Projektmanagement für Jurastudium , Staatsexamen und wissenschaftliche Arbeiten[1]

Sich selbst für das Studium richtig organisieren

„Wer *sich nicht selbst organisiert, kann auch nichts anderes organisieren,*“ so der österreichisch-amerikanische Ökonom und Pionier der modernen Managementlehre *Peter Drucker*. Das gilt erst recht für ein umfassendes und herausforderndes Studium wie das Studium der Rechtswissenschaften.

Juristisch denken lernen

Wenn man Abiturienten fragt, was sie studieren wollen, erzählen sie einem meistens, welches Studium sie »interessant« finden. Sie wissen nicht, dass der gängigste chinesische Fluch lautet: »Ich wünsche Euch interessante Zeiten!« Sie sollten besser darüber nachdenken, mit welchem *Beruf* sie nach dem Ende ihres Studiums vierzig Jahre ihres Lebens verbringen wollen: einem interessanten Studium kann eine lähmend langweilige – oder schlimmer noch: gar keine – Arbeit folgen. Was Jura betrifft, ist es nach meiner Erfahrung umgekehrt. Das Studium empfinden nur Masochisten als »interessant«. Die meisten erleben es als staubtrocken – abgesehen von den paar Stunden bei unterhaltsamen Strafrechtsprofessoren, die von Amts wegen befugt sind, alle möglichen Perversionen zu schildern. Das dauert aber nur ein paar Minuten und dann folgen Stunden ödester juristischer Analyse, positiv formuliert: Stunden komplexer und anspruchsvoller Gedanken, aber darin erschöpft sich das juristische Denken nicht. Es hat im Rahmen der Ausbildung noch andere Ziele:

[1] Prof. *Dr. Benno Heussen* war Managing-Partner der HEUSSEN RechtsanwaltsgesellschaftmbH und ist heute Of-Counsel dieser Gesellschaft. (www.heussen-law.de). Er ist Honorarprofessor an der Leibniz-Universität Hannover. Mehr zu ihm unter Wikipedia.

- Man muss einen Blick dafür entwickeln, was für eine notwendige Entscheidung relevant oder irrelevant ist,
- man muss wissen, wie man sich der richtigen Entscheidung durch Kenntnis von Gesetz und Rechtsprechung nähert und
- man braucht ein Gespür dafür, was eine faire Lösung ist (sense of justice).

Diese drei Perspektiven kann man im Studium wie im Referendariat innerhalb jedes beliebigen Rechtssystems anhand sehr weniger Inhalte lernen. In der Praxis kommt später noch die Fähigkeit dazu, die Sachverhalte zu ermitteln, Tatsachen und Meinungen voneinander zu unterscheiden, Menschen richtig einzuschätzen und Entscheidungen nicht auszuweichen.
Wenn man juristisch denken gelernt hat, entwickelt man diese Fähigkeiten leichter als auf der Basis irgend einer anderen wissenschaftlichen Ausbildung. Auch die Praxis zwingt dazu, Sachverhalte aus den unterschiedlichsten Bereichen des Lebens und der Naturwissenschaften wenigstens so weit zu verstehen, als sie rechtlich relevant sein können. Für manche Juristen entsteht daraus der Eindruck, sie könnten »alles«, ein Anmaßung, die von anderen Akademikern wenig geschätzt wird. Betriebswirten, Politologen, Soziologen und ähnlichen Ausbildungen sind sie allerdings häufig schon deshalb überlegen, weil sie immer – genauso wie gute Manager – gelernt haben, zu strukturieren, zu entscheiden und Ergebnisse durchzusetzen.

Selbstmanagement im Detail

Zur Organisation des Studiums muss man lernen, das strategisches Ziel des Examens niemals aus dem Auge zu verlieren, die Grundregeln des Zeitmanagements zu kennen und sich richtig auf das Examen vorzubereiten. Das gelingt nur, wenn man dabei den Spaß und die Freizeit – also kurz: das Leben – nicht vergisst!
Fredmund Malik hat in seinem berühmten Bestseller „Führen Leisten Leben“ im Detail analysiert, welche strategischen Ideen und Eigenschaften jemand braucht, um eine Arbeit auf hohem Niveau so zu erledigen, dass er selbst und andere Beteiligten mit dem Ergebnis zufrieden sein können. Sein Vorschlag: Man sollte nicht blind von sich oder anderen eine Leis-

tung fordern, ohne vorher wirklich verstanden zu haben, wohin das Ganze führen soll – und daher muss man als erstes ein Ziel bestimmen und sich selbst führen. Wer diese Aufgabe wirklich ernst nimmt, kann dazu neigen, sich zu überfordern. Deshalb muss er sein Privatleben ernstnehmen und für ein bisschen Luxus sorgen. Für Jurastudenten gibt es ein klares Leistungsziel: Das Bestehen der beiden juristischen Examen mit guten Noten. Dieses Ziel muss mit den drei anderen Parametern ins Gleichgewicht gebracht werden.

Führen

Wer als Student den Luxus genießt, sich seine Ziele selbst setzen zu können und wer es allein in der Hand hat, ob er sie erreicht oder nicht, hat nur dann Führungsprobleme, wenn er der Meinung ist, er müsse sich selbst nicht führen. Sich selbst führen heißt:

- Das strategische Ziel bestimmen: Sein Mindestinhalt ist das Bestehen des Examens, jenseits dieses Zieles gibt es beliebig tiefe Qualitätsstufen, die man innerhalb der juristischen Wissenschaft anstreben kann: Schwerpunkte setzen (z.B. anwaltsorientierte Ausbildung oder Steuerrecht), andere Studiengänge (z.B. Geschichte, Philosophie, Soziologie etc.), Auslandssemester, fremde Sprachen etc.
- Sich selbst organisieren: Die dazu nötigen Techniken lernen und für sich individuell anpassen Was man mal gewusst hat, muss man schnell wieder finden können. Eigene Exzerpte (Checklisten, Mindmaps, Karteikarten Lernsoftware etc.) sind der Schlüssel zum Erfolg.

