

# Teil 1: Allgemeine Hinweise zur Assessorklausur

Das **Schreiben** einer **guten Assessorklausur** ist **keine Kunst**. Es ist im Wesentlichen Ergebnis einer guten Vorbereitung. Die Vorbereitung kann nicht darin bestehen, zu versuchen, den konkreten Fall zu „erahnen“ und sich auf diesen vorzubereiten. Wer das versucht, wird in der Regel scheitern. Eine gute Assessorklausur zeichnet sich gerade dadurch aus, dass sie dem Kandidaten (auch) etwas Unbekanntes präsentiert. Vor allem diese Anforderung entspricht der Praxis, deren Lebenssachverhalte „bunt“ sind. Eine gute Vorbereitung besteht also in etwas anderem. Sie ertüchtigt den Kandidaten, aufgrund eines **solide erlernten Handwerkszeugs**, seines Wissens um prozessuale Situationen und seines Könnens im Umgang mit rechtlich Unbekanntem, aber auch mit der Sprache, seiner Angst, der Zeitnot und dem Stress der Prüfung angemessen umzugehen. Der Erfolg einer Klausur ist Ergebnis von Haltung („Ich will gut bestehen!“), Vorbereitung und natürlich auch von etwas Glück. **1**

Dieses Buch kann zu einer Vorbereitung gerade einer **guten Klausur** beitragen. Es zeigt neben den Standardproblemen besondere, originelle Situationen auf. Das Wesentliche besteht aber in etwas anderem. Es reicht nicht aus, ein Problem zu kennen. Die Erfahrung zeigt, dass viele Kandidaten über Wissen verfügen – und dennoch versagen. Die Kenntnis eines Problems ist erst dann ein Gewinn, wenn der Kandidat weiß, wie, wo und wann er in der Assessorklausur das Problem darstellen kann – und wann er es nicht behandelt. Dies setzt voraus, dass für viele prozessuale Situationen bekannt ist, wie sie sich auf **Rubrum, Tenor, Tatbestand und Entscheidungsgründe** auswirken. Das ist Technik – und ist ohne weiteres erlernbar. Ferner setzt es voraus, einem Lebenssachverhalt u. a. „anzusehen“, was die prozessualen Fragen sind. Auch dazu soll das Buch beitragen. Es geht also um **Struktur, Struktur, Struktur**. Diese fehlt – nicht selten in der gerichtlichen Praxis bis hin zu Bundesgerichten sowie bei vielen anwaltlichen Schriftsätzen. Das „saubere“ Abprüfen von **sämtlichen relevanten Tatbestandsmerkmalen** verliert sich allzu häufig hinter Fabulieren und dem Tasten im Dunklen. Jedenfalls dem Kandidaten sollte es darum gehen, eine Aufgabe zu „skelettieren“ und den einzelnen Problemen ihren angemessenen Standort zuzuweisen. Diese Zuweisung kann auch darin bestehen, z. B. schlicht die Prüfung der Zulässigkeit nicht darzustellen. Nämlich dann, wenn dort kein Problem steckt. Und das ist häufig der Fall. **2**

## 1. Kapitel: Der Beginn des Lernens

Das Erlernen zivilprozessualer Probleme und das Wiederholen materieller Probleme müssen spätestens am **ersten Tag des Rechtsreferendariats** beginnen. Es gibt keine Zeit – gar keine! –, sich zunächst in das Rechtsreferendariat „einzufinden“. Die **Zeit** bis zu den Klausuren ist zu **kurz**. Das Ziel eines jeden Kandidaten muss es sein, das **vollständige zivilprozessuale** und das damit korrespondierende materielle Wissen bereits am **Ende der Zivilstation** erlangt zu haben, in der Regel also in den ersten 4 oder 5 Monaten des Rechtsreferendariats. Das mag manchem als früh erscheinen. So ist es aber nicht. Im Gegenteil ist es eher spät. Klar ist jedenfalls, dass die Monate nach der Zivilstation genauso intensiv der Straf- und Verwaltungsstation zu widmen sind und dass die Rechtsanwaltsstation neben dem Erlernen des Handwerkszeugs, eine Anwaltsklausur zu schreiben, auch dafür dienen sollte, das bereits umfangreich Erlernte zu wiederholen und ggf. punktuell zu vertiefen. Der Zeitpunkt, hier erstmals das notwendige Rüstzeug zu erwerben, ist definitiv zu spät. Wer auf das späte Lernen setzt, hat also bereits am Anfang verloren. **3**

