

# R

Ratgeber von Alpmann Schmidt – Deine Begleiter in Studium, Examensvorbereitung und Referendariat

Methodik der Fallbearbeitung im Studium und Examen  
6. Auflage 2025

Ihr Erfolg im Jurastudium und im ersten Examen hängt maßgeblich von Ihren Klausurnoten ab. Für eine **gute Klausurnote** benötigen Sie zweierlei: Fundiertes juristisches Fachwissen und die **methodischen Fähigkeiten**, dieses Fachwissen auf den Klausurfall anzuwenden. Dieses Methodik-Lernbuch vermittelt Ihnen die methodischen Fähigkeiten, die Sie **für die Erstellung eines Gutachtens in jeder Klausur im Studium und im ersten Examen** benötigen.

Die einzelnen Schritte vom Erfassen des Sachverhalts über die gedankliche Durchdringung des Falls nebst Anfertigung einer Lösungsskizze bis zur Erstellung des Gutachtens werden dargestellt. Zahlreiche **Beispiele und Formulierungsvorschläge** fördern die Verständlichkeit und zeigen, worauf es ankommt.

Insbesondere wird erläutert:

- Erfassung des Sachverhalts und der Aufgabenstellung
- Auslegung des Gesetzes
- Gutachtenstil und Subsumtion
- Analogie und planwidrige Regelungslücke
- Darstellung und Aufbau eines Meinungsstreits
- Denk- und Argumentationstechniken
- Korrekte und geschickte Sprachanwendung
- Effiziente Zeiteinteilung

ISBN: 978-3-86752-950-1



9 783867 529501

€ 12,90

# R

2025

Methodik der Fallbearbeitung

Alpmann Schmidt



# R

Ratgeber

Pense/Lüdde

## Methodik der Fallbearbeitung im Studium und Examen

Wie schreibe ich eine Klausur?

6. Auflage 2025

Alpmann Schmidt



# Sicher und selbstbewusst ins 1. Staatsexamen

## Mit unserem Klausurenkurs K1:

- Jeden Monat sechs Sachverhalte - **Aufgabenstellung wie im Examen**
- Ausformulierte **Musterlösungen** im Gutachtenstil
- Ausführliche **klausurtaktische Hinweise zu Methodik und Aufbau**
- Auf Wunsch mit **Korrekturflatrate** - digitale Einreichung und Korrektur im PDF
- Mit Klausurworkshop: pro Monat drei **Klausurbesprechungen** und eine **Spezialveranstaltung** mit Tipps und Tricks für die Prädikatsklausur per **Livestream** und als **Aufzeichnung**
- Inklusive: Skript **Methodik der Fallbearbeitung** von Alpmann Schmidt



Infos, Probeklausur und Bestellung



[www.k1-klausurenkurs.de](http://www.k1-klausurenkurs.de)

Alpmann Schmidt



# E1 Repetitorium für das 1. Examen



Examensvorbereitung  
ist Vertrauenssache

– uns vertraut man seit 1956

überzeugt Euch selbst

Wir heißen Euch  
als Probehörer willkommen!



Weitere Informationen unter  
[www.alpmann-schmidt.de](http://www.alpmann-schmidt.de)  
oder in unseren Kursen vor Ort!



Folge uns



[www.alpmann-schmidt.de](http://www.alpmann-schmidt.de)

# **Methodik der Fallbearbeitung im Studium und Examen**

Wie schreibe ich eine Klausur?

**2025**

Dr. Uwe Pense  
Richter am Landgericht

Dr. Jan Stefan Lüdde  
Rechtsanwalt und Repetitor

**Dr. Pense, Uwe**

**Dr. Lüdde, Jan Stefan**

Methodik der Fallbearbeitung im Studium und Examen  
Wie schreibe ich eine Klausur?

6. Auflage 2025

ISBN: 978-3-86752-950-1

Verlag Alpmann und Schmidt Juristische Lehrgänge  
Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG, Münster

Die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren,  
ist nicht gestattet (§§ 53, 54 UrhG) und strafbar (§ 106 UrhG).  
Im Fall der Zuwiderhandlung wird Strafantrag gestellt.

Unterstützen Sie uns bei der Weiterentwicklung unserer Produkte.  
Wir freuen uns über Anregungen, Wünsche, Lob oder Kritik an:  
**feedback@alpmann-schmidt.de**

### **Folgt uns auf unseren Social-Media-Kanälen!**

Tipps, Neuigkeiten und viele weitere Informationen rund um  
Eure Prüfungs- und Examensvorbereitung erwarten Euch!

Follow us on  
Instagram



Follow us on  
YouTube



Follow us on  
TikTok



Follow us on  
Spotify



<b>1. Abschnitt: Einleitung</b> .....	1
A. „Methodik? Brauche ich nicht, ... ..	1
B. Arbeitsbereiche und Arbeitsschritte der Fallbearbeitung .....	3
C. Papier oder PC? Digitalisierung der Klausurpraxis .....	4
D. Beispielsfall .....	5
<b>2. Abschnitt: Erster Arbeitsbereich: Arbeit am Sachverhalt</b>	
<b>(juristische Lesetechnik)</b> .....	5
A. Aufnahme des Sachverhalts (1. Schritt) .....	6
I. Erfassen des Sachverhalts .....	6
1. Lesen des Falltextes .....	6
2. Hineindenken in den Sachverhalt .....	6
II. Sammeln der Sachverhaltsumstände .....	7
1. Sachverhaltsumstände .....	7
2. Sammeln .....	7
3. Ideenzettel .....	8
4. Ordnen der Sachverhaltsumstände .....	8
5. Ordnen nach Sachverhaltsabschnitten .....	9
6. Ordnen nach Personen .....	9
7. Ordnen nach dem Begehren .....	9
B. Optische Aufbereitung des Sachverhalts (2. Schritt) .....	9
I. Kenntlichmachen von Textpassagen .....	9
1. Mittel der Kenntlichmachung .....	10
2. Objekte der Kenntlichmachung .....	10
3. Umfang der Kenntlichmachung .....	10
II. Anfertigen einer Fallskizze .....	11
1. Sachverhaltsbeziehungen .....	11
2. Sachverhaltsverlauf .....	11
3. Argumente und Problemfelder .....	12
4. Abkürzungen .....	12
C. Sachverhaltskontrolle (3. Schritt) .....	12
I. Kontrollieren auf Vollständigkeit .....	13
II. Kontrollieren auf Verständnis .....	13
III. Kontrollieren auf Plausibilität .....	13
D. Besondere Situationen .....	13
I. Nicht vollständiger Sachverhalt .....	13
1. Grundsatz des heiligen Sachverhalts .....	13
2. Unklarheiten und Widersprüche .....	14
a) Irrelevante Umstände .....	14
b) Relevante Umstände .....	14
3. Lösungsrelevante Lücke im Sachverhalt .....	16
a) Auslegung .....	16
b) Beweislast .....	17
II. Sachverhaltsabwandlung .....	18
E. Zum Beispielsfall .....	20
<b>3. Abschnitt: Zweiter Arbeitsbereich: Begutachtung</b>	
<b>(juristische Denktechnik)</b> .....	21
A. Erfassen der Fallfrage (4. Schritt) .....	21
I. Herausarbeiten der Fragestellung .....	21
1. Konkrete Fallfrage .....	21
2. Auslegung der Fragestellung .....	22

