

Liebe Studentinnen, liebe Studenten,

warum ein extra Leitfaden zum Thema „Effektive Lernstrategien und Zeitmanagement“, werden sich die Meisten von Ihnen fragen.

Während in der Schule ein fester Stundenplan vorgegeben war, es zur Lernkontrolle Hausaufgaben gab und der Lernstoff klar umrissen wurde, sind die Lernstrukturen im Jurastudium weitgehend frei und individuell planbar. SIE müssen entscheiden, wann, was und wie viel Sie lernen. Ihr Wissen wird in der Regel nur einmal im Semester in einer Abschlussklausur geprüft. An diese „neue Freiheit“ müssen sich viele von Ihnen erstmal gewöhnen. Sicher fällt es zunächst schwer, den Studierendenalltag zu organisieren. Nur wer sich früh genug bewährte Lernstrukturen erarbeitet, gibt sich selbst die erforderliche Orientierung, wird auch in Phasen des (Ver-) Zweifels die Nerven behalten und die juristische Stofffülle nicht aus den Augen verlieren. Eine gelungene Studieneingangsphase ist der Grundstein für ein erfolgreiches Jurastudium. Im Grundstudium erworbene fundierte Kenntnisse sind Basis für alle weiteren vertiefenden Veranstaltungen im Hauptstudium. Je sicherer Sie die Grundlagen beherrschen, desto leichter wird Ihnen das Studium in der Zukunft fallen. Dafür spielt zum einen das Verständnis der juristischen Methodik eine wichtige Rolle, zum anderen ist es aber auch unerlässlich sich selbst zu organisieren, einen fundierten Lernplan und eine geeignete Lernstrategie zu finden sowie sich vorausschauend und langfristig auf das Examen vorzubereiten.

Mit unserem Leitfaden „Effektive Lernstrategien und Zeitmanagement für Juristen“ möchten wir Sie auf Ihrem Weg in eine erfolgreiche Studieneingangsphase so gut es geht unterstützen.

Ihre
Fachstudienberatung

I. Warum ist ein Lernplan wichtig?

Für eine effektive und entspannte Vorbereitung auf die Prüfungsklausuren ist ein guter Lernplan unerlässlich. Zu Beginn des Semesters erscheinen die Abschlussklausuren in weiter Ferne und die Zeit zur Vorbereitung mehr als ausreichend. Dabei wird gerade von Erstsemestern übersehen, dass der Stoff, der in der Klausur verlangt wird, wesentlich umfangreicher ist als der in den Lehrveranstaltungen behandelte Stoff und man im Eigenstudium die behandelte Thematik umfänglich aufarbeiten muss.

Auch wenn Ihnen der Veranstaltungsumfang unserer Stundenplanempfehlung im Grundstudium – Sie besuchen im ersten Semester vier Vorlesungen und drei Arbeitsgemeinschaften (nämlich BGB AT, Strafrecht AT, Staatsrecht I, ein Grundlagenfach nach Wahl sowie Arbeitsgemeinschaften zu den drei dogmatischen Kernfächern) – im Vergleich zum Fächervolumen in der Schule gering vorkommen mag, bedenken Sie bitte immer: In den Veranstaltungen werden lediglich die Grundlagen vermittelt. Die Vertiefung müssen Sie sich selbst erarbeiten!

Daher unser Tipp:

Erarbeiten Sie sich einen individuellen, Ihren Bedürfnissen angepassten Lernplan!

Das Lernen fällt leichter, wenn es einem System folgt und Sie sich bestimmte Zielvorgaben für einen Tag setzen!

- Ein Lernplan gibt Ihnen Struktur und Orientierung.** Er hilft, sich einen Überblick über den Lernstoff zu verschaffen, den Anschluss an den Veranstaltungsstoff nicht zu verlieren und die Zeit bis zu den Klausuren effektiv zu nutzen!
Wird der Plan eingehalten, muss keiner vor der Klausur in Panik geraten!
- Der Lernplan ist eine gute Motivationshilfe!** Er organisiert Ihren Lernstoff und hilft, Ihre Lernprozesse zu kontrollieren!
Die Abarbeitung des Lernstoffs und die Lernfortschritte werden sichtbar!
- Der Lernplan ist eine effektive Vorbereitungshilfe!** Durch Ihren Lernplan sind Sie immer auf dem aktuellen Stand und können so in den Vorlesungen und Arbeitsgemeinschaften aktiv mitarbeiten! So verinnerlichen Sie die wichtigen Grundlagen schnell und intensiv.

II. Vorüberlegungen

Um den Lernplan erstellen zu können, ist es wichtig zu wissen, wie viele Seiten im Lehrbuch der Lernstoff pro dogmatischem Kernfach umfasst. Erst wenn Sie sich einen Überblick über das gesamte Stoffvolumen pro Semester verschafft haben, können Sie abschätzen, wie viel Zeit für die Erarbeitung der einzelnen Themen Ihnen ungefähr zur Verfügung steht.

- Bitte beachten Sie, dass der notwendige Bearbeitungszeitraum sehr individuell ist und sowohl vom Lerntyp als auch von der Lernmethode (s. unten) abhängt.

1) Das richtige Arbeitsmaterial auswählen

Welche Arbeitsmaterialien gibt es?

