


SERNETZ · SCHÄFER

RECHTSANWÄLTE



SERNETZ · SCHÄFER

RECHTSANWÄLTE

Die erfolgreiche Taktik in der Examensklausur

Prof. Dr. Peter Balzer

Köln, 25. Juni 2018

I. Von Dos and Don'ts

Von Dos and Don'ts (1)

- Die strikte Beachtung des Bearbeitervermerks ist ein Muss!
 - häufig: Begrenzung des Prüfungsumfangs
 - o z.B. deliktische Ansprüche sind nicht zu prüfen
 - gleichwohl erfolgte Prüfung ist dann nicht nur überflüssig, sondern schlicht falsch
 - häufig: Hinweis auf Erfüllung bestimmter Informationspflichten und Erteilung ordnungsgemäßer Widerrufsbelehrungen
 - o z.B. bei Fernabsatz- oder Außergeschäftsraumverträgen sowie Verbraucherdarlehen
 - was ist gemeint: „Es ist auf alle rechtlichen Fragestellungen – ggf. hilfsgutachterlich – einzugehen.“
 - o Hilfsgutachten *kann* erforderlich werden, aber kein Rückschluss zulässig, dass Hilfsgutachten erfolgen *muss*!

Von Dos and Don'ts (2)

- Der Sachverhalt ist vorgegeben und unumstößlich!
 - grober Fehler: Präambel, in der der – nach Ansicht des Bearbeiters unklare – Sachverhalt interpretiert wird
 - o richtiges Vorgehen: etwaige Unklarheiten (die in aller Regel gar nicht bestehen!) sind im Rahmen einer konkreten Anspruchsprüfung bei der Subsumtion anzusprechen
 - grober Fehler: „Sachverhaltsquetsche“, d.h. das Arbeiten mit Unterstellungen und Ergänzungen, die in dem vorgelegten Sachverhalt keine Grundlage finden
 - Aufarbeiten und Erfassen des Sachverhalts: seien Sie zurückhaltend mit Markierungen!
 - o häufiger (und schwerer) Fehler: Verwechslung der Handelnden in Mehrpersonenfällen

Von Dos and Don'ts (3)

- Erst nachdenken und gliedern, dann schreiben!
 - vor dem Einstieg in die Ausformulierung der Bearbeitung muss das Ergebnis bereits feststehen!
 - o brauchbare Einfälle zur Lösung kommen nicht erst beim Schreiben!
 - Abweichung von dieser Reihenfolge führt zu unstrukturierten Bearbeitungen
 - » Ausführungen über mehrere Seiten werden ggf. plötzlich Makulatur (Zeitverlust!)
 - » Anleitung für den Korrektur zur Durchsicht der Bearbeitung erforderlich („Lesen Sie nun bitte weiter auf S. 16 unten...“)
 - eine gut strukturierte Gliederung ist Voraussetzung für eine stringente Bearbeitung!

- Unumgänglich: Einhaltung des Gutachtenstils
 - ordentliche Obersätze mit präzise benannter Anspruchsgrundlage (und Identität mit späterem Schlusssatz!)
 - o nicht: „Oberfrage“ („Hat A gegen B einen Anspruch auf Kaufpreiszahlung aus...?“)
 - o ungenau: „K könnte gegen V einen Herausgabeanspruch nach § 812 BGB haben“ (Abs.? Alt.?)
 - o falsch: „K könnte gegen V einen Anspruch auf Rücktritt haben...“
 - o falsch: Abweichung von der zwingenden Prüfungsreihenfolge (§ 985 BGB vor § 812 BGB)
 - bloße Behauptungen ersetzen keine Subsumtion!
 - o im Rahmen von § 812 Abs. 1 S. 1 1. Alt. BGB ist z.B. regelmäßig eine Definition erforderlich, was eine Leistung überhaupt ist

Von Dos and Don'ts (5)

- Unumgänglich: Einhaltung des Gutachtenstils
 - wichtig: Gutachtenstil schließt nicht aus, dass zwischen Schwerpunkten, Nebenschauplätzen und Unproblematischem zu trennen ist
 - Prüfung, von wem der Antrag bzw. die Annahme stammt, ist überflüssig, wenn im Ergebnis jedenfalls feststeht, dass ein Vertrag zustande gekommen ist
 - abwegige Prüfungen, die für die Lösung der Bearbeitung keine Rolle spielen oder neben der Sache liegen, sind unbedingt zu vermeiden!
 - Gutachtenstil bedeutet nicht, dass dem Korrektor der Aufbau der Bearbeitung erläutert wird!
 - **Tipp:** Vermeiden Sie anfängerhafte Formulierungen („Der Anspruch müsste entstanden sein“) und entsprechende Zwischenüberschriften

Von Dos and Don'ts (6)

- Fatal: Defizite im Grundlagenbereich
 - Beispiele aus einer zivilrechtlichen Examensklausur mit handelsrechtlichem Schwerpunkt
 - o Unkenntnis der Abgrenzung von Vertretung und Geschäftsführung bei der OHG (§§ 115 ff., 125 ff. HGB)
 - o Unkenntnis der handelsrechtlichen Registerpublizität nach § 15 HGB
 - o Unkenntnis der Besonderheiten beim Handelskauf (Untersuchungs- und Rügepflicht nach § 377 HGB; Genehmigungsfiktion nach § 377 Abs. 2 HGB)