a) Begehren .....	23
b) Frage nach Rechtslage .....	23
c) Orientierung an der idealtypischen Fragestellung .....	23
II. Aufgliederung in Teilfragen .....	24
1. Aufgliedern nach Sachverhaltsabschnitten .....	24
2. Aufgliedern nach Personen .....	25
3. Aufgliedern nach dem Begehren .....	25
III. Erste Konsequenzen für den Aufbau der Lösung .....	26
1. Vorgabe durch die Fallfrage .....	26
2. Zweckmäßigkeit/Inzidentprüfungen vermeiden .....	26
B. Sammeln der Rechtsnormen (5. Schritt) .....	27
I. Ermitteln der einschlägigen Normen .....	28
1. Lieber zwei Normen zu viel als eine zu wenig .....	28
2. Auch: Gegenteil .....	29
3. Normtypen – entscheidend ist die Rechtsfolge .....	29
a) Antwortnormen .....	30
b) Gegennormen .....	31
c) Hilfsnormen .....	32
d) Reihenfolge und Zusammenspiel der Normtypen .....	32
4. Wissen bzw. Kennen, anderenfalls Suchen .....	33
5. Suchstrategien .....	35
a) Funktion der Norm .....	35
b) Suche im Gesetz .....	35
c) Suche im Sachregister .....	37
d) Suche im Sachverhalt .....	37
6. Ideenzettel .....	37
II. Ordnen der Rechtsnormen .....	38
1. Allgemeine Ordnungskriterien .....	38
a) Rangverhältnis .....	38
aa) Logischer Vorrang .....	38
bb) Spezialität .....	39
cc) Subsidiarität .....	40
dd) Vom Grundsatz zur Ausnahme .....	40
ee) Verfahrensrechtlicher Vorrang .....	41
ff) Parteibestimmung .....	41
b) Zweckmäßigkeit .....	42
2. Zivilrecht: Ordnung der Anspruchsgrundlagen .....	42
C. Rechtsanwendung (6. Schritt) .....	44
I. Prüfung einer Rechtsnorm .....	45
1. Prüfungsreihenfolge .....	46
a) Vorrangigkeit .....	46
b) Gleichrangigkeit .....	46
2. Rechtsgrund- und Rechtsfolgenverweisung .....	47
3. Prüfungs- und Aufbauschemata .....	47
II. Techniken und Mittel der Rechtsanwendung .....	49
1. Subsumtion .....	49
a) Subsumtionstechnik .....	50
b) Definitionen .....	51
aa) Definitionsarten und -strukturen .....	51
bb) Quelle der Definition .....	52
c) Umgangssprachenahe Rechtsbegriffe .....	54

c) Übungsfall zur Grundtechnik der Subsumtion .....	54
2. Auslegung .....	55
a) Wortlaut .....	56
b) Systematik .....	58
c) Entstehungsgeschichte/Historie .....	60
d) Sinn und Zweck/Telos .....	60
aa) Ermittlung des abstrakten Normzwecks .....	61
bb) Wahrung des Normzwecks im konkreten Fall .....	62
e) Vereinbarkeit mit höherrangigem Recht .....	63
3. Lückenausfüllung .....	64
a) Analogie .....	66
aa) Regelungslücke .....	66
bb) Planwidrigkeit .....	66
cc) Vergleichbare Interessenlage hinsichtlich eines geregelten Falls .....	68
b) Rechtsfortbildung .....	69
4. Teleologische Reduktion .....	70
5. Meinungsstreite und unstrittige Probleme .....	71
a) Einordnung in die übliche Methodik .....	72
b) Prüfungsschritte .....	73
D. Anfertigung einer Lösungsskizze (7. Schritt) .....	75
I. Papier-oder-PC? Vorteile und Nachteile .....	76
II. Inhalt und Gestaltung .....	77
III. Ideenzettel auswerten .....	78
IV. Gliederung der Lösung .....	78
1. Gliederungspunkte und -ebenen .....	78
2. Logische Zuweisung der Gliederungsebene .....	80
E. Lösungskontrolle (8. Schritt) .....	81
I. Vollständigkeit .....	81
II. Plausibilität und Vertretbarkeit .....	81
III. Überzeugungskraft .....	81
F. Besondere Situationen .....	81
I. Schwerpunktbildung .....	81
1. Ermittlung der Problembereiche und Schwerpunkte .....	82
a) Generelle Regeln .....	82
b) Konkrete Quellen .....	83
aa) Klassiker .....	83
bb) Konkrete Hinweise und Anhaltspunkte .....	83
2. Gewichtung in der Klausurlösung .....	85
II. Offenlassen von Merkmalen .....	86
1. Alternative Merkmale .....	86
2. Verschieben auf später – keine Kopflastigkeit .....	87
3. Zeitnot .....	87
III. Verneinung (mindestens) eines Merkmals und Hilfsgutachten .....	88
1. Gleichrangige Merkmale .....	88
2. Vorrangige Merkmale .....	89
3. Nachrangige Merkmale .....	89
a) Nachrangige verneinte Merkmale .....	89
b) Nachrangige bejahte Merkmale: Hilfsgutachten? .....	90
IV. Sachverhaltslücken und Alternativgutachten .....	91