- **Lehrbücher... i.d.R. für einen umfänglichen Überblick zu einem Stoffgebiet**
Lehrbücher stellen das jeweilige Stoffgebiet umfangreich und ausführlich dar, und bieten damit in der Regel einen für Klausuren ausreichenden Überblick über die Theorie des Stoffgebietes und zu Meinungsstreitigkeiten. Das Buch sollte verständlich sein und neben Text auch Abbildungen oder Schemata enthalten. Sinnvoll sind auch kleine Beispielfälle.



Wie finde ich das für mich passende Lehrbuch?

Lehrbücher sind sehr unterschiedlich aufgebaut und von sehr unterschiedlicher Qualität. Deshalb ist es wichtig, mit dem Lehrbuch zu arbeiten, das Ihnen persönlich am besten zusagt.

Wählen Sie Ihr Lernmaterial daher von Anfang an bewusst aus!

Am Anfang des Semesters wird der Dozent einige Lehrbuchvorschläge nennen. Gehen Sie in das juristische Seminar oder die ULB, und lesen Sie ein kniffliges Problem Ihrer Anfängervorlesung in den verschiedenen Büchern nach. Jenes Lehrbuch, das Ihnen das Thema am übersichtlichsten und verständlichsten erschließen konnte, sollten Sie zukünftig zum Lernen nutzen.

- **Skripte... i.d.R. für einen ersten Querschnitt zu einem Stoffgebiet.**
Häufig stellen die Dozenten eigene Skripten zur Vorlesung bereit, die den Stoff im Wesentlichen umreißen und zur Vertiefung auf weitergehende Literatur verweisen. Das Stöbern auf den Lehrstuhlseiten (durchaus auch von Dozenten, deren Veranstaltungen man aktuell nicht besucht) lohnt sich immer.

Kommerzielle Skripte vermitteln einen guten ersten Überblick über den Stoff. Häufig werden die Stoffgebiete aber weniger umfangreich als im Lehrbuch dargestellt. Skripten sind daher eher für den ersten Einstieg in ein Stoffgebiet und dessen Problematik empfehlenswert.

- **Fallbücher...i.d.R. zum Verständnis der juristischen Fallbearbeitungstechnik**
Fallbücher veranschaulichen die Anwendung des mit den Lehrbüchern erworbenen Wissens in der Fallbearbeitung. Sie verdeutlichen, wie der gelernte Stoff mit dem sog. Gutachtenstil in einer Klausur auf den konkreten Fall „abgelichtet“ werden muss und demonstrieren die juristische Arbeitstechnik.
- **Zeitschriften... i.d.R. zur Vertiefung einer bestimmten Problematik**
Es gibt sehr viele Ausbildungszeitschriften, die im juristischen Seminar bereitstehen. Darin finden sich häufig gut geschriebene Aufsätze, die weiterhelfen, wenn auch das beste Lehrbuch zu bestimmten Problematiken keine vertiefenden Ausführungen bietet.

Hier finden sich häufig auch Darstellungen zur aktuellen Rechtsprechung oder Gesetzesänderungen, die noch nicht in die letzte Auflage des Lehrbuchs eingearbeitet worden sind.

- **Gesetzeskommentare...i.d.R. erst in höheren Semestern erforderlich**
Sie stellen nach Normen geordnet die wichtigsten Informationen zu jedem Paragraphen dar, und befassen sich mit der Auslegung und Erklärung von Gesetzen.
- **Rechtsprechung**
„Lesen Sie Entscheidungen im Original“ ist ein Satz, den Sie von Ihren Dozenten sehr oft hören werden. Dies ist auch sehr sinnvoll, denn so bekommt man ein Gespür dafür, wie in der Praxis das Recht angewendet und argumentiert wird. Bitte beachten Sie jedoch, dass es gerade am Anfang des Studiums nicht primär darauf ankommt, die neuesten Entscheidungen des BGH zu kennen, sondern erst einmal die Grundlagen des Rechtes und die juristische Methodik zu verstehen. Sogenannte „Grundsatzentscheidungen“ sollten Sie jedoch im Verlauf Ihres Studiums gelesen haben.

2) Den richtigen Arbeitsort wählen

Den größten Teil ihres Studiums werden Sie im Eigenstudium verbringen. Neben der Wahl des richtigen Arbeitsmaterials ist daher auch der richtige Arbeitsplatz wichtig! Die richtige Lernumgebung hat einen entscheidenden Einfluss auf die Lernqualität und die Effizienz des Lernens und sollte daher gut bedacht werden.

Suchen Sie sich daher ihren individuellen, konzentrationsfördernden Lernort!

Wichtig ist, dass Sie sich in Ihrer Lernumgebung wohlfühlen, abschalten und zur Ruhe kommen können.

Grundsätzlich stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuhause lernen
- In der Bibliothek/ im juristischen Seminar lernen

Welchen Ort Sie wählen, hängt von Ihren Bedürfnissen und der Frage ab, wo Sie die beste Ruhe zum Lernen finden. Einige Studierende können sich zuhause nicht konzentrieren oder den dort lauenden Ablenkungen nicht widerstehen und bevorzugen das Lernen im Juridicum. Andere wiederum empfinden die Atmosphäre in der Bibliothek als nicht attraktiv. Finden Sie die für Sie angenehmste Lernatmosphäre!

3) Weitere wichtige Vorüberlegungen

- **An- und Abfahrtszeiten**
Nicht jeder hat das Glück direkt in Bonn zu wohnen. Wer täglich zur Uni pendelt, sollte diese Zeit in den Lernplan einkalkulieren. Die Zugfahrt kann natürlich auch zum Lernen genutzt werden, dies ist aber nicht jedermanns Sache.

