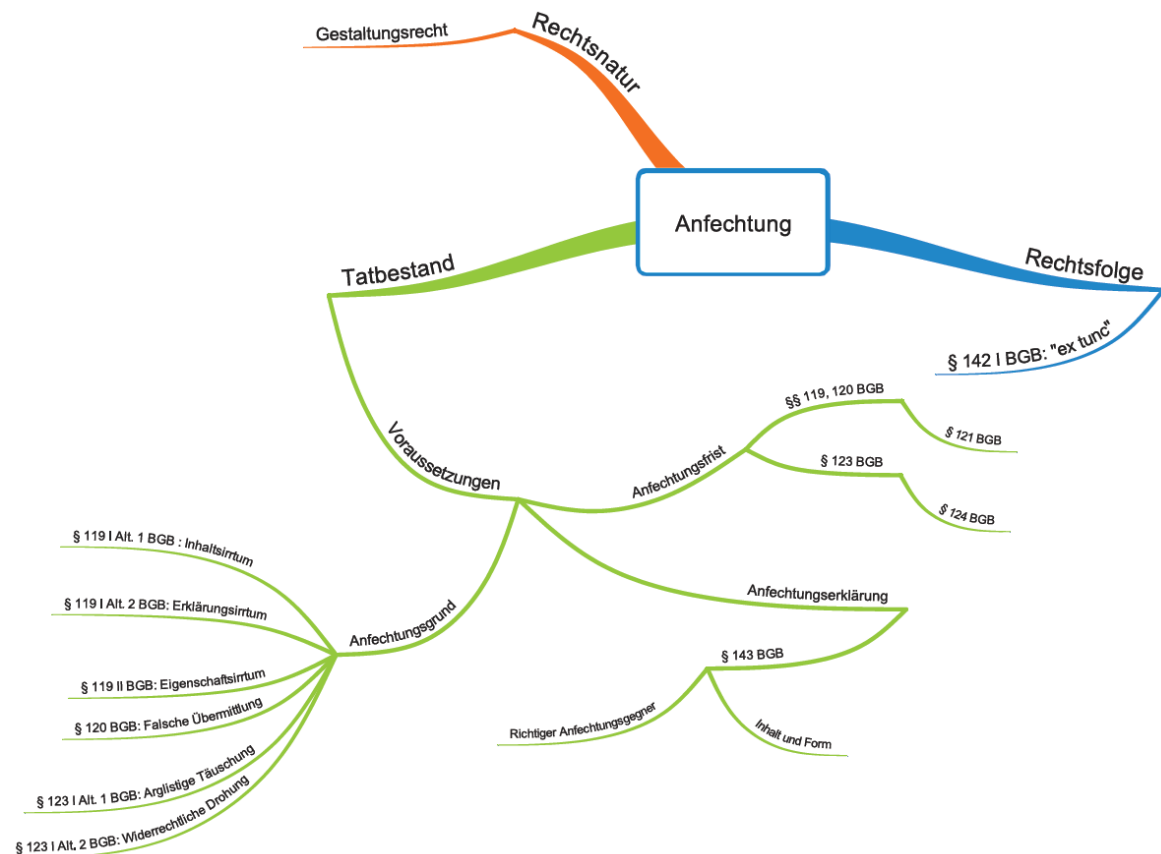
Bei Interesse wenden Sie sich gern **per Email an: lerngruppe.jura@uni-hamburg.de**

D. Vertiefungen und Beispiele

Die nachfolgenden Vertiefungen und Beispiele können zur Ergänzung der Bausteine aus C dienen.

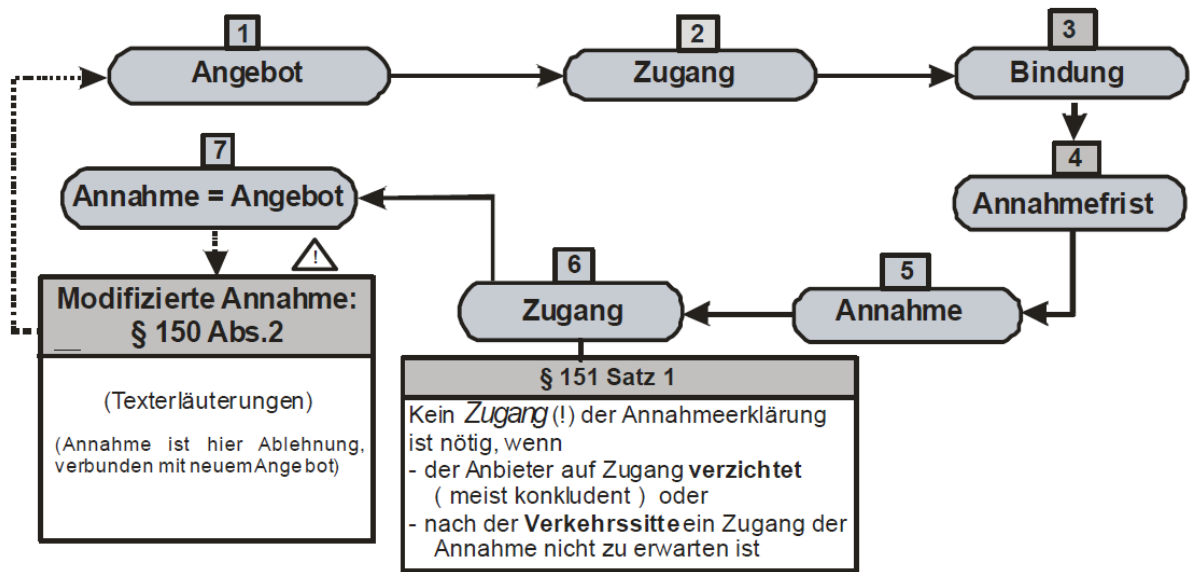
I. Beispiel: Mind-Maps und Concept-Maps

Mind-Map zur Anfechtung im Bürgerlichen Recht



Concept-Map BGB

Abschluss von Verträgen (§§ 145 ff. BGB)



Weitere Visualisierungsmöglichkeiten: Zeitstrahl (BGB AT)



II. Beispiel Karteikarten

Beispiel für Karteikarten für Definitionen und kleinere Strukturen

siehe dazu:
beschränkte GF

Geschäftsfähigkeit

= Die Fähigkeit, durch eigene WE Rechtsgeschäfte selbständig wirksam abschließen zu können.

Geschäftsunfähigkeit:

- § 104 Nr. 1 BGB
 - ↳ bis zum 7. Geb.
- § 104 Nr. 2 BGB
 - ↳ Vollj. mit krankhafter Geistesstörung

beschränkte Geschäftsf.

- § 106 BGB
 - ↳ minderj. ab 7. Geb.
 - ! nicht vollj. i.S.d. § 2 BGB

Rechtsfolge:

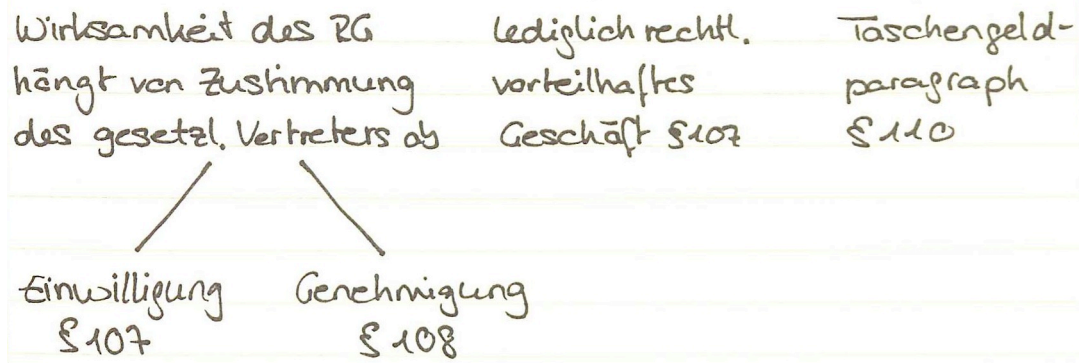
Wirksamkeit der WE

Rechtsfolge:

Nichtigkeit der WE § 108 I BGB

richtet sich nach
§§ 107 - 113 BGB

Beschränkte Geschäftsfähigkeit §§ 106, 2 BGB



Beispiel für Definitions-Karteikarte

BGB AT

Was sind die Bestandteile einer Willenserklärung?

i Eine Willenserklärung setzt sich aus einem objektiven und einem subjektiven Tatbestand zusammen:

1. Objektiver TB

Ausdrückliche WE; **oder**

Konkludente WE; **oder**

⚠ Schweigen als WE (nur in Ausnahmen)

2. Subjektiver TB

Handlungswille; **und**

Erklärungsbewusstsein; **und**

⚠ Geschäftswille (str.)