V. Sachverhaltsabwandlung .....	92
G. Zum Beispielfall .....	94
<b>4. Abschnitt: Dritter Arbeitsbereich: Verschriftlichung</b>	
<b>(juristische Schreibtechnik) .....</b>	<b>96</b>
A. Anfertigung des Gutachtens (9. Schritt) .....	96
I. Papier-oder-PC? .....	97
II. Optische Übersichtlichkeit: Der erste Eindruck .....	100
1. Lesbarkeit (nur relevant bei Stift und Papier) .....	100
2. Gliederung und Absätze .....	100
3. Überschriften? .....	101
III. Allgemeine sprachliche Anforderungen .....	103
1. Keine Abkürzungen und keine Stichworte .....	103
2. Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Wortbedeutung und -sinn, Sprachgefühl .....	104
3. Fremdwörter, Sprachniveau und Fachbegriffe .....	105
4. Einfach statt kompliziert: Satzlänge, Passiv, Substantivierungen, Verneinungen, Gendern .....	106
5. Sachlichkeit .....	108
IV. Schwerpunktsetzung durch Schreibstil .....	110
1. Ausführlicher Gutachtenstil .....	110
a) Obersatz .....	111
b) Definition und Subsumtion .....	113
c) Ergebnis .....	115
2. Verkürzter Gutachtenstil .....	116
3. Schlichte Feststellung .....	117
4. Kein Urteilsstil – oder allenfalls gelegentlich und kurz .....	117
V. Argumentation .....	118
1. Logische Richtigkeit/Aussagelogik .....	119
2. Argumentationsmittel und -figuren .....	120
VI. Meinungsstreite und (unstreitige) Probleme .....	123
1. Hinleitung/Verwebung mit dem Gesamtaufbau .....	123
2. Einleitung .....	125
3. Darstellung .....	125
VII. Geschlossenheit und Nachvollziehbarkeit .....	129
B. Schlusskontrolle (10. Schritt) .....	130
I. Vollständigkeit und Plausibilität .....	131
II. Nur im Notfall: Inhaltliche Änderungen .....	131
C. Zum Beispielfall .....	134
<b>5. Abschnitt: Ausschöpfen der Bearbeitungszeit .....</b>	<b>138</b>
A. Zeitmanagement .....	139
B. Zeiteinteilung .....	141
<b>6. Abschnitt: Formalia .....</b>	<b>142</b>
A. Universitäre Klausuren .....	142
I. Vorbereitung .....	142
II. Durchführung .....	143
III. Abgabe .....	144
B. Examensklausur .....	144
<b>7. Abschnitt: Üben, Üben, Üben! .....</b>	<b>145</b>

## 1. Abschnitt: Einleitung

Ab dem ersten Semester müssen Sie **Semesterabschlussklausuren** schreiben. Auch zum Bestehen des ersten Juristischen Exams wird nach dem Prüfungsrecht der Bundesländer (z.B. das JAG NRW) als Prüfungsleistung die Anfertigung von **Examensklausuren** verlangt. **Dieses Methodik-Lernbuch gibt Ihnen für beide Situationen die entscheidenden Hilfestellungen.**

Die Arbeitsweise ist **für alle Rechtsgebiete** – Zivilrecht, Öffentliches Recht und Strafrecht – **im Wesentlichen gleich**. Sie wird daher gebietsübergreifend dargestellt, unter Benennung rechtsgebietsspezifischer Besonderheiten. Ferner ist die Arbeitsweise **für sämtliche Klausuren vom ersten Semester bis zum ersten Examen** (und darüber hinaus, soweit ein Gutachten zu erstellen oder überhaupt „juristisch zu denken“ ist) **gleich**. Dieses Methodik-Lernbuch ist daher **in jeder Phase des Studiums** und auch des späteren Berufslebens ein wertvoller Begleiter.

### A. „Methodik? Brauche ich nicht, ...

... ich fange lieber sofort damit an, Definitionen, Schemata und vorsichtshalber auch noch die Gesetze auswendig zu lernen.“ So lautet der wohl **schwerste und folgenreichste Irrtum und Herangehensfehler**, der einem bei der Vorbereitung auf Klausuren im Studium und Examen unterlaufen kann.

In juristischen Klausuren wird eine **Fallbearbeitung**, d.h. die Lösung eines Falles verlangt. Der **Fall** besteht aus einem Falltext (konkreten tatsächlichen Ereignissen) und ein oder mehreren, mehr oder weniger konkreten **Fallfragen**. Ausgehend von der Fallfrage müssen Sie den Fall mithilfe der Gesetze und Ihres abstrakten Wissens hierzu **rechtlich bewerten**. Punkte sammeln Sie weniger mit „dem“ richtigen Ergebnis, welches es ohnehin oft nicht gibt. Entscheidend ist vielmehr, dass Sie Ihr Ergebnis **verständlich begründen**, sodass der Leser Ihre **Gedankengänge nachvollziehen** kann.

Die Aufgaben sollen einen **rechtlich und tatsächlich einfachen Fall** betreffen, der dem Prüfling\* Gelegenheit gibt, seine Fähigkeiten zur Erörterung von Rechtsfragen darzutun (vgl. § 10 Abs. 2 S. 4 JAG NRW). Diese Vorgabe stößt bei Studenten\* oft auf Verwundung, empfinden sie die zu lösenden Fälle oft als schwierig. Das liegt nicht zuletzt daran, dass das **Lösen von Fällen und das Schreiben von Klausuren über Jahre, idealerweise ab dem ersten Semester trainiert werden müssen**, um beherrscht zu werden. Das ist wie beim Radfahren oder Schwimmen.

\*Zur **besseren Lesbarkeit und Inhaltserfassung** wird als grammatisches Geschlecht das generische Maskulinum verwendet. Selbstverständlich sind damit Personen aller biologischen Geschlechter und aller Geschlechtsidentitäten gemeint.

**Klausuraufgabe** ist in aller Regel nicht die Darstellung abstrakten Wissens, sondern die **Beantwortung einer konkreten Rechtsfrage**, insbesondere die **Lösung eines konkreten Falls**. Zur Bewältigung dieser Aufgabe benötigen Sie zweierlei:

- Erforderlich sind solide, **abstrakte Kenntnisse der Rechtsordnung** nebst gängiger **Definitionen** ihrer Begriffe (**Dogmatik**). Sie lassen sich mit auf das Wesentliche konzentrierten **Skripten, Aufbauschemata, Karteikarten und Definitionssammlungen** (z.B. aus dem umfangreichen Verlagsprogramm von Alpmann Schmidt) erarbeiten. Für die vollumfängliche Lektüre von umfangreichen **Lehrbüchern** fehlt Ihnen in der Regel die Zeit, punktuell können sie aber bei der Vertiefung nützlich sein. Idealerweise fertigen Sie auch **eigene Karteikarten** o.Ä. an, denn Wissen erlernt man besser, wenn man es nicht passiv konsumiert, sondern sich aktiv „von der Hand in den Kopf“ zuführt.

