

# Inhalt

<b>Literaturverzeichnis</b>	13
<b>Tool 1: Begriff „Rechtsdidaktik“</b>	15
A. Begriffsklärung – Was ist Rechtsdidaktik?	15
1. Rechtsdidaktik	15
2. Methodenlehre	15
3. Rechtspädagogik	15
B. Entwicklung, Stand und Perspektiven der Rechtsdidaktik	15
1. Rechtsdidaktik von untergeordneter Bedeutung	16
2. Rechtsdidaktik im Ausland	17
C. Zukünftige Entwicklungen in der (Rechts-)Didaktik	18
1. Digitalisierung der Lehre	18
2. Digitalisierung der Jurisprudenz	19
D. Herausforderungen an den Rechtsdidaktiker	20
E. Vom Studenten zum Referendar – Das Ende der Didaktik?	21
<b>Tool 2: Kriterien guter Lehre</b>	23
A. Sichtweise der Lernpsychologie	23
B. Sichtweise der Hochschuldidaktik	24
C. Sichtweise der Lehrenden	24
D. Sichtweise der Studenten	25
<b>Tool 3: Planung von Lehrveranstaltungen</b>	27
A. Wozu soll gelehrt werden? – Lernziele	27
1. Kategorisierung von Lernzielen	27
2. Lernziele im Jurastudium	27
B. Was soll gelehrt werden?	29
1. Bestimmung der Lehrinhalte	29
2. Didaktische Reduktion	30
C. Wie soll gelehrt werden?	32
1. Autoritär	33
2. Kollegial	34
3. Laissez-faire	34
4. Anwendungs- und Kombinationsmöglichkeiten in der juristischen Lehrpraxis	34
a) Äußere Rahmenbedingungen	35
b) Persönlichkeit der Lehrperson	35
c) Juristische Lehrpraxis	35
5. Kommunikation mit den Studierenden	36
a) Sach- und Beziehungsebene	37
b) Verbale und nonverbale Kommunikation	37
c) Kommunikationsstörungen	39
d) Feedback	39
D. Wer arbeitet mit wem zusammen?	41
1. Lehrmethoden	41
a) Lehrvortrag/Präsentation	42
aa) Ziel und Vorgehen	42

bb) Vor- und Nachteile	43
cc) Anforderungen an die verständliche Vermittlung von Inhalten	43
b) Lehrgespräch	44
aa) Ziel und Vorgehen	45
bb) Vor- und Nachteile	45
c) Diskussion	46
aa) Ziel und Vorgehen	46
bb) Vor- und Nachteile	47
d) Partner-/Gruppenarbeit	47
aa) Ziel und Vorgehen	47
bb) Vor- und Nachteile	48
e) Einzelarbeit	49
aa) Ziel und Vorgehen	49
bb) Vor- und Nachteile	49
f) Rollenspiel	50
aa) Ziel und Vorgehen	50
bb) Vor- und Nachteile	51
g) Exkursion	51
aa) Ziel und Vorgehen	51
bb) Vor- und Nachteile	51
h) Einbeziehen von Experten	52
aa) Ziel und Vorgehen	52
bb) Vor- und Nachteile	52
2. Einsatz von aktivierenden Methoden	52
E. In welchem Kontext soll gelehrt werden? – Arten von Lehrveranstaltungen	53
1. Allgemeines	53
2. Vorlesungen	54
a) Herausforderungen in der Vorlesung	54
b) Möglichkeiten der Interaktion	55
aa) Interaktion mit den Teilnehmern	55
bb) Interaktion mit dem Dozenten	57
3. Propädeutische Übungen	58
4. Tutorien	59
5. Proseminar	60
6. Examenskurs	60
7. E-Learning/Blended Learning	61
F. Womit soll gelehrt werden?	62
1. Wandtafel/Whiteboard	62
2. Overheadprojektor	64
3. Beamer	65
4. Visualizer	67
5. Flipchart/Pinnwand	67
6. Interaktives Whiteboard	68
G. Im Besonderen: Fernunterricht mittels Bildübertragung	69
1. Videokonferenzsoftware als Alternative	69

2.	Videokonferenzsoftware im Überblick	70
a)	Bildtelefonie-Software	70
b)	Videokonferenzsoftware	71
c)	Webinar-Software	71
3.	Kriterien zur Auswahl einer Anwendung	71
a)	Installation	71
b)	Zugang zum virtuellen Veranstaltungsraum	72
c)	Video- und Audiofunktionen	73
d)	Chat-/Fragenfunktion	74
e)	Übermittlung von Dateien	75
f)	Freigabefunktionen	76
g)	Breakout-Sitzungen	77
h)	Aufnahmefunktion	78
i)	Bedienbarkeit für den Dozenten	79
j)	Datenschutz	79
k)	Kosten	80
4.	Durchführung von Veranstaltungen mit Videokonferenzsystemen	81
a)	Probesitzung sinnvoll	81
b)	Andere Form der Präsenz	81
H.	Wann soll gelehrt werden?	83
<b>Tool 4:</b>	<b>Durchführung und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen</b>	<b>87</b>
A.	Aufbau einer Lehrveranstaltung – Phasen und Funktionen einer Lehrveranstaltung	87
1.	Phase Warm up	87
a)	Geistiges Ankommen	88
b)	Kennenlernen	88
2.	Transparenzphase	89
3.	Phase der Hinführung zum Thema	90
4.	Informationsphase	90
5.	Informationsverarbeitungsphase	91
6.	Phase Cool down	91
7.	Übertragung des Phasenmodells auf juristische Lehrveranstaltungen	91
a)	Propädeutische Übungen	92
b)	Proseminare/Wissenschaftliches Arbeiten	93
8.	Förderung von Lernprozessen	93
B.	Schwierige Situationen in der juristischen Lehrpraxis	95
C.	Richtig präsentieren	98
1.	Veranstaltungsraum	98
a)	Wahl des Veranstaltungsraums	98
b)	Positionierung im Raum	99
c)	Interaktion mit den Teilnehmern	101
d)	Bewegung im Veranstaltungsraum	102
2.	Gestik	104
3.	Mimik	105
4.	Sprache	105
a)	Lautstärke	105
aa)	Handmikrofon	106

