

Examensklausurenkurs Berlin/Brandenburg

- Hinweise -

Schreiben Sie **so viele Klausuren wie möglich!**

Aber: **Eine Klausur** pro Woche ist normalerweise neben der sonstigen Vorbereitung und Nacharbeit des Hauptkurses ausreichend. Wer eine fünfstündige Klausur geschrieben hat, ist für den Tag eigentlich schon k.o., und das zweimal oder mehr die Woche!?

Im hemmer Klausurenkurs versuchen wir die **Examensklausuren von morgen** auszurechnen, an der Uni kommen die von gestern dran. Gut um sich einen Überblick zu verschaffen, was war dran, evtl. Grobgliederung machen, aber nicht nochmal schreiben!

Gehen Sie in die **Besprechung**, auch wenn Sie die Klausur nicht geschafft haben. **Arbeiten Sie** die Klausur zeitnah **nach** der Besprechung nach.

Klausurenschreiben bringt:

- **Routine,**
- **Sicherheit,**
- **Gewissheit** auch unbekannte Probleme in den Griff zu bekommen.

Was man im Kopf hat, steht noch lange nicht auf dem Papier!

Allgemeines: (Klausurenkurs zurzeit Online)

Unsere Klausuren stehen Ihnen **immer montags ab 9:00 Uhr** auf www.repetitorium-hemmer.de (Kursort: Berlin-Mitte/-Dahlem) im Downloadbereich zur Verfügung.

Schreiben Sie die Klausur zu Hause oder melden Sie sich an zum Zoom Kurs Präsenzschieben montags-vormittag von 9.00 – 14.00 Uhr Online, um den Biorhythmus aufs Examen einzustimmen. Fangen Sie mit dem Schreiben unter Aufsicht spätestens 6 Monate vor Ihrem Examen an. Grundsätzlich **nicht länger als 5 Stunden** schreiben, keine Hausarbeit daraus machen! Idealerweise **nur mit den zugelassenen Hilfsmitteln** arbeiten, insbesondere die **offiziellen Gesetzestexte** benutzen (Gewöhnungseffekt!).

Hören Sie im Anschluss daran **von 15:00 – 17:00 Uhr** die **Online Besprechung der Klausur.**

Hier erhalten Sie auch das Passwort zur **ausformulierten Lösung** (im Downloadbereich verfügbar).

Einreichung per Email und Rückgabe per Email ihrer korrigierten Klausur in der Woche darauf.

Technische Vorbemerkungen:

Sie können ihre handschriftliche Klausur einscannen und uns per Mail schicken oder Sie schicken uns eine getippte Klausur.

Die genaue Email Adresse und weitere Infos dazu erhalten Sie bei der Anmeldung.

Abgabe der Klausur immer **Montag bis 14:00 Uhr am Besprechungstag**, spätestens aber **bis 14:00 Uhr am Montag der darauffolgenden Woche**. Verspätet abgegebene Klausuren werden bis zum nächsten Termin nicht mehr korrigiert.

Korrigiert werden nur Klausuren, die **einseitig** beschrieben sind und **1/3 Korrekturrand** haben.

Tipp: Seien Sie dabei ehrlich zu sich selbst:

„Wo stehen ich wirklich im Vergleich mit den anderen?“ Lieber ehrliche 3 Punkte als unehrliche 12! Lassen Sie sich am Anfang nicht von schlechten Noten abschrecken, sie treten gegen Profis an, die kurz vor dem Examen stehen! Da haben sie beim Korrektor eher die kleinere Chance.

Trost: Schon immer galt der Spruch: **„Hemmer + 3“**: Regelmäßig hat sich bewahrheitet, dass die Examensnote um mehrere Punkte besser ausfällt, als die Noten im hemmer Klausurenkurs: Grund: Bei hemmer werden immer Klausuren am oberen Schwierigkeitsgrad gestellt und der Korrektor schenkt Ihnen nichts. Dazu kommt: Im Examen „powern Sie noch mehr raus“ und treten gegen Schwächere der Konkurrenz an!

Ablauf: wie im Hauptkurs geübt:

1. Sachverhalt erfassen

Sachverhalt Wort für Wort lesen, assoziative Methode verwenden.

