

Einführung in die EDV sowie die Textbe-/verarbeitung für Juristen

Ein Erfahrungsbericht

Joachim Lohner/Gerhard Spieß/Jan Viebrock*

I. Zur Einordnung der Lehrveranstaltung

Mit der Veranstaltung „Einführung in die EDV sowie in die Textverarbeitung für Juristen“ hat die juristische Fakultät der Universität Konstanz Neuland betreten. Es ist dies die erste Veranstaltung im Rahmen eines Ausbildungskonzepts¹, das die unterschiedlichen Aspekte und vielfältigen Möglichkeiten des Einsatzes der Elektronischen Datenverarbeitung in die juristische Ausbildung einbringen will. Ziel ist es, den zukünftigen Juristen mit den erforderlichen Kenntnissen auszustatten, die in Zukunft für die Wahrung seiner Berufschancen unabdingbar sein werden. Zielgruppe dieser Einführungsveranstaltung waren die Erst- und Zweitsemester des Sommersemesters 1986.

II. Lernziele

Der Aufbau der Einführungsveranstaltung orientierte sich an den folgenden *Lernzielen*:

1. Die Kenntnis wichtiger Formen juristischer Texte wie Urteil, Gutachten, Klageschrift, Vertrag, Gesetz usw. und das Beherrschen der formalen Anforderungen an die Gestaltung solcher Texte, insbesondere auch wissenschaftlicher Arbeiten im Rahmen des juristischen Studiums;
2. Die Kenntnis von Kriterien zur Beurteilung von Möglichkeiten, Aufwand und Nutzen des Einsatzes von EDV bei der Textverarbeitung;
3. Das Verständnis der Grundlagen der EDV, Erfahrung im Umgang mit Computern, Abbau von Berührungängsten, Fähigkeit zur selbständigen Nutzung von Anwenderprogrammen;
4. Die Kenntnis der wichtigsten Kommandos des DOS-Betriebssystems, auf dem die derzeit meist verbreiteten PC-Anwenderprogramme beruhen;
5. Das Beherrschen eines Textverarbeitungsprogramms als erstes Beispiel eines der für Juristen wichtigsten Anwenderprogramme.

III. Durchführung

1. *Lernziel*: Zu Beginn der Veranstaltung wurde ein Überblick über die in der Rechtswissenschaft und Rechtspraxis bedeutsamen Arten von Texten — als dem wichtigsten rechtswissenschaftlichen Medium — vermittelt.

An diese allgemeine Einführung schloß sich die Darstellung der Regeln an, die bei der Erstellung und Gestaltung juristischer Texte im Rahmen des rechtswissenschaftlichen Studiums unabdingbar sind.

Obwohl in der juristischen Einführungsliteratur mannigfach kurze Abhandlungen über die Formalia wissenschaftlicher Texte existieren, scheinen die in den Lehrveranstaltungen gegebenen Hinweise nicht immer ausreichend zu sein. So zeigen sich in Arbeiten nicht nur von Studienanfängern zum Teil erhebliche formale Schwächen. Durch die Erläuterung und Einübung der hier geforderten Fertigkeiten kann die „Einführung in die Textverarbeitung“ die theoretischen Lehrveranstaltungen in sinnvoller Weise ergänzen.

Unabhängig von den Besonderheiten der Elektronischen Textverarbeitung wurden daher in den ersten Kursstunden Kenntnisse im Verfassen wissenschaftlicher Texte vermittelt: Erschließen der für eine Falllösung wichtigen wissenschaftlichen Literatur und Rechtsprechung, Einarbeiten in die Lösung, korrekte Zitierweise, Erstellen von Literaturverzeichnissen und Gliederungen.

2. *Lernziel*: Aufbauend auf die Kenntnis der Anforderungen an die Textgestaltung war zu verdeutlichen, nach welchen *Kriterien* der Jurastudent und der Jurist im Beruf den *Nutzen eines EDV-Einsatzes* beurteilen kann.

Zu den offenkundigen Vorzügen der rechnergestützten Textverarbeitung zählen:

- die Unterstützung von Korrekturen, Änderungen und Ergänzungen durch die maschinenlesbare Verfügbarkeit einmal erfaßter Texte;
- die Verwendung von Mustertexten und Textbausteinen bei der Erstellung häufig wiederkehrender, weitgehend standardisierter Texttypen (etwa: Mahnschreiben, Terminmitteilungen; Vertragsentwürfe; Bescheide);
- die Möglichkeit der maschinenlesbaren Übernahme extern, etwa in Fachdatenbanken, gespeicherter Dokumente;
- die Möglichkeit der Integration von Rechenfunktionen bei der Berechnung von Forderungen und Gebühren.