Konkret heißt das:

- Die Ergebnisse kontrollieren und die Methoden anpassen: Sinnvoll ist, sich den Stoff durch Anschauung (bildhafte Strukturen), Tätigkeit, Diskussion anzueignen und nicht nur durch stures Auswendiglernen.
- Zeitmanagement einführen und durchhalten: Zeit ist Lernkapital.
- Teamarbeit mit anderen Studierenden suchen.

Im Endergebnis erhält man bessere Examensnoten (und damit bessere Jobs), mehr Information, mehr Sicherheit und Selbstbewusstsein, neue Freunde, neue Netzwerke, man trainiert für unbekannte Situationen und durch all das entstehen nicht zuletzt wichtige Werkzeuge für die Berufspraxis.

Leisten

Mit den oben beschriebenen Werkzeugen werden Inhalte gelernt, auf abrufbare Weise gespeichert und die Inhalte kontrolliert. Lernen heißt: Wissen – Verstehen – Erfahren. Und das ist ohne Austausch von Informationen mit anderen (Lehrenden und/oder Studierenden) nicht möglich.

Leben

Man kann nur dann etwas leisten, wenn man genügend Zeit hat, seine anderen Interessen zu verwirklichen. Schon deshalb ist das Zeitmanagement unverzichtbar. Die Erfahrung zeigt, dass man für das stundenlange Sitzen in den Bibliotheken unbedingt einen körperlichen Ausgleich brauchen (Sport, Fitness et cetera), man braucht Freunde, mit denen man Gedankenaustausch über etwas anderes als Paragraphen pflegen kann, abends muss Zeit zum Ausgehen sein usw.

Viel wichtiger ist allerdings noch ein anderer Aspekt: Wenn Sie die Werkzeuge und Techniken, die ich empfehle, schon dazu nutzen, sich das Studium zu erleichtern und bessere Examensergebnisse zu erreichen, werden Sie gleichzeitig eine Menge darüber lernen, wie Sie später ihre berufliche Arbeit organisieren müssen. Da lernen Sie im Trockendock wichtige Regeln für das Verhalten auf hoher See.

Selbstorganisation und Zeitmanagement

Die Ausgangspositionen der meisten Jurastudenten unterscheiden sich voneinander. Einige beginnen direkt nach dem Abitur, andere nach einem sozialen Jahr, wieder andere sind Quereinsteiger, studieren einen Zweitberuf und die meisten haben divergierende private Interessen irgendwo zwischen Kunst und Sport etc. Wenn Sie diese Interessen wenigstens im Kern beibehalten wollen, müssen sie sich darüber klar werden, dass sie diese unterschiedlichen Ziele nur ansteuern können, wenn ihnen klar ist, wie viel Zeit sie dafür investieren wollen. Der feste Stundenplan vieler Jurafakultäten gibt meist das Raster vor, in der Referendarausbildung wird es noch strenger. Damit steigt die Herausforderung, andere Le-

bensbereiche (vor allem das Privatleben) so zu organisieren, dass sie nicht neben den Studienpflichten völlig untergehen.

Im ersten Schritt sollte man sie wie folgt strukturieren:

- Kalender, Arbeitsabläufe, Projekte planen (wöchentlich)
- Vorlesungen, Übungen
- Selbst recherchieren + lernen
- Mindmaps, Checklisten, Karten für sich erarbeiten
- Im Team lernen
- Wissenschaftlich arbeiten
- Wissen mit eigenem Material wiederholen
- Probeklausuren schreiben. Unterschied : Wissen + Anwendung
- Familie + Freunde
- Fitness + Private Interessen
- Laissez faire – Urlaub
- Schlafen.

Von diesen Tätigkeitsbereichen sind die meisten selbstverständlich. Einige brauchen einen näheren Blick:

Strukturiert lernen und speichern

Das Selbstlernen sollte mindestens zu 30% aus der Erarbeitung von Material bestehen, anhand dessen man das, was man einmal verstanden hat, kurzfristig wiederholen kann. Was man vorher vielleicht in einer Vorlesung gehört oder in der Bibliothek gelesen hat, verdichtet sich auf diese Weise zu einem Wissenskern, der durch gelegentliches Wiederholen immer weiter verstärkt wird. Psychologen sagen uns, dass man Dinge sehr viel besser behält, die man selbst strukturiert, formuliert und niedergeschrieben hat. Der entscheidende Wert strukturierten Lernens wird sich aber in der Examensvorbereitung zeigen: Wenn man dann alle wesentlichen Examensinhalte in Form von Lernkarten etc. (auch als Software!) zur Verfügung hat, braucht man in dieser Zeit kein Lehrbuch mehr anfassen und wird sein Präsenzwissen auf diese Weise sehr erhöhen.

Probeklausuren und Teamarbeit

Spätestens nach dem fünften Semester sollten Studierende sich mit anderen zu einem Lernteam zusammenschließen. Für Referendare gilt das Gleiche von Anfang an. Begabte Leute halten davon oft nichts, weil sie den Eindruck haben, sie vergeudeten ihre Zeit damit, den Schwächeren im Team etwas beizubringen, sie selbst hingegen lernten so nichts. Sie übersehen dabei, dass man viele Dinge besser lernt, wenn man sie lehrt und vor allem berücksichtigen sie eines nicht: Juristische Examen sind nicht in erster Linie dazu bestimmt, das rechtliche Wissen zu testen, die Prüfungsbedingungen sind vielmehr so gestaltet, dass selbst gute Leute total ins Schwitzen kommen und dem Stress nicht standhalten. Die zentrale Eigenschaft eines Juristen ist es, innerhalb eines festen Zeitrahmens eine Entscheidung zu treffen und zwar auch dann, wenn er sich nicht sicher ist, ob diese Entscheidung etwas taugt. Die meisten Punktabzüge erhalten daher nicht abgeschlossene, entscheidungsschwache Arbeiten, auch wenn in ihnen die intelligentesten Theorien hin und her gewälzt werden. Diesen Examensstress kann man nur mit zwei Mitteln verringern:

- Eine Menge Probeklausuren in Echtzeit schreiben (also nicht nur Entwürfe), um sich an diese Rahmenbedingungen eisern zu gewöhnen und dabei vor allem trainieren, immer eine abgeschlossene Arbeit abzuliefern, auch wenn Restzweifel bleiben.
- Die eigenen Lernfortschritte innerhalb eines Teams von anderen prüfen, so dass man vor allem die »Latrinenparolen« in den Griff bekommt, die vor jeder Prüfung in der Luft herumschwirren. Einige haben schon gehört, was geprüft wird, andere empfehlen einem, die letzten 70 BGH-Entscheidungen im Bereicherungsrecht zu büffeln usw. Diese Nervosität kann jedes Ergebnis verhageln. Nur das Team bekommt sie in den Griff.

Einer meiner begabtesten Referendare, jetzt hoher Beamter im Ministerium, hat diese Fehler vermieden und sich so vorbereitet, wie hier empfohlen. Damit hat er eines der besten bayerischen Examina abgelegt und freundlicherweise seine gesamte Vorbereitungtechnik in einem lesenswerten Buch beschrieben (*Andreas Wimmer*, Klausurtipps für das Assessorexamen, C.H.Beck, 4. Auflage 2009). Nachahmung auch schon für das erste Examen empfohlen!

Fünf Grundregeln des Zeitmanagements

Der Tag hat nur 24 Stunden und es wäre auf den ersten Blick völlig töricht, je 2 Stunden auf jeden Tätigkeitsbereich zu verteilen: Wer weniger als 8 Stunden schläft, hat auf Dauer Probleme. Für die restlichen elf Bereiche bleiben also nur 16 Stunden übrig, aber wer nicht verrückt werden will, kann diese Zeit nicht in Vorlesungen und Übungen stecken. Manche Leute tun das kurz vor dem Examen mit dem schlechtesten Gewissen, aber es kommt dabei nichts heraus außer Nervosität. Während des laufenden Semesters werden wahrscheinlich viele Stunden irgendwo im Bereich der Universität verbracht werden, einige Zeit im Team, aber 4 Stunden Freizeit braucht man auf alle Fälle. Man muss lernen, die richtigen Zeitbudgets zu definieren und im Wege von Versuch und Irrtum schrittweise herauszufinden, wie die optimale Verteilung in den jeweiligen Lernphasen aussieht. Dazu dienen fünf Regeln:

1. Verhalten analysieren
2. Ziele bestimmen
3. Zeit und Aufgaben planen
4. Aufgaben durchführen oder delegieren
5. Ergebnisse kontrollieren.

Verhalten analysieren – der Biorythmus

Wir beginnen mit der Frage, wie der Biorhythmus und die Konzentrationsfähigkeit aussehen. Die meisten Menschen folgen einen Biorhythmus, der zwischen 9:00 Uhr und 10:00 Uhr vormittags die höchste Spitze erreicht. Es gibt aber einzelne Ausnahmen und vor allem: Dieser Biorhythmus bleibt nicht in allen Phasen des Lebens gleich. Manche Leute können wirklich nachts besser arbeiten als am Tag. Wenn man sich selbst etwa einen Monat lang beobachtet und zu verschiedenen Zeiten ausprobiert, wann einem die Dinge am besten von der Hand gehen, kann man die eigenen Reaktionen verlässlich beurteilen. Dabei wird man auch feststellen, dass die Konzentrationsfähigkeit zu einzelnen Phasen unterschiedlich ist.

Man hat Glück, wenn man sich in der Zeit von 9:00 Uhr bis 15:00 Uhr am besten konzentrieren kann, denn genau in dieser Zeit werden die Examensarbeiten geschrieben! Wer einen

völlig anderen Arbeits – und Konzentrationsrhythmus hat, muss ihn etwa drei Monate vor dem Examenstermin ändern und sich angewöhnen, früh ins Bett zu gehen, damit er während der Stunden des Examens wirklich fit und konzentriert ist.

Ziele bestimmen, Zeit und Aufgaben planen

Anders als im späteren Leben sind die Ziele des Jurastudiums klar: Es soll innerhalb eines begrenzten Zeitrahmens ein möglichst gutes Examen erreicht werden. Auch wenn wir dabei Freizeit, Hobbys, Luxus usw. einplanen, dient es doch diesem Ziel. Begabten Juristen, die daneben noch weitere Ziele verfolgen, können allen diesen interessanten Tätigkeiten nachgehen, aber sie dürfen nie ihr wichtigstes Ziel aus den Augen verlieren. Dazu verwenden wir die Alpenmethode, um die einzelnen Zeitbudgets zu bilden.

- Aktivitäten auflisten,
- Länge schätzen,
- Pufferzeiten reservieren,
- Entscheidungen treffen,
- Nachkontrolle durchführen.

Jeder Termin, den man kennt und für die Zukunft festlegen kann (z.B. Vorlesungstermine, Sporttermine, Feiertage) wird in den elektronischen Kalender eingetragen. Wer ohne Kalender-Software arbeitet, wird nie zu einem richtigen Zeitmanagement finden. Der Kalender muss auch auf dem Smartphone gepflegt werden können, beide sollten sich automatisch koordinieren.

Beim Festlegen der Termine wird jedem sofort auffallen, dass einige Termine und/oder Aufgaben wichtiger sind als andere. Hier folgen wir der Eisenhower-Regel:

- Wichtige Aufgaben sofort und selbst erledigen.
- Durchschnittliche Aufgaben auf einen späteren festen Termin setzen und Teilbereiche delegieren.
- Weniger wichtige Aufgaben in vollem Umfang delegieren.
- Unwichtiges vollständig ignorieren.