- 4 Das Lernen ist **selbstständig** zu planen. Hier ist nicht auf Dritte oder auf „das“ Buch zu setzen. Die jeweils einschlägige Prüfungsordnung kann von der in einem Buch – auch diesem – angebotenen Stoffauswahl wenigstens teilweise abweichen. Die nach der jeweiligen Prüfungsordnung möglichen Prüfungsgegenstände sollten daher unbedingt **selbst** aufgelistet und auf die Monate der Zivilstation verteilt werden. Dann ist ein **Stundenplan** zu erstellen. Sein Ziel ist es, die Prüfungsgegenstände zu gliedern und einen **Weg** zu schaffen, sie zu **bewältigen**. Neben der Lernarbeit sind auch Pausen einzuplanen. Denn es bedarf Phasen, in denen guten Gewissens nichts zu tun ist. Diese Phasen sind auch möglich, wenn klar ist, wann welche Lernarbeit ansteht. Die Planung muss anhand der jeweiligen Prüfungsordnung erfolgen und den dortigen Stoff vollständig und detailliert aufgliedern. Am Ende der Planung ist ein „Polster“ für Wiederholung/Vertiefung, aber auch für Verzögerungen zu lassen. Vor allem Verzögerungen wird es geben. Das ist normal. Gegen sie ist sich zu wappnen. Das kontinuierliche Lernen sollte wenigstens werktäglich erfolgen und – je nach Lerntyp, Vorkenntnissen und Aufnahmefähigkeit – zwischen 4 und 6 Stunden liegen.
- 5 Überblick für eine **mögliche** Stoffaufgliederung

Gegenstand	Woche
die Vorschriften über das zivilprozessuale Verfahren im ersten Rechtszug – Verfahrensgrundsätze – Prozessvoraussetzungen	1.
Klage – Klageänderung – Klagerücknahme – Anerkenntnis – Prozessvergleich	2.
Arten und Wirkungen von Klagen und gerichtlichen Entscheidungen – Urteil – Beschluss – Widerklage – Stufenklage – Feststellungsklage	3. 4. 5. 6.
Beweisgrundsätze – Grundprobleme der Beweiswürdigung – Beweislast – Beweismittel	7.
Partei – Begriff – Parteiwechsel – Streitgenossen	8.
Prozessaufrechnung Streitverkündung	9.
Versäumnisverfahren – Versäumnisurteil – Einspruchsverfahren – Wiedereinsetzung in den vorigen Stand	10.
Zwangsvollstreckung – allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen	11.

Gegenstand	Woche
<ul style="list-style-type: none"> <li>- die „Arten“ der Zwangsvollstreckung</li> <li>- § 766 ZPO</li> <li>- § 767 ZPO</li> <li>- § 771 ZPO</li> <li>- § 805 ZPO</li> </ul>	} 12.
einstweiliger Rechtsschutz <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrest</li> <li>- einstweilige Verfügung</li> </ul>	} 13.
Wiederholung/Vertiefung/Verzögerungen	14.–16.

## 2. Kapitel: Klausuren schreiben, Klausuren schreiben, Klausuren schreiben

Eine gute Assessor Klausur schreibt, der weiß, was ihn erwartet. Das verlangt Übung. Der Rechtsreferendar sollte daher **keine** Gelegenheit auslassen, **Klausuren zu schreiben**. Wer das tut, der lernt mit Angst umzugehen, Unbekanntes zu bearbeiten, zu formulieren, zu taktieren, schnell und lesbar zu schreiben und die körperlichen Anstrengungen fünfständigen Schreibens zu ertragen. Man lernt aber vor allem, mit Zeit „hauszuhalten“. Und die ist eigentlich immer unzureichend. Die Klausur, die weit vor der Zeit bewältigt ist, ist selten. Normalfall ist, dass der Verfasser bis zum Ende schreibt – und noch gar nicht alles bewältigt hat –, nicht nur, aber vor allem im Strafrecht. Dieser Gefahr kann aber teilweise begegnet werden. Auch „Zeitmanagement“ ist erlernbar. Dies bedeutet nicht, dass man dann nicht mehr in Zeitnot gerät. Es passiert aber seltener. Und man kann Techniken erlernen und ein „Notfallszenario“ einüben.

