

Lernen im Referendariat

Tipps Ihres hemmer-Teams

Immer wieder hören wir die Frage: „Wie bereite ich mich erfolgreich auf mein Assessorexamen vor“?

Und in der Tat: Obwohl der Fragesteller bereits sein Erstes Examen absolviert hat, ist es sinnvoll, sich diese Frage zu stellen: Das Zweite Examen stellt neue Anforderungen!

Das Assessorexamen fordert im Vergleich zum Referendarexamen – von einzelnen Teilbereichen abgesehen – keine tiefer gehenden Rechtskenntnisse, sondern in erster Linie eine Weiterentwicklung der *Arbeitsweise*: Erforderlich ist die Fähigkeit der schnellen Analyse und Faktenaufnahme von langen Sachverhalten sowie eine praxisorientierte Lösung.

Bei der Vorbereitung auf das Zweite Examen macht es einen Unterschied, ob Sie mit materiell-rechtlichen Wissenslücken (möglichweise erst entstanden durch eine längere Pause zwecks Promotion) ins Referendariat gehen oder ob sie fundiertes, aktuelles und noch „frisches“ Vorwissen mitbringen. Im letztgenannten Fall können und müssen Sie sich mehr auf die neuen „handwerklichen“ Anforderungen konzentrieren.

Es macht weiter einen Unterschied, ob es um den „Kampf gegen das Vergessen“ in den bereits im Studium behandelten Rechtsgebieten geht (der Großteil des Stoffes!) oder um die Einarbeitung in neue Rechtsgebiete des Zweiten Examens (z.B. Steuerrecht, Unterhaltsrecht, Vertragsgestaltung).

- Bei neuen Rechtsgebieten sollte der Referendar sich natürlich erst einmal einen systematischen Überblick, z.B. durch unsere hemmer-Skriptenreihe verschaffen, bevor er dann – aber auch möglichst bald! – in die Bearbeitung von Fällen einsteigt. Exempla docent – es geht nichts über beispielhaftes Lernen.
- Beim „alten“ Stoff gilt: „Kampf gegen das Vergessen“! Es gilt: Lerne das gleiche wie früher, aber verbinde dieses Lernen möglichst eng mit den handwerklichen Anforderungen des Assessorexamens (dazu genaueres unten ab Seite 2).

Das Zweite Staatsexamen setzt für eine gute Note fundierte Rechtskenntnisse voraus, doch geht es dabei – von den üblichen „Jokern“ aus der neuesten Rechtsprechung und einzelnen Gebieten (in Bayern v.a. Arbeitsrecht und Erbrecht; dazu nochmals unten) einmal abgesehen – weitgehend um sog. „Überblickswissen“. Ist dieses vorhanden, können bei richtiger Arbeitstechnik die Details des jeweiligen Falles logisch entwickelt bzw. die Ergebnisse der Rechtsprechung schnell (!) dem Kommentar entnommen werden.

Im Folgenden fassen wir die Ratschläge zusammen, mit denen das notwendige *Miteinander* der Wissenserschließung / Wiederholung und des Trainings der Arbeitstechnik verbunden werden kann.

1. **Arbeiten mit großen examenstypischen Fällen!** Keine Wissenserschließung ohne Klausurbezug.

Das Assessorexamen stellt im Vergleich zum ersten Staatsexamen in „handwerklicher“ Hinsicht deutlich größere Anforderungen:

- Sie müssen einen wesentlich längeren Sachverhalt mit meist streitiger Tatsachengrundlage in den Griff bekommen,
- sind regelmäßig einem viel größeren Zeitdruck ausgesetzt als im Referendarexamen und
- müssen bestimmte formale Regeln der Fertigung von richterlichen Entscheidungen oder Anwaltsschriftsätzen einhalten.