Individuelle Stärken und Schwächen analysieren

Bei dem Versuch, darüber zu entscheiden, ob eine Aufgabe wichtig oder unwichtig ist, wird jeder von uns feststellen, dass seine eigenen Bewertungen von denen der anderen teilweise abweichen. Das ist ein wichtiges Indiz für eine oft übersehende Tatsache: Jeder von uns folgt seinen eigenen Denkstrukturen und – fast was fast noch wichtiger ist – schon unser Denken, mehr noch aber alle Entscheidungen, die wir treffen, sind von unseren emotionalen Lagen bestimmt. Unsere Verhaltensprofile sind so unterschiedlich, wie man sich das nur vorstellen kann. Es gibt hunderte von Büchern darüber, wie man sich selbst organisieren und seine Zeit einteilen soll. Sie leiden meistens darunter, dass sie bestimmte Methoden zwingend vorschreiben und nur dann Erfolg versprechen, wenn sie eingehalten werden. Ich habe selbst ein solches Buch für Rechtsanwälte geschrieben, befolge aber höchstens 30% der Ratschläge, die ich dort gebe. Jeder muss sich aus dem Buffet der Ratschläge das suchen, was individuell zu ihm passt.

Die zweifellos wichtigste Aufgabe an der Universität und im Referendariat ist es, zu lernen, aber die Art und Weise, wie man das tut, kann sehr unterschiedlich sein. Einige lernen besser durch Vorlesungen, andere durch Übungen und Klausuren schreiben, wieder andere in der Diskussion, durch einsames Lesen oder durch Teamarbeit. Wer an einer Fernuniversität studiert, muss andere Schwerpunkte setzen, als jemand, der ohne Vorlesung nichts behalten kann. Die wichtigste Aufgabe, die möglichst schon zu Beginn des Studiums gelöst werden muss, besteht darin, zu erkennen

– auf welche Weise man selbst am besten lernt

– wie man wichtige Inhalte erkennt

– auf welche Weise man sie für sich speichert

so dass man sie immer wieder in regelmäßigen Abständen in einem Crashkurs für sich selbst wiederholen kann.

Es kann sein, dass eines der Lernsysteme (z.B. Anspruchsgrundlagen auf Karteikarten) sich besser eignet als andere. Häufig fehlen aber wichtige Gesichtspunkte auf diesen Karten, die

man selbst für relevant hält. Man muss sie individuell ergänzen, sonst findet man seine eigenen Gedanken unter den fremden Vorschlägen nicht wieder.

Diese Arbeit gehört in den Kalender mit dem Stichwort »Lernsystem aufbauen«. Man wird feststellen, dass sich am Anfang nur einige wenige derartiger Termine im Kalender finden. Je mehr man aber einträgt, umso unübersichtlicher wird das ganze und man muss seinen Filter wieder neu einstellen. Bis man herausgefunden hat, was so wichtig ist, dass es wirklich in der Kalender gehört und unter allen Umständen abgearbeitet und kontrolliert werden muss, können einige Wochen vergehen. Bei dieser Arbeit wird man auch immer wieder in Zeitfallen tappen. Man möchte meinen, jemand, der zu absoluter Pünktlichkeit neigt, könnte davon verschont bleiben. Aber tatsächlich sind Pünktlichkeitsneurotiker oft auch sonst zwanghaft und detailverliebt und werden daher mit nichts fertig. Andere neigen dazu, zu höflich zu sein und werden so die Beute fremder Termine, lassen sich ständig stören oder sind unfähig, interessante Informationen abzuwehren, die nicht zum Thema gehören.

Sich stets einen aktuellen Überblick verschaffen

Wir werden weiter unten eine genaue Zeitbilanz für die Vorbereitung zum Examen aufstellen. So präzise muss man nur in diesem Zeitraum planen. Vorher genügt es zu wissen, was man auf jeden Fall schaffen muss und diesen Überblick gewinnt man am besten, wenn man sich in einer Mindmap (die in ihrer neuesten Version immer an der Wand klebt!) ohne weiteres vergewissern kann, wie weit man gekommen ist.

Das Zettelsystem und : Von der Idee zum Text

Die besten juristischen Lernsysteme werden auf Karteikarten angeboten, entweder in Papierform oder softwaregestützt. Wer mit Software arbeitet, wird feststellen, dass einige Methoden einen wirklichen Zuwachs an Gewinn und Überblick bringen. Das gilt selbst verständlich für alle Kalendersysteme, die Mindmaps, die Textverarbeitung und andere nützliche Programme. In manchen Bibliotheken findet man aber keine Gelegenheit, seine elektronischen Geräte zu benutzen, und in vielen privaten Situationen hat man sie oft nicht zur Hand: beim Einschlafen, Aufwachen, auf Partys, auf Reisen usw. hat man oft sehr gute spontane

Ideen, an die man sich später am Schreibtisch leider nicht mehr erinnert. Wenn aber wenigstens Stichworte notiert sind, hilft das viel.

Zudem kann für einzelne Aufgaben, wie z.B. das Sammeln von Gedanken auch heute noch Papier und Bleistift die bessere und schnellere Technik sein, wobei man die Ergebnisse am Ende sicher wieder in einem softwaregestützten Umfeld finden wird. Aber bis dahin hat der Zettelkasten (DIN A5!) seine Berechtigung. Allerdings muss man sich an die strenge Regel halten, dass jeder Zettel nur einen Gedanken enthalten darf. Denn konzeptionell befinden wir uns mit den Zetteln natürlich in einem Datenbanksystem, in dem die einzelnen Dateien streng voneinander geschieden werden müssen, wenn man sie später wieder modular anders zusammensetzen will. Wer also mehr als einen Gedanken auf einen Zettel schreibt, wird sich oft in der Verlegenheit finden, den Gedanken später auf einen anderen Zettel übertragen zu müssen (weitere Details bei *Andreas Wimmer*).