III. Vertiefung: Aufmerksamkeit und Konzentration⁷⁴

Es gibt neben den vorhandenen Strukturen drei Komponenten, die bei der Generierung von Wissen eine bedeutende Rolle spielen: Spaß an der Sache (dieser muss sich von selbst einstellen), Konzentration und Aufmerksamkeit. Ohne das Vorhandensein dieser Komponenten wird der Lernprozess schwerfallen. Was die Konzentration und die Aufmerksamkeit betrifft, so können diese glücklicherweise beeinflusst werden.

1. Konzentration

Vielen Menschen fällt es heutzutage schwer, sich längere Zeit am Stück zu konzentrieren. Das liegt häufig daran, dass in unserer schnelllebigen Gesellschaft die Konzentrationsfähigkeit nicht mehr trainiert wird. Allerdings gibt es abgesehen davon weitere Faktoren, die unsere Konzentration hemmen können, beispielsweise:

- Ablenkung
- Mangel an Übung
- gewohnheitsmäßige Unaufmerksamkeit
- geringe Frustrationstoleranz
- Mangel an Interesse
- Aufschieben
- Unklarheit über den Lernplan
- Überlastung
- Müdigkeit
- emotionale Belastungen und negative Einstellungen

Ist man sich dessen bewusst, besteht auch die Möglichkeit, dem bei Konzentrationsproblemen entgegenzuwirken, negativ Faktoren zu vermeiden oder zu eliminieren (z.B. früher ins Bett gehen, Probleme angehen und lösen, Konzentration trainieren).

Test/Übung für zu Hause:

Nehmen Sie sich ein Buch zur Hand und schauen Sie, wie viele Seiten Sie am Stück konzentriert und ohne Anspannung lesen können. Lassen Sie sich nicht ablenken. Wenn Sie

⁷⁴ Nach: *Bien*, S. 49ff.

schnell „am Limit“ sind, finden Sie heraus, woran das liegt und welche Bedingungen Ihnen das Lesen vereinfachen würden. Eliminieren Sie Störer und lernen Sie Ihr eigenes Konzentrationsideal kennen.

Auch äußere Faktoren begünstigen oder verhindern Konzentration. Deshalb sollten Sie auf folgende Dinge achten:

- Ruhige (u.U. stille) Umgebung (kein gleichzeitiges Fernsehen, Radio, etc.)
- Ausreichend Schlaf
- Dosierte Arbeiten⁷⁵
- Ausgleich (Sport, Freizeit, ...)
- Gesunde Ernährung
- Viel Flüssigkeit (in der Form von Wasser oder Früchte-/Kräutertee)
- Gutes Licht (am besten Tageslicht)
- Immer mal frische Luft
- Nur eine Sache zurzeit machen (Handy verbannen, E-Mail-Programm abschalten, ...)

Versuchen Sie jedes Mal, Ihre Konzentrationszeit zu steigern. Wenn Sie merken, dass Ihre Konzentration nachlässt, nehmen Sie sich einige Minuten, um sich zu entspannen.

Dass die Konzentration irgendwann nachlässt, ist ganz normal. Daher ist es unter anderem auch so wichtig, genügend Pausen in den Lerntag einzubauen.⁷⁶ Eine normale Konzentrationskurve verläuft nämlich etwa so:

⁷⁵ Siehe hierzu: Zeitmanagement.

⁷⁶ Siehe hierzu: Zeitplanung allgemein, effektive Pausengestaltung.

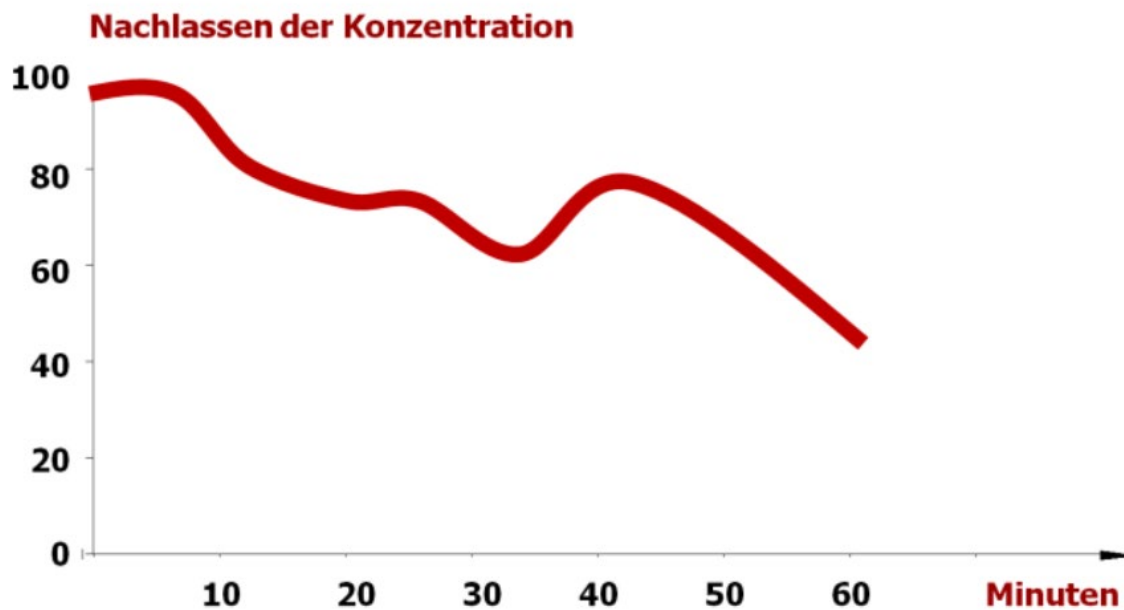


Abbildung 11: Konzentrationskurve⁷⁷

Die Lernplanung sollte daher so gut es geht an die persönliche Konzentrationskurve angepasst werden.

2. Aufmerksamkeit

Sicherlich kennt jeder diese Situation: man kommt auf eine Party, auf der man nicht jeden kennt. Ein unbekannter Gast kommt hinzu und wird vorgestellt und schon nach einem Bruchteil einer Sekunde ist der Name wieder vergessen. Mangelnder IQ? Nein, mangelnde Aufmerksamkeit! Ähnlich ist der Blick auf die Uhr, ohne ein paar Sekunden später sagen zu können, wie spät es eigentlich ist. Das Gehirn nimmt die Information auf dem Ziffernblatt wahr, beschäftigt sich aber gleichzeitig mit etwas aktuell Wichtigerem, z.B. dem Tatbestand einer Willenserklärung, der gerade im Lehrbuch thematisiert wird. Auf diese Weise kommt es dazu, dass man nicht mehr weiß, ob die Haustür abgeschlossen, das Glas in die Spülmaschine gestellt oder wo das Handy abgelegt ist. Das Gehirn überspielt an solchen Stellen das belanglose Ereignis, das eigentlich gar nicht so unwichtig für Sie ist. Was also ist zu tun? Versuchen Sie den Moment besonders aufmerksam aufzunehmen, zwingen Sie Ihren Kopf dazu, sich auf das Ereignis des Schlüsselumdrehens zu fokussieren. Natürlich dauert das etwas länger als drei Sachen gleichzeitig zu machen oder zu denken, aber dafür ist der Inhalt auch länger abrufbar.