Die sichere Beherrschung von Klausurtechnik, Zeitmanagement u.a. setzt daher ein ständiges aktives Training voraus.

a) **Erste Einarbeitung in die Regeln der formalen Aufgabenstellungen** des Assessorexamens:

Verschaffen Sie sich zunächst einen *ersten Überblick* über die Anforderungen anhand von unseren Assessorskripten / Karteikarten zu den Formalien der Aufgabenstellungen (Zivilurteil, zivilrechtliche Anwaltsklausur, staatsanwaltschaftliche Abschlussverfügung u.a.). Langjährige Prüfungserfahrungen schlagen sich in unseren Assessorskripten nieder. So erhalten Sie schnell den Überblick.

In einem zweiten Schritt sollten Sie möglichst zeitnah konkrete **Klausurbeispiele** durcharbeiten. Durch dieses beispielhafte Anschauungsmaterial bekommen Sie das notwendige Problembewusstsein und entwickeln das sichere Gefühl, wie sich bestimmte Probleme im Rahmen des langen Sachverhalts oder im Prüfungsschema der rechtlichen Lösung auswirken.

Konkret als Beispiel: Arbeiten Sie zunächst die **Theorieskripten** zu den Regeln der Fertigung des Zivilurteils (Assessor-Basics „**Das Zivilurteil**“) durch, um sich einen Überblick über die Anforderungen zu verschaffen und gehen Sie dann *unmittelbar danach* dazu über, die Beispielsklausuren in der **Fallsammlung „Klausurtraining Zivilurteile“** zu bearbeiten. Bewusst haben wir in der Assessorskriptenreihe eine Zweiteilung vorgenommen: **Deduktives** Lernen ermöglicht „Das Zivilurteil“, **induktives** Lernen das „Klausurtraining Zivilurteile“.

Entsprechend wählen Sie dieselbe Vorgehensweise z.B. für die zivilrechtliche Anwaltsklausur: Erst den **Theorieband** „Die zivilrechtliche Anwaltsklausur“, dann den Band **Klausurtraining** „Zivilrechtliche Anwaltsklausuren“.

b) **Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse des materiellen Rechts oder Prozessrechts:**

(1) **Umgang mit Rechtsgebieten Ihres ersten Staatsexamens:**

Ihr bereits vorhandener Wissensstand muss gehalten werden, d.h. bereits Gelerntes muss wiederholt werden. Nehmen Sie sich Zeit für ein wohldosiertes System von Wiederholungen (sog. spacing effect).

Daneben gilt: Lernen Sie auch für das Zweite Staatsexamen von Anfang an mit „Großen Fällen“. Soweit Sie *hierbei* auf Wissenslücken bzw. Defizite im Verständnis der Systematik und Grundlagenfragen stoßen, sollten Sie diese ausgehend von der bearbeiteten Klausur (also v.a. in Phase drei der Klausurbearbeitung; dazu s.u.) mit

ihrem bereits vorhandenen Lernmaterial (z.B. Karteikarten, Skripten) aufarbeiten und dadurch diesen Stoff ebenfalls wiederholen.

Durch diesen konkreten Klausurbezug verringern Sie die Gefahr des Vergessens und simulieren gleichzeitig die Examenssituation. Auch der Spaß am Lernen und Arbeiten ist bei konkretem Fallbezug wesentlich größer als bei abstrakter Wissenserschließung. Als Nebeneffekt entsteht das Erfolgserlebnis, bereits in der Praxis angekommen zu sein.

(2) **Einarbeitung in neue Rechtsgebiete** (z.B. Steuerrecht, Kautelarrecht, Unterhaltsrecht):

Es ist sinnvoll, sich durch unsere Skripten zum materiellen Recht in ein ganz oder weitgehend unbekanntes Gebiet einzulesen. So z.B. die Hemmer Skripten zum Steuerrecht.

Die Einarbeitung in neue Rechtsgebiete ermöglichen zusätzlich unsere **Intensivkurse** und das dort integrierte Lernmaterial. Der Besuch dieser Intensivkurse sollte für jeden Referendar selbstverständlich sein!