Sie müssen sich **enorme Kenntnisse der Dogmatik** aneignen, deren Umfang und Detailgrad vom ersten Semester bis zum Examen stetig steigen. Vieles müssen Sie **auswendig wissen** oder zumindest schnell **reaktivieren** können. Davon benötigen Sie aber **in der einzelnen Klausur nur einen ganz geringen Teil** – Sie wissen im Vorfeld nur leider nicht, welchen. Es kann gut sein, dass Sie in sämtlichen Klausuren bis zum 2. Staatsexamen nicht ein einziges Mal einen Fall z.B. zum Werkrecht lösen müssen.

- Es ist ebenso wichtig, das **Recht auf den konkret zu lösenden Fall anwenden** zu können. Diesen Vorgang bezeichnet man als **Subsumtion**. Die Subsumtion geschieht mittels spezieller Arbeitstechniken (**Methodik**). Das beste abstrakte Wissen nützt nichts, wenn man es nicht richtig anzuwenden weiß. Sie halten ein Methodik-Lernbuch in der Hand, welches Ihnen die **grundlegenden, allgemeingültigen Kenntnisse** für diesen zweiten Schritt vermittelt (während die Falllösungen in den übrigen Produkten von Alpmann Schmidt diese Kenntnisse voraussetzen und ihre Anwendung am konkreten Fall zeigen).

Die **Methodik benötigen Sie vollumfänglich (!) bei jeder (!) Falllösung!** Nur eine methodisch überzeugend begründete Lösung führt dazu, dass **eine Klausur eine hohe Bewertung erhält**. Die erforderlichen **Arbeitsschritte und Arbeitstechniken** lassen sich relativ knapp und simpel darstellen. Sie passen komprimiert in dieses dünne Methodik-Lernbuch in Ihren Händen. Wesentlich mehr Zeit müssen Sie (wie beim Radfahren oder Schwimmen) nach der Lektüre auf das Einüben der Techniken

verwenden. (Methodische) Fähigkeiten kann man nicht „wissen“, man muss sie **trainieren und beherrschen**.

Versuchen Sie, **jedes der folgenden Beispiele nachzuvollziehen**. Dazu müssen Sie die **genannten Normen nachschlagen!** Die Beispiele sind so gewählt, dass sie in der Regel bereits für Studienanfänger verständlich sind. Dieses Methodik-Lernbuch vermittelt Ihnen den Umgang mit dem Gesetz, also müssen Sie **in das Gesetz hineinschauen!**

Auch, wenn Sie noch nicht alle **gedruckten Gesetzessammlungen** besitzen, finden Sie jede Norm bequem mithilfe entsprechender **Suchmaschinen oder Apps**. Seien Sie sich aber dabei bewusst, dass (noch...) in den Klausuren an den Universitäten und im Examen in der Regel nur ausgewählte gedruckte Sammlungen genutzt werden dürfen. **Den Ernstfall trainieren** Sie am besten, indem Sie beim Lernen **stets die Normquelle nutzen, die Sie in der Klausur benutzen dürfen/müssen**.

## B. Arbeitsbereiche und Arbeitsschritte der Fallbearbeitung

Die Arbeitsschritte lassen sich **drei Arbeitsbereichen** zuordnen:

- Innerhalb des **ersten Arbeitsbereichs (Arbeit am Sachverhalt)** bestehen drei Arbeitsschritte (**Schritte 1, 2, 3**): Sie müssen den Sachverhalt vollständig und richtig kennen und beherrschen. Dazu müssen Sie ihn aufnehmen (1), aufbereiten (2) und schließlich kontrollieren (3).  
Die Arbeit am Sachverhalt erfordert die **richtige Lesetechnik**.
- Innerhalb des **zweiten Arbeitsbereichs (Begutachtung des Falles)** bestehen fünf Arbeitsschritte (**Schritte 4, 5, 6, 7, 8**): Der Sachverhalt muss in Richtung auf die Fallfrage juristisch bewertet werden. Sie müssen dazu die Fallfrage aufnehmen und aufbereiten (4), Rechtsnormen sammeln und ordnen (5), diese anwenden (6) und Ihre Überlegungen dabei in einer Lösungsskizze festhalten (7) und Ihre Lösungsskizze kontrollieren (8).  
Bei der Begutachtung des Falles geht es um die Anwendung der **richtigen Denktechnik**.
- Innerhalb des **dritten Arbeitsbereichs (Erstellung des Gutachtens)** bestehen zwei Arbeitsschritte (**Schritte 9, 10**): Der Gedankengang der rechtlichen Beurteilung des Falles muss schriftlich ausformuliert werden. Sie müssen auf Basis der Lösungsskizze ein Gutachten anfertigen (9), welches Sie ebenfalls einer Schlusskontrolle unterziehen müssen (10).

## Erster Arbeitsbereich: Arbeit am Sachverhalt

### Überblick

**Ziel:** Sachverhalt vollständig und richtig kennen

### 1. Schritt Aufnahme des Sachverhalts

- **Erfassen des Sachverhalts**
  - in der Regel 2 x gründlich lesen
  - Hineindenken in den Sachverhalt
  - Hilfsmittel (Rollentechnik, Filmtechnik, Erzähltechnik)
- **Sammeln der Sachverhaltsumstände**
  - Personen, Sachen, Eigenschaften, Handlungen
  - Grundsatz: Vollständigkeit; erst später aussortieren
  - Ideenzettel „die ersten Ideen sind oft die besten“
- **Ordnen der Sachverhaltsumstände**
  - grundsätzlich chronologische Reihenfolge
  - andere Reihenfolge (Abschnitte, Personen, Begehren)

### 2. Schritt Aufbereitung des Sachverhalts

- **Kenntlichmachen von Textpassagen**
  - Mittel: Farben und/oder Formen
  - Objekte: Personen, Vorstellungen, Eigenschaften, Verben, Daten
- **Fallskizzen** (Symbole und Abkürzungen verwenden)
  - Darstellung der Sachverhaltsbeziehungen
  - Darstellung des Sachverhaltsverlaufs (Zeitstrahl)
  - Tabelle: vorgegebene Argumente und Problemfelder

### 3. Schritt Sachverhalts- kontrolle

- **Vollständigkeit:** den Fall in allen Einzelheiten kennen
- **Verständnis:** den Fall verstehen und nachvollziehen
- **Plausibilität:** Widersprüche ausräumen

### Besondere Situationen

- **unklarer/lückenhafter Sachverhalt:** lebensnahe Auslegung und Ergänzung, i.Ü. Unterstellungen nach Beweislast
- **Sachverhaltsabwandlung:** Abweichungen erfassen

## E. Zum Beispielfall

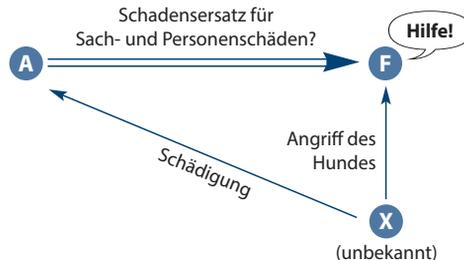
### 1. Schritt: Aufnahme des Sachverhalts

Der Pinscher der F wird von einem Schäferhund, dessen Halter unbekannt ist, angefallen. F ruft um Hilfe. A hilft und erleidet dabei einen Sach- und Personenschaden. Diesen verlangt A von F ersetzt.