⁷⁷ <https://www.transfer-online.de/wp-content/uploads/2014/10/Teilnehmer-richtig-schulen-%E2%80%93-Leitfaden-fuer-Referenten.pdf>, Stand Februar 2019

Test/Übung für zu Hause:

Versuchen Sie, eine alltägliche Aufgabe mit verbundenen Augen zu verrichten, z.B. ein einfaches Essen zuzubereiten (Marmeladenbrot schmieren) oder sich morgens anzukleiden. War jedem bewusst, wo genau im Kühlschrank die Butter steht oder die Hose liegt? Wenn nicht, sollte an der alltäglichen Aufmerksamkeit gearbeitet werden.

3. Die Funktionsweise des Gedächtnisses – konkrete Beispiele und Übungsaufgaben⁷⁸

Die folgenden Übungsaufgaben sollen den Jura-Studierenden helfen zu begreifen, wie ihr Gehirn funktioniert, um daraus Schlüsse für ihre Zeitplanung und das Lernen an sich ziehen zu können.

Experiment Kurzzeitgedächtnis

Aufgabe: Nehmen Sie sich genau eine Minute Zeit, um die abgedruckten Begriffe⁷⁹ auswendig zu lernen. Die Reihenfolge muss nicht unbedingt eingehalten werden, allerdings ist es sinnvoll, einen Hinweis hierauf zu unterlassen, damit der Primär- und Rezenzeffekt auftritt.

- Fahrradständer
- Leuchtturm
- Erdbeermarmelade
- Denkmal
- Sofaecke
- Smartphone
- Federmäppchen
- Drehmoment
- Theaterkasse
- Baustelle
- Kleiderbügel
- Stimmbänder

Nun ist für 15 Minuten etwas anderes zu tun und die Begriffe sind nicht zu wiederholen.⁸⁰

Danach sollen alle behaltenen Begriffe aufgeschrieben und abgeglichen werden.

⁷⁸ Nach: *Hoffmann/Löhle*, S. 17ff.

⁷⁹ Es handelt sich hier gerade nicht um Begriffe mit einem Jura-Bezug, damit keine speziellen Emotionen Einfluss auf den Merkprozess nehmen.

⁸⁰ An dieser Stelle zum Beispiel schon einmal kurz erklären, wie Karteikarten (oder eines der anderen Themen) funktionieren und anzuwenden sind.

Auswertung 1

Die normale Behaltensquote liegt bei 5-9 Begriffen.⁸¹

Diese Gedächtnisleistung kann sich auf jede Form von Einheiten beziehen (Buchstaben, Zahlen, Formeln, Definitionen, etc.), das Gehirn muss sie jedoch als Einheit wahrnehmen.⁸²

Auswertung 2

Der (serielle) Positionseffekt: Werten Sie aus, auf welchen Positionen die Merkleistung am besten war. Die Einteilung erfolgt in: Position 1 (Begriffe 1-4), Position 2 (Begriffe 5-8), Position 3 (Begriffe 9-12).

Normalerweise ist ein Primär- und Rezenzeffekt erkennbar. Das bedeutet, dass (etwa bis zu 4) Einheiten - in diesem Fall die einzelnen Wörter - am Anfang und Ende besser behalten werden.

4. Hintergrundinformation bezüglich der Speicherung von Informationen:

Das Kurzzeitgedächtnis kann normalerweise nicht mehr als 5-9 Einheiten speichern (s.o.). Damit es die Einheiten speichern kann, müssen diese möglichst sinnvoll sein.⁸³ Für das Gehirn hängt der Sinngehalt von Einheiten vom Vorwissen (Langzeitgedächtnis) ab. Als Beispiel kann ein Wort wie SAND dienen. Jemand der Analphabet ist, sieht darin verschiedene Striche/Formen = 9 Einheiten. Ein Franzose würde darunter nichts verstehen, aber 4 bekannte Buchstaben identifizieren können = 4 Einheiten. Für einen Deutschen steht dort ein Wort = 1 Einheit. Ein ähnliches Beispiel sind Zahlen: Die einzelnen Zahlen 3 – 1 – 1 – 2 – 1 – 9 – 8 – 9 sind für das Gehirn schwieriger zu speichern als das Datum 31.12.1989, das in diesem Fall beispielsweise noch verknüpft werden kann mit den Informationen „Silvester“, „Dezember“, „Letzter Monat des Jahres“, „Jahr des Mauerfalls“, wodurch die Zahlen einfacher gemerkt werden können.⁸⁴

Ein anderes Beispiel dafür ist das folgende.

Lesen Sie die folgende Reihe von Wörtern⁸⁵:

- Schneller nicht zieht wächst das man Gras wenn daran.

= 9 Einzeleinheiten. Diese sind schwierig zu behalten. Ganz anders bei folgendem Beispiel:

⁸¹ Hofmann/Löhle, S. 17.

⁸² Ebd.

⁸³ Ebd. S. 18.

⁸⁴ Siehe hierzu: Lerntechniken.

⁸⁵ Nach: Bien S. 35f.

- Das Gras wächst nicht schneller, wenn man daran zieht.

Bei diesem Satz nimmt das Gehirn die Information als eine Einheit, ein Bild, wahr und kann sie so besser speichern.⁸⁶

Einheitsbildung in konkreter Anwendung:

Beim Schreiben von Spickzetteln wird genau die Technik der Einheitsbildung verwandt. Da ein Spickzettel normalerweise klein sein muss, müssen die Hintergrundinformationen reduziert werden, so dass sie unter einen konkreten Begriff fallen, unter dem sie abrufbar sind. Diese Schlüsselwörter dienen damit nur noch der Hilfestellung für die Generierung von Assoziationen. Diese Methode der Verarbeitung führt zu effektivem Lernen, so dass unter normalen Umständen das Erstellen des Spickzettels das Nutzen unnötig macht, da die Informationen hinreichend verdichtet sind. Eine Alternative zu einem Spickzettel ist die Nutzung von Karteikarten,⁸⁷ denn auch im Fall von Karteikarten wird Wissen reduziert und damit in kleine Einheiten verpackt.

5. Vergessen im Kurzzeitgedächtnis

Das Kurzzeitgedächtnis: Übung

Erster Versuch:

Die Zahlen sind innerhalb von einer Minute auswendig zu lernen. Danach darf die Liste für fünf Minuten nicht mehr angesehen werden. Die Zahlen sollen sich im Gedächtnis weiter eingepägt werden. Danach sind die erinnerten Zahlen aufzuschreiben.

- 603
- 456
- 951
- 326
- 704
- 116
- 064
- 759
- 205

⁸⁶ Siehe hierzu: Sprüche und Merksätze.

⁸⁷ Siehe hierzu Karteikarten.

Zweiter Versuch:

Wieder sollen die Zahlen auswendig gelernt werden. Danach wird für maximal 5 Minuten von 924 in 3er Schritten rückwärts gezählt. Anschließend sind die erinnerten Zahlen aufzuschreiben.

- 648
- 782
- 165
- 026
- 947
- 335
- 108
- 361
- 453

Dritter Versuch:

Wieder sollen die Zahlen auswendig gelernt werden. Danach wird für maximal 5 Minuten irgendein Text gelesen. Anschließend sind die erinnerten Zahlen aufzuschreiben.

- 753
- 851
- 034
- 257
- 972
- 645
- 226
- 128
- 569

Auswertung Übung 2

Die Anzahl der richtig erinnerten Zahlen aus den jeweiligen Versuchen ist zu ermitteln und unter den einzelnen Versuchen zu vergleichen.

Wahrscheinlich wird sich abzeichnen, dass das beste Ergebnis bei Versuch 1, das schlechteste bei Versuch 2 erlangt wurde.