- **Pausen und Ruhetag**

Sehr wichtig ist, dass Sie genügend Pausen einplanen. Etwa 10 bis 30 % der Lernzeit sollten Sie sich eine „Auszeit“ nehmen, frische Luft schnappen und Ihre Lernumgebung verlassen. Auch in den Pausen ist Ihr Gehirn aktiv und speichert die Lernstoffeinheiten ab. Machen Sie daher Pausen ohne schlechtes Gewissen!

Einen Tag in der Woche sollten Sie komplett frei haben. Wer 7 Tage die Woche nur lernt, wird sehr schnell ausgelaugt sein. Ihre Kraft muss jedoch noch für mindestens 8 weitere Semester reichen.

- **Puffer**

Vor unvorhergesehenen Ereignissen ist niemand gefeit. In Ihrem Lernplan sollten Sie daher Zeitpuffer einplanen. Als Grundregel gilt: lieber zu großzügig planen als zu knapp! So besteht nicht die Gefahr, dass Sie in Zeitnot geraten.

III. DER LERNPLAN – legen Sie fest, WANN WAS gelernt wird:

Bei der Erstellung des Lernplans steht der theoretische Lernstoff der Vorlesungen im Vordergrund. Bedenken Sie jedoch, auch Zeitfenster zum Erlernen der juristischen Methodik bzw. Falltechnik im Lernplan zu berücksichtigen.

Verdeutlichen Sie sich daher noch einmal, was Sie als Jurist können müssen:

- Abstrakter Lernstoff.** Zunächst müssen Sie die theoretischen Grundlagen erlernen. Bei der enormen Stofffülle ist es wichtig, zwischen Wichtigem und Unwichtigem zu unterscheiden!
- Juristische Methodik.** Neben dem eigentlichen Lernstoff ist es wichtig, mit den Gesetzen umgehen zu können, d.h. sich die Strukturen der Gesetze zu verdeutlichen, Normen zu lesen und zu verstehen. Daneben spielt die Gesetzesauslegung eine wichtige Rolle. Den für Juristen typischen Schreibstil, den sog. Gutachtenstil, müssen Sie beherrschen.
- Anwendung.** Die zentrale Aufgabe ist es, das abstrakt Gelernte auf einen konkreten Sachverhalt anzuwenden. Das Anwenden erlernen Sie am besten mit der Fallbearbeitung in den Arbeitsgemeinschaften, aber auch in privaten Lerngruppen.

Nach all den Vorüberlegungen können Sie nun praktisch mit der Erstellung Ihres individuellen Lernplans beginnen.

1) Zeitplanung

Bei Ihrer Lernplanerstellung sollten Sie zunächst mit Hilfe eines Kalenders die Zeit bis zu den Abschlussklausuren berechnen. Am Anfang des Semesters steht der genaue Prüfungstermin natürlich noch nicht fest, als Faustregel gilt aber: Die Abschlussklausuren werden entweder in der letzten Vorlesungswoche oder in den ersten beiden Wochen der vorlesungsfreien Zeit geschrieben.

Beispiel:

Die Vorlesungszeit beginnt im Sommersemester 2016 am 11.04. und endet am 22.07.. Das heißt, Sie haben bis zur letzten Vorlesungswoche 15 Wochen Zeit, um für jedes Rechtsgebiet den Prüfungsstoff des ersten Semesters zu erlernen. Diesen Lernstoff müssen Sie dann pro dogmatischem Kernfach in „kleine Happen“ packen und in wöchentliche Lerneinheiten gliedern (vgl. unten „Themengebiete des Semesters erschließen“). Tragen Sie in einen Wochenplan, in dem die jeweiligen Veranstaltungen ihres aktuellen Semesters bereits aufgeführt sind, ein, zu welchen Zeiten Sie sich den Stoff welcher Lerneinheit im Eigenstudium aneignen möchten.

Beachten Sie dabei bitte folgendes:

- Bei der wöchentlichen Einteilung Ihrer Lerneinheiten pro dogmatischem Kernfach ist die Orientierung an den Vorlesungsgliederungen der Dozenten hilfreich. Diese finden Sie häufig bereits vor Vorlesungsbeginn auf den jeweiligen Seiten des Lehrstuhls.
- Beachten Sie bei der Zeitplanung Ihren Stundenplan. An Tagen mit vielen Veranstaltungen können Sie nur sehr begrenzt Zeit für das Eigenstudium einplanen. Demgegenüber sollten Sie an Tagen mit weniger Veranstaltungen so viel Zeit zum Lernen einplanen, wie Sie sich zutrauen. Die freien Tage können zum intensiven Lernen genutzt werden.
- Planen Sie (mindestens) einen Tag der Woche zum Lernen mit Ihrer Lerngruppe ein. Eine private Lerngruppe eignet sich hervorragend zur Selbstreflexion und dem Erlernen der Falllösungstechnik.

2) Themengebiete des ersten Semesters erschließen

Verschaffen Sie sich einen Überblick über den gesamten Stoff des ersten Semesters. Als Hilfe dienen dabei die Studienplanempfehlung, die Vorlesungsgliederung Ihres Dozenten und die Inhaltsverzeichnisse der einschlägigen Lehrbücher.

