

Klausurtechnik im Assessorexamen

„Richtiges Lernen im Referendariat – Arbeiten mit Klausuren“

A. Grundüberlegungen:

1. Voraussetzung für Erfolg im Assessorexamen ist das Vorhandensein von:
 - Geschick und (großer!) Erfahrung in Fragen von Klausurtechnik und Klausurtaktik: effiziente Sachverhaltsanalyse, Gespür für den *gewünschten* (!) Lösungsweg, zielgenauer Einsatz des Kommentars, Zeitmanagement („optimale Verwaltung des Zeitmangels“) u.a.
 - und natürlich gute Rechtskenntnisse: v.a. „Überblickswissen“, in *manchen* Bereichen durchaus auch *Spezialkenntnisse*.
2. Bedenken Sie: Die Bedeutung von Klausurtechnik und Klausurtaktik ist deutlich größer als im Referendarexamen (lange Sachverhalte u.a.).
⇒ Folglich muss die Examensvorbereitung diesmal *noch mehr* darauf zugeschnitten sein! ⇒ Lernen mit Klausuren muss ein Schwerpunkt der Examensvorbereitung sein; dies so früh wie möglich!

Grund: Höchste Effizienz tritt ein durch eine *regelmäßige* Kombination von Training der Klausurtechnik mit einer Verbesserung bzw. Wiederholung der Rechtskenntnisse („Kampf gegen das Vergessen“)!

3. Aber: Eine Verbesserung der Rechtskenntnisse setzt die richtige Zusammenstellung der Klausuren voraus:
 - *Systematische* Zusammenstellung der materiellen und prozessualen Themen entsprechend ihrer *tatsächlichen* Examensbedeutung; keine Klausurauswahl im Zufallsprinzip!
 - Wiedergabe des tatsächlichen Schwierigkeitsgrades und der üblichen „Handschrift“ der Aufgabensteller*innen. ⇒ Kein Selbstbetrug mit den einfachsten Klausuren der Dekade (kein seltener Fall)!
 - Keine Zeitvergeudung durch Beschäftigung mit „ausgelutschten“ *Spezialthemen*, die „bereits dran“ waren! Die Unterscheidung zwischen immer wiederkehrenden „Klassikern“ und solchen „toten Pferden“ setzt viel Erfahrung gerade mit dem Assessorexamen voraus! Trainieren Sie also an den *künftigen Examensthemen*. ⇒ Hierfür sind neu gebastelte Klausuren nötig!

B. Richtiges Lernen mit Klausuren im Drei-Phasen-System:

I. Die drei Phasen des Arbeitens mit Klausuren

Phase 1: Sachverhaltsanalyse und Erstellung einer Skizze der Lösung (alle Arbeitsschritte also *bis* zum Beginn der „Reinschrift“).

⇒ Schwerpunkt unseres Coachings in den Klausurbesprechungen!

Phase 2: Ausformulierung der „**Reinschrift**“.

- Die „Marketingphase“: möglichst optimaler „Verkauf“ Ihrer juristischen Kenntnisse.
- Training des Zeitmanagements.
- Training der Fähigkeit, schnell und prägnant zu argumentieren. Die Technik dabei: Vom Ergebnis (= BGH ⇒ Kommentar!) auf eine mögliche Argumentation (*rück*)-schließen!

Phase 3: Nachbearbeitung der erhaltenen Musterlösung.

- Stellen Sie etwaige gemachte Fehler fest: v.a. Vergleich mit Lösungsskizze und deren (auch taktischen) Hinweisen.
- Reflektieren Sie etwaige Fehlerquellen. ⇒ nochmals *den Sachverhalt* auf Hinweise durchsehen! ⇒ „Warum habe ich diesen Satz / Absatz ignoriert“?
- Denken Sie über Strategien zu deren künftigen Vermeidung nach. ⇒ eigene Schwächen ermitteln, evtl. künftig eine Modifikation von Arbeitsschritten vornehmen („Nachjustierung“).
- Außerdem: Vertiefung der besprochenen Probleme und Zusammenhänge anhand von Exkursen der Klausur bzw. der Hinweise des Kommentars (⇒ bei wichtigen Fragen *dort* [nicht in anderen Werken!] den ganzen Problemkreis durcharbeiten).

II. Ganz wichtig (aber oft nicht beachtet):

- Schreiben Sie regelmäßig Klausuren.
- Trainieren Sie aber **noch viel häufiger** die Phasen eins und drei der Klausurbearbeitung! ⇒ Steigerung der Effizienz Ihrer Vorbereitung!

Grund hierfür: Phase 1 stellt die höchsten Anforderungen an die Bearbeiter*innen und bringt die größten Unterschiede hervor. Viele Kandidat*innen verbrauchen hier mangels perfektionierter Technik zu lange. Sie haben dann bei der Ausformulierung gar nicht mehr die Zeit für die Argumentationsqualität, die für eine gute Note nötig ist.