Die Forderung, **Klausuren zu schreiben** – es sollten zusammen mit den im Rechtsreferendariat ohnehin zu schreibenden Klausuren insgesamt nicht weniger als 50 sein –, wird **häufig nicht ernst genug genommen**. Freilich reicht es nicht aus, eine Klausur bloß zu schreiben. Wichtig, vielleicht noch wichtiger als das Schreiben ist die **Korrektur** der Arbeit und das Erlernen und Verstehen, **warum** die Klausur nicht perfekt gelöst wurde. Sämtliche Fehler sind zu analysieren, denn nur so kann verhindert werden, dass derselbe oder ein ähnlicher Fehler in der nächsten Klausur wieder auftritt. Rechtsreferendare unterschätzen diese Anforderung regelmäßig. Selbst wenn die Note gut war, sollte man auf **jeden** Fall an der Klausurbesprechung teilnehmen. Zu verbessern gibt es immer etwas. Die eigentliche „Würze“ liegt darin, an seinen Fehlern zu wachsen, sich ihnen zu stellen und zu verstehen, was falsch ist. Wer dazu Gelegenheit hat – und die hat eigentlich jeder –, sollte sogar weiter gehen. Er sollte selbst versuchen, Klausuren zu korrigieren und dem Schreiber erläutern, was falsch ist. Eine sehr gute, freilich zeitaufwendige Übung ist es ferner, Klausuren selbst auszuklügeln. Wer weiß, wie schwierig das ist und wie und wo man Probleme einbauen kann, kann die Arbeit anderer Klausurersteller – nämlich der des Prüfungsamtes – besser einschätzen. Und noch mehr. Wer Probleme versteckt, weiß, wo sie andere verstecken. Wer Hilfen einbaut, erkennt die Hilfen anderer. Wer Stichworte gibt, erkennt die anderer. Wer Klausuren konzipiert, dem fällt es mithin leichter, die Stärken und Schwächen anderer Klausuren zu „schmecken“.

### 3. Kapitel: Die Arbeitsgemeinschaft der Ausbildungsbehörde

- 8 Die Ausbildungsbehörden bieten für die Zivilstation in der Regel eine Arbeitsgemeinschaft an. Diese sollte – egal, wie „fähig“ der AG-Leiter ist – **besucht und genutzt** werden. In der Arbeitsgemeinschaft ist der Ort, sich mit anderen über das Erlernete und zu Erlernende auszutauschen, dort kann die mündliche Rede und die Fähigkeit, mit Unbekannten umzugehen, eingeübt werden. Meist werden in der Arbeitsgemeinschaft aktuelle, wenn auch bereits aussortierte Klausuren besprochen, Fälle behandelt und das notwendige Wissen vorgestellt. Die Arbeitsgemeinschaft ist so ein guter Platz, sich auf das Examen vorzubereiten.

### 4. Kapitel: Die private Arbeitsgemeinschaft

- 9 Es hat sich auch auf die Vorbereitung auf das 2. juristische Staatsexamen als mehr als nützlich erwiesen, im Rahmen einer **privaten Arbeitsgemeinschaft** – maximal 4 Mitglieder – **systematisch** den Stoff **abzuarbeiten**. Die Mitglieder müssen sich weder sympathisch sein, noch müssen sie befreundet sein. Allzu große Nähe lenkt sogar eher ab und schafft das falsche Klima. Auch Konkurrenz ist erlaubt, sogar nützlich. Es hat sich häufig gezeigt, dass alle AG-Mitglieder mit der gleichen Note abschließen. Das Ziel muss sein, mit der **gleich guten Note** abzuschließen. Gegenseitiges Anspornen ist mithin erwünscht.
- 10 Die private Arbeitsgemeinschaft sollte wenigstens einmal, höchstens zweimal wöchentlich zusammenkommen. Mehr ist abträglich, da genügend Zeit zum individuellen Lernen benötigt wird. Die Arbeitsgemeinschaft ist dabei kein Ort zum Erlernen. Gemeinsames Lernen ist fast immer nachteilig. Jeder hat sein eigenes Tempo. Die private Arbeitsgemeinschaft ist eher Ort, das bereits vollständig oder teilweise Erlernete miteinander zu besprechen. In der Arbeitsgemeinschaft können Fälle geübt, Klausuren korrigiert, Aktenvorträge gehalten werden. Auch der Arbeitsgemeinschaft sollten ein Stundenplan und eine klare Gliederung zu Grunde liegen. Jedem Mitglied sollte vor Beginn klar sein, was behandelt wird und was die anderen von ihm erwarten.