Dies liegt zum einen daran, dass der Kurzzeitspeicher auf etwa 7 Einheiten begrenzt ist (s.o.). Bei Versuch 1 bestand die Möglichkeit zur Wiederholung, wodurch die Informationen im Kurzzeitspeicher präsent gehalten wurden, während bei Versuch 2 die Wiederholung durch Rückwärtszählen gestört war. Dadurch kommt es zu Überlagerungen und Mischungen der erlernten mit den errechneten Zahlen. Dies nennt sich „Interferenz“. Je mehr sich das Ge-

dächtnismaterial ähnelt, desto stärker die Interferenz. Hierdurch erklärt sich auch, warum bei Versuch 3 mehr Begriffe behalten werden können – ein Text stört das Zahlenmaterial weniger.

Inhalte verblassen im Gedächtnis meist nicht, sondern werden im Großteil der Fälle durch Interferenzen „überspielt“.

Sobald eine Information aus dem Kurzzeitgedächtnis entfernt wurde, hat sie keine Chance mehr, in das Langzeitgedächtnis zu wechseln. Das Problem liegt dabei darin, dass man während des Lernens diese Überlagerung nicht merkt. Dieses fällt meist erst auf, wenn das Gelernte wiedergegeben werden soll.

Was erzeugt Interferenz?

- Große Mengen an Informationen
- Ähnlichkeit von Informationen
- Gleichzeitigkeit von Informationen (Lernen und Fernsehschauen)

Wie Interferenz vermieden werden kann:

- Pausen innerhalb und zwischen den einzelnen Lernblöcken einplanen⁸⁸ - weniger ist mehr!
- Vor dem Lernen den Kopf „leeren“ – das Lernen mit einer Entspannungsphase einleiten⁸⁹
- Kurzentspannungsphase nach dem Lernen einplanen
- Wiederholen, am besten in der Form des *Bearbeitens* der Information (Interesse, Emotion, einsichtiges Lernen)
 - Interesse kann man nicht erzwingen. Bei Themen, die weniger interessant erscheinen, ist daher auf noch genauere Einhaltung von Lernregeln zu achten.
 - Können Inhalte mit Emotionen (positiv/negativ) verknüpft werden, sind beide Gehirnhälften an der Speicherung der Information beteiligt. Dadurch ist die Information besser im Gehirn verankert.
 - Einsichtiges Lernen betrifft vor allen Dingen das Lernen durch Strukturierung und Visualisierung⁹⁰

6. Das Wissensnetz und die Lernkurve⁹¹ - Wie wir lernen

a) Das Wissensnetz

Das Speichern von wiederabrufbaren Informationen im Gehirn – lernen – kann man sich wie bei einem großen Spinnennetz vorstellen. Neue Informationen werden dabei an schon vor-

⁸⁸ Siehe: Zeitmanagement.

⁸⁹ Siehe: Techniken zur Kurzentspannung und Konzentrationssteigerung.

⁹⁰ Siehe hierzu: Mind Mapping, Spickzettel, Karteikarten, ETC

⁹¹ Nach: Münchhausen/Püschel, S. 26ff.

handenem Wissen verfestigt. Wenn wir über ein Thema schon etwas wissen, fällt es uns daher leichter, neues Wissen anzuhängen. Vorhandenes Wissen wirkt also anziehend und ordnend auf neues Wissen ein und führt dazu, dass die neue Information so verwebt wird, dass sie wieder abrufbar ist.

→ Je mehr Vorwissen wir haben, desto leichter lernen wir.

Finden sich jedoch keine Anknüpfungspunkte für neues Wissen, fällt dieses „ins Nichts“ und ist für uns nicht wieder abrufbar, da es nicht mit vorhandenen Wissensfäden verwebt werden kann. Dies ist häufig der Fall, wenn wir uns etwas einfach nicht merken können. In solchen Fällen müssen Hilfsfäden konstruiert werden. Das kann man zum Beispiel durch Eselsbrücken erreichen. Sobald sich das Wissen dann irgendwann an einem Anknüpfungspunkt verankert hat, sind diese nicht mehr von Belang.

→ Ohne Vorwissen verschwinden neue Informationen „im Nichts“. Es müssen daher an diesen Stellen Eselsbrücken gebaut werden.⁹²

b) Die Lernkurve des Wissens

Aus den Kenntnissen über das Wissensnetz lässt sich auch die Wissenslernkurve verstehen. Diese verläuft exponentiell. Der Anfang verläuft schwer und schleppend, aber je mehr Wissen man angereichert hat, desto schneller steigt sie an.

Diese Kurve bezieht sich immer nur auf ein Gebiet. Jedes neue Gebiet stellt einen Neuanfang dar. Allerdings kann man bei Überschneidungen das Wissen verknüpfen. So zum Beispiel beim Erlernen des Hypothekenrechts als Grundpfandrecht, wenn man das Mobiliarpfandrecht bereits erarbeitet (und verstanden!) hat. Ähnlich verhält es sich beispielsweise auch bei der Fristenberechnung nach der VwGO, wenn diese im Zivilrecht verstanden wurde.

⁹² Siehe: Beispiel Zahlen als Jahreszahl mit Informationen verknüpfen: Hintergrundinformationen bzgl. der Speicherung von Informationen, Lerntechniken.

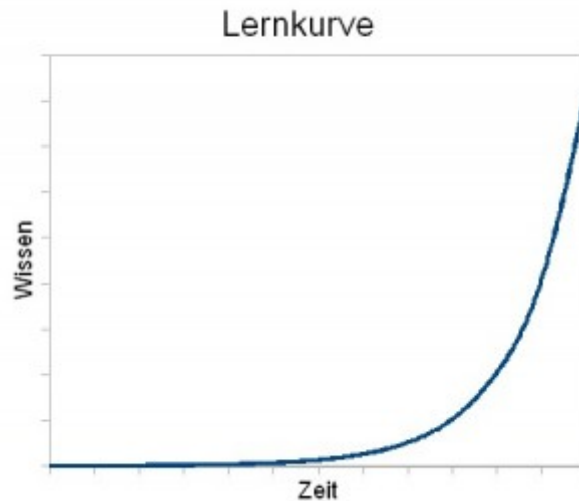


Abbildung 12: Eine typische Lernkurve⁹³

c) Die Lernkurve des Verhaltens

Die Verhaltenslernkurve bezieht sich auf das Erlernen von Tätigkeiten. Im Jurastudium gehört hierzu beispielsweise das Lösen von Fällen als praktische Anwendung von erlerntem Wissen. Dieses wird wie beim Erlernen eines Musikinstruments nur durch Üben verbessert. Wer beispielsweise Klavier spielen gelernt hat, kann sich vielleicht noch erinnern, dass man manchmal trotz stundenlangen Übens keine Fortschritte zu machen schien und dann endlich kam der Durchbruch – der Sprung zum nächsten Plateau. Das liegt daran, dass im Gehirn erst bevorzugte Nervenbahnen geschaffen werden müssen und das braucht Zeit.

So ist das auch beim Erlernen der juristischen Techniken: Übung macht den Meister und an einigen Stellen (auf den Plateaus) heißt es: Motivation bewahren und weiter üben. Nur auf diese Weise kann das Gehirn die benötigten neuen Nervenbahnen anlegen, indem zu den Neuronen neue Verbindungen (Synapsen) gebildet werden.

