

## Hinweise zum juristischen Studienmaterial

1. Das wichtigste Hilfsmittel des Juristen ist das Gesetz. Für das juristische Studium benötigen Sie also unbedingt **Gesetzestexte**. Für das Verfassungsrecht im ersten Semester kommen zB folgende Gesetzes-sammlungen in Betracht:
  - dtv-Beck-Texte Nr. 5003, Grundgesetz, 43. Aufl. 2011
  - dtv-Beck-Texte Nr. 5756, Basistexte Öffentliches Recht, 15. Aufl. 2012
  - *Kirchhof/Kreuter-Kirchhof* (Hrsg.), Staats- und Verwaltungsrecht Bundesrepublik Deutschland, 51. Aufl. 2012
2. Rechtsvorschriften dienen ua als Grundlage für **gerichtliche Entscheidungen**. Diese enthalten verbindliche Festlegungen darüber, wie die betreffende Rechtsvorschrift im konkreten Rechtsstreit zu verstehen ist. Besonders wichtige Entscheidungen werden vom jeweiligen Gericht in einer amtlichen Sammlung veröffentlicht. Für das Bundesverfassungsgericht:
  - Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts (Abk: BVerfGE); inzwischen 129 Bände; Auszüge aus besonders wichtigen Entscheidungen werden in (nichtamtlichen) Fallsammlungen zusammengestellt und dabei meist mit einer kurzen Erläuterung versehen. Beispiel für das Verfassungsrecht:
  - *Grimm/Kirchhof/Eichberger* (Hrsg.), Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts – Studienauswahl (2 Bde), 3. Aufl. 2007
3. Gesetzestexte werden erläutert in **Kommentaren**. Dies sind Bücher, in denen jeder Artikel bzw. Paragraph eines Gesetzes unter Verweis auf Rechtsprechung und Literatur erörtert wird. Je nach Umfang des Kommentars handelt es sich um einen Kurz-, Hand- oder Großkommentar. Beispiele für das Verfassungsrecht:
  - Kurzkomentar: *Jarass/Pieroth*, Grundgesetz, 12. Aufl. 2012
  - Handkommentar: *Sachs* (Hrsg.), Grundgesetz, 6. Aufl. 2011
  - Großkommentar: *Maunz/Dürig/Herzog/Scholz*, Grundgesetz, LoseblattKommentare sind sehr hilfreich, wenn ein Problem zu lösen ist, das sich auf eine bestimmte Vorschrift bezieht. Sie bieten jedoch keine systematische Einführung in das jeweilige Rechtsgebiet.
4. Eine solche finden Sie jedoch in **Lehrbüchern**. Diese sind speziell für studentische Leser konzipierte, systematische Darstellungen des Stoffs eines bestimmten Rechtsgebietes. Für das Verfassungsrecht benötigen Sie Lehrbücher zu den Grundrechten und zum Staatsorganisationsrecht (vgl die Literaturempfehlungen in den jeweiligen Vorlesungen). Lehrbücher zu den Grundrechten sind zB:
  - *Hufen*, Staatsrecht II – Grundrechte, 3. Aufl. 2011
  - *Manssen*, Staatsrecht II – Grundrechte, 9. Aufl. 2012
  - *Pieroth/Schlink*, Staatsrecht II – Grundrechte, 28. Aufl. 2012
5. Für das Training der Falllösung gibt es **Fallbücher**. Sie behandeln typische Probleme eines Rechtsgebiets anhand ausgewählter Fälle. Beispiele für das Verfassungsrecht:
  - *Degenhart*, Klausurenkurs im Staatsrecht I, 2. Aufl. 2011
  - *Kilian/Eiselstein*, Grundfälle im Staatsrecht, 5. Aufl. 2011
6. Eine Mischform zwischen Lehr- und Fallbüchern sind **Skripten**. Diese werden meist von Repetitorien (kommerziellen Anbietern von Kursen zur Vorbereitung auf universitäre Prüfungen) herausgegeben. Sie können zum systematischen Lernen eines Rechtsgebiets und zur Prüfungsvorbereitung hilfreich sein, erfüllen allerdings keine wissenschaftlichen Anforderungen. Beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit (zB Seminararbeit, Bachelorarbeit) sollten Sie sie daher nicht verwenden – sie sind keine zitierfähige Literatur!
7. Im Gegensatz zu den Lehrbüchern, die speziell für Studierende und in der Regel vergleichsweise knapp geschrieben sind, enthalten **Nachschlagewerke** (zB Handbücher) ausführliche und vertiefte Darstellungen eines Stoffgebietes für einen professionellen juristischen Adressatenkreis. Beispiele für das Verfassungsrecht:
  - *Isensee/Kirchhof* (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Bd. I, 3. Aufl. 2003; Bd. II, 3. Aufl. 2004; Bd. III, 3. Aufl. 2005; Bd. IV, 3. Aufl. 2006; Bd. V, 3. Aufl. 2007; Bd. VI, 3. Aufl. 2008; Bd. VII, 3. Aufl. 2009; Bd. VIII, 3. Aufl. 2010; Bd. IX, 3. Aufl. 2011; Bd. X, 3. Aufl. 2012
  - *Stern*, Das Staatsrecht der Bundesrepublik Deutschland, Bd. I, 2. Aufl. 1984; Bd. II, 1980; Bd. III/1, 1988; Bd. III/2, 1994; Bd. IV/1, 2006; Bd. IV/2, 2010; Bd. V, 1999