### 5. Kapitel: Zeitschriften/Bücher

- 11 Das Rechtsreferendariat ist zu kurz, um sich mit Büchern, Skripten, Zeitschriften, Schemata etc. zu verzetteln. Der Rechtsreferendar sollte sich in der Regel auf **eine Unterlage** stützen, der er vertraut. Diese ist dann aber nicht nur bei Gelegenheit durchzublätern oder anzulesen. Diese muss vielmehr schmerzvoll und intensiv **durchgearbeitet werden**. Vertiefungen sind daneben möglich und nötig, aber sollten die Ausnahme bleiben – für sie ist einfach nicht genügend Zeit da. Allerdings sollte das Rechtsreferendariat durchaus mit einer Zeitschrift begleitet werden. Hier ist vor allem die JuS zu empfehlen. Wichtig ist vor allem, die angebotenen Originalexamensaufgaben durchzuarbeiten. Ebenso sollte die vorgestellten prozessualen Probleme gelesen und verstanden werden. Der, der nur ablegt und abheftet, verschenkt Geld und Zeit. Daneben sollte man in die NJW und MDR schauen – wie der Prüfer auch.

### 6. Kapitel: Der Prüfer

- 12 Der Prüfer ist **kein geborener Feind** des Prüflings. Er kann dazu aber werden. Rechtsreferendare werden vor allem zum Feind des Prüfers, wenn sie ihn ärgern und/oder langweilen oder ihn quälen. Das gilt es zu vermeiden – was nicht so schwer, aber auch nicht leicht ist. Der Prüfer wird in aller Regel **Praktiker** sein. Große Theorienstreite

sind also in aller Regel seine Sache nicht – vor allem, wenn es eine feststehende Rechtsprechung gibt. Anlass, gegen eine feststehende Rechtsprechung in der Klausur zu argumentieren, gibt es nie. Der Prüfer will es einfach haben. „Einfach“ heißt:

- ordentliche Schrift
- verständlicher Stil
- klare Gliederung
- klare Gedanken
- saubere Prüfung des eigenen Prüfungsprogramms
- Stringenz der Lösung
- Vollständigkeit
- Formalien eingehalten
- gutes Deutsch

Ein guter Weg besteht darin, sich in den Prüfer „einzudenken“. Was hätte der Rechtsreferendar gern, wäre er Korrektor? Was gefiele einem selbst, was ärgerte einen? Mit den Ergebnissen – wenn sie halbwegs objektiv sind – wird man meist richtig liegen. Zu vermeiden ist damit alles, was auch einen selbst ärgerte, störte, nervte, irritierte. Umgekehrt ist alles zu bieten, was objektiv gesehen jeder erwarten darf. **13**

## 7. Kapitel: Das Examen

### I. Allgemeines

Das eigentliche Examen ist stressig und gefürchtet. Der **Stress** ist durch gute Vorbereitung **eingrenzbare**. Furcht ist unnötig, lähmt und zerstörerisch. Wer sich gut vorbereitet, muss auch keine Angst haben. Dazu muss die Vorbereitung umfassend und gut sein. Ihrer bedarf aber auch ein Ende. Zwei bis drei Wochen vor dem Examenstermin sollte im Wesentlichen Schluss sein. Die Klausur erfordert auch Kreativität, klares Denken und einen frischen Geist. Den sollte man sich schaffen und erschlafen. Kreativität schafft nicht, wer bis zum Ende Stoff „paukt“. **14**

### II. Das Schreiben

#### 1. Schrift und Äußerlichkeiten

Wer schreibt, will **verstanden** werden. Die beste Lösung nutzt nichts, wenn sie nicht gelesen werden kann. Der Feind einer guten Benotung sind daher Kritzeleien, eine schlechte Handschrift und Geschmiere. Gerade wer männlich und (zudem) Linkshänder ist, sollte hier Vorsicht walten lassen. Dabei ist es ganz einfach. Jeder Prüfer will eine leicht lesbare Handschrift korrigieren. Der Prüfer mag aber noch mehr. Er schätzt eine klare Gliederung, Absätze, Platz und eine äußerlich „ordentliche“ Klausur. Wer meint, dass **Ordnung in der Assessoriklausur** eine Sekundärtugend ist, der irrt. Im Gegenteil kann eine äußerlich „gefällige“ Klausur im Zweifel mehr Punkte bringen als geniale Sudeleien. Das bedeutet u. a.:

- klare Struktur (unter Beachtung des Bearbeitervermerks)
  - Rubrum
  - Tenor
  - Tatbestand
  - Entscheidungsgründe
  - Zulässigkeit
  - Begründetheit
  - Hauptsache
  - Zinsen

- Kosten
- Vollstreckbarkeit
- Rechtsmittel
- klare Gliederung der Einzelteile
  - Absätze
  - in den Entscheidungsgründen Gliederungsziffern (str.); ggf. auch Zwischenüberschriften
- kurze, prägnante Sätze
- einfaches Deutsch, wenig Fremdwörter
- leichte, verständliche Satzstrukturen.

