

Basiswissen

Methodik der Fallbearbeitung im Studium und Examen

Wie schreibe ich eine Klausur?

2018

Dr. Uwe Pense
Richter am Landgericht

Dr. Jan Stefan Lüdde
Rechtsanwalt und Repetitor

1. Abschnitt: Einleitung	1
A. Überblick – Was ist Methodik?	1
B. Arbeitsbereiche und Arbeitsschritte der Fallbearbeitung	3
C. Beispielfall	4
2. Abschnitt: Erster Arbeitsbereich: Arbeit am Sachverhalt (juristische Lesetechnik)	4
A. Aufnahme des Sachverhalts (1. Schritt)	5
I. Erfassen des Sachverhalts	5
1. Lesen des Falltextes	5
2. Erfassen und Hineindenken in den Sachverhalt	5
II. Sammeln der Sachverhaltsumstände	6
1. Sachverhaltsumstände	6
2. Sammeln	6
3. Ideenzettel	7
III. Ordnen der Sachverhaltsumstände	7
1. Ordnen nach Sachverhaltsabschnitten	7
2. Ordnen nach Personen	8
3. Ordnen nach dem Begehren	8
B. Optische Aufbereitung des Sachverhalts (2. Schritt)	8
I. Kenntlichmachen von Textpassagen	8
1. Mittel der Kenntlichmachung	9
2. Objekte der Kenntlichmachung	9
3. Umfang der Kenntlichmachung	9
II. Anfertigen einer Fallskizze	10
1. Sachverhaltsbeziehungen	10
2. Sachverhaltsverlauf	10
3. Abkürzungen	11
C. Sachverhaltskontrolle (3. Schritt)	11
I. Kontrollieren auf Vollständigkeit	11
II. Kontrollieren auf Verständnis	11
III. Kontrollieren auf Plausibilität	12
D. Besondere Situationen	12
I. Nicht vollständiger Sachverhalt	12
1. Grundsatz des heiligen Sachverhalts	12
2. Unklarheiten und Widersprüche	13
3. Lücke im Sachverhalt	14
a) Auslegung	14
b) Beweislast	15
II. Sachverhaltsabwandlung	16
E. Zum Beispielfall	18

3. Abschnitt: Zweiter Arbeitsbereich: Begutachtung	
(juristische Denktechnik)	19
A. Erfassen der Fallfrage (4. Schritt)	19
I. Herausarbeiten der Fragestellung	19
1. Konkrete Fallfrage	19
2. Auslegung der Fragestellung	20
a) Begehren	20
b) Die Frage nach Rechtslage	20
c) Orientierung an der idealtypischen Fragestellung	21
d) Ziel der Auslegung: juristische Fragestellung	22
II. Aufgliederung in Teilfragen	22
1. Aufgliedern nach Sachverhaltsabschnitten	23
2. Aufgliedern nach Personen	23
3. Aufgliedern nach dem Begehren	24
III. Erste Überlegungen für Aufbau und Reihenfolge der Falllösung	24
1. Vorgabe durch die Fallfrage	24
2. Zweckmäßigkeit/Inzidentprüfungen vermeiden	24
B. Sammeln der Rechtsnormen (5. Schritt)	25
I. Ermitteln der einschlägigen Rechtsnormen	26
1. Normtypen	26
a) Antwortnormen	26
b) Gegennormen	28
c) Hilfsnormen	29
d) Reihenfolge und Zusammenspiel der Normtypen	29
2. Wissen, anderenfalls Suchen	30
3. Suchstrategien	31
a) Funktion der Norm	31
b) Suche im Gesetz	32
c) Suche im Sachregister	33
d) Suche im Sachverhalt	33
II. Auswählen der Rechtsnormen	34
1. Grundsatz: Auswahl aller Normen	34
a) Antwortnormen	34
b) Gegennormen	34
c) Hilfsnormen	34
2. Ausschluss (nur) eindeutig nicht relevanter Normen	35
3. Ideenzettel	36
III. Ordnen der Rechtsnormen	36
1. Allgemeine Ordnungskriterien	37
a) Rangverhältnis	37

- aa) Logischer Vorrang37
 - bb) Spezialität37
 - cc) Subsidiarität38
 - dd) Vom Grundsatz zur Ausnahme39
 - ee) Verfahrensrechtlicher Vorrang39
 - ff) Parteibestimmung40
 - b) Zweckmäßigkeit40
- 2. Zivilrecht: Ordnung der Anspruchsgrundlagen41