Diese Vorzüge können heute nicht nur mit speziellen (und relativ kostspieligen) Branchenlösungen für die Kanzlei- und Verwaltungspraxis genutzt werden; sie sind bereits auf kostengünstigen PC-Installationen und Softwarelösungen verfügbar.

* Joachim Lohner ist Rechtsanwalt in Konstanz, Gerhard Spieß Diplom-Soziologe an der Universität Konstanz und Jan Viebrock Regierungsrat in Konstanz.

¹ Hierzu ausführlich *Heinz*, *Iudex non calculat* — oder: Weshalb soll und wie kann den Juristen die Angst vor dem Computer genommen werden? (in diesem Heft).

So ist heute bereits absehbar, daß in allen juristischen Sparten der Einsatz der EDV zumindest zur Texterfassung und Textreproduktion in naher Zukunft der Regelfall sein wird. Der juristische Studienanfänger von heute wird in ca. 7–8 Jahren einen weitgehend von EDV geprägten Büroalltag vorfinden; seine Ausbildung muß daher heute schon auf die Bewältigung der damit verbundenen Anforderungen vorbereiten.

Ein wichtiges Ziel der Veranstaltung war es aber auch, die Funktion der EDV für den Juristen — gerade auch im späteren Einsatz im Beruf — als *Hilfsmittel* zu verdeutlichen. Die Studenten müssen darauf hingewiesen werden, daß durch den Einsatz von elektronischen Textverarbeitungssystemen Probleme formaler oder gar inhaltlicher Art nicht gelöst werden können, daß EDV-Kenntnisse fundiertes fachliches Wissen keinesfalls ersetzen, sondern nur auf dessen Grundlage nutzbar gemacht werden können. So sehen wir das Ziel einer EDV-Einführung für Juristen keinesfalls in der Vermittlung von Programmierkenntnissen. Die Gefahr, daß Studierende aufgrund der anfänglichen Faszination der EDV ihr Fachstudium vernachlässigen und unrealistische Erwartungen an die Verwertbarkeit ihrer EDV-Kenntnisse knüpfen, darf nicht übersehen werden.

3. *Lernziel: Aufgabe der Einführung in die Elektronische Datenverarbeitung* konnte bei einem Anfängerkurs nur die Vermittlung derjenigen Grundkenntnisse sein, die der angehende Jurist benötigt,

- um Aufbau und Funktionsweise eines Computers in allgemeinen Zügen zu verstehen;
- um die technischen Voraussetzungen des Einsatzes gebräuchlicher Anwenderprogramme zu kennen;
- um über Kriterien für die Auswahl geeigneter Hardwarekonfigurationen für Aufgaben der Textverarbeitung zu verfügen.

4. *Lernziel: Anknüpfend an eine allgemeine Einführung in Datendarstellung und elementare Logik der Datenverarbeitung* (hier können heute im allgemeinen bereits Schulkenntnisse vorausgesetzt und aufgefrischt werden) wurde den Kursteilnehmern die Aufgabe des *Betriebssystems* am Beispiel des auf Microcomputern verbreiteten Systems DOS erläutert.

Praktisch eingeübt wurden die für die Datenverwaltung und Datensicherung wichtigen Betriebssystembefehle (Systemstart; Einrichten, benennen, bewegen, prüfen, löschen von Dateien; Programmaufrufe). In diesem Abschnitt erfolgte zugleich eine erste Einführung in spezielle Probleme der Datenhaltung und -sicherung (etwa der Unterschied zwischen logischem und physikalischem Löschen einer schutzbedürftigen Datei; Probleme des Datenschutzes; Ansatzpunkte für Computerkriminalität, hardware- und softwareseitige Sicherungsmöglichkeiten). In einem Fortgeschrittenkurs soll hieran eine spätere vertiefende Behandlung unter Einbeziehung technischer, rechtlicher und kriminologischer Fragestellungen anschließen.

5. *Lernziel: Ziel der Einführung in ein Textsystem* war das praktische Kennenlernen eines Anwenderprogramms und der Arbeitsabläufe bei der Arbeit mit einem solchen Programm, insbesondere aber auch die

Beherrschung des Programms bis zur selbständigen Nutzung des Textsystems für die Erstellung eigener fachlicher Texte (wie Hausarbeiten und Lernunterlagen).