## 2. Stil

- 16** Der **Stil** vieler Kandidaten ist leider (noch) **schlecht**. Sie schaffen es nicht, Einfaches auch einfach auszudrücken. Sie sehen – zu Unrecht – eine Kunst darin, aus einem anspruchslosen Gedanken durch verquaste Wortwahl und Fremdwörter etwas Besonderes zu machen. Das Gegenteil ist anzustreben. In kurzen, einfachen Sätzen sollten selbst intellektuelle Klimmzüge so klar und durchscheinend werden, dass ihnen einfach jeder folgen kann. Das Einfache und das Schwere einfach klingen zu lassen, das ist das Ziel.

## 3. Yes-Set

- 17** Jeder Kandidat sollte in der mündlichen Prüfung, aber auch bereits in seiner schriftlichen Ausarbeitung versuchen, einen „Yes-Set“ zum Prüfer aufzubauen. Yes-Set ist eine Bezeichnung für eine suggestive Grundtechnik. Auf mehrere Konsensaussagen folgt eine deutende bzw. suggestive Aussage, die dann vom Gegenüber meist angenommen wird. Das heißt: Eine Reihe zunächst unbestreitbarer, dann zunehmend diskutierbarer (evtl. auch indiskutabler) Aussagen wird als Ganze angenommen, wenn der Zuhörer zunächst in eine Haltung von Zustimmung versetzt wird.

## 18 Klausurtyp



**Übersetzt für die Klausur heißt das:** Es sollten zunächst Sätze niedergeschrieben werden, die jeder unterschreiben kann, in denen sich der Prüfer „wie in seinen Hausschuhen fühlt“. Kommen dann Sätze, die weniger „gemütlich“ sind, fällt es dem Prüfer leichter, zu folgen – und auch diese hoffentlich als wenigstens vertretbar anzusehen. Umgekehrt patzt, wer von Anfang an gegen den Strich gebügelt ist und individuell-originell das Rad neu erfindet.

## 4. Reihenfolge der Abfassung

- 19** In welcher **Reihenfolge** eine Assessor Klausur schriftlich **abgesetzt** wird, ist **Geschmackssache** und umstritten.

## III. Die „richtige“ Lösung

- 20** Es gibt in aller Regel und im Zweifel nicht „die“ Lösung. Den Verfassern dieses Buches ist in ihrer langjährigen Tätigkeit in Ausbildung und Prüfung nur höchst ausnahmsweise eine „offizielle“ Lösungsskizze – ausformulierte Klausurlösungen der Prüfungsämter gibt es grundsätzlich nicht! – untergekommen, die **nur einen Lösungsweg** zugelassen hätte. Das ist auch richtig so. Das Recht ist zu bunt und zu lebendig, dass es möglich wäre, eine Klausur zu konzipieren, die eine Abweichung vom „Muster“ **nicht** zuließe. Niemand muss also daran verzweifeln, dass seine Nachbarn eine andere Lösung haben. Das mag die „Erwartete“ sein. Aber auch viele andere Lösungen sind in

der Regel möglich, so z. B., wenn man anders, aber vertretbar als andere „wertet“ (Verschulden), oder abwägt oder sich einem Treu und Glauben und Sitten anders erschließen. Es gibt auch hier allerdings eine **Regel**. Der, der vom „Mainstream“ abweicht oder eine Lösung präsentiert, die neben der so genannten herrschenden Meinung liegt, hat – jedenfalls, wenn eine Note im oberen Bereich angestrebt wird – einen höheren Begründungsaufwand.

