

Schlüsselqualifikationen für Juristen

- Recherche- und Zitiertechnik, Rhetorik, Zeit-, Projekt-, Verhandlungs- und Konfliktmanagement -

Gliederungsübersicht

A. Einführung

I. Gegenstand, Methode und Ziel der Veranstaltung

II. Literaturhinweise

III. Organisatorisches

B. Recherche- und Zitiertechnik

I. Recherchetechnik

1. Zweck und Ziel von Recherchen im juristischen Studium

2. Quellen für Recherchen

a) Internet

b) Datenbanken und Bibliothekskataloge

c) Literaturverzeichnisse in (Buch)Veröffentlichungen

d) Fußnoten in Aufsätzen

3. Materialerfassung

a) Zetteltechnik

b) Karteikarten

c) Programme und Datenbanken

4. Materialauswahl

a) Notwendigkeit und Unvermeidbarkeit der Auswahl

- b) Auswahlkriterien
 - aa) Neu vor alt
 - bb) Speziell vor allgemein
 - cc) „Hierarchie“ der Quellen und Autoren
 - dd) Veröffentlichungsort

5. Materialbeschaffung

- a) Kopie
- b) Kauf
- c) Download

6. Materialverwertung

II. Zitiertechnik

- 1. Funktion von Zitaten in juristischen Texten
- 2. Zitatformen
- 3. Richtiges Zitieren
- 4. Verstöße gegen die Zitierregeln und –gebote
 - a) Unbewusste Verstöße
 - b) Bewusste Verstöße
 - c) Das Plagiat

C. Rhetorik

I. Grundlagen der Rhetorik

- 1. Allgemeine Rhetorik
 - a) Bedeutungen von Rhetorik
 - b) Sinn und Zweck der Rhetorik
 - c) Rhetorische Figuren

d) Praktischer Teil: Redeanalysen

2. Rhetorik und Jurisprudenz

- a) Stellung der Rhetorik in der juristischen Ausbildung
- b) Rhetorik und juristische Praxis
- c) Praktischer Teil I: Urteilsanalysen
- d) Praktischer Teil II: Lehrbuch- und Aufsatzzanalysen

II. Rhetorik, Vortragstechnik und Vortragspräsentation

- 1. Grundlagen des gelungenen Vortrags
- 2. Vortragstechnik
- 3. Vortragspräsentation
- 4. Praktischer Teil: Übungsaufgaben für einen juristischen Vortrag

III. Rhetorik, Diskussions- und Debattiertechnik

- 1. Grundlagen
 - a) Diskussionssituationen
 - b) Diskussionsvorbereitung
 - c) Verhalten in der Diskussion/in der Debatte
- 2. Typische juristische Einsatzfelder
 - a) Kammer- und Senatsberatungen
 - b) Plädoyer
 - c) Mandantenberatung und Vertragsgespräche
 - d) Wissenschaftliche Diskussion
 - e) Ressortabstimmungen in einem Ministerium oder unter Ministerien
- 3. Praktischer Teil: Simulation einer Podiumsdiskussion zu einem umstrittenen Gesetzesvorhaben

IV. Rhetorik und Interview

1. Grundlagen

2. Typische Interviewformen zu juristischen Themen

- a) Experteninterview
- b) Meinungsinterview
- c) Biographisches Interview

3. Interview und Medium

- a) Zeitungsinterview
- b) Radiointerview
- c) Fernsehinterview

4. Praktischer Teil

- a) Simulation eines Experteninterviews für den Bayerischen Rundfunk
- b) Simulation eines biographischen Interviews

D. Zeitmanagement

I. Einführung in das Zeitmanagement

- 1. Notwendigkeit des Zeitmanagements
- 2. Begriff des „Zeitmanagements“
- 3. Ziel und Funktion von Zeitmanagement

II. Gängige Zeitmanagementlehren und ihre Vorteile und Nachteile

- 1. Beispiele heutiger Zeitmanagementtheorien
 - a) „Seiwert-Methode“
 - b) „Getting things done“
 - c) Priorisierungslehren

2. Der Allgemeingültigkeitsanspruch konkurrierender Zeitmanagementlehren

- a) Zeitmanagementlehren als säkulare Heilslehren
- b) Zeitmanagementlehren als Erscheinungsform der Selbsthilfe-Industrie