Denkbar ist auch ein erstes schnelles Überfliegen des Sachverhalts, insbesondere um die Spannung, „was kommt heute dran“ wegzunehmen, vielleicht auch um den **Bearbeitervermerk** schon im Kopf zu haben, wenn man den zweiten Durchgang startet: Lesen im Lichte des Bearbeitervermerks.

Schlüsselwörter suchen und markieren!

Was ist für die Lösung wichtig, was ist nur „story“. **Problembewusstsein zeigen:** Warum hat der Ersteller was in den Sachverhalt aufgenommen.

Notizen machen: Dabei sofort die Assoziationen am Rand des Sachverhalts oder auch im Text (alternativ auf extra Blatt) notieren. Denken Sie daran: Der erste Gedanke ist häufig der Richtige, diesen festhalten und davon nur Abweichen, wenn man sich ganz sicher ist, dass es nicht der richtige war!

Bewährt hat sich auch eine **Zeichnung** zu machen, die die verschiedenen Beteiligten darstellt und einen Überblick über ihre rechtliche Beziehung untereinander schafft. Nicht umsonst gilt fast immer: Die Lösung ergibt sich schon aus einer guten Zeichnung!

2. Bearbeitervermerk beachten

Was ist verlangt? Gutachten, Entscheidung des Gerichts, Themenklausur, also Aufsatz?

Wer will was von wem woraus?

Dabei festlegen, **wer** überhaupt **von wem** was will. Sollte dies im Sachverhalt schon erwähnt sein (A verlangt von B ...), bedeutet dies selbst bei der Fallfrage „Wie ist die Rechtslage“, dass nur die zu prüfen sind, die auch etwas von einander wollen. Schweigt der Sachverhalt dazu, gilt bei der Frage nach der Rechtslage „Jeder gegen jeden“ ist zu prüfen.

Was wird verlangt? Auf die **Rechtsfolge** achten!

Nur Schadensersatz oder auch Herausgabe etc. ...?

Den Bearbeitervermerk und was genau gewollt ist erfassen! Kein fachlicher Fehler

wiegt so schwer, wie etwas zu bearbeiten, das nicht verlangt war.

3. Gliederungsphase:

Suche nach den einschlägigen **Anspruchsgrundlagen**. Dabei nach dem bekannten Schema vorgehen: „Vertragliche, quasi-vertragliche, GoA, dingliche (insb. EBV), Bereicherungsrecht, Deliktsrecht“

Immer auf **Vollständigkeit** achten! Bei Verneinung oder Bejahung eines Punktes hinterfragen, ob man richtig liegt: „Wirklich?!“

Innerhalb der Anspruchsgrundlagen **subsumieren**, in der Gliederung unproblematisches weglassen, nur die anzuspreekenden Rechtsprobleme hinschreiben.

Beispiel:

985 ?

P: E = **Eigentümer?**

P: **Übergabesurrogat** 931?

P: **Herausgabe A. E - X?** ⇒ (+):

812 I 1. Alt P: Rechtsgrund? KV (-), **123** (+)

P: **wirksame Abtretung**, §§ 398 ff. (+)
usw. ...

Ergebnis: 985 (+)

Abkürzungen verwenden, „+/-“ als gegeben / nicht gegeben.

Keine Reinschrift in der Gliederung! Wer 20 Seiten gliedert, um dann 21 Seiten Lösung abzugeben, hat sicher nicht alles richtig gemacht!

Beim Ausformulieren dann Unproblematisches auch knapp halten.

Schon in der Gliederung so die **Schwerpunkte** der Klausur herausarbeiten! Warum wurde die Klausur so gestellt, was ist wirklich das Problem, welche Gewichtung haben die einzelnen erkannten Probleme. Erfassen Sie den Ersteller/Korrektor! Ein „Weihnachtsgedicht zu Ostern“ kommt nicht gut!