Erwartet wird eine **praktische Lösung**. Das ist etwas ganz anderes als die Lösung eines Studenten. Es geht nicht darum, möglichst viele Lehrmeinungen zu kennen, den BGH oder die Rechtsprechung als undogmatisch abzutun und dann der Lehrmeinung „X“ zu folgen. Es ist genau anders herum. Wer vor dem Korrektor bestehen will – die Korrektoren sind fast ausschließlich Praktiker, deren Studium lange zurück liegt, denen aktuelle Streitigkeiten im Schrifttum meistens nicht sofort gängig, jedenfalls häufig nicht allzu wichtig sind und die eine Lösung erwarten, wie sie sie auch vor ihrem Rechtsmittelgericht vertreten könnten –, der löst den Fall so, wie es die Praxis tut. Im 2. Staatsexamen gibt es **keinen Grund**, allen deutlich zu machen, dass man alles besser weiß. Das klarzustellen, gibt es andere Orte. Das 2. Staatsexamen ist eine praktische Lösung, die im Gerichtssaal bestehen kann. Im 2. Staatsexamen ist man Opportunist und folgt der Rechtsprechung. **21**

#### IV. Zeitplanung

Das „A und O“ der Assessor Klausur ist eine **gute Zeitplanung**. Die Frage, wann man mit dem Abfassen einer schriftlichen Lösung beginnt, ist naturgemäß Geschmackssache. Wer aber später als 2 ½ Stunden nach Ausgabe der Klausuraufgabe noch nicht schreibt, dürfte häufig schon **verloren** haben. Die Skizzierung der Lösung und das Klarwerden dürfen keinesfalls länger dauern. Hier ein **grobes Zeitschema**: **22**

- Lesen, Verstehen, Markieren, Recherchieren, ca. 1 bis maximal 1 ¾ Stunden **23**
- Erstellen einer Lösungsskizze
- Abfassen der Arbeit ca. 2 ¾ – 3 ½ Stunden
- Rubrum ca. 5 – 10 Minuten
- Tenor ca. 5 – 10 Minuten
- Tatbestand ca. 30 – 45 Minuten
- Entscheidungsgründe ca. 2 – 3 Stunden
- Korrekturen sofern noch Zeit

Die **erste Stunde** (Lesen, Verstehen, Markieren, Recherchieren, Erstellen einer knapp gefassten Lösungsskizze) darf **keinesfalls unterschätzt** werden – vor allem nicht das **Lesen des Bearbeitervermerks**. Häufig bearbeiten die Kandidaten Punkte, die ihnen ausdrücklich **erlassen** waren. Daher: Unbedingt als erstens den Bearbeitervermerk lesen und sich klar machen, **was** verlangt ist. Das wird zwar häufig dasselbe sein, aber eben nicht immer. Das liegt auch daran, dass die Prüfungsämter bekanntlich Klausuren austauschen. Daher kann einem Kandidaten auch ein „fremder“ Bearbeitervermerk begegnen – und dann ist z. B. der Tatbestand **erlassen**, was sonst beim eigenen Prüfungsamt nie der Fall ist. Der Bearbeitervermerk enthält die **genaue Arbeitsanweisung** und muss daher mit größter Aufmerksamkeit gelesen werden. Er kann z. B. Hinweise zum Stand der anzuwendenden Gesetze, aber auch zum Fall enthalten, etwa wann eine Klage zugestellt wurde. **24**

Nach dem Bearbeitervermerk wird der **Aufgabentext gelesen**. Mehrfach! Zunächst **25** „neutral“, später teilweise mit Unterstreichungen/Markierungen. Aus dem Aufgabentext

text sind die Informationen zusammenzutragen und zu sammeln, die eine kurze Skizzierung der Probleme und der Lösungsvorschläge erlauben. Hier gilt:

- Auf angemessene Gliederungstiefe achten.
- Überschriften prägnant und aussagefähig formulieren.
- Vollständig und numerisch gliedern.
- Soweit die Benutzung von Kommentaren erlaubt ist, ist schon jetzt davon Gebrauch zu machen. Die jeweiligen Fundstellen sind zu notieren, damit man diese beim Schreiben der Klausur schnell auffinden kann.