Folgende Themengebiete werden an der Universität Bonn im ersten Semester gelehrt:

- **Zivilrecht – Allgemeiner Teil des BGB**
Dazu besuchen Sie noch eine Arbeitsgemeinschaft.
- **Strafrecht Allgemeiner Teil**
Dazu besuchen Sie noch eine Arbeitsgemeinschaft.
- **Öffentliches Recht – Staatsorganisationsrecht**
Dazu besuchen Sie noch eine Arbeitsgemeinschaft.
- **Ein Grundlagenfach Ihrer Wahl**
Welche Grundlagenfächer in Ihrem Semester angeboten werden, entnehmen Sie bitte dem Vorlesungsverzeichnis.

Versuchen Sie mit Hilfe der Vorlesungsgliederung des Dozenten und dem Inhaltsverzeichnis des Lehrbuchs die Stofffülle in Lerneinheiten zu portionieren.

Für jedes Fach sollten Sie in Ihrem Lernplan drei Phasen einplanen:

- **Nacharbeiten**

Die in der Vorlesung besprochenen Themen müssen Sie selbstständig noch einmal durcharbeiten und vertiefen. Wenn Sie z.B. in der Vorlesung beim Thema Stellvertretung sind, schauen Sie in Ihrem Lehrbuch nach, was Sie dort zu diesem Thema finden. Hat Ihr Dozent mehrere Vorlesungsstunden für das Thema veranschlagt, portionieren Sie sich den Stoff rund um die Stellvertretung in mehrere kleine Lerneinheiten, idealerweise immer diejenigen, die Sie gerade in der Vorlesung besprechen.

Arbeiten Sie den Stoff der Vorlesung noch am selben Tag, spätestens aber am Tag danach nach. Nur in kurzen Abständen wiederholtes bleibt im Langzeitgedächtnis haften!

Bleiben Sie von Anfang an „am Ball“ und arbeiten Sie konsequent **jede** Vorlesung nach. Wenn Sie den Stoff anhäufen, haben Sie später einen unüberwindbaren Berg vor sich und es besteht die Gefahr, nicht alle Themengebiete bis zur Klausur erlernt zu haben.

Auch die Arbeitsgemeinschaften sollten Sie nacharbeiten. Versuchen Sie, den Lösungsweg nachzuvollziehen oder den Fall für sich noch einmal zu lösen. Die Themen decken sich meist mit denen der Vorlesung, so dass Sie beides auch kombinieren können, also erst den theoretischen Stoff nacharbeiten und dann den Fall lösen.

Vergessen Sie nicht, auch Pausen und Freizeit in Ihrem Lernplan zu berücksichtigen!

- **Vorbereiten**

Vorbereiten heißt, am Tag - oder gegebenenfalls am Morgen - vor der Vorlesung noch einmal die Mitschriften (hierzu gleich näheres) der letzten Vorlesung durchzulesen, um den Stoff der letzten Stunde in Erinnerung zu rufen.

Manche Arbeitsgemeinschaftsleiter teilen die in der nächsten Stunde zu bearbeitenden

Fälle schon im Vorfeld aus. Lesen Sie sich zur Vorbereitung den Sachverhalt bereits genau durch. Ergründen Sie die Problempunkte des Falls und versuchen Sie sich an einer Lösungsskizze.

Vorbereiten heißt nicht „Vorarbeiten“! Dies sollten Sie nach Möglichkeit vermeiden, da sonst einige Sachgebiete nicht richtig verstanden werden, denn gerade im ersten Semester fehlt noch das Gesamtverständnis der juristischen Materie.

- **Wiederholen**

Wiederholungen sind extrem wichtig. Innerhalb von 24 Stunden wird 60-70 % des Gelernten wieder vergessen. Darum empfiehlt es sich, den Lernstoff direkt am nächsten Tag durch Nacharbeiten und dann in regelmäßigen Abständen zu wiederholen.

IV. DIE LERNTYPEN – finden Sie heraus, WIE Sie am effektivsten lernen:

Aus Erfahrung wissen wir, dass es mehrere Arten des Lernens und unterschiedliche Lerntypen gibt. Manche können sich den Lernstoff gut merken, wenn sie ihn lesen (visuelles Lernen), andere, wenn sie einem Vortragenden zuhören (auditives Lernen) und wieder andere lernen am besten, wenn sie schreiben oder sich mit Mitlernenden über die Inhalte austauschen (aktives Bearbeiten).

Finden Sie heraus, welcher Lerntyp Sie sind, um Inhalte besser erfassen, verstehen und behalten zu können!

Die richtige Lernmethode zu finden, kann durchaus einige Zeit dauern. Möglicherweise wird sich im Laufe der Zeit herausstellen, dass die gewählte Strategie nicht (mehr) die richtige ist. Dann empfiehlt es sich die Lernmethode zu wechseln.

Beachten Sie: Die meisten Menschen sind nicht der eine oder der andere Lerntyp, sondern Mischtypen. Sinnvoll ist es daher den Lernstoff über möglichst viele Sinne kombiniert aufzunehmen und die Lernformen nach den individuellen Bedürfnissen zu verknüpfen.

- **Visuelles Lernen - in der Regel durch lesen**

Der visuelle Lerntyp liest gerne, um Sachverhalte zu verstehen. Oft fällt es ihm leichter, sich Inhalte zu merken, wenn er sich diese in Form von Grafiken, Illustrationen oder Bildern veranschaulicht.

Typisch für ihn: Beim Lesen der Tageszeitung bleibt mehr in seinem Gedächtnis hängen als beim Hören der Radionachrichtensendung.