8. Noch vertiefender als Nachschlagewerke sind wissenschaftliche **Monographien**, die eine (eng) begrenzte Fragestellung umfassend erörtern. Zu ihnen gehören insbesondere Dissertationen und Habilitationen. Beispiele für das Verfassungsrecht:
- *Fastenrath*, Kompetenzverteilung im Bereich der auswärtigen Gewalt, 1986
  - *Rozek*, Das Grundgesetz als Entscheidungsmaßstab der Landesverfassungsgerichte, 1993
  - *Schulte*, Rechtsprechungseinheit als Verfassungsauftrag, 1986
9. Abhandlungen zu aktuellen Fragestellungen (aber nicht nur solche) finden Sie vor allem in **Zeitschriften**. Neben den allgemeinen juristischen Zeitschriften sind für Studierende insbesondere die Ausbildungszeitschriften bedeutsam. In ihnen werden aktuelle Entscheidungen besprochen, Übersichten zu bestimmten juristischen Problemfeldern gegeben und – auf allen Niveaus – Fälle mit Lösungen aufbereitet.
- Ausbildungszeitschriften (Auswahl): JA (Juristische Arbeitsblätter)  
Jura (Juristische Ausbildung)  
JuS (Juristische Schulung)
- Allgemeine Zeitschriften (Auswahl): JZ (Juristenzeitung)  
NJW (Neue Juristische Wochenschrift)
10. Allgemeine Einführungen in das juristische Studium, die juristische Denkweise etc. finden Sie in studienbezogenen **Einführungsbüchern** (in der Bibliothek: PC 5700). Daneben gibt es auch zahlreiche Bücher, die die juristische Arbeitstechnik erläutern (PC 5720; speziell für das Verfassungsrecht auch PL 210).
11. Ein unverzichtbares Hilfsmittel im Jura-Studium sind in heutiger Zeit auch juristische **Fachdatenbanken**. In der Zweigbibliothek Rechtswissenschaft haben Sie etwa Zugang zu juris und beckonline. Einführungen in diese und andere Datenbanken gibt Ihnen das Bibliothekspersonal. Umfangreiche juristische Informationen in elektronischer Form finden Sie zudem im **Internet**. Für das Verfassungsrecht bedeutsam sind etwa:
- [www.bverfg.de](http://www.bverfg.de) – Alle Entscheidungen des BVerfG seit 1998 im Volltext
  - [www.servat.unibe.ch/dfv](http://www.servat.unibe.ch/dfv) – Fast alle Entscheidungen des BVerfG im Volltext und mit Angabe der jeweiligen Seitenzahlen in der amtlichen Sammlung
- Im Internet gibt es auch zahlreiche Service-Seiten und Foren für Studierende der Rechtswissenschaft Links zu ihnen und zu weiteren nützlichen juristischen Seiten finden Sie auch auf der Homepage des Fachschaftrats.