Vorteil dieser Kurse ist, dass neben der systematischen Behandlung des jeweiligen Gebiets Ihnen der *Klausurbezug* und die richtige *Schwerpunktsetzung* aufgezeigt werden. Anders als bei den reinen Theorieskripten wird herausgearbeitet, mit welcher Häufigkeit und mit welchem Schwierigkeitsgrad bestimmte Themen im Examen geprüft werden (wobei oft zwischen den verschiedenen Bundesländern differenziert werden muss). Der Wertigkeit, Klausurbedeutung und Fehlerhäufigkeit der jeweiligen Probleme entspricht die Zeiteinteilung im Intensivkurs.

Bedenken Sie: Angesichts der Fülle des Examensstoffes haben Sie einfach nicht die Zeit, sich ausgiebig mit Themen zu befassen, die zwar Praxisrelevanz besitzen, aber mit den technischen Vorgaben einer „nur“ fünfstündigen Klausur und ohne weitere Hilfsmittel (z.B. Taschenrechner) einfach nicht darstellbar sind. Viele Fälle aus der Praxis sind zu komplex und zu kompliziert, um als Examensfall in Frage zu kommen. In manchen Rechtsgebieten liegen Welten zwischen der Praxis des Assessorexamens und dem wirklichen Leben! Wir befassen uns ständig mit dem Examen und filtern die Fallkonstellationen heraus, mit denen im Examen zu rechnen ist. Praktiker dagegen unterstellen häufig fälschlicherweise, dass das Examen so sein müsse, wie sie es aus „ihrer Welt“ kennen!

Belegen Sie gerade die **Intensivkurse möglichst frühzeitig**. Orientieren Sie sich dabei nicht am zeitlichen Ablauf des Referendariats: Dieses ist u.E. teilweise didaktisch vollkommen unsinnig gestaltet, indem es gerade die Rechtsgebiete, die die arbeitsintensivste Nacharbeitung erfordern, in eine schon sehr nahe vor dem Examen liegende Phase legt. Bedenken Sie: Sie brauchen Zeit für die Nacharbeitung, die in späteren Phasen des Referendariats knapp wird. Und Sie brauchen ausreichend viele Trainingsmöglichkeiten, um auch die *Anwendung* des neu erlernten Wissens in Klausuren – etwa denen unserer wöchentlichen Kurse – zu üben. Denn: Sie werden sich zumindest schwer tun, Klausuren im Kautelarrecht oder FamFG zu schreiben, *bevor* Sie nicht die theoretischen Grundlagen dieser Materie erschlossen haben. Dazu kommt: Die staatlichen Lehrgänge gerade in den Spezialgebieten sind, jedenfalls wenn keine hauptamtlichen Ausbilder tätig sind, für die Examensvorbereitung häufig unzureichend.

c) **Optimale Arbeit mit unseren Assessorklausuren:**

Teilen Sie die Arbeit mit Klausuren dabei in **drei Phasen** ein:

- **Phase 1: Sachverhaltsanalyse und Erstellung einer Skizze der Lösung** (alle Arbeitsschritte also *bis* zur Beginn der „Reinschrift“). Es gilt dabei auch das individuelle Eigenleben der Klausur zu erkennen. Die Klausuren unterscheiden sich hinsichtlich des Schwierigkeitsgrades und Zeitdrucks! Ausführliche Tipps zu den genauen Arbeitsschritten in dieser Phase finden Sie im Skript Assessor-Basics „Zivilurteil“ (Theorieband), § 1.
- **Phase 2: Ausformulierung der „Reinschrift“.**
Dies ist praktisch die Phase des „Marketings“, des möglichst optimalen „Verkaufs“ ihrer juristischen Kenntnisse. Hier trainieren Sie erneut Ihr Zeitmanagement sowie die Fähigkeit, schnell und prägnant zu argumentieren).
- **Phase 3: Nachbearbeitung der erhaltenen Musterlösung.**
Stellen Sie etwaige gemachte Fehler fest, reflektieren Sie deren Gründe und entwickeln Sie mögliche Strategien zu deren künftigen Vermeidung (Dies ist ein Schwerpunkt der mündlichen Klausurbesprechung in den Hemmer-Kursen!). Außerdem: Vertiefung der besprochenen Probleme und Zusammenhänge anhand von Exkursen bzw. der Hinweise des Kommentars.