3. Kritische Betrachtung generalisierender Zeitmanagementlehren

III. Zeitmanagement und eigene Persönlichkeit

- 1. Welche Vorstellungen von Zeit habe ich?
- 2. Welches Zeitmanagement passt für mich?
- 3. Zeitmanagement und „Aufschieberitis“
 - a) Das Problem der Prokrastination
 - b) Lösungsvorschläge

IV. Zwischenfazit: Grundsätze des Zeitmanagements

- 1. Zeitmanagement ist individuell und persönlich
- 2. Zeitmanagement ist aufgabenabhängig
- 3. Zeitmanagement ist situations- bzw. umfeldabhängig

V. Bedeutung des Zeitmanagements für das Jurastudium

VI. Praktischer Teil: Zeitmanagement beim Klausurenschreiben

VII. Zeitmanagement in verschiedenen juristischen Berufen

- 1. Bedeutung des Zeitmanagements für Richter
- 2. Bedeutung des Zeitmanagements für Anwälte
- 3. Bedeutung des Zeitmanagements für Wissenschaftler
- 4. Bedeutung des Zeitmanagements für Verwaltungsbeamte

E. Projektmanagement

I. Grundlagen des Projektmanagements

1. Begriff des Projekts
2. Funktion und Ziel von Projektmanagement
3. Verbindung von Projekt- und Zeitmanagement

II. Projektmanagementlehren

III. Grundsätze des Projektmanagements

IV. Verfahrensschritte bei der Realisierung von Projekten

V. Krisenmanagement in Projekten

VI. Projektmanagement im Jurastudium

VII. Praktischer Teil: Projekt „Erstellung einer Seminar- oder Hausarbeit“

VIII. Projektmanagement in anderen juristischen Berufen

1. Projektmanagement für Richter
2. Projektmanagement für Anwälte
3. Projektmanagement für Wissenschaftler
4. Projektmanagement für Verwaltungsbeamte

F. Verhandlungsmanagement

I. Grundlagen

1. Was ist Verhandlungsmanagement?
2. Funktion und Ziel von Verhandlungsmanagement
3. Verbindung von Verhandlungsmanagement, Projektmanagement und Zeitmanagement

II. Verhandlungsmanagementlehren

III. Verhandlungsmanagementprinzipien

IV. Verhandlungsmanagement und eigene Persönlichkeit

1. Welcher Verhandlungstyp bin ich?
2. Welche Verhandlungsstrategie passt zu mir?

V. Verhandlungsmanagement im Jurastudium

VI. Praktischer Teil: Einsatz des Verhandlungsmanagements bei typischen Verhandlungssituationen

G. Konfliktmanagement

I. Grundlagen

1. Was ist Konfliktmanagement?
2. Funktion und Ziel von Konfliktmanagement
3. Verbindung von Konfliktmanagement, Verhandlungsmanagement und Projektmanagement

II. Konfliktmanagementlehren

III. Konfliktmanagement und Mediation

IV. Konfliktmanagement und eigene Persönlichkeit

1. Wie stehe ich persönlich Konfliktsituationen grundsätzlich gegenüber?
2. Welche Konfliktlösungsstrategie passt zu mir?
3. Konfliktmanagement als Instrument zum Schutz der eigenen Persönlichkeit

V. Konfliktmanagement im Jurastudium

VI. Konfliktmanagement in der juristischen Praxis

VII. Praktischer Teil: Konfliktmanagement bei typischen Konfliktsituationen in Beruf und Alltag

H. Fazit der Veranstaltung

Literaturauswahl zur Veranstaltung

Vorbemerkung:

Die Literatur zu Schlüsselqualifikationen im allgemeinen und zu Fragen des Zeitmanagements, des Projektmanagements etc. im besonderen ist nahezu unüberschaubar. Die nachfolgende Liste beschränkt sich daher auf eine sehr kleine Auswahl von Titeln. Sie können und sollen deshalb auch selbst auf Entdeckungsreise gehen und in der Veranstaltung ihre persönlichen Schätze zu den verschiedenen Themen vorstellen.