Die gegensätzlichen Interessen (und damit die zentrale Klausurproblematik) lauten: A meint, von F Schadensersatz verlangen zu können, weil er ihr in einer Notlage selbstlos geholfen hat. F ist dem A gewiss dankbar, aber sie sieht sich selbst nicht als Verantwortliche, sondern (ebenso wie A) als Opfer des Schäferhundes. F wird daher einwenden, A könne Schadensersatz nicht von ihr, sondern (wonach allerdings nicht gefragt ist) allenfalls vom (unbekannten) Halter des Schäferhundes verlangen.

### 2. Schritt: Aufbereitung des Sachverhalts

Ein Zeitstrahl ergibt wenig Sinn, da der Sachverhalt sehr kurz ist und sich alles innerhalb weniger Minuten abspielt. Es treten aber immerhin drei Personen (A, F und der unbekannte Halter) auf, daher schadet eine knappe Fallskizze nicht:



### 3. Schritt: Sachverhaltskontrolle

Der Sachverhalt wurde vollständig erfasst und durchdrungen.

### 4. Schritt: Besondere Situation: Unklarheit/Lücke?

Der Halter ist zwar unbekannt. Aber Achtung, dies ist keine zu schließende Lücke – wie sollen Sie auch herausfinden, wer der Halter ist? Der Aufgabensteller will und benötigt diese Unbekanntheit gerade, damit A sich nicht an den Halter (das wäre auch leicht zu prüfen), sondern an F (dies ist schwerer zu prüfen) wenden muss.

### 3. Abschnitt: Zweiter Arbeitsbereich: Begutachtung (juristische Denktechnik)

Die **gedankliche rechtliche Begutachtung** des Sachverhalts ist das **Kernstück** der Fallbearbeitung.

**Ausgangspunkt** der gutachterlichen Überlegungen ist die Fallfrage. Es ist Ihr **Ziel, die Fallfrage zu beantworten**. Die Antwort darf aber nicht sofort der Frage folgen („Hat A gegen B einen Anspruch auf Schadensersatz?“ – „Ja“). Vielmehr müssen Sie zunächst den **Weg zur Antwort durchdenken**. Dieser besteht aus einem bestimmten **Prüfungsprogramm** nebst **Begründungen** für die einzelnen Prüfungsschritte. Die gedankliche Erarbeitung (und schriftliche Darstellung, dazu der dritte Arbeitsbereich) Ihres Lösungsweges entscheidet über die Bewertung Ihrer Klausurbearbeitung.

**Jeder Ihrer Denkschritte muss direkt an den vorherigen anknüpfen**. In Ihrem Kopf muss quasi eine **Kettenreaktion aus Dominosteinen** entstehen.

Für eine gute Bewertung **muss Ihre Kettenreaktion nicht unbedingt derjenigen entsprechen, die der Aufgabensteller vor Augen hatte**, als er den Sachverhalt erschaffen hat. Es schadet aber natürlich auch nicht, wenn Sie die sog. **Musterlösung** treffen, weil dann der Korrektor (in aller Regel korrigiert der Aufgabenersteller nicht selbst) weniger eigene Denkarbeit leisten muss.

#### A. Erfassen der Fallfrage (4. Schritt)

Bevor die eigentliche juristische Arbeit in Form der Rechtsanwendung beginnen kann, müssen Sie sich **Inhalt und Zielrichtung der Fallfrage** verdeutlichen. **Wer die Frage nicht verstanden hat, der kann unmöglich die richtige Antwort ermitteln**.

#### I. Herausarbeiten der Fragestellung

##### 1. Konkrete Fallfrage

Mitunter ist im Falltext eine konkrete Fallfrage ausdrücklich formuliert. Dann müssen Sie ein Gutachten anfertigen, das allein die gestellte Frage beantwortet. **Darüber hinausgehende Ausführungen sind überflüssig** und daher sogar **falsch**.

Die Frage kann sich auf die retrospektive Bewertung **bestimmter Personen, Ereignisse, Rechtsfolgen** beschränken.

**Beispiel:** „Kann A von B Schadensersatz verlangen? Welche Ansprüche hat B gegen A und C wegen der Ereignisse auf der Hüpfburg?“

**Beispiel:** „Wie hat sich A zulasten des B strafbar gemacht? Ist B wegen der Ereignisse in der Geisterbahn nach §§ 242 ff. und §§ 263 ff. StGB strafbar?“

**Beispiel:** „Hat eine Verfassungsbeschwerde des B gegen das Urteil des LG Stuttgarts Erfolg, soweit sie sich gegen die Verurteilung zur Herausgabe des Pkw richtet?“

Die Fallfrage kann umgekehrt **bestimmte Fragestellungen** von der Bearbeitung **ausnehmen**. Achtung, erstaunlicherweise werden auch deutlichste Anweisungen im Eifer des Gefechts immer wieder übersehen!

**Beispiel:** „Brandstiftungsdelikte sind nicht zu prüfen.“

**Beispiel:** „Gaststättenrecht ist nicht zu prüfen.“

**Beispiel:** „Unterstellen Sie, dass der Kaufvertrag nicht wegen Verstoßes gegen das Steuerrecht i.V.m. § 134 BGB nichtig ist.“

Die Frage kann auch auf eine in die Zukunft gerichtete **Gestaltung der Rechtslage** durch Willenserklärung und/oder Realakt abzielen.

**Beispiel:** „Kann A sich vom Kaufvertrag lösen?“

**Beispiel:** „Was ist dem H hinsichtlich der Gewerbeuntersagung zu raten?“

## 2. Auslegung der Fragestellung

Eine bewusst unkonkret formulierte Fallfrage sowie unklare oder unvollständige Fallfragen müssen Sie – ebenso wie den gesamten Sachverhalt – **auslegen**. Diese Situation begegnet Ihnen zuvorderst im Zivilrecht und gelegentlich im Öffentlichen Recht. In strafrechtlichen Klausuren wird hingegen in aller Regel konkret nach der Strafbarkeit gefragt, allenfalls Zusatzfragen am Ende der Klausur sind auslegungsbedürftig.