Dabei auf den „**roten Faden der Klausur**“ achten! Brüche innerhalb der Lösung sind „tödlich“! Eine gute Gliederung verhindert dies, da man den Überblick behält! „Wie habe ich mich oben entschieden, ist das jetzt ein Widerspruch dazu?“

Am Ende der Gliederung **Schlusskontrolle:**

Echoprinzip: Haben Sie alle die aus der Sachverhaltsanalyse erkannten Problemkreise in der Gliederung erwähnt und nichts vergessen? Bewährt hat sich, beim Gliedern die verorteten Probleme und die dazugehörigen Anmerkungen am Sachverhalt durchzustreichen. So sieht man schneller, „habe ich was vergessen“. Letzte Chance nochmal das Ruder herumzureißen. Schließlich zurücklehnen und fragen „Ist meine Gliederung schlüssig und vollständig?“

Auch wenn Sie das Gefühl haben, die Klausur ist für mich noch zu schwer, **versuchen Sie wenigstens eine Gliederung!** Lesen Sie im Gesetz! Brechen Sie dann nach 2 Stunden ab und stecken Sie die Zeit lieber in die Nacharbeit der ausgegebenen Lösung. Nur so gilt: „trial and error“. Lernen Sie aus Ihren Fehlern.

4. Niederschrift der Lösung

Leserliche Schrift! Eine äußerlich ansprechende Arbeit wird besser beurteilt! Wie im richtigen Leben gilt: Der erste Eindruck ist (mit-) entscheidend! Kein Korrektor hat „Bock“ ihre Schrift zu entziffern! Insbesondere auch groß schreiben. Eine große Schrift ist immer leichter zu lesen als eine kleine, zeugt von Selbstbewusstsein und füllt die Seiten! Niemand korrigiert gern mit der Lupe.

Geeignetes Schreibgerät wählen, eines das nicht schmiert! Unterschätzen Sie nicht die Hitze, die sie entwickeln, wenn Sie unter Examensbedingungen schreiben, mancher Kuli hat dann „gesaut“! Bewährt hat sich der alte Schulfüller! Jeden Examenstag eine neue Patrone einlegen! Bringt die entscheidenden Sekunden und hat den Vorteil, dass man seine Schreibleistung vergleichen kann, wenn man sie nebeneinanderstellt.

Einschübe falls Sie etwas vergessen haben bitte nicht mit Sternchen kennzeichnen und dann am Rand oder hinten hinzufügen, sondern auf (einer) eigenen zwischengeschobenen Seite(n), die mit z.B. „8a, 8b“ etc. nummeriert werden. Auf Seite „8“, also vor den zwischengeschobenen Seiten die Passagen bis zu dem Punkt des Einschubs streichen, dann auf den zwischengeschobenen Seiten den Anschluss finden, das Einzufügende ausformulieren, das vorher auf

Seite „8“ gestrichene hinten anhängen und dann darauf achten, dass der Fließtext vom Sinngehalt her nahtlos auf Seite „9“ weitergeht, auch wenn evtl. auf Seite „8b“ eine dreiviertel Seite frei bleibt. Zumindest haben Sie so gezeigt, dass Sie etwas nicht vergessen haben und haben dabei die Form gewahrt. Aus Erfahrung: Wenn Sie diese Formalia beachten, hält eine nachträgliche Ergänzung den Korrektor nicht davon ab, Ihre Klausur zweistellig zu bewerten.

Einfache klare Sprache, keine Umgangssprache:

z.B: „ist egal“... statt korrekt: „kann dahinstehen“ macht sich nicht gut!

Defizite in germanistischer Hinsicht vermeiden, auf Zeichensetzung achten. O-Ton einer Korrektur: „Wegen 15 Kommafehlern nicht mehr ausreichend“.

Ihre **Lösung klar strukturieren!** Führen Sie den Korrektor durch ihre Klausur! Enttäuschen Sie insbesondere seine Erwartungen nicht. Bringen Sie die jeweiligen Prüfungspunkte an der Stelle, an der sie auch hingehören. Verneinen Sie beispielsweise etwas, das von der Struktur her vorher geprüft werden muss, nicht im Endergebnis einer anderen Ausführung, nach dem Motto „im Übrigen lag hier auch xy nicht vor“. Der Korrektor hat ganz bestimmt schon weiter vorne ein Fehlzeichen an den Rand gemacht. Niemand blättert gerne! Weder um die eigenen Korrekturanmerkungen zu korrigieren, noch um nachzusehen, ob das an der richtigen Stelle fehlende noch irgendwo kommt. Setzen Sie Ihre Klausur nicht unnötigerweise dem Verdacht aus, dass sie unvollständig ist.

Die Klausur muss wie ein guter Film sein. „Paah, das war echt spannend“. Hören Sie sich spaßeshalber mal die „Moldau“ von Friedrich Smetana an, Höhepunkte und Dahingeplätscher wechseln sich dort in faszinierender Weise ab.