- 26** Mehr als eine Skizzierung der Lösung ist zeitlich nicht möglich, von einem ausformulierten Aktenauszug ist in der Klausur dringend abzuraten. Wichtig sind in der Regel dem Auszug beigegebene Urkunden, Protokolle, Schriftstücke etc. Im Grundsatz gilt: keine Angabe ist zufällig. Im Auszug gibt es selten „Seitenfüller“. Wird etwas vollständig abgedruckt, kann dies ein Hinweis für den Bearbeiter sein, sich mit Form und/oder Inhalt des Abdrucks auseinanderzusetzen.
- 27** Die Hauptarbeit ist das Schreiben. **Was nicht auf dem Papier steht, wird nicht bewertet.** Skizzen helfen nicht. Was nicht abgefasst ist, ist verloren. Das Schreiben sollte aber auch ein Ende haben – und zwar kein jähes. Legion sind die Kandidaten die bis zum bitteren Ende schreiben, am besten noch im Laufenden bei Abgabe der Arbeit. Das ist untunlich. Richtig ist, der **eigenen Korrektur Raum** zu geben. Wer das übt und versucht, wird verstehen, warum. Wo es möglich ist, sollte die Zeit innerhalb der Klausur nach Schwerpunkten eingeteilt werden. Leitfaden und Prüfstein ist das, was **punkteträchtig** ist. Das sind weder die Formalien noch der Tatbestand noch – jedenfalls in der Regel – die Zulässigkeit. Begegnet man innerhalb der Klausur einem „schweren Brocken“, darf dieser nicht die ganze Klausur zerstören. Man nimmt sich ein Zeitfenster, z. B. 20 Minuten. Danach geht es weiter – egal, ob der Brocken beiseite geschafft wurde. Er wird in der Regel nicht der einzige sein und er darf nicht die Vollendung der Arbeit dauerhaft aufhalten; ggf. stellt man den Punkt zunächst auch zurück.
- 28** I. Ü. ist **unnötige Schreibearbeit** zu vermeiden. Dazu gehören überflüssige Definitionen, Wiederholung des Gesetzestextes, illustrierende Beispiele (wenn nicht explizit gefragt). Ferner sind **zu meiden** mehrfarbige oder eine extrem unleserliche Schrift, das Entfernen von falschen Passagen mit Tipp-Ex oder Tintenkiller sowie überflüssige Unterstreichungen – und schon gar nicht mit Lineal.

## V. Gewichtung

- 29** In der Regel ist – mit seltenen Ausnahmen – **Schwerpunkt der Assessorklausur die materiell-rechtliche Lösung** des Falles. Das Verfahrensrecht – das das Rechtsreferendariat lehrt – ist nur ein Kleid. Dieses ist nicht unwichtig, sollte auch schmuck sein. Mit diesem Kleid werden aber keine Schlachten gewonnen. Hier kann häufig nur verloren werden. Das Rubrum und der Tenor sollten stimmen, sind diese Teile doch die „Visitenkarte“, die dem Prüfer den Kandidaten vorstellt. Auch ein „praxistauglicher“ Tatbestand ist wichtig. Die meisten Punkte bringen allerdings gelungene Entscheidungsgründe. Umgekehrt wird niemand das Examen bestehen, wenn es an den Entscheidungsgründen dieser Klausurteile fehlt. Durch die prozessualen Probleme muss man durch, sie führen aber in der Regel noch nicht zum Bestehen des Examens.
- 30** Entsprechendes gilt für die Zulässigkeitsprüfung – die ohnehin von Rechtsreferendaren zumeist oft überschätzt wird. In den meisten Fällen ist die Zulässigkeit der Klage gänzlich unproblematisch; auch wenn hier ein oder zwei Probleme bestehen, liegt der



Schwerpunkt der Arbeit regelmäßig in der Begründetheitsprüfung. Eine Klausur, bei der die Zulässigkeit nicht gegeben wäre, ist die große Ausnahme. Es gilt gleichsam eine „Vermutung“ dafür, dass eine Klage letztlich zulässig ist. Jeder Kandidat, nach dessen Lösung eine Klage unzulässig ist, sollte seine Lösung deshalb mehrfach prüfen. Etwas anderes kann gelten, wenn es mehrere Kläger oder Beklagte oder mehrere Ansprüche gibt.

## VI. Der Notfall

Der **Notfall ist kein Einzelfall**. Viele Kandidaten kommen in Zeitnot. Und viele Kandidaten stellen zu einem – zu späten – Zeitpunkt fest, dass ihre Lösung falsch ist – oder sie glauben das. Es ist also sinnvoll, sich mit dem Gedanken vertraut zu machen, dass es in der Prüfung zu Problemen kommt. Die Bewältigung solcher Notfälle ist bis zu einem gewissen Grad erlernbar. **31**

Man muss wissen, welche Teile der Klausur – wenn es gar nicht anders geht – im Notfall „entbehrlich“ sind, jedenfalls ein niedrigeres Niveau haben dürfen. **32**

Eine unvollständige Lösung ist natürlich **nicht anzustreben** und führt regelmäßig zu mehr oder weniger drastischen Punktabzügen. Hier muss man **taktisch denken**. Wenn etwas Vollständiges nicht gelingt, muss es eben weniger sein. Eine unvollständige Lösung ist natürlich **nicht anzustreben**. **33**