Auch (umgangs-)sprachlich eindeutige Fragestellungen müssen Sie im **juristischen Gesamtzusammenhang betrachten** und dementsprechend auslegen.

**Beispiel:** A hat dem B eine Rechnung für eine lange zurückliegende Leistung geschickt. B will nicht zahlen und beruft sich darauf, der Anspruch des A sei verjährt. Die Fragestellung lautet: „Zu Recht?“ –

Die Fallfrage zielt sprachlich auf die ausschließliche Prüfung der Verjährung ab. Es ist aber im Zivilrecht absolut üblich, die Rechtslage anhand von Ansprüchen darzustellen. Es wird zunächst die Entstehung und das fehlende Erlöschen des Anspruchs geprüft (bzw., wenn hier keine Probleme liegen, in aller Kürze festgestellt). Erst im dritten Schritt werden durchsetzbarkeitshemmende Einreden wie die Verjährung angesprochen.

**schwellig auf die Note auswirken kann.** Es kostet wesentlich weniger Zeit, Nerven und Geld, ein ansprechendes Gutachten zu erstellen, als im Nachhinein mit dem Prüfungsamt um die Rechtmäßigkeit der Benotung zu streiten.

## I. Papier-oder-PC?

Nun stellt sich also im Kern die „**Gretchenfrage**“: Schreibe ich – wenn ich es mir aussuchen kann – mein Gutachten per Hand auf Papier oder mit der Tastatur am PC bzw. Laptop? Wie bei der Lösungsskizze gilt auch hier, dass sich darauf keine generelle, für jede Person geltende eindeutige Antwort geben lässt. Sie sollten **beide Arbeitsweisen ausprobieren** und sich für das entscheiden, was Ihnen besser liegt. Tauschen Sie sich untereinander aus und lesen Sie Erfahrungsberichte im Internet. Dabei sollten Sie Folgendes beachten bzw. abwägen:

- Die allermeisten Personen berichten, dass sie **mit der Tastatur deutlich schneller als per Hand** schreiben. Es handelt sich bei den Befragten um Personen aus der „aktuellen jungen Generation“, die selbstverständlich mit Computertastaturen aufgewachsen sind und zwar nicht unbedingt perfekt mit zehn Fingern blind tippen können, aber anders als möglicherweise ihre ([Ur-]Groß-)Eltern nicht jeden Buchstaben einzeln auf der Tastatur suchen müssen. Letztlich ist die Geschwindigkeit **Übungssache**, bei beiden Arbeitsweisen.
- In dem Zusammenhang gilt es zu **beobachten**, ob die Aufgabensteller auf diese Entwicklung reagieren und **umfangreichere Klausuren** erstellen und/oder ob je nach gewählter Arbeitsweise die **Schreibzeit** verschieden bemessen wird. Bei Drucklegung der aktuellen Auflage dieses Skripts war dies ersichtlich nicht der Fall. Wenn Sie andere Beobachtungen machen, dann teilen Sie uns dies gerne per **E-Mail an feedback@alpmann-schmidt.de** mit! Sollte sich insofern künftig eine Ausrichtung der Klausuraufgaben auf die Bearbeitung per Tastatur herauskristallisieren, spräche dies natürlich dafür, diese Arbeitsweise zu wählen.
- Andererseits verhält sich die **Punktzahl für eine Klausurbearbeitung nicht proportional zur Länge des Gutachtens**. Viele Punkte erzielt vielmehr, wer Problematisches ausführlich und Unproblematisches kurz abhandelt (näher dazu noch unten). Sie dürfen sich also durch gewonnene Schreibzeit nicht dazu verleiten lassen, ins Schwafeln zu geraten.

- Insbesondere die fünfstündigen Examensklausuren, welche innerhalb weniger Tage geschrieben werden müssen, stellen eine enorme **motorisch-physiologische Belastung** dar. Klassiker ist seit Jahrzehnten zwar die Sehnenscheidenentzündung beim Schreiben per Hand, aber auch für das intensive Tippen hat die Evolution den menschlichen Körper nicht ausgelegt. Auch insofern sollten Sie prüfen, ob Sie auf die eine andere Arbeitsweise anfällig reagieren. Gegenmaßnahmen können **Trainingsübungen**, die Verwendung von „**orthopädischen Hilfsmitteln**“ im weiteren Sinne (Gelkissen und -unterlagen; Bandagen) und ein Blick auf das **Schreibmittel** sein:
  - Als **Handschreiber** können Sie Ihren Stift weitestgehend frei wählen. Finden Sie daher das **für Sie passende Schreibgerät**, ggf. ergänzt mit einem Aufsatz oder Überzug für den besseren Griff. Möglicherweise hilft es Ihnen auch, zwischen mehreren Stiften zu wechseln, um der Hand etwas Abwechslung zu gönnen.
  - Als **Tipper** dürfen Sie hingegen ersichtlich keine eigenen Eingabegeräte (oder gar Computer) benutzen. **Tastatur und Maus** werden Ihnen also gestellt und **vorgeben**. Sie sollten sich daher unbedingt mit den Modellen, die Sie erwarten, vertraut machen.
- Sie müssen die **Rechtschreibung beherrschen** – auch beim Tippen, denn ersichtlich enthält die Software auf den Prüfungsgeräten **keine automatische Rechtschreibkontrolle**. Sie sollten sich daher ganz generell abgewöhnen, beim Tippen von Texten darauf zu vertrauen, dass Ihnen Ihre Fehler angezeigt oder gar automatisch korrigiert werden. Es könnte daher ratsam sein, die Rechtschreibkontrolle auch auf Ihren eigenen Geräten zu deaktivieren.
- **Copy-and-Paste** lässt die Software der Prüfungsämter hingehen zu. Das kann mitunter Zeit sparen, aber auch tückisch sein:
  - Das **unreflektierte Duplizieren** bestimmter getippter Passagen kann ebenso zu Punktabzug führen wie ein handschriftlicher unbedachter Verweis nach oben. Oft sind es die **kleinen Nuancen und Unterschiede**, deren Erkennen und individuelle Benennung in die hohen Punkteränge führen.

**Beispiel:** Sie prüfen eine Strafbarkeit des T nach § 223 StGB zulasten des A und nach § 185 BGB zulasten des B. Gegenüber A ist die Tat nach § 32 StGB gerechtfertigt, gegenüber B nach § 34 StGB.