- Setzen der (richtigen) Schwerpunkte als Herausforderung
 - Vertiefung (nur) der wesentlichen Kernfragen der Aufgabenstellung fördert Wahrscheinlichkeit einer positiven Bewertung
 - o Problem: Ermittlung der wesentlichen Kernfragen
 - erforderlich ist – neben Mut! – hinreichende Klausurerfahrung und Gespür
 - » Bearbeiter muss sich in den Aufgabensteller hineinversetzen
 - o Kontrollfrage: schöpft die eigene Lösung den Sachverhalt vollständig aus?
 - sofern noch Sachverhalt „übrig“ ist, spricht dies deutlich dafür, dass nicht alle Probleme erkannt worden sind

Von Dos and Don'ts (8)

- **Striktes Zeitmanagement:** die vielfach verkannte Bedeutung von Fortsetzungen, Abwandlungen und Zusatzfragen
 - gutachtliche Prüfung: kann bei partieller Identität des Sachverhalts verkürzt werden durch Verweis „nach oben“
 - unzulässig: Verweis „nach unten“ => „Wie später noch zu prüfen sein wird“
 - Zusatzfragen: positiver oder negativer Trend kann verstärkt werden, in der Regel aber keine wesentlichen Auswirkungen mehr auf das Gesamtergebnis
 - reichen bei Zeitnot bloße Stichpunkte oder der Verweis auf die Gliederung?
 - Zeitnot ist meist Indikator für unzureichende Schwerpunktsetzung!
 - am Ende: Seiten durchnummerieren und Bearbeitung auf Vollständigkeit überprüfen!

Von Dos and Don'ts (9)

- Die Sprache ist die Waffe der Juristen!
 - achten Sie auf Rechtschreibung und Grammatik
 - Zeitmanagement sollte eine finale Durchsicht der Bearbeitung ermöglichen
 - Verwendung von Abkürzungen (WE; KV) hindert den Lesefluss!
 - Zeitgewinn ist nur marginal und steht in keinem Verhältnis zu möglichen Irritationen beim Korrektor!
 - Vermeidung von Füllwörtern, Floskeln und Worthülsen (z.B. „fraglich ist“; „eigentlich“)
 - kurze, prägnante Sätze ohne Ausschweifungen
 - Vermeidung von Schachtel- und Bandwurmsätzen
 - auf gute (optische) Lesbarkeit der Ausführungen achten!

II. Die Korrektur: Einblicke in eine Black Box

- Der Aufgabensteller hat in aller Regel klare Vorstellungen von den maßgeblichen Schwerpunkten der Klausur – finden Sie diese!
 - führt zur Abwertung: die Bearbeitung als „amorphe Masse“ ohne klare Schwerpunktsetzung
 - o Unproblematisches muss nicht problematisiert werden, gerade das Fokussieren auf einige wenige Kernprobleme macht eine gute Bearbeitung aus!
 - Aufbausuchen von Scheinproblemen wirkt daher eher dilettantisch!
- Relevanz der „unverbindlichen Lösungshinweise“ des Prüfungsamtes?

- Über Erfolg oder Misserfolg entscheiden meist schon die ersten Seiten der Bearbeitung (Merke: „Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck“)
 - fehlende oder fehlerhafte Obersätze
 - ungenaue Zitierung von Vorschriften
 - Aufbaufehler
 - Mängel in Rechtschreibung und Grammatik
- Abarbeiten von Theorienstreiten ohne jeglichen Fallbezug ist keine hervorzuhebende Prüfungsleistung, sondern bloße Zeitverschwendung
 - überflüssig: dogmatische Herleitung anerkannter Rechtsprinzipien (z.B. Drittschadensliquidation)

- Schwierigkeitsgrad der Aufgabe hat Einfluss auf die Benotung
 - bei schwierigen Sachverhalten ist leichter zu „punkten“, als wenn im Wesentlichen nur Grundlagenwissen abgefragt wird
 - bei Randthemen (z.B. prozessuale Zusatzfragen) wird kein vertieftes Wissen erwartet
 - Orientierung anhand des Gesetzes genügt, ist aber auch erforderlich!
 - warum fällt die Benotung oftmals so schlecht aus („vier gewinnt“)?
 - Notenskala wird – jedenfalls nach oben – sehr selten ausgeschöpft!

- Wichtig: Kann der Korrektor den Ausführungen auf Anhieb folgen?
 - Vermeidung von Störgefühlen
 - eigene Zweifel und Bedenken des Bearbeiters gegen den eingeschlagenen Lösungsweg nicht erkennen lassen
- Zum Verhältnis von Erst- und Zweitkorrektor
 - Plausibilitätscheck oder erneute Vollkorrektur?
 - Umgang mit Abweichungen bei der Benotung
- Erkenntnisse bei der Einsichtnahme in die Klausuren: in der Regel wenige Randbemerkungen
 - Hinweis auf unterlassene Lektüre der Ausführungen?
 - Randbemerkungen als mögliche Angriffspunkte für Widerspruch gegen Bewertung?