## Regeln für die richtige Angabe von Rechtsvorschriften

Gesetze – auch das Grundgesetz – enthalten nummerierte Einzelvorschriften. Diese heißen in Deutschland meist Paragraphen, im Grundgesetz und einigen anderen Gesetzen jedoch Artikel. Die meisten von ihnen bestehen aus (wiederum nummerierten) Absätzen und ggf. weiteren Untergliederungen. Wenn Sie sich auf eine Rechtsvorschrift beziehen, sollten Sie folgende Regeln beachten:

### 1. Verwenden Sie Abkürzungen!

Folgende Abkürzungen sind bei der Bezeichnung von Rechtsvorschriften gebräuchlich:

- Artikel: Art.
- Paragraph: §
- Absatz: Abs. (oder Nummer des Absatzes in römischen Zahlen)
- Satz: S. (sofern ein Absatz mehrere Sätze enthält, auch Nummer des Satzes in arabischen Zahlen)
- Halbsatz: Hs. (Halbsätze sind idR. durch Semikolon voneinander getrennt)
- Buchstabe (in Aufzählungen): Buchst. (oder: lit.)

Folgende Abkürzungen werden bei der Bezeichnung von Gesetzen verwendet (Beispiele):

- Grundgesetz: GG
- Weimarer Reichsverfassung: WRV
- Bundesverfassungsgerichtsgesetz: BVerfGG

### 2. Machen Sie stets vollständige Angaben!

Die vollständige Angabe einer Rechtsvorschrift muss *immer* mindestens folgende Elemente enthalten:

- Bezeichnung der Vorschrift (Art. oder §)
- Nummer der Vorschrift
- Bezeichnung des Gesetzes

Beispiele:

- Art. 8 GG
- § 90 BVerfGG

Wenn Sie sich nur auf einen Teil einer Vorschrift (also auf Absatz, Satz, Halbsatz, Variante, Aufzählungsnummer, -buchstabe oder -spiegelstrich) beziehen, ergänzen Sie die Angabe entsprechend.

Beispiele:

- Art. 5 II GG (oder: Art. 5 Abs. 2 GG)
- Art. 2 II 1 GG (oder: Art. 2 Abs. 2 S. 1 GG)
- Art. 24 II Hs. 2 GG (oder: Art. 24 Abs. 2 Hs. 2 GG)
- Art. 74 I Nr. 1 GG
- Art. 5 II Var. 1 GG
- § 49a III Nr. 1 Buchst. b) BWahlG

### 3. Grenzen Sie die Angabe auf den relevanten Teil der Rechtsvorschrift ein!

Beziehen Sie sich immer nur auf denjenigen Teil einer Rechtsvorschrift, der im konkreten Zusammenhang von Bedeutung ist (der Rest der Vorschrift interessiert nicht). Wenn die entsprechende Begrenzung bereits aus Ihrer Angabe hervorgeht, müssen Sie kein weiteres Wort dazu verlieren – das spart Zeit (und die ist in Prüfungen bekanntlich knapp).

Beispiele:

- Wenn es um das Recht auf Leben geht, beziehen Sie sich nicht auf Art. 2 GG insgesamt (der auch die Rechte auf freie Entfaltung der Persönlichkeit, körperliche Unversehrtheit und Freiheit der Person regelt), sondern auf Art. 2 II 1 Var. 1 GG.
- Wenn Sie über die Gesetzgebungskompetenz des Bundes im Bereich des bürgerlichen Rechts schreiben, geben Sie Art. 74 I Nr. 1 Var. 1 GG an (nur dort steht etwas zu der entsprechenden Kompetenz).

### 4. Verwenden Sie keine Anführungszeichen!

Dies gilt auch dann, wenn Sie Teile einer Vorschrift wörtlich wiedergeben.

## Vom Kampf gegen das Vergessen

Das juristische Studium wird stärker als viele andere Ausbildungen vom Kampf gegen das Vergessen bestimmt. Dieser Herausforderung begegnen zahlreiche Studenten zudem mit einer falschen Lern- und Vertiefungsstrategie.

Der Kampf gegen das Vergessen ist nur zu gewinnen, wenn man das Richtige richtig lernt und übt. Was das Richtige ist, wird Ihnen sehr schnell klar, wenn Sie sich bewusst machen, was das **Typische der juristischen Tätigkeit** ist: Es ist eine spezifische Transferleistung, nämlich die Lösung neuer, noch nicht dagewesener Sachverhalte (kein Fall ist wirklich mit einem anderen identisch!). Es geht also um die **Übertragung von Bekanntem** (zB Rechtsnorm, typische Problemkonstellation) **auf Unbekanntes** (konkreter Sachverhalt). Sie können daher nicht damit rechnen, in einer Prüfung oder gar später in der beruflichen Praxis (nur) mit Fällen konfrontiert zu werden, die Sie bereits kennen. Es hat also keinen Sinn, möglichst viele Fälle oder Gerichtsentscheidungen auswendig zu lernen – ganz abgesehen davon, daß dies an anfänglicher objektiver Unmöglichkeit scheiterte.