⁹³ <http://www.blogj.de/paralleles-lesen-und-die-lernkurve/>, Februar 2019

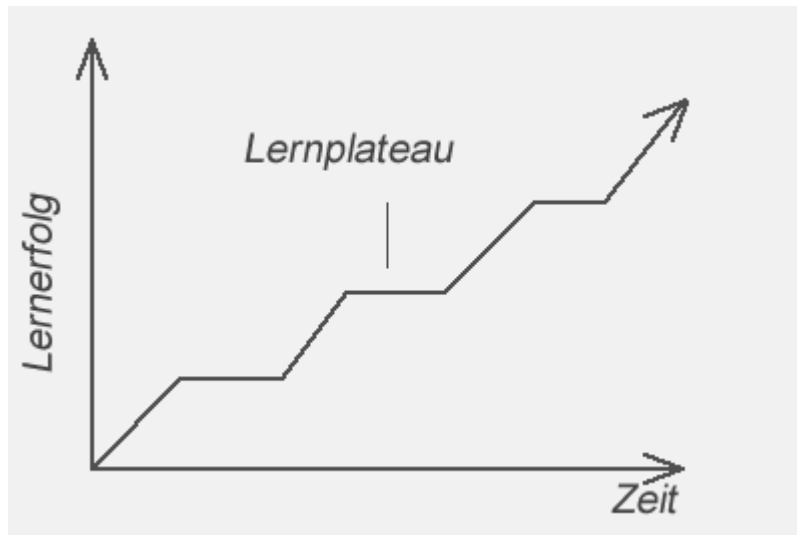


Abbildung 13: Lernerfolg via Lernplateaus⁹⁴

Hieraus lassen sich auch praktische Konsequenzen für die Lernpraxis ableiten:

- Am Anfang langsam und bewusst vorgehen, damit das Gehirn sich auf die neuen Abläufe vorbereiten kann.
- Man darf sich von den Lernplateaus nicht demotivieren lassen, sollte sich ihrer aber unbedingt bewusst sein und sie akzeptieren.
- Man wird nicht schlechter, wenn man weiter übt. Wenn man den Mut verliert und aufhört, bauen sich die Bahnen im Gehirn jedoch sehr leicht wieder ab.

IV. Vertiefung: Weitere Memorierungstechniken

1. Bausteintechnik⁹⁵

Eines der Grundprinzipien, die jeder Jurist *beherrschen* sollte, kann man auch einem lateinischen Sprichwort entnehmen: *Divide et impera* – teile und herrsche.

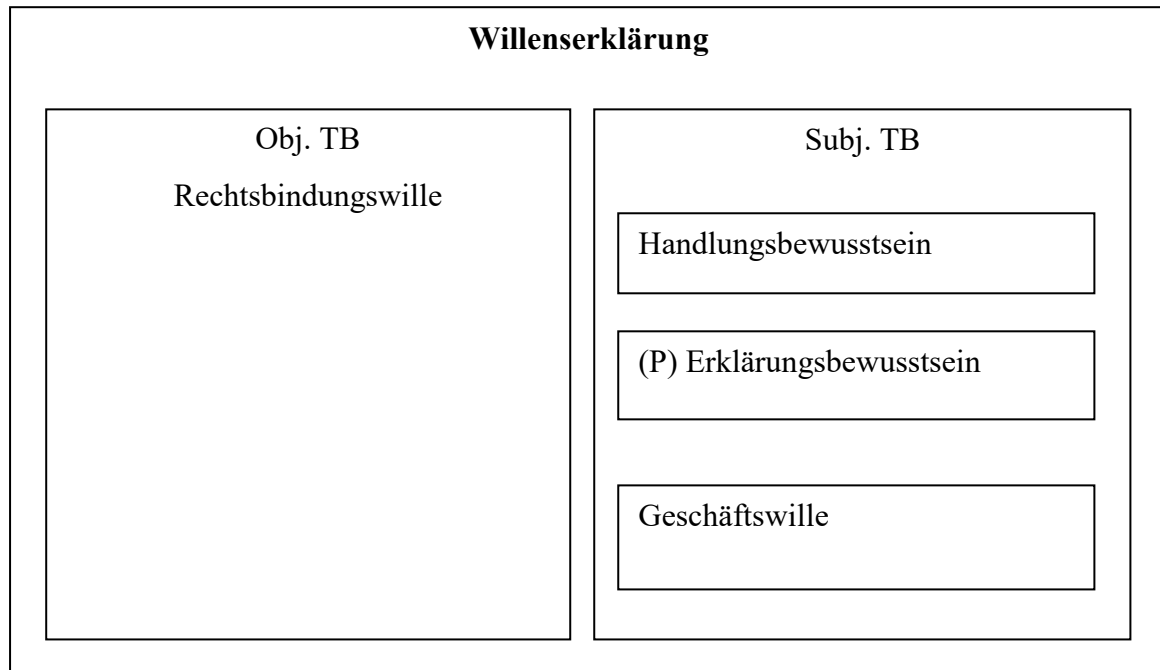
Komplexes Wissen muss in Einzelbausteine zerlegt werden und diese Einzelbausteine werden dann wiederum zu komplexen Gesamtbauwerken mit verschiedenen Problembausteinen zusammengesetzt. So können sich verschiedenartige Bauwerke ergeben.

In der juristischen Ausbildung sollte möglichst niemals ein Fall auswendig gelernt werden. Es geht darum, die Einzelbausteine (Wissens- und Problembausteine) zu (er-)kennen und sich diese zu merken und auch in anderen Konstellationen anwenden zu können.

⁹⁴ <http://ranuncula.ch/Lernen/organisieren/durst.html>, Februar 2019

⁹⁵ Auch hier wäre eine Darstellung als Mind-Map möglich.

Aufgabe: Ein Bausteinhaus aus dem Tatbestand der Willenserklärung „bauen“. (Leitfaden: Willenserklärung = objektiver TB + subjektiver TB; Subj. TB = Handlungsbewusstsein, Erklärungsbewusstsein (P), Geschäftswille) Die Willenserklärung selbst kann dann wiederum Teilbaustein einer Einigung sein. Die Einigung ist dann Teil eines verlängerten Eigentumsvorbehalts, usw.



2. Synoptische Tabellen

Synoptische Tabellen können dabei helfen, Zusammenhänge zu erkennen und Unterschiede zu entdecken.

So z.B. hier eine Übersicht zur Entstehung dinglicher Rechte durch Rechtsgeschäft:⁹⁶

Voraussetzung	Eigent. an bewegl. Sa- chen	Eigentum an Grdst.	Pfandrecht	Hypothek	Grundschild	Vormerkung
Bei akz. Sicher.- R.	(-)	(-)	Fdg.	Fdg.	(-)	Fdg.
Willensmoment	Einigung § 929	Einigung § 873, 925	(+) § 1204	(+) §§ 873, 1113	(+) §§ 873, 1192	Bewilligung

⁹⁶ Münchhausen/Püschel, S. 59.

Publizitäts- Moment	Übergabe	Eintragung	Übergabe	Eintragung +Brief- Übergabe	(+) (+)	Eintragung
Fortbestand d. Willensmoments	Einig sein	(+)	(+)	(+)	(+)	Kein Wider- ruf d. Bewil- lig.
Berechtigung	Berechtigung (Eigentum/ § 185 I)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)
Verkehrsschutz	Gutgl. Er- werb §§ 932ff	(+) § 892	(+) §1207	(+) § 892	(+) § 892	(+) § 893 -

Wiederholung

Wie wir bereits gelernt haben, ist das Gehirn sehr aufnahmefähig, vergisst aber auch schnell wieder. Um sich unnötiges Lernen zu ersparen, ist es daher unumgänglich, in die Lernzeit bereits eine Wiederholungszeit einzuplanen. Dabei sollten etwa 1/3 der Lernzeit auf die Wiederholung entfallen. Die Zeiteinteilung der Wiederholungen ist in etwa wie folgt anzusetzen:

Wiederholung	Ca. 10 Minuten am Lerntag
Wiederholung	1 Tag später
Wiederholung	1 Woche später
Wiederholung	1 Monat später
Wiederholung	6 Monate später

Zum Wiederholen eignen sich sehr effektiv Karteikastensysteme.⁹⁷

⁹⁷ S.o.