Hilfreich für diesen Lerntyp: Bücher, Skizzen, Bilder, Lernposter, Videos, Lernkarteien

Lesen allein ist jedoch für die wenigsten Menschen eine effektive Lernmethode, da die Informationen oftmals am Gedächtnis vorbei rauschen und wenig haften bleiben.

- Wichtig daher: „Aktives“ Lesen**
- Unterstreichen Sie beim Lesen die **wichtigsten** Informationen. Dafür darf der Text selbst allerdings nicht bereits eine Zusammenfassung des Themas sein.
 - Strukturieren Sie beim Lesen den Text. Dafür eignen sich Randbemerkungen oder Mitschriften auf einem extra Zettel.
 - Es ist wichtig, nicht nur das Lehrbuch, sondern daneben auch das einschlägige Gesetz zu dem jeweiligen Lernstoff zu lesen! Verdeutlichen Sie sich, was die jeweilige Norm regelt, welche Voraussetzungen sie enthält und welche Rechtsfolge an sie geknüpft ist.

- **Auditives Lernen**

Der auditive Lerntyp lernt durch hören bzw. einem anderen zuhören den Lernstoff oder indem er sich Texte laut vorliest. Es fällt ihm leicht, gehörte Informationen aufzunehmen, zu behalten und wiederzugeben.

Typisch für ihn: Beim Hören der Radionachrichtensendung bleibt mehr in seinem Gedächtnis hängen als beim Lesen der Tageszeitung.

Hilfreich für diesen Lerntyp ist der Besuch von Vorlesungen, und vor allem das Lernen und Diskutieren in der privaten Lerngruppe. Auch das laute Vorsagen oder Erklären der Lerninhalte hilft beim Verarbeiten der Informationen.

- **Aktives Bearbeiten**

Informationen werden - egal ob beim Lesen oder Hören - besser aufgenommen, wenn sie aktiv bearbeitet werden.

Typisch: „learning by doing“.

Mitschriften: Schreiben Sie während der Vorlesung die **wichtigsten** Informationen mit bzw. notieren Sie sich diese während des Lesens. Hierbei wird der Lernstoff schon das erste Mal strukturiert und komprimiert. Fertigen Sie solche Aufzeichnungen immer in Ihren eigenen Worten an! Diese sind nicht nur eingängiger, sondern auch eine Überprüfung, ob Sie das Gelesene bzw. Gehörte tatsächlich verstanden haben. Selbstverständlich können Sie Ihre Mitschriften auch in Form von Mind Maps, Schemata oder Plakaten anlegen. Durch farbige Unterstreichungen oder einem Symbolsystem werden die Aufzeichnungen übersichtlich und ansprechend.

Karteikartensystem: Mit Hilfe von Karteikarten können Sie den Lernstoff ein weiteres Mal komprimieren. Dies ist vor allem in der Wiederholungsphase empfehlenswert. Auf Karteikarten sollten Sie nur die **wichtigsten Punkte** stichwortartig schreiben. Wenn Sie z.B. eine Definition lernen, notieren Sie sich nur eingängige Schlagworte.

Zum Beispiel statt „Körperliche Misshandlung ist jede üble und unangemessene Behandlung, die das körperliche Wohlbefinden mehr als nur unerheblich

beeinträchtigt“ aufzuschreiben, notieren Sie „übel und unangemessen, Wohlbefinden mehr als unerheblich beeinträchtigt“.

V. Die Lernkontrolle

Lernkontrollen sind wichtig, um zu überprüfen, ob der Lernstoff verinnerlicht wurde. Die **Selbstkontrolle** geschieht zum einen durch die regelmäßige Wiederholung und Selbstabfrage des Stoffes. Ebenso wichtig ist daneben aber auch eine **Fremdkontrolle** des Erlernten. Ein Instrument der Lernüberprüfung stellt dabei die private Lerngruppe dar. Daneben wirken die Vorlesungen und vor allem die Arbeitsgemeinschaften mit ihrer angewandten, praktischen Fallbearbeitung als effektive Kontrolle des abstrakt gelernten Stoffes. Schreiben Sie daneben zur Überprüfung Ihrer Kompetenzen eventuell angebotene Probeklausuren auf jeden Fall mit! Nur so bekommen Sie ein Gefühl für Ihren aktuellen Wissensstand und Ihre Fähigkeit diesen im Gutachtenstil darzulegen.

Um den größtmöglichen Nutzen aus den Probeklausuren ziehen zu können, befolgen Sie folgende Schritte:

- **Klausur mitschreiben**
Schreiben Sie jede sich Ihnen bietende Klausur mit! Flüchten Sie sich nicht in Ausreden, dass Sie noch nicht genug gelernt haben oder an dem Termin schon anderweitig verplant sind. Es geht nicht darum, das beste Ergebnis zu erzielen, sondern vor allem um den Übungseffekt.
- **Klausur abholen**
Eine mitgeschriebene Klausur nützt Ihnen nur dann etwas, wenn Sie diese auch nach der Korrektur abholen.
- **Klausur durchlesen und Korrekturanmerkungen nachvollziehen**
Lesen Sie Ihre Klausur unabhängig von der Bewertung noch einmal aufmerksam durch. Versuchen Sie nachzuvollziehen, was der Korrektor bemängelt hat.
- **Lösungsskizze durcharbeiten und mit der Klausur vergleichen**
Arbeiten Sie die Lösungsskizze durch und vergleichen Sie diese mit Ihrer Lösung. An welcher Stelle lagen Ihre Probleme?
- **Thema im Lehrbuch durcharbeiten**
Setzen Sie sich mit dem Klausurthema auseinander, indem Sie das dazugehörige Kapitel im Lehrbuch nacharbeiten. Machen Sie sich dabei klar, an welcher Stelle Sie in der Klausur mögliche Probleme ansprechen.
- **Termin zur individuellen Fehleranalyse vereinbaren**
Sie haben die Möglichkeit, bei der Fachstudienberatung einen Termin zur individuellen Fehleranalyse zu vereinbaren. Schreiben Sie uns eine Mail an fsb@jura.uni-bonn.de