Wichtig dabei v.a.: **Schreiben Sie viele Klausuren, trainieren Sie aber *noch viel häufiger* die Phasen eins und drei der Klausurbearbeitung!** Dadurch steigern Sie nochmals die Effizienz Ihrer Examensvorbereitung!

Hintergrund: Die „Reinschriftphase“ ist sehr zeitraubend. Insbesondere talentiertere Kandidaten benötigen zwar ein regelmäßiges Training, aber gerade nicht unendlich viele Klausuren zur Perfektionierung ihres Schreibstils. Das Training des – im Assessorexamen wichtigen – Zeitmanagements (Sound: „Optimale Verwaltung des Zeitmangels“) muss primär in Phase eins (!) ansetzen. Zeitprobleme entstehen nämlich fast immer dadurch, dass der Klausurbearbeiter zu lange braucht, bis er mit der „Reinschrift“ beginnt bzw. beginnen kann. *Deswegen* fehlt anschließend oft die Zeit für die Ausformulierung der Argumente, die auch bei „richtiger“ Lösung für eine gute Note in der Klausur unverzichtbar sind.

Von Bedeutung ist aber auch die Phase drei (Nacharbeitungsphase): Hier setzt die Vermittlung von neuen Rechtskenntnissen ein, aber auch das Erlernen von Fehlervermeidungsstrategien und methodischer Regeln bzw. Tricks, mit denen vergleichbare Aufgaben beim nächsten Mal bzw. im Examen deutlich besser gelöst werden können. Bedenken Sie immer: Fehlt es an einer qualitativ hochwertigen Lösungsskizze bzw. didaktisch guten Besprechung, besteht die Gefahr der „Verfestigung“ ihrer Fehler. Dann kann der vorherige Zeitaufwand letztlich sogar *kontraproduktive* Wirkungen erzielen!¹

¹

Der Verfasser dieser Zeilen führt seinen Erfolg im Assessorexamen (Platznummer 3 in Bayern) zu einem beträchtlichen Teil auch darauf zurück, sich den Unterrichtsangeboten bestimmter nebenamtlicher AG-Leiter (Kategorie der sich selbst rühmenden „erfahrenen Praktiker“, oft daran erkennbar, dass sie *ihren* Unterricht als die optimale und alleine reichende Examensvorbereitung verklären) gezielt entzogen und die Zeit anderweitig sinnvoller investiert zu haben!

d) **Trainieren Sie** in den Phasen eins und drei ganz gezielt die **Fähigkeit der Begründungsfindung**:

Eine praxisgerechte Lösung ist an den *Ergebnissen* der Rechtsprechung orientiert.²

Diese Ergebnisse, nicht die Begründung, können Sie meist dem Kommentar entnehmen (was Sie nur wenig Zeit kosten darf und daher regelmäßig *geübt* werden muss). Für eine gute Note ist aber nicht nur die „richtige“ Lösung notwendig, sondern eben auch eine gute Arbeitsweise, an der es ohne fundierte Begründung fehlt.

Tipp: Trainieren Sie regelmäßig, vom Ergebnis auf Argumente zu schließen. Es gilt umgekehrt zu arbeiten wie im wissenschaftlich orientierten Referendarexamen! Dort gilt: Argumente führen zum Ergebnis.