Moderne Textsysteme, wie sie auch in Lehre und Forschung zunehmend zur Erstellung wissenschaftlicher Manuskripte eingesetzt werden, zeichnen sich durch verschiedene Merkmale aus, die sie geeignet erscheinen lassen, auch den bislang völlig unerfahrenen Nutzer sehr rasch zur selbständigen Textbearbeitung zu befähigen.²

Hierzu zählt die übersichtliche Erschließung des Befehlsumfangs durch Befehlsmenüs und deren ergonomisch gute Gestaltung, die Verfügbarkeit befehlsbezogener Hilfetexte während jeder Phase der Textbearbeitung (welche in der Praxis den Griff zum Handbuch entbehrlich machen) sowie die Zuverlässigkeit und Fehlertoleranz eines Textsystems.

Um die inhaltliche Einführung in die Gestaltung wissenschaftlicher und insbesondere juristischer Texte mit der praktisch-technischen Instruktion zu verbinden, erwies es sich als zweckmäßig, einen rechtswissenschaftlichen Hausarbeitstext als Vorlage zur weiteren Bearbeitung vorzugeben und hieran Muster für die Textgliederung und -gestaltung (Fußnoten; Zitate; Literaturverzeichnis) zu entwickeln, die den Studienanfängern als Vorlage für die spätere Gestaltung eigener Texte dienen (und dadurch stilbildend wirken können, indem sie bereits frühzeitig gewisse Standards für Textaufbau und Textgestaltung setzen).

Während die *Texterfassung* rasch erlernt wird, bedarf insbesondere die Fülle der Möglichkeiten zur *Textgestaltung* durch Druckformatvorlagen und die Nutzung spezifischer Hilfsmittel (wie Textbausteine, Migration von Texten und Textteilen) intensiverer Anleitung und Einübung.

Kompliziertere Anwendungen (Tabellenkalkulation; Datenaustausch; Fragen der Portabilität von Texten und Textformaten; Übergang auf anspruchsvolle Druckverfahren wie Laserdrucker, Fotosatz;) bleiben deshalb zweckmäßigerweise einem späteren Fortgeschrittenkurs vorbehalten.

² Eingesetzt wurde das Textverarbeitungssystem MICROSOFT WORD (Rel. 2). Die Grenzen eines solchen allgemeinen Textverarbeitungssystems liegen zwangsläufig dort, wo spezifische Anforderungen (etwa in der Anwaltskanzlei) branchenspezifische Softwarelösungen erforderlich machen. Leider entsprechen gerade die Editoren dieser Branchenlösungen meist nicht dem Standard reiner Textverarbeitungssysteme. Für die im Studium zu erstellenden Texte ist der Leistungsumfang von WORD oder vergleichbaren Systemen (Benutzerführung; interaktive Befehlsabwicklung; automatische Fußnotenverwaltung; Möglichkeit des Zugriffs auf Textbausteine und auf andere Texte durch Fenstertechnik) völlig ausreichend. Zudem sollte solchen Programmsystemen der Vorzug gegeben werden, die nur geringe Anforderungen an die Hardware stellen und unter verbreiteten Betriebssystemen (hier: MSDOS bzw. PC-DOS) lauffähig und portabel sind. Die Einführung in den Einsatz spezieller Anwalts- und Verwaltungssoftware bleibt einem Kurs für die vor dem Berufseintritt Stehenden vorbehalten.

IV. Technische und personelle Ausstattung; Erfahrungen bei der Durchführung

Für die Durchführung der Kurse stand ein PC-Pool³ mit neuen Geräten⁴ mit jeweils einer 20 MB Festplatte zur Verfügung.

Die Unterrichtsblöcke der Einführung (Gestaltung von juristischen Texten; Einführung in das Betriebssystem und in das Textverarbeitungsprogramm) wurden jeweils von einem anderen wissenschaftlichen Mitarbeiter der juristischen Fakultät geleitet.

Das Kurskonzept sah ursprünglich nur einen Kurs pro Woche mit zwölf Teilnehmern vor. Die Nachfrage der Studienanfänger war aber so groß, daß pro Woche sechs Kurse mit je zwölf Teilnehmern angeboten werden mußten, um wenigstens den ersten Ansturm zu bewältigen: Innerhalb kürzester Zeit hatten sich hässlich 72 Studenten, das entspricht etwa 1/3 der Studienanfänger, in die Teilnehmerliste eingetragen, bevor diese geschlossen wurde.

Da die Veranstaltung nicht nur einen Überblick geben, sondern auch praktische Übung sein wollte, war beabsichtigt, daß an einem PC nur ein Student arbeiten sollte. Aus Kapazitätsgründen konnte dies nicht durchgehalten werden, so daß die PC-Arbeitsplätze überwiegend doppelt belegt werden mußten.