V. Vertiefung: Speed-Reading - Lesetest

Zur Ermittlung des eigenen Lesetempos eignet sich folgender **Lesetest**⁹⁸:

Wichtige Hinweise:

- Bitte lesen Sie den Text nur einmal!
- Messen Sie die benötigte Zeit möglichst exakt in Sekunden!
- Gehen Sie nicht zum Text zurück, wenn Sie die Fragen beantworten! Nur so erhalten Sie ein realistisches Ergebnis.
- Starten Sie jetzt Ihre Stoppuhr und lesen Sie den Text zum Thema *Selbstmanagement*:

Die vier Phasen des Prozesses⁹⁹

1. Die Euphoriephase

Bei der Einführung eines neuen Hilfsmittels treten wir zunächst in eine kurze euphorische Phase. Das Gleiche gilt selbstverständlich auch für eine neue Methode, einen neuen Ablauf, einen Neuzugang unter den Mitarbeitern oder neue Technologien.

Diese erste Phase, die Euphoriephase, ist vor allem durch die Hoffnung gekennzeichnet, dass jetzt alles anders wird, einfacher wird etc. Die Beteiligten freuen sich in der Regel, dass es eine Veränderung gibt. Sie sehen, dass dieses neue Hilfsmittel vielleicht bestehende Probleme besser lösen wird.

2. Die Desillusionierungsphase

An die Euphoriephase schließt sich die Desillusionierungsphase an. Dort wird klar, dass das neue Wissen, das neue Instrument doch nicht so einfach eingesetzt werden kann. Es wird gleichzeitig klar, dass in der Vergangenheit bestimmte Fehler gemacht wurden. Es wird deutlich, dass das neue Instrument noch nicht beherrscht wird, und alles doch nicht so einfach geht, wie es anfangs schien.

Gleichzeitig erfolgt ein dauerndes Hinterfragen des Bisherigen. Das führt dazu, dass auch bereits bekannte Aufgaben schlechter oder mit mehr Widerstand ausgeführt werden. In der Desillusionierungsphase werden mehr Fehler gemacht, es wird viel hinterfragt und die Zusammenhänge erscheinen weniger klar.

⁹⁸ Entnommen aus *Backwinkel/Sturtz*, S. 14 ff.

⁹⁹ Quelle: TaschenGuide Selbstmanagement

Kritisch ist hier, dass Übervorsichtige und negativ denkende Menschen (Negaholics) in der Desillusionierungsphase abbrechen wollen: Sie verlieren den Mut das Neue anzupacken, sie zweifeln daran, dass sie das alles schaffen. Es kommen Aussagen wie: „Sehen Sie, ich sagte es ja schon vorher. Immer wieder was Neues, man kommt ja gar nicht zum Arbeiten. Früher war das alles einfacher und ich weiß nicht, warum man alles so kompliziert machen muss.“

3. Die Lernphase

Es folgt die Lernphase, in der wieder mehr Zuversicht herrscht – die Zuversichtsphase. Dort wird mit Hilfe klarer Führung deutlich, dass eine Chance besteht, das neue Hilfsmittel zu beherrschen. Den Beteiligten wird klar, dass das Können noch nicht da ist, dass es jedoch möglich ist, schrittweise und unter Anleitung dieses Wissen und diese Instrumentarien anzuwenden. Die Instrumente werden angewendet und ausprobiert. Gleichzeitig ist sich der Betroffene bewusst, dass er die Instrumentarien selber noch nicht beherrscht. Er ist selber noch unsicher, in welchen Situationen er sie anwenden kann. Das heißt, die Anwendung ist hier beschränkt auf einfache und klare Situationen. Der Lernende weiß, dass er hier noch nicht alles genau überblicken kann.

4. Die Leistungsphase

Die letzte Phase ist die Leistungsphase. In der Leistungsphase wird das neue Wissen konkret umgesetzt und gleichzeitig macht es dem Beteiligten wieder Spaß, das heißt, er fühlt sich sicherer. Er sieht, in welchen verschiedenen Bereichen er das Instrument anwenden kann. Er weiß, dass er jetzt also wirklich etwas gelernt hat, was umsetzbar und praktikabel ist. Jetzt ist wieder Platz eine neue Aufgabe anzugehen.

- Stoppen Sie jetzt die benötigte Lesezeit!

- Notieren Sie hier Ihre Lesezeit in Sekunden: _____

- Beantworten Sie dann die folgenden Fragen, ohne dabei zum Text zurückzublättern!

Was hast du dir gemerkt?

Frage 1

In welcher Reihenfolge treten die beschriebenen Phasen auf? Bitte bringe die vier Phasen in die richtige Reihenfolge! Schreibe die Ziffern 1–4 vor die jeweilige Phase:

_____ die Lernphase _____ die Euphoriephase _____ die Leistungsphase _____ die Desillusionierungsphase

Frage 2

Wodurch ist die Euphoriephase gekennzeichnet?

- Hoffnung, dass jetzt alles anders wird. ()
- Wissen, dass alles gut läuft, so wie es ist. ()
- Freude über die gleich bleibende Arbeitssituation. ()

Frage 3

Wie werden die Menschen genannt, die zum negativen Denken neigen?

Frage 4

In welcher Phase werden die Instrumente ausprobiert?

- Leistungsphase ()
- Lernphase ()
- Desillusionierungsphase ()
- Euphoriephase ()

Frage 5

In welchen beiden Phasen macht es den Beteiligten Spaß?

- Leistungsphase ()
- Lernphase ()
- Desillusionierungsphase ()
- Euphoriephase ()

Frage 6

Aus welchem TaschenGuide stammt der Text?

- Projektmanagement ()
- Manipulationstechniken ()
- Selbstmanagement ()
- Marketing ()

Auswertung

Antworten:	Punkte: (jeweils ein Punkt pro Linie)
Frage 1	
Die Lernphase (3)	—
Die Euphoriephase (1)	—
Die Leistungsphase (4)	—
Die Desillusionierungsphase (2)	—
Frage 2	
Hoffnung, dass jetzt alles anders wird.	—
Frage 3	
Negaholics	—

Frage 4	
Lernphase	___
Frage 5	
Leistungsphase	___
Euphoriephase	___
Frage 6	
Selbstmanagement	
Gesamtpunktzahl: (maximal 10 Punkte)	___

Wie viele Punkte hast du erreicht?

- 1 entspricht 10 % 6 entspricht 60 %
- 2 entspricht 20 % 7 entspricht 70 %
- 3 entspricht 30 % 8 entspricht 80 %
- 4 entspricht 40 % 9 entspricht 90%
- 5 entspricht 50 % 10 entspricht 100 %

Die Lesegeschwindigkeit wird in Wörtern pro Minute gemessen. Und so geht es:

1. Notieren Sie die Zeit in Sekunden, die Sie für das Lesen des Textes benötigt haben.
2. Teilen Sie die Anzahl der Wörter des Textes durch die Sekunden.
3. Multiplizieren Sie das Ergebnis mit 60.

Der erste Übungstext besteht aus 435 Wörtern. Tragen Sie Ihr Ergebnis in die folgende Formel ein und berechnen Sie Ihre Lesegeschwindigkeit.

Formel:

435 Wörter: ___ Sekunden = ___ Wörter/Sekunde

___ Wörter/Sekunde x 60 Sekunden = ___ Wörter/Minute

Dein Ergebnis: ___ Wörter pro Minute (WpM)

Wie ist dein Ergebnis zu bewerten?