I. Allgemein zu Schlüsselqualifikationen

Brinktrine/Schneider, Juristische Schlüsselqualifikationen, Heidelberg 2008 (mit vielen weiteren Literaturhinweisen)

II. Speziell zur Zitiertechnik

Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 16. Aufl. München 2013; noch stärker für Juristen geeignet ist aber die 14. Aufl. München 2009

Bergmann/Schröder/Sturm; Richtiges Zitieren: Ein Leitfaden für Jurastudium und Rechtspraxis: Ein Leitfaden für Jurastudium und Rechtspraxis, München 2010

III. Speziell zur Rhetorik

Gast, Juristische Rhetorik, 5. Auflage Heidelberg 2015
Franck, Rhetorik für Wissenschaftler, München 2001
Schopenhauer, Die Kunst, Recht zu behalten, Frankfurt 1995

IV. Speziell zur Vortragspräsentation

Kushner, Erfolgreich präsentieren für Dummies, 3. Auflage Weinheim 2011

V. Speziell zur Diskussions- und Debattietechnik

Gruber, Gewinnen können statt siegen müssen, Wien 2003

VI. Speziell zum Zeitmanagement und zur persönlichen Arbeitstechnik

Hier besonders ist der Ratgebermarkt unüberschaubar. Einige wenige – inhaltlich recht gegensätzliche – Titel möchte ich Ihnen vorstellen, und es ist kein Zufall, dass sie alle aus dem anglo-amerikanischen Raum stammen, denn viele deutsche Titel greifen auf die Vorschläge und Erkenntnisse der amerikanischen Zeitmanagementliteratur einfach zurück, ohne grundlegend neue Ansätze zu entwickeln. Ob diese Werke für Sie von Nutzen sind, können letztendlich nur Sie selbst entscheiden.

Lakein, How to get control of your time and your life, London 1974
Fiore, The Now Habit, London 2007
Allen, Getting Things Done, London 2001

Vom Nutzen (!) des Aufschiebens (besonders für Akademiker) handelt

Perry, The Art of Procrastination, New York 2012

Und schließlich noch zwei Klassiker zu den Themen Zeitmanagement, Selbstorganisation und Entscheidungslehre:

Drucker, The Effective Executive – The Definitive Guide to Getting the Right things done, 17th edition New York 2012

Drucker, Managing Oneself, Boston 2008

(Dieses Werk steht letztendlich in der Tradition des Sokrates: Erkenne Dich selbst!)

VII. Speziell zum Projektmanagement

Auch hier gleicht die Literatur einem Meer an Büchern. Etwas für Studierende ist sicherlich

Theisen, Wissenschaftliches Arbeiten, 14. Aufl. München 2009 (siehe auch schon oben)

In unterhaltsamer Form dargestellt werden die Probleme des Projektmanagements bei

DeMarco, Der Termin. Ein Roman über Projektmanagement, Hamburg 2007

VIII. Verhandlungsmanagement

Der Klassiker:

Fisher/Ury/Patton, Das Harvard-Konzept, 24. Aufl. Frankfurt New York 2013

Alternative Ansätze:

Hepper/Schmidt, Verhandlungstechniken, 2. Aufl. Berlin 2008

IX. Konfliktmanagement

Jiranek/Edmüller, Konfliktmanagement, 3. Aufl. Freiburg 2010

IX. Sonstiges

Das Thema „Schlüsselqualifikationen“ hat direkten Bezug zu sogenannten „Lebens- und Berufserfolgslehren“, wie sie besonderes in den USA verbreitet sind, zunehmend aber auch auf den deutschen Sprachraum übergreifen (Stichworte sind etwa „Laws of Success“, „Success Principles“, „Erfolgsgesetze“, „Selbstcoaching“ etc). Ich möchte darauf verzichten, Ihnen einzelne Werke dieser Gattung vorzustellen, sondern vielmehr eine allgemeine Empfehlung aussprechen. Bei der Lektüre solcher Werke ist

grundsätzlich immer kritische Distanz gegenüber den propagierten Ratschlägen geboten. Auch hier – wie in anderen Zusammenhängen – gilt: Sapere aude!

Viel Vergnügen beim Besuch der Veranstaltung „Recherche- und Zitiertechnik, Rhetorik, Zeit-, Projekt-, Verhandlungs- und Konfliktmanagement (Schlüsselqualifikationen für Juristen)“ wünscht Ihnen

Ihr

Prof. Dr. Ralf Brinktrine