bb) Ansteck- und Bügelmikrofone	106
b) Sprechgeschwindigkeit	107
c) Betonung	108
5. Lernstile und -typen	109
6. Visualisierung	110
a) Visualisierung zur Ergänzung	110
b) Darstellung von Leistungsbeziehungen	111
c) Zeitstrahl	112
d) Struktur-Diagramm	113
e) Visualisierung am Gesetzestext	114
D. Nachbereitung der Veranstaltung	115
<b>Tool 5: Aktivierende Methoden für Veranstaltungen</b>	<b>117</b>
A. Methoden zum Kennenlernen und zur Erwartungsabfrage	117
1. Vorstellung mit Leitfragen	117
2. Geografische Reihe	118
3. Partnerinterview	119
4. Aufzeigen von Gemeinsamkeiten	119
5. Zuruffrage	119
6. Visitenkarte	119
B. Methoden für eine Hinführung zum Thema	120
1. Vorwissensaustausch	120
2. Stichwort-Picker	121
3. Bronze – Silber – Gold	122
4. Brainstorming	123
5. Brainwriting	124
6. Mind-Map	124
7. Impulsbegriffe	125
8. Schriftliches Gespräch	125
9. Schätzen	126
10. Losglück	127
11. Gruppenpuzzle	127
12. Jura-Alphabet	128
13. Kreuzwörter	128
14. Pro und Contra-Debatte	129
C. Methoden zur Erschließung von Inhalten	130
1. Entscheidungsraum	130
2. Fishbowl	131
3. Lawinengespräch	132
4. Lernstationen	132
5. Murmelgruppe	133
6. Schwärzen	134
7. Think-Pair-Share	134
8. Wandzeitung	135
9. PQ4R-Methode	137
10. Pro und Contra-Debatte	138
D. Methoden zur Ergebnissicherung und Ergebnisvermittlung	138
1. Fishbowl	138
2. Lern-/Inputstopp	138

3.	Losglück	139
4.	Wandzeitung	139
5.	Zettelbox	139
E.	Methoden zur Wiederholung und Vertiefung	140
1.	Eins weiter nach rechts	140
2.	Erfinden von Prüfungsfragen	140
3.	Stichwort-Bingo	141
4.	Thesen-Ergänzung	143
5.	Einspruch	143
6.	Selbstkontrolle	144
7.	Gruppenlösung	145
8.	Resümee	145
9.	Lückentext	147
10.	Faktenpräsentation	148
11.	Gruppenpuzzle	149
12.	Losglück	149
13.	Murmelgruppe	149
14.	Pro und Contra-Debatte	149
15.	Strukturen finden	149
16.	Probeklausur	150
17.	Spickzettel	150
18.	Wandzeitung	151
19.	Zettelbox	151
F.	Methoden für Rückmeldungen zur Veranstaltung und eigenem Lernfortschritt	151
1.	Blitzlicht	151
2.	Brainstorming	151
3.	Lern-/Inputstopp	151
4.	Stimmungsbild	151
5.	Vierschritt	152
6.	Zettelbox	152
G.	Digital unterstützte Methoden in der Veranstaltung	153
1.	Werkzeuge für digitale Abfragen	153
2.	Werkzeuge für die digitale Zusammenarbeit	154
3.	Werkzeuge für die digitale kollaborative Visualisierung	155
4.	Werkzeuge für das digitale kollaborative Schreiben	156
<b>Tool 6:</b>	<b>Klausuren</b>	<b>158</b>
A.	Erstellen von Klausuren – Vom Gelehrten zum Geprüften	158
B.	Korrektur und Bewertung von Klausuren	160
1.	Funktion der Klausurenkorrektur	160
2.	Durchführung der Korrektur	161
a)	Korrekturanmerkungen	161
b)	Anfertigung eines Besprechungsblattes	162
c)	Organisation der Korrektur	163
3.	Besprechung von Klausuren	165

<b>Tool 7: Digitale Hochschullehre</b>	167
A. Begriffsklärung und (aktuelle) Entwicklungen in der digitalen (juristischen) Hochschullehre	167
1. Der Begriff der „digitalen Hochschullehre“	167
2. (Aktuelle) Entwicklungen in der digitalen (juristischen) Hochschullehre	167
B. Vor- und Nachteile der Digitalisierung	168
1. Die Vorteile	168
2. Mögliche Nachteile	169
C. Die juristischen Lehrveranstaltungen und ihre Digitalisierung	171
1. Lernziele und Rahmenbedingungen	171
a) Lernziele	171
b) Rahmenbedingungen	171
2. Medien und technische Voraussetzungen	172
3. Mögliche digitale Lehr-Lernformate	172
4. Juristische Lehrveranstaltungen im Konkreten	173
a) Vorlesungen	173
b) Propädeutische Übungen, Tutorien, Examensklausurenkurse	174
c) Proseminare	175
<b>Stichwortverzeichnis</b>	177