Unsere Beobachtungen zeigen, dass die Korrektoren meist „nur“ eine *plausible* Begründung, aber nicht zwingend die Originalbegründung des BGH verlangen. Daher funktioniert meist folgende Vorgehensweise (die *trainiert* werden kann!): Suchen Sie nach der alternativen Lösung zur (höchst-)richterlichen Rechtsprechung (oft ist diese alternative Lösung schon im Sachverhalt in der Argumentation einer Partei angedeutet!). Überprüfen Sie diese Alternativlösung auf etwaige Ungereimtheiten bzw. Gerechtigkeitslücken und nutzen Sie genau diese als Argument für ihre Lösung. Dabei sollte immer der – oft im Kommentar erwähnte, manchmal aber auch offenkundige – Gesetzeszweck in die Argumentation mit einbezogen werden.

e) Für ein solches ständiges Training brauchen Sie viele Klausuren (mit entsprechend hochwertigen Musterlösungen). **Wie kommen Sie an so viele Klausuren:**

- Zunächst sollten Sie die in unseren Assessor-Basic-Skripten (Bände „Klausurentraining“) enthaltenen Musterklausuren bearbeiten.
- Im wöchentlichen Assessorkurs erhalten Sie dann jeweils eine Klausur pro Woche, deren Nachbearbeitung ebenfalls intensiv betrieben werden sollte.
- Weitere zwei Klausuren (konkret: zwei zivilrechtliche Anwaltsklausuren) monatlich können Sie über unser Upgrade „Anwalt Intensiv“ erhalten. Neben zahlreichen Kautelarklausuren geht es dort um eine Verstärkung der thematischen Schwerpunktsetzungen bei Klausurtypen, die gerade in Bayern besonders wichtig sind oder die aufgrund ihrer speziellen Anforderungen besonders häufig trainiert werden sollten (z.B. Fertigung einer anwaltlichen Berufungsbegründung, Erbscheinsbeschwerde oder Familienverfahrensrecht).
- Und schließlich bieten wir Ihnen bei entsprechender Dauer Ihrer Kursteilnahme die Möglichkeit, den Kurs ganz individuell über unser umfangreiches Klausurenarchiv mit Fällen aus der Zeit vor Ihrem persönlichen Kursbeginn zu ergänzen.³

² Insbesondere der Anwalt riskiert andernfalls, einen „Haftungsfall“! Der Richter schadet seiner Karriere, wenn er ständig Urteile produziert, die zu erfolversprechenden Rechtsmitteln provozieren und aufgehoben werden.

³ Reiner Kursmaterialverkauf an Nichtkursteilnehmer ist – anders als bei den Skripten – schon aus steuerrechtlichen Gründen nicht möglich. Ratschläge bzw. Informationen zur Ergänzung Ihres persönlichen Kursmaterials erhalten Sie bei Ihrem Kursleiter oder telefonisch in der Hemmer-Zentrale (Assessorkurs-Büro; Tel 0931/7978250).

2. **Gehen Sie Ihnen unbekanntem Klausurtypen nicht aus dem Weg, sondern schreiben Sie erst recht gerade diese!**

Trainingsgelegenheiten für die Fertigung von Zivilurteilen oder staatsanwaltschaftlichen Abschlussverfügungen werden Sie in der staatlichen Ausbildung immer wieder haben. Aber gerade Anwaltsklausuren, bei denen ein Spagat geschafft werden muss zwischen der Präsentation Ihrer Kenntnisse einerseits und der parteilichen Rolle des Anwalts andererseits, erfordern mehr Trainingsmöglichkeiten. Diese werden Sie in der AG voraussichtlich in nicht ausreichendem Maße und nicht in allen Schriftsatzvarianten bekommen.

Um genug Übung zu bekommen, müssen Sie gerade bei vermeintlichen (!) „Exoten“ wie etwa dem anwaltlichen Berufungsbegründungsschriftsatz, bereits möglichst frühzeitig Übungsmöglichkeiten wahrnehmen!