Die Kursteilnehmer hatten keinerlei Teilnahmevoraussetzungen zu erfüllen. Um die unvermeidlichen — durch die allmähliche Berücksichtigung der EDV im Gymnasialunterricht eher noch zunehmenden — Unterschiede in den Voraussetzungen der Teilnehmer eines solchen Einführungskurses auszugleichen, sollen für künftige Kurse flankierende benutzerführende Übungsprogramme erstellt werden. Diese ermöglichen dem Studierenden bei Bedarf im Dialog die Gewöhnung an die Tastatur⁵ sowie die Wiederholung elementarer Kommandos und Bearbeitungsschritte. Durch die Kombination (nicht Ersetzung) der Instruktion durch einen Kursleiter mit automatisierten individuell abrufbaren benutzerführenden Dialog-Übungsprogrammen erhoffen wir uns eine weitere Verstärkung des Lerneffekts unserer Kurse.

Um den Studenten die Umstellung von der Schreibmaschine auf die Computertastatur zu erleichtern, soll-

ten auch längere eigene Texte erstellt werden. An diesen können die Fähigkeiten des Textverarbeitungsprogrammes — wie Seitenumbruch und Druckgestaltung — besser erprobt und eingeübt werden.

Bei einem Computerkurs erscheint es uns angebracht, jeweils zwei Lehrende beim Unterricht am PC einzusetzen: Durch Fehlbedienungen verirrt sich jeder Teilnehmer einmal während des Unterrichts in den zahlreichen Menüs und Untermenüs. Ein einzelner AG-Leiter müßte ständig den Unterricht unterbrechen, um den Teilnehmer wieder an die richtige Stelle des Programms zu führen; die Beteiligung eines zweiten Lehrenden erlaubt es, flexibel die erforderlichen Hilfestellungen zu geben, ohne daß der Unterricht unterbrochen werden muß.

Der Unterricht mußte aufgrund der unerwartet hohen Teilnehmerzahl sehr kompakt in zweistündigen Einheiten durchgeführt werden. Nach den Erfahrungen des ersten Kursdurchganges und aufgrund der Kritik der Studenten werden künftig längere Pausen eingelegt, die den Teilnehmern Gelegenheit zu Fragen geben werden.

Die Kurse selbst sollten nicht als Demonstrationsveranstaltungen konzipiert sein; nur durch ständiges Mitmachen und Üben, auch durch Fehlbedienungen und deren Korrektur, wird die erforderliche Sicherheit erworben. Deshalb muß angestrebt werden, die Kurse mit einem größeren Gerätepool durchzuführen, in dem für jeden Studierenden ein eigener Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Auch außerhalb des Kurses muß den Kursteilnehmern ausreichend Gelegenheit zum Üben und zum Erstellen eigener Texte (Hausarbeiten, Referate, Literatur- und Fundstellenlisten) gegeben werden. Sinnvoll ist es, anfangs während solcher Übungszeiten eine Beratungsmöglichkeit vorzusehen.

³ Die Anschaffung dieses Pools wurde im Rahmen des Computer Investitions-Programms (CIP) mit Bundes- und Landesmitteln gefördert.

⁴ IBM AT 02.

⁵ Kursteilnehmer ohne Schreibmaschinenpraxis kämpfen ständig einen aussichtslosen Kampf gegen die Tastatur, der ihnen das Verfolgen des Kurses weitgehend unmöglich macht. Deshalb werden für künftige Kurse zumindest leidliche Schreibmaschinenkenntnisse vorausgesetzt; Interessenten, die bislang nicht auf einer Schreibmaschine gearbeitet haben, wird empfohlen, zunächst einen Schreibmaschinenkurs zu belegen.

Berichte

Infobase '87: Juristensymposium

Der Bedeutung, die dem „Informationsmanagement“ mittlerweile in den juristischen Berufen zukommt, trug die Messe Frankfurt dadurch Rechnung, daß sie am ersten Tag der Infobase '87 (1) in Zusammenarbeit mit dem Deutschen Anwaltverein ein ganztägiges Juristensymposium veranstaltete. Die straff organisierte Veranstaltung gab den Teilnehmern, in der Mehrzahl Anwälten, Gelegenheit, sich mit Fragen und

Problemen zu beschäftigen, die aus den neuen Möglichkeiten der Informationsbeschaffung und -vermittlung herrühren. Das Symposium vermittelte Einblicke in das Leistungsvermögen der neuen Informationstechniken; es wurde aber auch deutlich, wo deren

¹ Internationale Ausstellung und Kongreß für Informationsmanagement, 12. bis 14. Mai 1987.