Papier dabei ruhig verschwenden: Absätze machen, Zwischenergebnisse aufnehmen. Gesamtergebnis feststellen. Nach Beendigung größerer Abschnitte (z.B. Zulässigkeit der Klage) neues Blatt nehmen. Dabei auf leichte Lesbarkeit achten. Je einfacher dem Korrektor das Lesen fällt, desto besser! Nur der gutgelaunte Korrektor ist bereit Punkte

draufzulegen. Von einem Kursteilnehmer und Mitarbeiter stammt folgender Spruch: „*Die Klausur muss der Korrektor in der Badewanne durchlesen können*“. Er hat mit dieser Einstellung sowohl im Ersten als auch im Zweiten Staatsexamen mit Bestnote abgeschlossen!

Überschriften kosten Zeit und müssen nicht sein, auch keine Wörter unterstreichen, vielleicht ist es in den Augen des Korrektors das falsche!

Richtiges Zeitmanagement:

Grundsätzlich gilt: 2 Stunden gliedern, 3 Stunden schreiben!

Nach 2 Stunden muss die Gliederung stehen. Sie brauchen die Schreibzeit von drei Stunden. Erschreckend wie viele Seiten man im Examen in diesen 3 Stunden zusammenbringt: bis zu 50!

Viele Punkte gehen verloren, wenn man mangels Übung nicht fertig wird! Eine **unvollständige Klausur** ist höchstens 4 Punkte wert.

Bei **sog. leichteren Klausuren** kann man auch schon etwas früher mit dem Schreiben beginnen, dann mehr Zeit für „Tiefe“ verwenden. Häufig hat man aber bei einer „leichten Klausur“ Probleme übersehen!

„**Zu früh fertig**“ gibt es eigentlich nicht, auch dann hat man meistens was übersehen! Bei dem Aufruf „Noch zehn Minuten“ sollte man kurz vor dem Ende stehen, im Zweifel knapper aber vollständig zu Ende schreiben. Eine vollständige Klausur mit Endergebnis macht, auch wenn die Ausführung gegen Ende knapper wird oder sogar manche Gedanken fehlen, immer einen besseren Eindruck beim Korrektor als eine Klausur, die mitten im Satz abbricht. Im äußersten Notfall Gliederung beilegen, damit der Korrektor sieht, dass man die Klausur zu Ende gedacht hat. Schreiben Sie solange wie möglich und legen Sie im Examen dann den Stift bitte sofort weg, sobald die Aufsicht das Ende der Bearbeitungszeit verkündet. Namen und Seitenzahlen dürfen Sie, sobald eine Saalaufsicht neben Ihnen steht und es Ihnen erlaubt, auch nach Ende der Bearbeitungszeit noch anbringen (evtl. beim Schreiben schon mit Bleistift, falls noch was dazwischen geschoben werden muss ist das von Vorteil), dabei darauf achten, dass man nicht vergisst Seiten abzugeben. Kam schon vor, dass einer nach dem Einsammeln oder erst daheim

entdeckt hat, dass er zwei Blätter nicht abgegeben hat! Dumm gelaufen!

Sonderfälle:

Die **Strafrechtsklausur** ist Belastungsprobe und nicht ohne Grund oft eine „Rennfahrer Klausur“: viele Tatbestände sind zu prüfen, dazu Konkurrenzen, Tateinheit, Tatmehrheit. Möglicherweise früher mit dem Schreiben beginnen!

Achten Sie bei der **Klausur im Öffentlichen Recht** darauf, dass diese auch auf das für Ihr Examen relevante Landesrecht zugeschnitten ist. Unsere Klausuren sind auf das **Berliner und Brandenburger Landesrecht** angepasst, spielen nur selten in einem fiktiven Bundesland. Die Lösung der Klausur wird meistens zu kopflastig (Zulässigkeitsprüfung) und zum Ende hin mit der Begründetheit schwach, obwohl dort die Punkte zu holen sind. Auf die Schwerpunktsetzung achten und die Lösung „rund machen“!

Auch bei einer **Themenklausur** gliedern! Wie beim Deutschaufsatz vorgehen: „Einleitung, Hauptteil, Schluss“.