VI. DIE LERNGRUPPE – machen Sie gemeinsame Sache:

Finden Sie sich frühzeitig zusammen, um gemeinsam für Klausuren zu lernen und nehmen Sie auch die Vorbereitung auf das Examen gemeinsam in Angriff.

In einer privaten Lerngruppe können Sie die für die Abschlussklausuren sehr wichtige Falllösungstechnik gemeinsam einüben und überprüfen, ob Sie das erworbene Wissen auch auf den konkreten Fall anwenden können. Im Gespräch mit Ihren Gruppenpartnern erlernen Sie außerdem die Fähigkeit zu diskutieren und eigene Argumente zu entwickeln. Dadurch gestaltet sich das Lernen interaktiv und der Stoff wird besser verstanden. Darüber hinaus kann eine Lerngruppe motivierend wirken und eine Hilfe gegen Prüfungsangst und Unsicherheiten sein.

Die Vorteile einer Lerngruppe für die Prüfungsvorbereitung liegen klar auf der Hand:

- Schwierige Sachverhalte und knifflige Probleme lassen sich von mehreren Köpfen oft schneller lösen, als es ein Einzelkämpfer schaffen würde.
- Das gemeinsame Besprechen von Fällen und das Diskutieren von Lösungen schafft Problembewusstsein und Kompetenz – nicht nur für die anstehende Prüfung.
- Mit der Lerngruppe können Sie mündliche Prüfungssituationen simulieren. Dies trainiert nicht nur das Abrufen von gespeichertem Wissen, sondern verbessert auch die Fähigkeit, die gelernten Fakten klar zu formulieren.
- Die Fähigkeit zur Teamarbeit ist im Berufsleben des Juristen sehr wichtig – schließlich werden rechtliche Konflikte nicht nur vor Gericht, sondern oftmals auch im Dialog mit der „Gegenpartei“ außergerichtlich gelöst.
- Gemeinsame Erfahrung und gegenseitiges Unterstützen verbindet und stärkt das Selbstbewusstsein.
- Eine Lerngruppe erzeugt Selbstbindung. Sie müssen die Themen vorbereiten und zu den gemeinsamen Terminen erscheinen.

Daher unser Tipp:

Gründen Sie bereits im ersten Semester eine Lerngruppe!

• **Suche nach Mitstreitern**

Zunächst stellt sich die Frage: Wie finde ich passende Partner für eine Lerngruppe? Entweder Sie kennen schon Kommilitonen aus den Vorlesungen oder Arbeitsgemeinschaften, die Interesse an einer Lerngruppe haben, oder Sie nutzen die Lerngruppenbörse des Fachbereichs Rechtswissenschaft auf eCampus. Sie finden diese, wenn Sie sich mit Ihrer Uni- ID auf eCampus anmelden. Wählen Sie unter „eCampus“ die

Startseite aus. Auf der Startseite wählen Sie unter „Einrichtungen“ den Punkt „Dezentrale Einrichtungen“. Dann klicken Sie auf „Rechts- und Staatswissenschaftliche

Fakultät“. Darunter wählen Sie den „Rechtswissenschaftlichen Fachbereich“. Unter diesem Punkt können Sie sich dann bei der Lerngruppenbörse anmelden. Wenn Sie einmal angemeldet sind, finden Sie die Lerngruppenbörse künftig auf Ihrem „Schreibtisch“ bei eCampus.

Alternativ können Sie auch mit Freunden eine Lerngruppe gründen, hier sei jedoch vor der „Kaffeekränzchenfalle“ gewarnt. Es besteht die Gefahr, während des Lerngruppentreffens nur über Privates zu reden.



Eine Lerngruppe besteht idealerweise aus drei bis vier Studierenden. Mehr als fünf Mitglieder sind nicht empfehlenswert, da einzelne Mitglieder dann oftmals nicht ausreichend zu Wort kommen und sich auch die Diskussionsleitung schwieriger gestaltet.

- **Setting**

Wichtig ist, mindestens einen festen wöchentlichen Lerngruppentermin festzulegen. Ob Sie sich darüber hinaus ein zweites oder drittes Mal treffen, richtet sich nach Ihrem Lerntyp und Ihrem persönlichen Zeitmanagement. Den Ort der Lerngruppe können Sie ebenfalls frei wählen. Entweder Sie treffen sich in der Uni oder bei einem Mitglied zuhause. In diesem Fall sollten Sie jedoch auch für eine förderliche Lernatmosphäre sorgen und Ablenkungen durch das Lebensumfeld (Handy, Mitbewohner etc.) vermeiden. Die Dauer der Lerngruppensitzung richtet sich nach dem geplanten Stoffvolumen und hängt ganz davon ab, was und wie detailliert Sie den Stoff besprechen wollen. Zwei Stunden sollten Sie aber auf jeden Fall einplanen.