Wörter pro Minute	Ergebnis
<100	Sie gehören zu den ganz besonders langsamen Lesern
100 - 150	Sie lesen langsam
150 - 200	Sie gehören zu den "normalen" Lesern mit einer durchschnittlichen Lesegeschwindigkeit
> 200	Sie zählen zu den schnellen Lesern

> 250

Sie wenden entweder unbewusst die richtige Lesetechnik an oder Sie lesen von Natur aus extrem schnell

VI. Vertiefung: Tests und Techniken zum Zeitmanagement

1. Test: Umgang mit Zeit

Bitte kreuzen Sie an, was auf Sie (nicht) zutrifft und welche Gefühle daraus resultieren:¹⁰⁰

	Stimmt	Stimmt nicht	Gefühl
Ich habe oft das Gefühl, dass der Tag zu wenig Stunden hat.			
Ich nehme mir oft zu viel vor.			
Dringende Aufgaben erledige ich häufig in letzter Minute.			
Meine Prüfungsergebnisse könnten oft besser sein, wenn ich früher mit der Vorbereitung angefangen hätte.			
Mein Tagesablauf wird zu oft durch äußere Bedingungen bestimmt.			
Ich bin oft unzufrieden mit meiner Leistung.			
Ich fühle mich immer wieder überfordert und unter Druck.			
Freizeit habe ich zu selten.			
Ich arbeite oft bis Mitternacht.			
Ich stehe oft zu spät auf.			
Ich lasse mich schnell durch Telefonate und andere Nebensächlichkeiten stören.			
Oft bin ich zu nervös, um mich auf eine geistige Aufgabe zu konzentrieren zu können.			
Wahrscheinlich werde ich mein Ziel nicht erreichen können, weil ich zu wenig Zeit habe.			

¹⁰⁰ Hofmann/Löhle: Erfolgreich Lernen, S. 72.

Wer mehrere dieser Fragen mit „stimmt“ beantwortet hat, sollte sich dringend mit seinem Zeitmanagement auseinandersetzen.

2. Test: Zeitdiebe

Mit dem folgenden Test können Sie herausfinden, ob es bei Ihnen „Zeitdiebe“ gibt, die Ihnen die Zeit „rauben“:

Bitte bewerten Sie folgende Aussagen:

1 = stimmt fast immer, **2** = stimmt häufig, **3** = stimmt manchmal, **4** = stimmt fast nie

Das Telefon stört mich laufend und die Gespräche sind meist unnötig lang. ____

Durch die vielen Besucher von außen oder aus dem Haus komme ich nicht zu meiner eigentlichen Arbeit. ____

Die Besprechungen dauern häufig viel zu lang und ihre Ergebnisse sind für mich oft unbefriedigend. ____

Große, zeitintensive und daher oft unangenehme Aufgaben schiebe ich meist vor mir her oder ich habe Schwierigkeiten sie zu Ende zu führen, da ich nie zur Ruhe komme („Aufschieberitis“). ____

Oft fehlen klare Prioritäten und ich versuche, zu viele Aufgaben auf einmal zu erledigen. Ich befasse mich mit zu viel Kleinkram und kann mich zu wenig auf die wichtigen Aufgaben konzentrieren. ____

Meine Zeitpläne und Fristen halte ich oft nur unter Termindruck ein, da immer etwas Unvorhergesehenes dazwischenkommt oder ich mir zu viel vorgenommen habe. ____

Ich habe zu viel Papierkram auf meinem Schreibtisch; Korrespondenz und Lesen brauchen zu viel Zeit; Übersicht und Ordnung sind nicht gerade vorbildlich. ____

Die Kommunikation mit anderen ist häufig mangelhaft. Der verspätete Austausch von Informationen, Missverständnisse oder gar Reibereien gehören bei uns zur Tagesordnung. ____

Die Delegation von Aufgaben klappt nur selten richtig, und oft muss ich Dinge erledigen, die auch andere hätten tun können. ____

Das Nein-Sagen fällt mir schwer, wenn andere etwas von mir wollen und ich eigentlich meine eigene Arbeit erledigen müsste. ____

Eine klare Zielsetzung, sowohl beruflich wie privat fehlt mir; oft vermag ich in meinem Tun keinen Sinn zu sehen. ____

Manchmal fehlt mir die notwendige Selbstdisziplin, um das, was ich mir vorgenommen habe, auch durchzuführen. ____

Addieren Sie die Punkte = _____

Auswertung:

0-17 Punkte – äußerst schlechtes Zeitmanagement.

18-32 Punkte – Ansätze zu gutem Zeitmanagement vorhanden, aber verbesserungsfähig.

33-48 Punkte – gutes Zeitmanagement

Ein jeder, der die Höchstzahl von 48 Punkten hier nicht erreicht hat, kann sich in seinem Zeitmanagement noch verbessern. Zunächst ist es dabei von Vorteil, seine „grauen Herren“, die einem die Zeit stehlen, zu erkennen und zu eliminieren.

3. Umgang mit „grauen Herren“

Zeitdieb erkennen:	Rang (abnehmend von der Größe des Zeitraubs):	Zukünftiger Umgang:	Umsetzung erfolgt? Check nach einem Tag Check nach 3 Tagen Check nach 1 Woche Check nach einem Monat
Handy: gehe an Anrufe ran, bekomme ständig SMS und antworte, usw.	1	Das Handy bleibt im Spind und ich antworte nur in der Pause auf SMS, WhatsApp Nachrichten und Anrufe	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Nachdem die Zeitdiebe (Handy – im Spind lassen, Facebook – deaktivieren, ...) erkannt und weitestgehend ausgeschaltet sind, ist eine Grundvoraussetzung für das Zeitmanagement gelegt. Es besteht ein größeres Bewusstsein für den Umgang mit Zeit, so dass sie effektiver genutzt werden kann.

VII. Techniken zur Kurzentspannung und Konzentrationssteigerung

Um die Konzentration zu erhöhen, das Gehirn zu entlasten, Druck und Stress abzubauen und ein gesundes Lernen zu fördern, können Techniken zur Kurzentspannung und Konzentration angewandt werden. Exemplarisch sind im Weiteren einige aufgeführt, die gut in den kurzen Entspannungspausen angewandt werden können.

1. Über-Kreuz-Übungen

Über-Kreuz-Übungen fördern das Zusammenspiel der beiden Gehirnhälften, erhöhen die Aufnahmefähigkeit und das Leistungsvermögen. Eine Gewöhnungsphase beim Erlernen dieser Übungen ist durchaus normal. Wenn man anfangs nachdenken muss, wie die Übung ausgeführt werden soll, ist das ein Zeichen dafür, dass das Zusammenspiel von linker und rechter Gehirnhälfte stressbedingt blockiert ist.

Über-Kreuz-Übung 1

- Aufrecht hinstellen
- Rechtes Knie heben
- Mit linkem Ellenbogen rechtes Knie berühren, dabei rechten Arm nach hinten schwingen
- Wieder aufrecht hinstellen
- Linkes Knie mit rechtem Ellenbogen berühren
- Übung mehrmals wiederholen

Über-Kreuz-Übung 2

Mit linker Hand hinter dem Rücken recht Fußsohle berühren

Umgekehrt

Über Kreuz Übung 3

An der frischen Luft um das Rechtshaus herumspazieren gehen

Arme dabei locker neben dem Körper mitschwingen lassen.

Die Übungen können beliebig abgewandelt werden. Wichtig ist dabei, stets in der Mitte zu kreuzen und die Bewegungen von rechter und linker Körperhälfte zu koordinieren.

2. Unauffällige Über-Kreuz-Übungen für überall zwischendurch

Nicht immer ist es möglich, wie ein Hampelmann Über-Kreuz-Übungen zu turnen. Auf dem Platz in der Bibliothek oder in der Vorlesung können dann diese unauffälligen Übungen weiterhelfen.

Ohrenreiben

Mit der linken Hand das rechte Ohr und gleichzeitig oder im Anschluss mit der rechten Hand das linke Ohr reiben.

Die liegende Acht

Mit den Augen der Linie einer liegenden Acht folgen

In der Mitte beginnen

Nach links oben wandern usw.

Arme, Finger oder Füße kreuzen

Kreuze Finger, Arme oder Füße abwechselnd. Auch diese Übung ist unauffällig und bringt das Zusammenspiel der Hirnhälften wieder in Schwung.