Wie stellt man sich auf einen Klausurtyp ein, mit dem man sich bislang überhaupt noch nicht beschäftigt hat:

Bringen Sie frühzeitig in Erfahrung, welche Aufgaben bei hemmer in nächster Zukunft gestellt werden. Im Editorial unserer „Bayern Spezial“ (enthalten in unserem bayerischen Assessorkurs) sind die Themen des nächsten Monats jeweils ziemlich genau beschrieben. Anschließend sollten Sie zunächst die Erläuterungen der formellen Regeln und typischen Rechtsprobleme dieses Klausurtyps in den Theoriebänden der Assessor-Basics durcharbeiten und danach am besten zusätzlich eine entsprechende Klausur aus der Reihe „Klausurentraining“. Nach all dem werden Sie in der Lage sein, einen ersten Anlauf im wöchentlichen Kurs zu wagen.

Warten Sie nicht auf die Behandlung des konkreten Klausurtyps in der staatlichen Ausbildung! Perfektion werden Sie – von einfacheren formellen Varianten abgesehen – beim ersten Schreiben sicher noch nicht haben. Um diese zu erlangen, bedarf es der Verarbeitung der Erfahrungen aus *mehreren* Versuchen und der gleichzeitigen *Automatisierung* der technischen Regeln, die es Ihnen dann ermöglicht, sich wieder auf das für gute Noten letztlich entscheidende materielle Recht konzentrieren zu können!

3. **Schreiben Sie Ihre Klausuren nicht nach einem starren und unveränderlichen Arbeitsmuster** (etwa: zwei Stunden Sachverhaltsanalyse und Gliederung, drei Stunden Reinschrift), sondern orientieren Sie sich an den individuellen Merkmalen der jeweiligen Klausur.

Die Unterschiede, die Examensklausuren in Schwierigkeitsgrad und Länge *zueinander* aufweisen, zwingen dazu, die Arbeitsweise zu variieren.

- Liegt – wie häufig am *ersten* Examenstag – eine verhältnismäßig einfach gestrickte Klausur vor, so muss das Bestreben dahin gehen, die Hauptprobleme argumentativ umfänglicher zu begründen und bei den „Nebenkriegsschauplätzen“ zwar knapp, aber möglichst perfekt zu arbeiten. Denn schon kleinste Fehler würden eine gute Note verhindern.

- Dem stehen dann aber oft Klausuren gegenüber, zu deren Bewältigung man bei *gleicher* Arbeitsweise sieben oder acht Stunden bräuchte.⁴ Hier hat sich der Aufgabensteller entweder zeitlich völlig überschätzt⁵ oder es geht dem Aufgabensteller gezielt darum, gerade auch die in der Praxis überlebenswichtige Fähigkeit zum Arbeiten unter extremem Zeitdruck abzu prüfen. Klausuren schreiben muss dann in erster Linie ein geschicktes *Krisenmanagement* darstellen: Wo setze ich meine Schwerpunkte, wo halte ich mich dagegen sehr knapp (schreibe z.B. gerade an den einfachen Stellen bewusst etwas weniger als ich könnte), wo riskiere ich es einfach einmal, nur zu schätzen (Kostenentscheidung)? **Das Streben nach Perfektion in allen Teilen der Arbeit ist bei umfassenden Klausuren nicht möglich.**
- Unterschiedlich lange bzw. unterschiedlich komplexe Sachverhalte haben zur Folge, dass der Zeitpunkt des Beginns der Reinschrift angepasst werden muss. Oft steht dies dann im *spiegelbildlichen* Verhältnis zur Länge und/oder Komplexität der Lösung: Je einfacher der Sachverhalt, umso länger und/oder schwieriger ist oft die Lösung.⁶

4. **Bereiten Sie sich nicht in gleicher oder auch nur annähernd vergleichbarer Weise und Intensität auf die einzelnen Prüfungsgebiete vor!**

Wie bereits erwähnt, ist in vielen Rechtsgebieten weniger ein Detailwissen nötig, sondern es stehen stattdessen „Überblickswissen“, systematisches Verständnis, klausurhandwerkliche Aspekte und logisches Denkvermögen im Vordergrund. Dies etwa weil entweder immer wieder die gleichen Dinge geprüft werden (z.B. Familienrecht) oder es – genau umgekehrt – um einen Exoten geht, den *so* eigentlich ohnehin keiner kennen konnte.