- **Inhalte und Methodik der Lerngruppe**

Was Sie inhaltlich mit Ihrer Lerngruppe besprechen, können Sie ganz individuell festlegen. Idealerweise orientieren Sie sich dabei wieder am Gang der Vorlesung.

Denkbare Methoden die festgelegten Themen zu erarbeiten sind z.B.:

Falllösungen: Sie haben die Möglichkeit entweder mehrere kleine Fälle zu einem Thema oder einen „großen“ Fall auf Niveau der Abschlussklausur zu besprechen. Dabei haben Sie die Option, die Sachverhalte schon vor dem Lerngruppentreffen auszugeben, sodass schon eine Lösungsskizze erstellt werden kann, oder die Mitglieder erhalten die Sachverhalte erst während des Treffens. Die zweite Alternative kostet natürlich mehr Lerngruppenzeit, hat aber den Vorteil, dass man bei der Lösung des Falls wirklich dem eigenen Sachverstand vertrauen muss und sich nicht mit einem Blick ins Lehrbuch „rückversichern“ kann. Jeweils ein Mitglied sollte den Fall vorbereitet haben, also die Lösung kennen. So

können evtl. auftretende Fragen beantwortet werden.

Die Lösung von Fällen vertieft Ihr Verständnis für die Notwendigkeit einer exakten Sachverhaltsanalyse und für den Gutachtenstil.

- Abfragen:** Eine weitere Möglichkeit der Lerngruppengestaltung besteht darin, sich gegenseitig abzufragen. Dazu kann ein Mitglied zu einem Thema kleinere Fragen entwickeln, die von den anderen Gruppenmitgliedern zu beantworten sind. Dies kann natürlich auch mit einer Falllösung kombiniert werden. Durch die Stoffabfrage wird das Gelernte wiederholt und im Gedächtnis verfestigt.
- Referate:** Der Inhalt eines Themas oder eine besondere rechtliche Problematik wird von einem Mitglied vorgetragen. Dies kann vor oder nach der Falllösung erfolgen. Eine Lerngruppe, die nur aus Referaten besteht, ist nicht empfehlenswert, da die meisten Studierenden - gerade in den ersten Semestern - erfahrungsgemäß noch Schwierigkeiten mit der Falllösungstechnik haben und diese daher primär trainiert werden sollte. Der Referatsvortrag trainiert die Fähigkeit, juristische Problem und deren Lösungsansätze klar zu formulieren.
- Rollenspiele:** Diskutieren Sie juristische Streitigkeiten eines Falles in Rollenspielen. Die Mitglieder bekommen vorgegeben, jeweils für oder gegen eine bestimmte Meinung zu sein, und sollen dazu überzeugende Argumente entwickeln. Dies schärft das Problembewusstsein und optimiert die Argumentationstechnik.
- Besprechung aktueller Rechtsentwicklung und tagespolitisches Geschehen:** Als Juristin und Jurist sollten Sie ständig „auf dem Laufenden“ sein und die aktuelle Rechtsprechung kennen. Dies gilt auch für die Jura-studierenden. Es empfiehlt sich daher auch in den Lerngruppen die die Rechtsprechung im Auge zu behalten. Einmal im Monat kann beispielsweise ein Mitglied aktuelle Entwicklungen und wichtige Entscheidungen zusammenstellen und den anderen vortragen.
- Spiele:** Spiele haben den Vorteil, dass Sie mehr Spaß machen und das Gelernte meist wegen der Aktivität besser im Gedächtnis bleibt. Eine gute Spieleanleitung finden Sie unter folgendem Link:
<http://www.juratopia.de/jura-lerngruppe-ideen/>

☐ Seien Sie rücksichtsvoll miteinander!

Nicht jeder geht mit Belastung gleichermaßen um. Prüfungsstress und Prüfungsangst gehen bei vielen Studierenden mit „Dünnhäutigkeit“ und Nervosität einher und können eine Lerngruppe auf die Zerreißprobe stellen. In dieser Zeit ist Toleranz und Rücksichtnahme von allen Gruppenmitgliedern gefordert. Verlieren Sie Ihr Ziel, eine erfolgreiche Zusammenarbeit, nicht aus dem Focus. Nur eine Lerngruppe, in der sich die Mitglieder gegenseitig helfen und unterstützen, aufmuntern und motivieren und dafür auch gelegentlich - ohne schlechtes Gewissen- die Lehrbücher beiseite legt, wird den Weg der Prüfungsvorbereitung bis zum Ende gemeinsam gehen können und auch erfolgreich sein.

VII. Tipps für die erfolgreiche Lernpraxis

Abschließend noch einige allgemeine Tipps zum erfolgreichen Lernen:

1) Lernerfolg und Motivation

Lernmotivation zu finden, fällt oft nicht leicht. Häufig quält man sich dennoch an den Schreibtisch. Unmotiviertes Lernen ist jedoch nicht effektiv; Konzentration und Gedächtnisleistung sind schlechter.

Doch wie kann man sich erfolgreich motivieren?