Statt dessen sollten Sie sich bei Ihrem Lernen darauf konzentrieren, systematische Zusammenhänge herauszuarbeiten, Ihr Problembewußtsein zu schärfen, juristische Argumentationsmuster aufzufinden und die Fähigkeit zu trainieren, für beliebige juristische Probleme selbständig verschiedene Ansichten zu entwickeln (zB eine objektive, eine subjektive und eine Mischform; oder eine restriktive, eine extensive und eine vermittelnde). Dementsprechend ist es wesentlich gewinnbringender, die *Begründung* einer einzigen gerichtlichen Entscheidung zu analysieren, als zehn *Ergebnisse* auswendig zu lernen, zumal es in einer Klausur idR weniger auf das konkrete Ergebnis als auf seine Herleitung und Begründung ankommt. Wenn Sie so lernen, haben Sie auch noch einen positiven Nebeneffekt: Der zu bewältigende Stoff verringert sich erheblich.

Richtiges Lernen allein ist freilich nicht ausreichend. Sie können selbst eine Materie von vergleichsweise geringem Umfang nur dauerhaft beherrschen, wenn Sie **das Erlernte ständig „pflegen“**.

Nach wissenschaftlichen Erkenntnissen vergessen Sie etwa 80% des erlernten Stoffs, wenn Sie ihn nicht innerhalb von 24 Stunden (kurz) wiederholen. Das bedeutet: Wenn Sie das Erlernte nicht wiederholen, verschwenden Sie 80% Ihrer Lernzeit völlig nutzlos. Umgekehrt kann eine erste Wiederholung innerhalb von 24 Stunden und eine zweite innerhalb der folgenden zwei bis drei Tage etwa 80% des erlernten Stoffs für längere Dauer im Gedächtnis verankern. Besonders wirkungsvoll ist es, wenn Sie den Stoff in verschiedenen Formen wiederholen, zB zunächst, indem Sie den entsprechenden Abschnitt in Lehrbüchern durcharbeiten, dann den Stoff in einer kleinen Lerngruppe gemeinsam durchsprechen und schließlich einen Fall zu der betreffenden Thematik bearbeiten.

Je nach individueller Lernstrategie kann es für die Wiederholung besonders nützlich sein, eine Kartei (bzw mehrere, zB für jedes Rechtsgebiet eine) anzulegen. Mit ihrer Hilfe können Sie den erlernten Stoff nicht nur individuell und übersichtlich dauerhaft schriftlich bzw graphisch festhalten, sondern auch systematisch wiederholen. Sinnvoll ist das aber nur, wenn die Karteikarten nicht zu klein sind (eine gute Richtgröße ist das Postkartenformat) und Sie sie nicht überladen. Wenn Sie ganze Lehrbücher auf Karten übertragen, vergeuden Sie Ihre Zeit. Effizient arbeiten Sie mit Karteikarten erfahrungsgemäß nur, wenn Sie sie so gestalten, dass Sie den Informationsgehalt jeder Karte mit wenigen Blicken erfassen können: Das Gehirn kann höchstens drei bis vier strukturiert dargestellte Informationselemente gleichzeitig aufnehmen. Soweit irgend möglich, sollten Sie sich das Behalten des Stoffs durch eine (auch) graphische Übersicht erleichtern. Für die systematische Wiederholung der Karten können Sie sich einen Karteikasten anlegen, der mehrere Fächer unterschiedlicher Größe hat (Tiefe: 1 cm, 2 cm, 4 cm, 8 cm und 15 cm). Haben Sie eine Karteikarte fertiggestellt, legen Sie sie im kleinsten Fach ab. Ist dieses voll, nehmen Sie die Karteikarten heraus und wiederholen sie. Beherrschen Sie den Stoff auf der Karte noch, wandert die Karte in das zweite Fach, sonst bleibt er im ersten. Ist das zweite Fach irgendwann voll, wiederholen Sie den Stoff der dort abgelegten Karten. Beherrschen Sie ihn noch, legen Sie die Karte im dritten Fach ab, ansonsten wandert sie zurück in das erste Fach. Eine Karte, die erfolgreich alle fünf Fächer durchlaufen hat, können Sie guten Gewissens vernichten – der auf ihr festgehaltene Stoff „sitzt“ definitiv.

