



## *Göttinger Examenskurs*

### Leitfaden zum Anfertigen von Klausuren im Klausurenkurs der Universität Göttingen

Bei der Erstellung von Klausuren im Examenskurs sollten Sie einige grundsätzliche Regeln beachten, die wir Ihnen nachfolgend zusammengefasst haben. Diese bilden die Grundlage für ansprechende Klausurergebnisse. Unabhängig davon sollten Sie jedoch die Angst vor schlechten Ergebnissen so weit wie möglich ablegen und stattdessen jede Chance zur Übung ernstnehmen und nutzen um aus den Rückmeldungen zu lernen.

Auch bei der Erstellung von Übungsklausuren sind zunächst die bekannten **Formalia** einzuhalten:

- Klausuren sind auf liniertem Papier und nur einseitig zu verfassen.
- Jede Seite ist mit mindestens einem Drittel Rand zur Seite sowie ca. 2cm nach oben und unten zu versehen
- Die Seiten sind zu nummerieren und mit einem anonymisierenden Kürzel zu versehen.
- Auf eine leserliche Schrift ist unbedingt zu achten.

**Inhaltlich** sind die gutachterlichen Besonderheiten der verschiedenen Teildisziplinen zu beachten. Entscheidend für die nachfolgende Prüfung ist jedoch immer die Fallfrage, an der sich die weitere Prüfung zu orientieren hat. Entsprechend ist festzustellen, ob die Aufgabenstellung **prozessual** oder **materiell** gestaltet ist. Weiter sind die Gutachten sinnvoll unterteilen. Das heißt im Strafrecht ist zunächst eine Einteilung in sinnvolle Handlungskomplexe vorzunehmen. Anschließend erfolgt die Prüfung nach Personen und Tatbeständen (wobei mit dem Tatnächsten zu beginnen ist) sowie historisch oder nach Spezialität. Im Zivilrecht ist eine Einteilung nach Personenkonstellationen, Anspruchsgrundlagen und Rechtsfolgen sinnvoll, im öffentlichen Recht richtet sich die Unterteilung dagegen eher nach dem Klage- oder Streitgegenstand.

Aus einer **Gliederung** ergibt sich für den Korrektor oftmals bereits, ob die Bearbeitung strukturiert und problembewusst erfolgt ist. Dementsprechend ist das Gutachten durch die Verwendung von Gliederungszeichen und Absätzen sinnvoll zu strukturieren. Allgemein üblich ist dabei folgendes System:

A., B., C., ...  
I., II., III., ...  
1., 2., 3., ...  
a), b), c), ...  
aa), bb), cc), ...  
(1), (2), (3), ...  
(a), (b), (c), ...

Gliederungspunkte können dabei nach ihrem Inhalt benannt werden.

Die Klausur ist im **Gutachtenstil** zu verfassen. Unproblematische Dinge dürfen und sollen allerdings im Urteilsstil abgehandelt werden. Sprachlich sollten Sie auf klare und präzise Formulierungen achten, verwenden Sie nur allgemein anerkannte Abkürzungen und bleiben Sie in der juristischen Fachsprache.



## *Göttinger Examenskurs*

Achten Sie außerdem darauf, den Leser durch das Gutachten zu führen, von einem Prüfungspunkt zum nächsten. Normen sind stets zu benennen, und zwar so genau wie möglich.

**Evidente Prüfungspunkte** sollten allenfalls in aller Kürze erwähnt, nicht aber problematisierend ausbreitet werden. Dies gilt gleichermaßen für offenkundig nicht einschlägige oder subsidiäre Tatbestände wie für evident Unproblematisches. Hier sollte eine deutliche Schwerpunktsetzung erfolgen. Dies zeigt guten juristischen Sachverstand. Meinungsstreite werden nur ausdiskutiert wenn sie sich aus dem Fall ergeben und es für die Falllösung darauf ankommt.

**Zeitmanagement** ist bei der Anfertigung einer juristischen Klausur von größter Bedeutung: Während dieser Aspekt individuell höchst verschieden ausfällt, gilt als Orientierung, dass typischerweise etwa eine Stunde für das Anfertigen der Lösungsskizze aufgewandt werden sollte. Dabei ist eine sorgfältige Skizze oftmals der rettende Anker im zeitlichen Stress zu Klausurende. Trainieren Sie sich eine gute Zeiteinteilung bereits bei den Übungslausuren an.