Dagegen gibt es jedenfalls in Bayern Rechtsgebiete, in denen *Detail*kenntnisse nötig sind, um die Klausuren lösen zu können (Arbeitsrecht, Erbrecht).

Es muss klar sein, dass die Stoffbearbeitung sich intensiv mit den letztgenannten Bereichen beschäftigen muss, während bei den erstgenannten Rechtsgebieten das Schreiben von Klausuren noch mehr als ohnehin schon das sinnvollste Training ist.

⁴ Meist eine oder zwei Zivilrechtsklausuren und sehr oft beide Strafrechtsklausuren.

⁵ Uns vorliegende Bewertungsbogen aus der Korrektur zeigen, dass manchmal wichtige Probleme vom Aufgabensteller einfach übersehen wurden bzw. zumindest vom Korrektor nicht bemerkt wurden, während diese auf anderen Bewertungsbogen (anderer Korrektor) der selben Klausur vorhanden waren.

⁶ Der Verfasser dieser Zeilen modifizierte im eigenen Examen gezwungenermaßen, aber mit Erfolg, um an allen Examenstagen jeweils im allerletzten Moment fertig zu werden. Dabei lagen die beiden extrem unterschiedlichen Fallkonstellationen direkt hintereinander: Am achten Examenstag begann der Federhalter bereits nach kaum mehr als 40 Minuten und ohne nennenswerte Lösungsskizze mit der Ausformulierung der Lösung, weil ein einfachster Sachverhalt mit bloßer Aneinanderreihung (statt Verschachtelung) von versammlungsrechtlichen Problemen vorlag, der Sachverhalt aber erkennbar zu einer umfangreichen Lösung führte (29 Seiten bei kleiner Schrift). Dem folgte einen Tag später ein Schreibbeginn erst nach mehr als 2 ½ Stunden: An diesem Tag ging es nämlich darum, zunächst den „gordischen Knoten“ eines 18seitigen Sachverhalts aus dem Bauplanungsrecht aufzulösen, was anschließend zu einer Lösung führte, die mit bewusst etwas gedrosseltem Tiefgang der Argumentation (Fertigwerden ist wichtiger!) auf dem *extrem knappen* Raum von nur 12 Seiten gut bewältigt werden konnte.

Orientieren Sie sich bei den nötigen Schwerpunktsetzungen Ihrer Examensvorbereitung an unseren Statistiken der Examenshäufigkeit auf unserer Website und an den Einzel Tipps unserer Kursleiter!

5. **Planen Sie Ihre häuslichen Arbeitseinheiten im Voraus**, machen Sie sich frühzeitig Vorgaben (etwa Wochenpläne) und arbeiten Sie mit psychologischen Tricks gegen den „inneren Schweinehund“.
- Keine Langeweile durch zu lange Beschäftigung mit einem einzigen Gebiet einkehren lassen: Abwechslung macht die Sache interessanter, und überdies müssen Sie auch die schnelle Umstellung von einem Rechtsgebiet auf das andere im Examen beherrschen.
 - Ein altbewährter Trick ist das „Sich-selbst-Belohnen“: Der Verfasser dieser Zeilen konnte die ungeliebte Bearbeitung von Themen wie Wasserrecht oder Verfassungsrecht dadurch bewältigen, dass er diese auf den Vormittag legte und sich nachmittags mit Arbeitsrecht oder Erbrecht belohnte. Hilfreich war auch der Gedanke an die sich anschließenden ein bis zwei intensiven Sportstunden.
 - Wissenschaftlich unumstritten: Regelmäßige Pausen (Kurzschlaf, sportliche Betätigung) zur Verarbeitung des vorher Gelernten fördern die Arbeit des Gedächtnisses deutlich.
 - Achten Sie auf ausreichenden Schlaf: Mindestens sieben Stunden sind für Höchstleistungen des menschlichen Gehirns unabdingbar.