Wenn man dann genügend Ideen zusammen hat, räumt man seinen Schreibtisch leer, teilt die Zettel wie beim Kartenspiel Patience in unterschiedliche Kapitel, Kategorien usw., legt Überschriften fest, ordnet das Ganze dann in einer logischen Abfolge, füllt Lücken – und dann kann man Text machen. Bei Masterarbeiten erlebt jeder, wie gefährlich es ist, vor lauter Unsicherheit und Verlegenheit irgendetwas auszuformulieren, bevor man den Gedanken wirklich durchdacht hat. Manuel Theisen und andere Autoren raten genauso wie ich zum Gegenteil: Wenn man erst am Ende seiner Gedankenkette etwas in Worte umsetzt, gibt es später nicht mehr viel zu korrigieren.

Grundregeln der Zetteltechnik

1. Zettel A 5 oder A 6
2. 1 Gedanke – 1 Zettel
3. Schreibtisch freiräumen
4. Überschriften suchen
5. Zettel zuordnen
6. Zwischenüberschriften finden
7. Teilkapitel logisch ordnen
8. Zettel ordnen

9. Lücken füllen

10. Diktieren.

Wer diesen Grundregeln (auch später beruflich) folgt, wird sich besser organisieren, als er es bisher gewöhnt war:

Aufgaben durchführen oder delegieren

Zur Durchführung selbst ist wenig zu sagen. Man muss sich den Stoff, den man lernen will/muss, in einzelne geeignete Module aufteilen, wie oben beschrieben sein eigenes Wissen in strukturierter Form dokumentieren, damit man es leicht wiederholen kann, Probeklausuren Schreiben, an Seminaren und Übungen teilnehmen usw. In diesem Kernbereich des Lernens kann und soll man nichts delegieren.

Daneben gibt es aber noch eine Menge anderes zu tun. Man muss sein Privatleben organisieren, einkaufen, die Wäsche machen, putzen, sein Auto reparieren, den Sport organisieren usw. Hier lohnt es sich, darüber nachzudenken, ob es neben der guten Mutter noch andere Personen gibt, denen man Arbeit aufbürden kann. Welche gute Seele wäre dazu bereit? Die Antwort ist einfach: Das sind andere Studentinnen, Studierende, Studenten oder Referendare, denen man selbst bereit ist, geeignete Arbeit abzunehmen. Man lernt sie im Team kennen und wenn alle in einem Brainstorming sich einmal wirklich Gedanken darüber machen, wer irgendetwas besser kann als ein anderer, der tauscht mit den anderen solche kleinen Dienstleistungen aus.

Ergebnisse kontrollieren

Bei Probeklausuren oder Seminararbeiten et cetera liegen die Ergebnisse durch die erteilten Noten auf der Hand. Aber wie kann man kontrollieren, was man außerhalb solcher Mini-Prüfungen weiß und was man erledigt hat? Die Antwort findet man in Prüfungssituation, den man sich selbst unterwirft. Es gibt in der Literatur vielfältige Lernkataloge, man kann Checklisten anlegen mit Standardfragen, es gibt Lernsoftware im multiple-choice System (www.econtrario.de) usw.

Teamwork

Wer sich bei dem Versuch, sich besser zu organisieren, selbst besser kennen gelernt hat, weiß ziemlich genau, ob er zu jener Handvoll Menschen zählt, die als einsamer Wolf durchs Leben gehen müssen. Die meisten von uns sind irgendeiner Weise teamfähig und können sich durch geeignete Zusammenarbeit das Leben erleichtern. Wie die soziologische Forschung festgestellt hat, sind Menschen geradezu dadurch charakterisiert, dass sie in Gruppen gemeinsam tätig sind, das Denken in Netzwerken entspricht also unsere natürlichen Begabung.

Jagen im Rudel oder Lonely Wolf? Das Persönlichkeitsprofil

Viele zweifeln am Nutzen des Aufbaus von Netzwerken »ins Blaue hinein«, weil sie denken, jeder Kontakt zu einem anderen Menschen müsse einem bestimmten Ziel oder Zweck dienen. Aber Netzwerker funktionieren anders: Wir bauen soziale Kontakte auf, üben darin das soziale Grundgesetz vom Geben und Nehmen und irgendwann läuft über die Verbindungen dieses Netzwerks irgendeine Information die einem bei der Lösung eines Problems sehr helfen kann. Einer der erfolgreichsten Anwälte, die ich kennen gelernt hatte, erzählte mir eines Tages, sein Adressbuch umfasse über 3000 berufliche Kontakte. Ich selbst bin gerade mal auf die Hälfte gekommen.

Bei der Lernteam-Idee von Studenten und Referendaren zeigt sich, dass die Bildung des Teams das geringere Problem darstellt. Schwierig wird es, wenn die Beteiligten nicht zurecht wissen, wie sie sich nun gemeinsam auf das Examen vorbereiten sollen. Dazu empfehlen sich einzelne Schritte:

- Teamziele und Einzelziele vereinbaren/vorgeben
- Zeitrahmen festlegen
- Gemeinsame Lernzeiten unbedingt einhalten
- Delegierte Aufgaben durchsetzen oder Mitglieder kündigen
- Ziele bestätigen/anpassen/ändern
- In unklaren Situationen Führung übernehmen
- Bei Konflikten: Schnell entscheiden!
- Ergebnisse kontrollieren und besprechen Management von Lernteams.

Der wesentliche Wert dieses Verfahrens beruht darin, dass man hier ausnahmsweise den Vorgang des Lernens auf verschiedene Köpfe verteilen kann. Bekanntlich verliert man beim Lernen vor allem dadurch Zeit, dass man am Anfang die Relevanz dessen, was man lernen will, nicht von irrelevanten Informationen unterscheiden kann. Wenn z.B. einer im Team die Aufgabe übernimmt, die Rechtsprechung des BGH zur Abgrenzung von Mord und Totschlag zu prüfen, dabei das entscheidende Urteil ermittelt, und schließlich eine Lernkarte schreibt, die er den anderen geben kann, dann brauchen die nur den Kontext verstehen und das Ergebnis behalten, sich aber nicht durch Berge von Material hindurchwühlen.

