



## 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 Problembereich 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.