Am meisten Punkte bringen die Entscheidungsgründe. Sie dürfen daher ihrem Kern nach keinesfalls fehlen. Das gilt auch für das Rubrum und den Urteilstenor. Das ist aber auch aus anderen Gründen wichtig. Der Prüfer beginnt in der Regel sein Lesen mit dem Rubrum und dem Tenor. Diese Teile stellen also eine Art „Visitenkarte“ dar, mit der sich der Kandidat dem Leser vorstellt. Ist hier alles falsch, gewinnt der Prüfer von Anfang an einen schlechten Eindruck – und das Yes-Set (s. Rn. 17) kann scheitern. (Hat der Kandidat bzgl. des Rubrums überhaupt kein Wissen, ist es sogar wohl besser, statt eines völlig falschen gar kein Rubrum zu schreiben.) Der Urteilstenor ist zudem Voraussetzung für die Vollstreckbarkeit der Entscheidung; fehlt dieser Teil, ist das aus Sicht des Praktikers ein besonders schlimmer Fehler. Deshalb sollte auch bei großer Zeitnot zumindest ein Tenor zur Hauptsache verfasst werden. Auch ein Tatbestand ist natürlich für eine gelungene Arbeit unentbehrlich. Fehlt die Zeit, sollte der Kandidat versuchen, zumindest den unstrittigen Teil (Geschichtserzählung) rudimentär wiederzugeben. **34**

Z. T. kommt es vor, dass man vermeintlich oder zu Recht nach Stunden feststellt, auf dem falschen Weg zu sein. Diesen Weg zu verlassen, ist meistens dennoch die **falsche Entscheidung**. Die bereits abgelaufene Zeit lässt es gar nicht zu, das „Richtige“ jetzt noch zu bringen. Besser ist daher, das vermeintliche Falsche – es kann auch jedenfalls vertretbar sein – **konsequent** zu Ende zu bringen. Da es die „richtige“ Lösung ohnehin nicht gibt, ist es besser, statt eines bloßen Korsetts oder einer Gliederungsskizze des „Richtigen“ lieber ein sauberes „Falsches“ abzuliefern. **35**

## VII. Übersicht zur Abfassung der Assessorklausur

Die Assessorklausur kann u. a. in folgender, in der Regel bewährter Reihenfolge abgefasst werden. Die Reihenfolge berücksichtigt, welche Klausurteile „punkteträchtig“ sind und was ggf. wegfallen kann (s. Rn. 19). **36**

**37 Schema**

1. Bearbeitervermerk gründlich lesen; Hilfsgutachten erforderlich?
  - Klausur 1. Mal lesen; Augenmerk auf Anträge und prozessuale Situation!
  - Klausur 2. Mal lesen, ggf. wichtige Passagen unterstreichen/markieren; Zeit-tabelle?
  - Welche Teile sind nach dem Bearbeitervermerk entbehrlich?
2. Empfehlenswert: Schon jetzt Rubrum schreiben
  - nimmt die Angst vor dem „weißen Blatt“
  - minimiert Fehler, die später in der Hektik entstehen können
  - Das Rubrum ist der erste Eindruck, den der Korrektor von der Klausur gewinnt.
3. Rechtliche Lösungsskizze fertigen
  - Anspruchsgrundlagen notieren
  - Anspruchsvoraussetzungen mit +/- durchprüfen
  - ggf. die entscheidenden Probleme der Arbeit und die jeweilige Weichenstel-lung kurz skizzieren
  - ggf. Lösung am Ende unter klausurtaktischen Gesichtspunkten überprüfen
    - Fallen Anträge bei der gefundenen Lösung „unter den Tisch“?
    - Kann die Klage wirklich unzulässig sein?
    - Ist ein Hilfsgutachten nötig?
    - Bei mehreren Beklagten: Ist die Lösung wirklich gleich?
4. Tenor schreiben
5. Entscheidungsgründe schreiben; einseitig, Platz lassen; 1/3 Rand
  - über den gesamten Anspruch entscheiden (Zinsen nicht vergessen!) und die Entscheidung am klägerischen Antrag nochmals überprüfen
  - In der Regel ist nur die Kostenquote, nicht die gesamte Kostenentscheidung erlassen.
  - die Vollstreckbarkeitsentscheidung am Wortlaut der Vorschriften orientie-ren; ggf. aus dem Gesetz abschreiben
6. Tatbestand schreiben, notfalls Grobskizze
  - § 313 Abs. 2 ZPO beachten (so wenig wie möglich, so viel wie nötig!)
  - muss in Relation zu den Entscheidungsgründen stehen