Aufgabenverteilung im Lernteam

Das klassische Problem innerhalb von Lernteams besteht darin, dass es einige Zuverlässige und einige Unzuverlässige geben wird. Geben und Nehmen werden nie ganz gleichgewichtig ausfallen. Deshalb muss einer der Beteiligten die Führung übernehmen (diese Position kann auch wechseln) und wenn sich nach angemessener Zeit einzelne den vereinbarten Zielen nicht unterordnen wollen, müssen Sie das Team verlassen.

Stressmanagement

Konzentriertes Studium, wissenschaftliches Arbeiten und vor allem alle Arten von Examen lösen Stress aus und – wie oben berichtet – ist die Prüfung der Stressstabilität der Juristen ein von allen verschwiegener Prüfungsgegenstand. Wer versucht, Stress zu bekämpfen oder zu unterdrücken, erzeugt nichts weiter als neuen Stress. Viele geraten dadurch in Panik, weil sie nicht zwischen gutem und schlechten Stress unterscheiden können. Guter Stress veranlasst einen dazu, fleißiger zu sein als sonst, schlechter Stress führt zur Lähmung. Er entsteht durch Klatsch und Tratsch, den Versuch, irgendwelche Gerüchte nachzuprüfen, haltlosen Selbstbeschuldigungen und vor allem dem Versuch, perfekter zu sein, als es in der jeweiligen Situation erforderlich ist.

Diese Zustände muss man erst erkennen und die Anzeichen dafür richtig interpretieren. Nervosität, Schlaflosigkeit, Unzuverlässigkeit und hysterisches Geschrei im Team usw. sind sichere Anzeichen für schlechten Stress. Es gibt nur eine einzige, absolut sichere Methode, ihn zu bekämpfen. Sie lautet: Absoluter Stillstand! Viele Leute sind dazu nicht fähig, weil sie jedes

Mal, wenn sie es versuchen, in schwere Depressionen verfallen und dann nur mit Alkohol und Drogen gegensteuern können. Sie haben nicht verstanden, dass man guten Stress nicht bekämpfen soll und vor dem schlechten Stress nicht weglaufen kann. Erst dann kann man sich eine geeignete Methode aussuchen, wie man mit dem jeweiligen Stress fertig werden kann. Guter Stress verschwindet ganz von alleine, wenn man sich irgendeinen erholsamen Zustand verschafft. Mit schlechten Stress muss man intelligenter umgehen. Dazu gehört vor allem:

- Stress nicht bekämpfen – sondern umarmen !!
- Weiträumiger planen
- Hotel-Stoppschild an der Tür
- Anrufbeantworter einschalten
- E-Mails ect liegen lassen
- Körperliche Bewegung (Fitnesstudio ect.)
- Szene wechseln
- Sekundenschlaf
- Autogenes Training
- Platte putzen.

Erklärungsbedürftig ist das Hotel-Stoppschild an der Tür. Stress entsteht häufig durch Störungen von außen. Die muss man unterbinden. Man lässt bei Gelegenheit das Schild »Bitte nicht stören« mitgehen, hängt es bei sich an die Türklinke und das bedeutet für jeden, der den Raum betreten will, ein absolutes Verbot, das er respektieren muss. Zusammen mit dem Abschalten aller elektronischen Geräte erhält man so störungsfreie Zeiten. Die erfolgreichste und sicherste Methode, Stress abzubauen ist körperliche Bewegung jeder Art. Sie beeinflusst vor allem sehr stark den Biorythmus. Wer regelmäßig irgendetwas trainiert, zeigt dem Körper gleichzeitig, dass er in dieser Zeit das Gehirn auf die Alpha-Wellen (siehe Wikipedia: Elektroenzephalografie) umschalten darf. Das kann erstaunliche Nebenwirkungen haben: Auf einmal kommen einem (ähnlich wie kurz vor dem Einschlafen oder nach dem Aufwachen) unerwartete und kreative Gedanken! Daher sollte auch die Trainingstasche einen Notizblock enthalten.

Was ist »Platte putzen«? Es bedeutet, den Kopf freimachen von allem, was dort ständig halbautomatisch um gewälzt wird. Wer früh gelernt hat, diese Wirkung durch irgend eine Art von Sport, Meditation oder andere gesunde Techniken zu bewältigen, ist gut dran. Sogar der Gang in die Disco oder jede andere Art der Ablenkung, die kein Suchtpotenzial hat, ist nicht schlecht.

Examensvorbereitung und Wissenschaftliche Arbeiten

Juristische Examen prüfen nicht nur juristisches Wissen, sondern unterscheiden sich von anderen wissenschaftlichen Prüfungen in folgenden Punkten:

- Ziel: Richter, Staatsanwälte, Beamte, die in ihren Ämtern gut funktionieren – Anwälte sollen das auf Augenhöhe leisten
- Nachweis: Streßstabilität/ Denken in juristischen Strukturen/ Beherrschen der Begriffe und Standards /hinreichende Rechtskenntnisse/Fertig werden!!
- Gefährlich: Am Thema vorbeidenken, Zu originelles Denken/zu viel Fantasie/Neigung zum Widerspruch/zu viel Wissen und am schlimmsten: Entscheidungsschwäche!
- Lösung: Selbstgemachte Schemata , Checklisten, Mindmaps + 50 Probeklausuren in Echtzeit, 50 im Entwurf = 9 Punkte;
- 100 Probeklausuren = doppelstellig!