3. Massagepunkte aktivieren

Zur (Re-)Aktivierung der eigenen Energie eignet sich die Massage der folgenden Akkupunkturpunkte:

Ohrmassage

- Ohren mit je einer Hand zwischen Daumen und Zeigefinger an den eingerollten Rändern fassen
- Nach außen ziehen
- Ohr in Richtung Ohrspitze massieren
- Anschließend etwas tiefer greifen und Vorgang wiederholen
- Massage wiederholen bis das ganze Ohr von Ohrläppchen bis Ohrspitze durchmassiert ist

Massage der Akkupunkturpunkte am Schlüsselbein

- Schlüsselbein Akkupunkturpunkt ausfindig machen (Ca. 2 cm rechts und links vom Brustbein (unterhalb des Schlüsselbeins))
- Punkte mit Daumen und Zeigefinger einer Hand reiben
- Andere Hand auf den Bauch legen

4. Kleine Aktivmacher

Diese Übungen fördern die Durchblutung und bringen den Kreislauf wieder in Schwung, so dass man das Lernen mit neuer Energie starten kann.

Waden dehnen

- Mit beiden Händen auf Schreibtischplatte stützen
- Ein Bein anwinkeln
- Das andere Bein gerade nach hinten ausstrecken
- Ferse versuchen auf den Boden zu senken
- Beine abwechseln

Arme schwingen

- Arme im Stehen nach vorne ausstrecken

- Nach hinten schwingen lassen
- Nach vorne zurückschwingen lassen
- Die Arme sollen einen Halbkreis beschreiben

Diese Übung wirkt belebend und lockert die Schulterpartie, die vom langen Sitzen am Schreibtisch häufig verspannt ist.

Arme kreisen

- wie oben
- Nun Arme im Stehen kreisen lassen
- In Knien locker bleiben

Diese Übung fördert die Durchblutung und die Sauerstoffversorgung und steigert so die erneute Aufnahmefähigkeit.

5. Progressive Muskelentspannung

Die Progressive Muskelentspannung ist eine Technik, die mit der bewussten Konzentration auf die An- und Entspannung von einzelnen Muskelpartien arbeitet und auch in der Medizin eingesetzt wird. Mittels der Progressiven Muskelentspannung können Anspannung und Stress reduziert werden. Die Reduktion von Stress ist sehr wichtig, da das Gehirn unter Stress Lernstoff schlechter speichern kann.

Im Rahmen der progressiven Muskelentspannung werden die Muskeln bewusst angespannt und wieder entspannt. Dabei soll man sich auf die jeweilige Muskelgruppe konzentrieren. Die Anspannung sollte 5-7 Sekunden gehalten werden. Die Muskeln sollten so stark angespannt werden, dass das Gefühl der Spannung deutlich wahrnehmbar ist, aber keine Krämpfe oder Schmerzen auftreten

Während der Anspannung wird weitergeatmet, wobei alle anderen Muskeln des Körpers so locker wie möglich gelassen werden sollen.

Anschließend werden die Muskeln wieder entspannt. Man fokussiert sich auf das Gefühl der Entspannung der Muskelgruppe. Die Entspannungsphase sollte länger andauern als die Anspannungsphase.

Und so geht's:

Setzen Sie sich möglichst bequem hin.

Legen Sie die Hände auf die Oberschenkel und stellen Sie die Füße locker auf den Boden

Schließen Sie die Augen.

Stellen Sie sich auf die Entspannungsphase ein.

Lockeren und entspannen Sie alle Ihre Muskelpartien im Körper

Atmen Sie ruhig und gleichmäßig.

Spannen Sie nun Ihre Hände und Unterarme 5-7 Sekunden an und konzentrieren Sie sich auf die Anspannung (= A: Hände, Unterarme).

Lassen Sie die Anspannung fallen und spüren Sie für 20-30 Sekunden, wie sich die Muskeln in Händen und Unterarmen entspannen (= E Hände, Unterarme).

A: Gesicht (Stirn, Augenbrauen, Lippen, Unterkiefer, Zunge/Gaumen)

E: Gesicht (Stirn, Augenbrauen, Lippen, Unterkiefer, Zunge/Gaumen)

A: Nacken (Kopf leicht nach vorn drücken)

E: Nacken

A: Schultern (nach oben ziehen)

E: Schultern

A: Bauch

E: Bauch

A: Beine (Fersen in Boden pressen, Zehen in Richtung Gesicht ziehen, Ober- und Unterschenkel anspannen)

E: Beine

E im ganzen Körper spüren

Auf Atmung konzentrieren

Immer ruhiger atmen

Darauf achten, die ganze Luft, die im Bauch ist, auszuatmen

Nach jedem Ausatmen 3-4 Sekunden warten, dann erst einatmen

In der Ruhezeit auf Entspannung im ganzen Körper konzentrieren

Ruhe und Entspannung beliebige Zeit weiter genießen

Hände zuerst wieder bewegen

Nun Hände und Arme bewegen

Nun ganzen Körper bewegen

Augen öffnen

E. Literaturverzeichnis

- Backwinkel, Holger* Schneller lesen, 5. Auflage, Freiburg im Breisgau 2009
- Sturtz, Peter*
- Bien, Ulrich* Einfach. Alles. Merken, Das perfekte Gedächtnistraining, Geniale Merktechniken, Plus DVD: Der Kompaktkurs zum Anschauen, 2. Aufl. Hannover 2011
- Chevalier, Brigitte* Effektiv Lesen, Frankfurt am Main 2007
- Geuenich, Bettina* Das große Buch der Lerntechniken, Konzentration steigern, Gedächtnis trainieren, Lernstrategien anwenden, Prüfungen bestehen, München 2012
- Hammelmann, Iris*
- Havas, Harald*
- Mündemann, Belen-Mercedes*
- Novac, Kaja*
- Solms, Andrea*
- Gramm, Christof* Jura – erfolgreich studieren, Für Schüler und Studenten, 6. Aufl. München 2012
- Wolff, Heinrich Amadeus*
- Grüning, Christian* Garantiert erfolgreich lernen, Wie Sie Ihre Lese- und Lernfähigkeit steigern, 2. Aufl. München 2006
- Hamann, Hanjo* Juristische Eselsbrücken – Anregungen zum Einsatz der Mnemonik im Rechtsstudium in: StudZR 2010, S. 125-143.
- Hofmann, Eberhardt* Erfolgreich Lernen, Effiziente Lern- und Arbeitsstrategien für Schule, Studium und Beruf. 2. Aufl. Göttingen 2012
- Löhle, Monika*
- Klaner, Andreas* Streßbewältigung im Studium, Berlin 1998
- Knoblauch, Jörg* Zeitmanagement, 2. Aufl. Freiburg 2012
- Wöltje, Holger*
- Hausner, Marcus*
- Kimmich, Martin*
- Lachmann, Siegfried*
- Kotzur, Markus (Hrsg.)* Abbrecher- und Absolventen-Studie 2017/2018. Fakultät für Rechtswissenschaft. (Universitätskolleg-Schriften 26) Hamburg 2018, <https://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/publikationen/uk-schriften-026.pdf>

- Lange, Barbara* Jurastudium erfolgreich, Planung – Lernstrategien – Zeitmanagement, 7. Aufl. München 2012
- Münchhausen, Marco v.* Lernprofi Jura, Wie Sie Jura richtig lernen, Lerntechnik, Klausurtechnik, Hausarbeitstechnik, Lernmotivation, Examensmanagement, München 2002
- Püschel, Ingo P.* Mind Mapping in Jurastudium und Referendariat. Wissen aufnehmen, einordnen und dauerhaft verankern!, München 2006
- Sauerwald, Markus J.* Schwierigkeiten, Lerntechniken und Lernstrategien im Jurastudium, in: Brockmann/Pilniok [Hrsg.]: Studieneingangsphase in der Rechtswissenschaft. Baden-Baden 2014, S. 37 – 71.
- Stadler, Lena* Concept Maps: Die Visualisierung juristischer Inhalte, blogs.fu-berlin.de/stary/files/2011/05/C-2-15_Concept-Maps.pdf, Februar 2019
- Broemel, Roland* Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, Erfolgreich studieren – gewusst wie! 6. Aufl. Wiesbaden 2011
- Stary, Joachim*
- Unger, Werner*
- Stickel-Wolf, Christine*
- Wolf, Joachim*