- Das **stumpfe Wiederholen** von Textpassagen, die in der Tat identisch lauten, ist zwar juristisch nicht falsch, aber es wirkt sprachlich unansprechend.  
**Beispiel:** Wenn Sie die Strafbarkeit des T nach § 223 StGB zulasten von A, B, C, D und E prüfen sollen, dann schreiben Sie (weder per Hand noch per Tastatur) fünf Mal die altbekannten Definitionen der Tatbestandsmerkmale auf. Sie definieren diese nur ein Mal schulmäßig und können sodann in etwa formulieren „T könnte schließlich auch den E im obigen Sinne/wie oben definiert an der Gesundheit geschädigt haben.“
- Wenn Sie eine weit zurückliegende Passage kopieren wollen, dann müssen Sie diese erst einmal suchen und wiederfinden, um sie zu kopieren. Möglicherweise müssen Sie die eingefügte Passage dann auch noch (sprachlich oder inhaltlich) etwas anpassen. Die Alternative wäre, die Passage einfach neu niederzuschreiben, so wie man es per Hand ohnehin tun müsste. Ergibt sich aus Copy-and-Paste dann wirklich eine **Zeitersparnis?** Lohnt es sich, hierfür den **Flow des Denkens und Formulierens zu unterbrechen?**
- Das nicht nur ganz unwesentliche **Korrigieren, Verändern, Löschen und Ergänzen** des bereits erzeugten Textes ist handschriftlich oft aufwendig und/oder unleserlich, während es bei Getipptem leicht und rückstandslos möglich ist.
  - Soweit es um die **Korrektur kleiner Rechtschreibfehler oder frisch niedergeschriebener Passagen** geht, ist das Tippen dann also im Vorteil.
  - Sie sollten allerdings sehr zurückhaltend damit sein, bereits **komplett abgeschlossene Passagen nachträglich inhaltlich zu korrigieren**, weil sich dadurch insbesondere unter Zeitnot gravierende Fehler einschleichen können (näher noch unten). Das gilt natürlich für beide Arbeitsweisen, beim Tippen ist ein solch invasiver Eingriff aber leichter umsetzbar, so dass die Versuchung größer ist. Bei einer Hausarbeit kann es geboten sein, größere Passagen „umzuschmeißen“, aber in der zeitlich angespannten Klausursituation geht das oft schief.
- Falls Sie sich dazu entschieden haben, auch Ihre **Lösungsskizze zu tippen**, dann können Sie das **Gutachten direkt in diese hineintippen**. Die Vor- und Nachteile wurden bereits oben angedeutet (3. Abschnitt D. I.) und werden sogleich noch vertieft.

## II. Optische Übersichtlichkeit: Der erste Eindruck

Der Prüfer soll direkt über die Inhalte Ihres Gutachtens nachdenken können. Sie müssen daher den **Inhalt** des Gutachtens **ansprechend präsentieren**. Es gilt, jeden Stolperstein zu vermeiden, der die Aufmerksamkeit des Prüfers vom Inhalt ablenkt. Der optische Eindruck muss beim Prüfer eine **positive Grundstimmung** hervorrufen, **bevor** er überhaupt **mit dem Lesen beginnt**.

In der Regel korrigieren Prüfer die Klausuren **nebenberuflich**, also unter Verzicht auf Freizeit und oft abends oder am Wochenende. Die **Vergütung erfolgt pro Klausur**, Zeit ist also Geld. Versetzen Sie sich in diese Situation hinein und gestalten Sie Ihr Gutachten so, wie Sie es selbst gerne korrigieren würden.

### 1. Lesbarkeit (nur relevant bei Stift und Papier)

Sie benötigen daher zwar keine preisverdächtige, aber eine einigermaßen **lesbare**, jedoch zugleich **schnelle Handschrift**. Diese hängt auch davon ab, welches **Schreibgerät** Sie verwenden, daher sollten Sie verschiedene Stifte ausprobieren und auf einen **leichtgängigen Stift** achten. Beachten Sie, dass die Art des Stifts von Ihrer Universität bzw. Ihrem Prüfungsamt **zugelassen** sein muss.

Wie bereits erwähnt: In den Examenklausuren gilt es zudem, die enorme physische Belastung mehrerer fünfstündiger Klausuren ohne Sehnenscheidenentzündung zu überstehen. Sie sollten daher einen Stift finden, der Ihnen **gut in der Hand liegt** und ggf. zwischen verschiedenen Stiften **während der Klausur wechseln**.

Beschreiben Sie die Blätter **nur einseitig**, dann kann der Korrektor sie besser durchblättern und der Stift „drückt nicht durch“. Schreiben Sie **nicht auf dem Korrekturrand** (näher im 6. Abschnitt).

### 2. Gliederung und Absätze

Die **Gliederung**, die Sie in der Lösungsskizze ausgearbeitet haben, müssen Sie ins Gutachten **übernehmen**, damit nicht nur Sie, sondern auch der Prüfer von ihr profitieren.

**Einrückungen** sollten Sie allerdings **nicht** vornehmen, denn angesichts des ohnehin schon üppigen Korrekturrands hätten Sie dann in den unteren Gliederungsebenen kaum noch Platz zum Schreiben.

Übersichtlichkeit erzielen Sie dabei zuvorderst, indem Sie **viele Absätze** mit einer komplett **freien Zeile** setzen – nach großen Sinnabschnitten auch mehrere Zeilen. Sie zeigen damit, dass Ihr Gedankengang endet. Bei längeren Ausführungen sollten Sie auch **innerhalb eines Gliederungspunktes** Absätze machen, insbesondere zwischen Definition und Subsumtion.

Folgendes **Darstellungsschema** hat sich bewährt.

- Meinung 1
  - Darstellung der Meinung (Inhalt)
  - ggf. knappe Argumentation
  - Subsumtion
- Meinung 2
  - Darstellung der Meinung (Inhalt)
  - ggf. knappe Argumentation
  - Subsumtion
- ggf. Meinung 3 usw.
- Stellungnahme
  - Vergleich der Subsumtionsergebnisse
  - ausführliche Diskussion und Argumentation für und gegen die Meinungen, soweit verschiedene Ergebnisse
  - Ergebnis

Um überflüssige Argumentationen zu vermeiden und um für die Stellungnahme noch Argumente übrig zu haben, sollten Sie **vor der Subsumtion allenfalls knapp und wenig argumentieren**. Es kann aber erforderlich sein, zugunsten der **Verständlichkeit** bereits bei der Darstellung der Meinung ein Argument zu nennen.