- C. Die Rechtsanwendung (6. Schritt)42
- I. Prüfung einer Rechtsnorm43
 - 1. Prüfungsreihenfolge44
 - a) Vorrangigkeit44
 - b) Gleichrangigkeit44
 - 2. Prüfungs- und Aufbauschemata45
- II. Techniken und Mittel der Rechtsanwendung46
 - 1. Subsumtion46
 - a) Subsumtionstechnik47
 - b) Definitionen48
 - aa) Definitionsarten und -strukturen48
 - bb) Quelle der Definition49
 - 2. Auslegung50
 - a) Wortlaut51
 - b) Systematik52
 - c) Entstehungsgeschichte/Historie53
 - d) Sinn und Zweck / Teleos54
 - aa) Ermittlung des abstrakten Normzwecks54
 - bb) Wahrung des Normzwecks im konkreten Fall55
 - e) Vereinbarkeit mit höherrangigem Recht56
 - 3. Lückenausfüllung58
 - a) Analogie59
 - aa) Planwidrige Regelungslücke59
 - bb) Vergleichbare Interessenlage hinsichtlich eines geregelten Falls60
 - b) Rechtsfortbildung62
 - 4. Teleologische Reduktion62
 - 5. Meinungsstreitigkeiten64
 - a) Einordnung in die übliche Methodik64
 - b) Prüfungsschritte66
- D. Anfertigung einer Lösungsskizze (7. Schritt)67
- I. Inhalt und Gestaltung68
- II. Ideenzettel auswerten69
- III. Gliederung der Lösung69
 - 1. Gliederungspunkte und -ebenen70

2. Logische Zuweisung der Gliederungsebene	71
E. Die Lösungskontrolle (8. Schritt)	72
I. Kontrollieren auf Vollständigkeit	72
II. Kontrollieren auf Plausibilität und Vertretbarkeit	72
III. Kontrollieren auf Überzeugungskraft	73
F. Besondere Situationen	73
I. Schwerpunktbildung	73
1. Ermittlung der Problembereiche und Schwerpunkte	73
a) Generelle Regeln	74
b) Konkrete Quellen	75
aa) Klassiker	75
bb) Konkrete Hinweise und Anhaltspunkte	75
2. Gewichtung in der Klausurlösung	77
II. Verneinte Merkmale und Hilfsgutachten	78
1. Vorherige Merkmale	79
2. Spätere Merkmale	80
a) Spätere verneinte Merkmale	80
b) Spätere bejahte Merkmale	81
III. Sachverhaltslücken und Alternativgutachten	82
G. Zum Beispielfall	85

**4. Abschnitt: Dritter Arbeitsbereich: Erstellung
des Gutachtens (juristische Schreibtechnik)87**

A. Anfertigung des Gutachtens (9. Schritt)	87
I. Optische Übersichtlichkeit: Der erste Eindruck	88
1. Lesbarkeit	88
2. Nachvollziehbarkeit: Gliederung, Überschriften, Absätze	88
II. Allgemeine sprachliche Anforderungen	90
1. Abkürzungen und Stichworte	90
2. Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Wortbedeutung und -sinn, Sprachgefühl	91
3. Fremdwörter und Fachbegriffe	92
4. Einfach statt kompliziert: Satzlänge, Passiv, Substantivierungen, Verneinungen	93
5. Sachlichkeit	95
III. Schwerpunktsetzung durch Schreibstil	96
1. Ausführlicher Gutachtenstil	97
a) Obersatz	98
b) Definition und Subsumtion	99
c) Ergebnis	101
2. Verkürzter Gutachtenstil	102
3. Verkürzter Urteilsstil	102

4. Schlichte Feststellung	103
IV. Argumentation	104
a) Logische Richtigkeit / Aussagelogik	104
b) Argumentationsmittel und -figuren	106
V. Meinungsstreitigkeiten	108
1. Hinleitung	108
2. Einleitung	109
3. Darstellung	110
VI. Geschlossenheit und Nachvollziehbarkeit	114
B. Schlusskontrolle (10. Schritt)	115
I. Vollständigkeit und Plausibilität	116
II. Nur im Notfall: Inhaltliche Änderungen	116
C. Zum Beispielfall	119
5. Abschnitt: Ausschöpfen der Bearbeitungszeit	123
A. Zeitmanagement	124
B. Zeiteinteilung	127
6. Abschnitt: Formalia	127
A. Semesterabschlussklausuren	128
I. Vorbereitung	128
II. Durchführung	129
III. Abgabe	129
B. Examensklausur	130
7. Abschnitt: Üben, Üben, Üben!	130