- **Setzen Sie sich Ziele und Zwischenziele**

Motivation heißt, Beweggründe für eine Handlung zu finden. Wir lernen umso motivierter, wenn wir wissen, wofür wir lernen. Häufig ist es jedoch, gerade bei einem recht langen Studium wie Jura, schwer, das entfernte Ziel - Staatsexamen - nicht aus den Augen zu verlieren. Hier ist es hilfreich, sich kleinere Zwischenziele zu setzen. Beispielsweise können die einzelnen Themen in Ihrem Lernplan ein Zwischenziel sein.

- **Erfolgserebnisse**

Durch das Erreichen von Zwischenzielen werden Ihnen Erfolgserebnisse beschert, die Sie motivieren, Ihr Fernziel weiter im Blick zu behalten. Neue Themen werden beherzter angepackt und aufgenommen, wenn ihnen ein Lernerfolg vorangegangen ist.

- **Motivieren Sie sich durch Belohnungen**

Nicht nur Lernerfolge erhöhen die Motivation, auch die Aussicht auf Belohnungen hat denselben Effekt. Belohnungen sind umso wirksamer für die Motivation, je unmittelbarer sie dem Lernen folgen. Solche Belohnungen können z.B. eine Tafel Schokolade oder eine Tasse Kaffee in der Pause sein, oder ein Treffen mit Freunden oder ein Kinobesuch nach Abschluss der Lerneinheit.

- **Wertschätzen Sie Ihre Arbeit!**

Anerkennung motiviert! Leider bleibt jedoch im Studium die für ein effizientes Lernen so notwendige Anerkennung durch Dritte oftmals aus. Damit Sie aber trotzdem motiviert

sind, sollten Sie sich selbst Ihre Leistungen anerkennen und sich damit wertschätzen. Seien Sie stolz, wenn Sie eine unangenehme oder große Aufgabe bewältigt haben. Loben Sie sich selbst. Genießen Sie es, mit etwas fertig geworden zu sein. Wenn Sie Ihre erledigten Aufgaben so positiv beenden, werden Sie die nächste Lerneinheit leichter angehen.

- **Gelerntes verstehen**

Hinterfragen Sie den Sinn einer Rechtsnorm und versuchen Sie diese zu verstehen. Dem Langzeitgedächtnis fällt es leichter, Informationen aufzunehmen, wenn sie ihm sinnvoll erscheinen. Daneben sollten Sie immer versuchen einen praktischen Bezug zwischen der abstrakten Norm und einem Lebenssachverhalt herzustellen. Wer z.B. selber schon einmal die Miete gemindert hat, kann sich das Thema „Mietminderung“ leichter merken.

2) Lernerfolg und Prüfungsangst

Eine gewisse Aufregung vor Abschlussklausuren – gerade wenn es die erste ist – ist völlig normal. Sollte die Angst aber überhand nehmen und Ihr ganzes Leben bestimmen, scheuen Sie sich nicht professionelle Hilfe in Anspruch zu nehmen, z.B. bei der psychosozialen Beratung der Universität Bonn.

3) Vertrauen Sie Ihrer Lernstrategie

Lassen Sie sich nicht von Kommilitonen oder Studierenden aus höheren Semestern verrückt machen! Vertrauen Sie Ihrer Lernstrategie und auf Ihre Fähigkeiten! Natürlich ist es das Ziel, alle Abschlussklausuren entsprechend der Studienplanempfehlung mitzuschreiben und auch zu bestehen. Sollte der empfohlene Zeitplan nicht Ihrem individuellen Lernrhythmus entsprechen, ist dies aber – auch im Hinblick auf das erste Staatsexamen und den viel gerühmten „Freischuss“ – keine Tragödie. Passen Sie den Studienverlauf Ihrem persönlichen Zeitmanagement an. Verschieben Sie die Klausur in ein höheres Semester, wenn Sie sich unsicher fühlen und das vorgesehene Stoffvolumen Sie überfordert. Legen Sie Wert darauf, im Grundstudium ein gutes Fundament für alle dogmatischen Kernfächer zu legen, auf das im Hauptstudium dann umso leichter aufgebaut werden kann.

4) Zum Abschluss: Das Leben abseits des Schreibtischs

Neben allem Lernen, Wiederholen und Klausuren schreiben gibt es ein Leben neben Jura. Sie haben auch noch ein Privatleben und Freizeit. Folgende Punkte sollten Sie dabei unbedingt berücksichtigen:

- Essen

Vergessen Sie nicht, gut und gerne zu essen. Das Lernen verbraucht Kalorien. Nehmen Sie sich die Zeit, für eine richtige Mahlzeit. Niemand sollte - auch während der Klausurphase – auf gesunde, ausgewogene Ernährung verzichten.

- **Bewegung**
Verschaffen Sie Ihrem Körper einen Ausgleich zum ständigen Sitzen und bringen Sie den Kreislauf in Schwung.
- **Frische Luft**
Lüften Sie Ihr Arbeitszimmer und gehen Sie ab und zu nach draußen. Nichts wirkt besser, um den Kopf wieder frei zu bekommen.
- **Schlaf**
Schlafen ist wichtig, damit sich der Körper regenerieren kann. Lernen Sie nur, wenn Sie wirklich ausgeruht sind.
- **Abschalten**
Wichtig ist, zwischen allem Lernen auch mal abzuschalten und zu entspannen. Auf welche Weise dies am besten gelingt, muss jeder für sich selber rausfinden. Der eine entspannt beim Sport, der andere schläft sich einfach mal aus. Ganz wichtig sind auch freie Tage; mindestens einen pro Woche. An diesen Tagen ist alles erlaubt – außer Jura.