**Beispiel:** Wenn Sie schreiben „Eine Möglichkeit ist, die Länge der Frist unter Berücksichtigung des Verhältnismäßigkeitsprinzips als Teil des Rechtsstaatsprinzips zu bestimmen.“, dann ist damit das Verhältnismäßigkeitsprinzip sowohl als inhaltlicher Prüfungsmaßstab als auch als Argument für selbigen genannt.

Nochmal: Umstritten ist in aller Regel die **Auslegung bzw. die Definition** eines Merkmals. Manchmal ist die **Subsumtion in vergleichbaren Fällen** umstritten, dann nutzen Sie das Wort „**regelmäßig**“. Aber **nie ist die Subsumtion Ihres Klausurfalls umstritten**, denn er hat erst bei Austeilung das Licht der Welt erblickt.

**Beispiel (zur Definition):** „Nach einer Ansicht ist Verwendung i.S.d. § 994 BGB so zu definieren, dass...“

**Beispiel (zur Subsumtion in vergleichbaren Fällen)** „Nach einer Ansicht genügt der Anruf beim Hersteller des Pkw regelmäßig nicht, um den Vorwurf der Bösgläubigkeit beim Eigentumserwerb zu beseitigen.“

**Gegenbeispiele (zur Subsumtion im Klausurfall selbst):** Hingegen bitte **nicht** „Nach einer Ansicht ist A Verbraucher i.S.d. § 13 BGB.“ und **nicht** „Nach anderer Ansicht handelte T vorsätzlich.“ **Noch schlimmer** ist „Es ist umstritten, ob B zuständig war. Nach einer Ansicht war B zuständig ...“

Um eine unvoreingenommene Korrektur zu gewährleisten, werden die Examensklausuren **anonymisiert** geschrieben. Ihnen wird daher vor der ersten Klausur eine **Prüfungskennziffer** zugeteilt. Achten Sie darauf, dass auf Ihrem Deckblatt die korrekte Kennziffer steht. Wenn Sie die Zeit haben, dann notieren Sie auf jedem Blatt des Gutachtens (anstatt Ihres Namens bzw. Ihrer Initialen und Ihrer Matrikelnummer) Ihre Kennziffer. Unter dem Endergebnis dürfen Sie **nicht unterschreiben**. Stattdessen sollten Sie das Ende mit den Worten „**Ende der Bearbeitung**“ (sowohl bei handschriftlicher als auch bei maschinenschriftlicher Bearbeitung) kennzeichnen.

## 7. Abschnitt: Üben, Üben, Üben!

Die Theorie der Methodik ist Ihnen nun bekannt. **Beginnen Sie sofort, Ihre methodischen Fähigkeiten zu üben.** Das Erlernen, Vertiefen und Wiederholen des dogmatischen Wissens ist nur die halbe Miete, die andere ist das **Anwenden des Wissens**.

**Übungsmöglichkeiten**, je nach Ausbildungsstand, sind:

- Besuchen Sie die „**AGs**“ (**Arbeitsgemeinschaften**), die Ihre Universität für die Anfangssemester anbietet. Dort werden Fälle gelöst und manchmal auch Übungsklausuren mit Korrektur angeboten. Gründen Sie daneben, insbesondere in der Examensvorbereitung, **private Arbeitsgemeinschaften**, in denen Sie regelmäßig Fälle miteinander lösen.
- Besorgen Sie sich **Übungsfälle und Übungsklausuren**. Zeitlose Falllösungen finden Sie in den gängigen Ausbildungszeitschriften und in Fallsammlungen (z.B. in der **Reihe „K-Klausurfälle“** von Alpmann Schmidt). (Spätestens) ab dem dritten Semester werfen Sie auch einen Blick in die **Ausbildungszeitschrift RÜ-RechtsprechungsÜbersicht** von Alpmann Schmidt, in welcher aktuelle, examensverdächtige Urteile im Gutachtenstil gelöst werden. Besuchen Sie ferner den Examensklausurenkurs Ihrer Universität und/oder melden Sie sich für den nach § 12 FernUSG staatlich zugelassenen **K1-Klausurenkurs** von Alpmann Schmidt an. Dieser ist übrigens auch Bestandteil des **E1-Jahreskurses zum ersten Examen** von Alpmann Schmidt, den wir in nahezu allen Universitätsstädten anbieten.

Eine kostenlose Probeklausur aus dem K1-Klausurenkurs finden Sie hier:



t1p.de/60km7

- **Schreiben** Sie zu den Übungsfällen und -klausuren vollständige **Gutachten**. Und zwar idealerweise wie im Ernstfall, d.h. ohne Rauch- und Kaffeepausen, ohne Handy und Internet sowie ohne Gespräche mit Kommilitonen. Lassen Sie diese von Ihrem AG-Leiter, Ihren Kommilitonen oder im Rahmen der o.g. Klausurenkurse korrigieren.
- Wenn Sie **wenig Zeit** haben und/oder den **Schwerpunkt** nicht auf das Schreiben weniger Gutachten, sondern auf das **gedankliche Durchlösen vieler Klausuren** legen wollen, dann hören Sie nach der Lösungsskizze auf, vergleichen diese mit der Musterlösung und verzichten auf die Anfertigung des Gutachtens.

Insbesondere für Ihre ersten zweistündigen bzw. fünfstündigen Übungsklausuren gilt: **Nur Mut! Fangen Sie einfach an!** Wie beim Erlernen des Radfahrens oder Schwimmens werden Sie am Anfang Rückschläge erleben. **Lernen Sie aus Ihren Fehlern**, und machen Sie es beim nächsten Mal besser. Eins steht jedenfalls fest: **Ohne Übung werden Sie das Klausurenschreiben nie beherrschen.**

Damit Anfangssemester ein Gefühl dafür bekommen, wie man an eine Semesterabschlussklausur herangeht, stellt Alpmann Schmidt je eine **kostenlose Übungsklausur zu den Themen des ersten bzw. zweiten Semesters** zur Verfügung, inklusive besonders ausführlich erläuteter Musterlösung. Sie finden diese Klausuren hier:

- Zivilrecht BGB AT:



t1p.de/enyx

- Strafrecht AT:



t1p.de/pufr

- Öffentliches Recht – Grundrechte:



t1p.de/1vc0

Je besser Sie sich vorbereiten und üben, desto weniger hängen Ihre Klausurergebnisse vom Zufall ab. Ein bisschen Glück gehört zwar immer dazu, aber gewünscht sei Ihnen vor allem eines:

Viel Erfolg!