Bei wissenschaftlichen Prüfungen (Magisterarbeiten, Doktorarbeiten, Masterarbeiten etc.) sind diese Unterschiede weniger bedeutsam, auf jeden Fall aber im Bereich der damit zusammenhängenden mündlichen Prüfungen bemerkbar: Von einem Juristen verlangt man, dass er in freier Rede anschaulich und konzentriert vortragen kann, eine Fähigkeit, die in manchen Prüfungsordnungen durch den »Aktenvortrag« bewiesen werden muss. Dieser nahe liegende Schwerpunkt ist in unserer modernen Ausbildung leider sehr in den Hintergrund getreten. In Frankreich wurde noch bis in die fünfziger Jahre hinein für die juristische Prüfung ein Plädoyer erwartet, wobei kein juristisches Thema behandelt werden musste, sondern vielleicht auch die Verteidigung einer philosophischen These, eines poetischen Werkes etc. Juristen, die das auch außerhalb der Prüfungsordnungen (z.B. durch die Teil-

nahme an einem Moot Court) trainieren, schneiden in den Prüfungen viel besser ab als andere und haben wesentliche Fähigkeiten für die spätere Berufspraxis gewonnen.

Entscheidend ist aber, dass man zu dem Zeitpunkt, zu dem man sich auf die Examen vorbereitet, schon so gut organisiert hat, dass man diese sechs Monate mit bewährten Werkzeugen und in einem eingespielten Team über die Runden bringt. Wie im Sport kommt es darauf an, dass man in den Tagen der Prüfung seine Bestform erreicht. Manche Leute versuchen, ein ganzes Jahr lang konzentriert zu lernen und scheitern daran, andere beginnen erst drei Monate vor dem Datum und sind an den Prüfungstagen nur Nervenbündel.
Es gibt einen absolut sicheren Weg, eine Examen mit guten Noten zu bestehen: Er besteht daraus, die Examenssituation genügend oft und in allen relevanten Fächern in Echtzeit zu trainieren. Ein Sportler, der einen Marathonlauf gewinnen will, muss viele Marathonläufe absolviert haben. Selbst wenn er Tage und Nächte im Fitnessstudio verbrächten, würde ihm das allein nicht helfen. Viele Juristen aber büffeln wie die Wahnsinnigen in den Bibliotheken und lernen alles Mögliche auswendig, anstatt konkret das zu trainieren, was sie im Examen können müssen. Und das ist nichts anderes als Klausuren schreiben! Man muss sich also über sein Zeitbudget Gedanken machen.

Beim eigenen Zeitbudget stehen die Probeklausuren im Vordergrund. Das bedeutet: Spätestens sechs Monate vor dem Examen müssen alle Lerninhalte, die im Examen beherrscht werden sollen, in einer eigenen Dokumentation auf Lernkarten oder in elektronischer Form vollständig erarbeitet sein, damit man die rechtlichen Inhalte zu diesem Zeitpunkt nur noch wiederholen muss.
Wenn man sie sich vom ersten Semester an parallel zum Studium schrittweise erarbeitet hat, ist das kein Problem. Manche finden die Zeit aber erst, wenn sie die Scheine geschrieben haben und dahin sollte man bis zum fünften Semester gekommen sein. Dann bereitet man noch zwölf Monate lang sein Lernmaterial vor und geht ein halbes Jahr später in die Prüfung. Auch in diesem halben Jahr muss man nicht länger als 8 Stunden täglich arbeiten, die aber konzentriert!

Viele halten die Idee, 50 Probeklausuren in Echtzeit zu schreiben, für übertrieben und abwegig. Bei genauer Betrachtung sieht man allerdings: Selbst wenn man so viel Zeit in die Probeklausuren steckt, bleibt für das allgemeine Wiederholen fast ein Drittel der vorgesehenen Zeit. Klausurtrainings sind allerdings erheblich härter durchzustehen. Aber nur so kann man die konkrete Examenssituation so realistisch simulieren, dass man ihr in Wirklichkeit auch standhält. Und nur so erarbeitet man sich sich eine Methode für die wichtigen Stunden der Klausur. Wenn das ganze Lernteam sich darauf einigt, zur gleichen Zeit die Probeklausuren zu schreiben und sie danach gemeinsam zu besprechen, steigt die Qualität des Wissens in kurzer Zeit enorm an.

In den letzten zwei Wochen vor dem Examen sollte man genau den gleichen Biorythmus eintrainieren, dem man während der zwei Wochen des Examens normalerweise folgen muss. Wenn es dann endlich so weit ist, bleibt man cool, wenn man den ersten fünf Grundregeln für die Zeiteinteilung folgt:

Zehn Grundregeln für die Klausurtechnik

1. Sofort beginnen, konzentriert zu arbeiten
2. Zuerst Bearbeiter-Vermerk lesen, Aufgabe analysieren
3. Sachverhalt detailliert auf DIN A 5-Zetteln auswerten: – Ein Zettel = eine Tatsache/Rechtsansicht/rechtliche Idee
4. Tatsachen/Rechtsansichten/rechtliche Ideen strukturieren, zum Beispiel in chronologischen Übersichten, Checklisten, Mindmaps
5. Gliederung der Lösung erstellen und relevante Probleme identifizieren – bis hierher muss man in ca. 1 Stunde kommen!

Wer sieht, wie Mitstudenten oder Referendarinnen ab dem zweiten oder dritten Prüfungstag das Handtuch werfen, wie manche weinend aus dem Saal rennen und dabei sogar Ihre Unterlagen vergessen, wer am Ende feststellen muss, dass 30% oder 35% der Kandidaten die Prüfung nicht beenden können, der weiß: Das sind alles Leute, die nicht genügen Probeklausuren geschrieben haben. Wer nämlich in der ersten Stunde keine hinreichend konkrete Vorstellung von der Lösung entwickelt sondern sich in den unzähligen Varianten verstrickt,

die jede Klausuraufgabe (ganz bewusst) anbietet, der wird immer hoffnungsloser und stumpfsinniger, vor allem dann, wenn er um sich herum andere Leute bereits fleißig schreiben sieht. Irgendwas müssen die wissen, was Du selbst nicht weißt! Tatsächlich schreiben viele viel zu früh irgendetwas hin, weil sie in Panik geraten. Wenn sie es später ändern müssen, sehen die Klausuren nicht nur formal sehr schlecht aus, oft ist auch kein roter Faden mehr zu finden. Wer hingegen durch viele Probeklausuren sich darauf trainiert hat, erst dann mit dem Schreiben zu beginnen, wenn er alle nötigen Entscheidungen getroffen hat, wird so vorgehen:

6. Rechtsprobleme inhaltlich bearbeiten und Lösungen in Stichworten festhalten, bei Zweifeln sofort entscheiden (gegebenenfalls später korrigieren) (Zeit: 1 Stunde)
7. Gliederung der Klausur endgültig festlegen (was nicht in die Lösung passt, gehört ins Hilfsgutachten) (Zeit: 0,5 Stunden)
8. Spätestens nach 2,5 Stunden beginnen, die Lösung niederzulegen– viel Platz lassen, noch nicht durchnummerieren!
9. Die für die Aufgabenstellung relevanten Probleme zuerst und abschließend behandeln (längstens 2,0 Stunden)
10. Arbeit abschließend prüfen, ggf auf Einschubblättern ergänzen, Gliederung und Zwischentitel erstellen und Blätter nummerieren.

Wer sein Lernmaterial individuell so vorbereitet hat, dass er sich in seinen eigenen Denkstrukturen gut auskennt, kann im gesamten Lernstoff des juristischen Examens in einem Intensivkurs von höchstens drei Wochen unmittelbar vor dem Examen wiederholen. Zu diesem überdurchschnittlichen inhaltlichen Wissen kommt dann die innere Sicherheit, die aus den Probeklausuren stammt: Wer diese Abläufe so intensiv trainiert hat, dass er sie sozusagen im Schlaf beherrscht, kann nicht schlechter als »voll befriedigend« schreiben.

Planungsregeln

Wer durch Praktika insbesondere bei Rechtsanwälten oder in Rechtsabteilungen schon Erfahrungen gesammelt hat, wird jetzt wissen, dass ich das Bestehen des Examens als erfolgreichen Abschluss eines Projekts interpretiere. Zum Projektmanagement gibt es unzählige Bücher, wem dieser kurze Text nicht reicht, muss bei Stanley Portny nachschlagen. Daraus leiten sich drei Planungsregeln ab:

- Die Planung muss sofort (im ersten Semester!) beginnen und darf erst aufgegeben werden, wenn das Examen bestanden ist.
- Unstrukturierte Zeit dehnt sich unendlich
- Die Landkarte ist nicht das Land.

Die erste Regel wird fast immer missachtet: Anstatt sich von Anfang an sein eigenes Lernsystem aufzubauen, schlägt man sich mit den unterschiedlichsten Unterrichtsmaterialien herum, die alle nach anderen Logiken aufgebaut sind. Natürlich braucht man sie, aber sie müssen so zurechtgestutzt werden, dass man seine eigene Handschrift beim Wiederholen der Inhalte wiederfindet.

Die zweite Regel stammt von einem Sachverständigen, der die Frage des Gerichts beantwortete, warum ein bestimmtes Projekt fehlgeschlagen sei. Wie richtig sie ist, zeigt sich am Desaster des Berliner Flughafens.

Die dritte Regel hat als erster Alfred Graf Korzybski (1859-1979) formuliert. Sie weist uns darauf hin, dass Planung und Realität sich niemals decken werden und dass wir uns täglich darum bemühen müssen, die Differenz zwischen beiden zu erkennen und die Pläne zweckentsprechend zu ändern.

Literatur

Adolphsen, Catharina, Autogenes Training für Dummies (Wiley 2011)

Esselborn-Krumbiegel - „Von der Idee zum Text - eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben“, UTB 2334, 2. Auflage 2004

Fabricius u.a. Examiniertes Examen: Das Erste Juristische Staatsexamen [Book on Demand) 2004

Haft, Fritjof Juristische Lernschule und das Normalfallbuch, www.normfall.de

Haft, Fritjof - Einführung in das juristische Lernen (antiquarisch)

- Juristische Rhetorik (2009)

- Juristische Schreibschule (Normfall, 2009)

Heussen, Benno - Time-Management für Anwälte, C. H. Beck, 4. Auflage 2014;

Benno Heussen, Interessante Zeiten – Reportagen aus der Innenwelt des Rechts, Boorberg 2013

Malik ,Fredmund, Führen, Leisten, Leben (Campus Verlag 2008)

Michelmann/Michelmann Effizient und schneller lesen. (Anaconda Verlag 2010)

Münch, Ingo von - Promotion 2. Auflage Tübingen 2003

Portny, Stanley , Projektmanagement für Dummies, Wiley , 3. Aufl. 2011, auch als Kurzfassung erhältlich!

Putzke, Holm. Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben (C.H.Beck, 4.Aufl. 2012)

Sauerwald, Mind Mapping in Jurastudium und Referendariat, Heymanns Verlag 2006

Schmuck, Michael - Deutsch für Juristen, 3. Auflage 2011, (Otto Schmidt Verlag)

Schröder, Jörg-Peter, Persönlicher Erfolg : Die Anti-Burn-out-Fibel: Selbsttraining, Cornelsen 2010

Thaler/Sunstein, Nudge - Wie man kluge Entscheidungen anstößt, 2009

Theisen, Manuel R. - Wissenschaftliches Arbeiten, Vahlen 15. Auflage 2011

Walter Tonio - Kleine Stilkunde für Juristen, CH Beck 2. Auflage 2009

Wimmer Andreas, Klausurtipps für das Assessorexamen C.H.Beck 4.Auflage 2009

WEBSEITEN

www.econtrario.de

www.repetitorium-hofmann.de

www.ja-aktuell.de/cms/website./

www.jurakopf.de/

www. Juraexamen.com /

staatsexamen-jura.de /

jurawiki. de usw

www.kjur.de