Um sich sehr schnell einen Überblick über ein neues Stoffgebiet zu verschaffen, komplexe Zusammenhänge zu verstehen und umfangreiche Argumentationsmuster zu überblicken, kann es sich je nach individuellem Lerntyp auch lohnen, die Mind-Mapping-Methode anzuwenden. Sie ermöglicht die Verknüpfung der geschriebenen Information mit einem entsprechenden Bild. Dies kommt der Funktionsweise des Gehirns entgegen und ermöglicht so erstaunliche Erfolge. Ausführliche Anleitungen zur dieser Technik finden sich zB. in:

*Sauerwald*, Mind Mapping in Jurastudium und Referendariat, 2006 (SLUB-Signatur: PC 5720 S255)

*Lange*, Jurastudium erfolgreich, 4. Aufl. 2005, S. 308 ff. (PC 5730 H654)

*Matzky*; Die Mindmapping-Technik in der juristischen Wissensbewältigung; JA 2003 S. 398 ff.

*Matzky*; Die Map am Computer, JA 2004, 167 ff.

Aber auch hier gilt: Wiederholung ist das halbe Leben. Für ein gut funktionierendes Mind-Map-Wiederholungssystem brauchen Sie mehrere große Ordner, einige Dutzend Trennstreifen oder Trennblätter und einen Stift. Einen Ordner, den sog. Zwei-Wochen-Ordner, unterteilen Sie durch Trennstreifen in zwei Teile, die jeweils sechs Abteilungen haben. Jede Abteilung steht für einen Wochentag (den Sonntag sollten selbst die eifrigsten Studierenden freihalten...). Eine fertiggestellte Mind Map kommt zunächst im *ersten* Teil des Ordners in die Abteilung des *folgenden* Tages (eine am Montag erstellte Mind Map wird also in das Dienstagsfach eingeordnet). An diesem folgenden Tag – am besten zu einer festen Tageszeit – werden die auf der Mind Map festgehaltenen Informationen wiederholt. Wissen Sie noch alles, legen Sie die Mind Map im *zweiten* Teil des Ordners in das Fach des jeweiligen Tages (im Beispiel also: Dienstag) ab. Eine Woche später wiederholen Sie zunächst die dort abgehefteten Mind Maps. Wissen Sie noch alles, wandern die Maps in den zweiten Ordner, den sog. Monatsordner (s. unten). Dann kommen die Mind Maps vom Vortag an die Reihe (die im entsprechenden Fach im ersten Teil des Zwei-Wochen-Ordners liegen); wenn Sie alles noch wissen, legen Sie die Maps in der Abteilung ab, deren Inhalt vorher in den Monatsordner gewandert sind. Dieser Ordner ist in vier Teile gegliedert (für jede Woche einer). Eingehende Maps werden im ersten Teil abgelegt und wandern dann von dort jede Woche ohne Wiederholung in den nächsten Teil. Sind sie im letzten Teil angelangt, liegen sie dort, bis der Ordner voll ist. Nun muss für jede neu eingehende Mind Map eine alte herausgenommen werden. Sie wird noch einmal wiederholt und dann dauerhaft in einen Ablageordner abgeheftet, in dem Sie thematisch zusammenhängende Mind Maps (zB zum Verfassungsrecht) sammeln. Nach einem halben Jahr kann dann dieser Ordner noch einmal zur Wiederholung durchgesehen werden.

Das System klingt komplizierter, als es ist. Es ermöglicht vor allem, den Stoff genau dann zu wiederholen, wenn es besonders sinnvoll ist – dann nämlich, wenn das Gehirn beginnt, die auf der Mind Map festgehaltenen Informationen zu vergessen. Zudem zwingt das Erstellen von Mind Maps (wie auch dasjenige von Karteikarten) Sie dazu, den Stoff *aktiv* aufzubereiten, was erheblich effizienter ist als bloßes Lernen. Schaffen Sie es, den (zugegebenermaßen ziemlich straffen) Wiederholungsplan einzuhalten, sparen Sie eine Menge Zeit (und gewinnen entsprechend Freizeit), da Sie sich nur einmal in jedes Stoffgebiet einarbeiten müssen und den erlernten Stoff dann jederzeit schnell wieder abrufen können.

Also: Vergessen können Sie vergessen!