

B

Basiswissen von Alpmann Schmidt – der Einstieg in
das Rechtsgebiet leicht und verständlich

Methodik der Fallbearbeitung im Studium und Examen
5. Auflage 2022

Ihr Erfolg im Jurastudium und im ersten Examen hängt maßgeblich von Ihren Klausurnoten ab. Für eine **gute Klausurnote** benötigen Sie zweierlei: Fundiertes juristisches Fachwissen und die **methodischen Fähigkeiten**, dieses Fachwissen auf den Klausurfall anzuwenden. Dieses Methodik-Lernbuch vermittelt Ihnen die methodischen Fähigkeiten, die Sie **für die Erstellung eines Gutachtens in jeder Klausur im Studium und im ersten Examen** benötigen.

Die einzelnen Schritte vom Erfassen des Sachverhalts über die gedankliche Durchdringung des Falls nebst Anfertigung einer Lösungsskizze bis zur Erstellung des Gutachtens werden dargestellt. Zahlreiche **Beispiele und Formulierungsvorschläge** fördern die Verständlichkeit und zeigen, worauf es ankommt.

Insbesondere wird erläutert:

- Erfassung des Sachverhalts und der Aufgabenstellung
- Auslegung des Gesetzes
- Gutachtenstil und Subsumtion
- Analogie und planwidrige Regelungslücke
- Darstellung und Aufbau eines Meinungsstreits
- Denk- und Argumentationstechniken
- Korrekte und geschickte Sprachanwendung
- Effiziente Zeiteinteilung

ISBN: 978-3-86752-814-6



9 783867 528146

€ 10,90

B

2022

Basiswissen Methodik der Fallbearbeitung

Alpmann Schmidt



B

Basiswissen

Pense/Lüdde

Methodik der Fallbearbeitung im Studium und Examen

Wie schreibe ich eine Klausur?

5. Auflage 2022

Alpmann Schmidt



Die Helfer für alle Fälle...



Aufbauschemata Zivilrecht/ZPO

Dr. Tobias Langkamp,
Rechtsanwalt und Repetitor
Frank Müller, Rechtsanwalt und
Repetitor
19. Auflage 2022 – 16,90 €
ISBN 978-3-86752-819-1



Aufbauschemata Strafrecht/StPO

Dr. Rolf Krüger, Rechtsanwalt,
FA Strafrecht und Repetitor
Dr. Manuel Ladiges, LL.M.
(Edinburgh)
16. Auflage 2021 – 16,90 €
ISBN 978-3-86752-756-9



Aufbauschemata Öffentliches Recht

Thomas Müller, Rechtsanwalt
und Repetitor
18. Auflage 2021 – 16,90 €
ISBN 978-3-86752-772-9

... mit Alpmann
Schmidt!



Alpmann Schmidt

Die Erfolgs-Kombination: Basiswissen & Fälle

Zuerst Wissen erwerben und dann gezielt für Ihre
Semesterabschlussklausuren üben!



Diese Kombination für Ihren Erfolg
gibt es unter: www.alpmann-schmidt.de



Alpmann Schmidt

Basiswissen

**Methodik der Fallbearbeitung
im Studium und Examen**

Wie schreibe ich eine Klausur?

2022

Dr. Uwe Pense
Richter am Landgericht

Dr. Jan Stefan Lüdde
Rechtsanwalt und Repetitor

Dr. Pense, Uwe

Dr. Lüdde, Jan Stefan

Basiswissen

Methodik der Fallbearbeitung im Studium und Examen

Wie schreibe ich eine Klausur?

5. Auflage 2022

ISBN: 978-3-86752-814-6

Verlag Alpmann und Schmidt Juristische Lehrgänge
Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG, Münster

Die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren,
ist nicht gestattet (§§ 53, 54 UrhG) und strafbar (§ 106 UrhG).
Im Fall der Zuwiderhandlung wird Strafantrag gestellt.

Unterstützen Sie uns bei der Weiterentwicklung unserer Produkte.

Wir freuen uns über Anregungen, Wünsche, Lob oder Kritik an:

feedback@alpmann-schmidt.de

1. Abschnitt: Einleitung	1
A. „Methodik? Brauche ich nicht,	1
B. Arbeitsbereiche und Arbeitsschritte der Fallbearbeitung	3
C. Beispielsfall	4
2. Abschnitt: Erster Arbeitsbereich: Arbeit am Sachverhalt (juristische Lesetechnik)	5
A. Aufnahme des Sachverhalts (1. Schritt)	5
I. Erfassen des Sachverhalts	5
1. Lesen des Falltextes	5
2. Hineindenken in den Sachverhalt	6
II. Sammeln der Sachverhaltsumstände	6
1. Sachverhaltsumstände	6
2. Sammeln	7
3. Ideenzettel	7
4. Ordnen der Sachverhaltsumstände	8
5. Ordnen nach Sachverhaltsabschnitten	8
6. Ordnen nach Personen	8
7. Ordnen nach dem Begehren	8
B. Optische Aufbereitung des Sachverhalts (2. Schritt)	9
I. Kenntlichmachen von Textpassagen	9
1. Mittel der Kenntlichmachung	9
2. Objekte der Kenntlichmachung	9
3. Umfang der Kenntlichmachung	10
II. Anfertigen einer Fallskizze	10
1. Sachverhaltsbeziehungen	10
2. Sachverhaltsverlauf	10
3. Argumente und Problemfelder	11
4. Abkürzungen	11
C. Sachverhaltskontrolle (3. Schritt)	12
I. Kontrollieren auf Vollständigkeit	12
II. Kontrollieren auf Verständnis	12
III. Kontrollieren auf Plausibilität	12
D. Besondere Situationen	12
I. Nicht vollständiger Sachverhalt	13
1. Grundsatz des heiligen Sachverhalts	13
2. Unklarheiten und Widersprüche	13
a) Irrelevante Umstände	14
b) Relevante Umstände	14
3. Lösungsrelevante Lücke im Sachverhalt	15
a) Auslegung	15
b) Beweislast	17
II. Sachverhaltsabwandlung	17
E. Zum Beispielsfall	19
3. Abschnitt: Zweiter Arbeitsbereich: Begutachtung (juristische Denktechnik)	20
A. Erfassen der Fallfrage (4. Schritt)	20
I. Herausarbeiten der Fragestellung	20
1. Konkrete Fallfrage	20

2.	Auslegung der Fragestellung	21
a)	Begehren	22
b)	Frage nach Rechtslage	22
c)	Orientierung an der idealtypischen Fragestellung	22
II.	Aufgliederung in Teilfragen	23
1.	Aufgliedern nach Sachverhaltsabschnitten	23
2.	Aufgliedern nach Personen	24
3.	Aufgliedern nach dem Begehren	24
III.	Erste Konsequenzen für den Aufbau der Lösung	25
1.	Vorgabe durch die Fallfrage	25
2.	Zweckmäßigkeit/Inzidentprüfungen vermeiden	25
B.	Sammeln der Rechtsnormen (5. Schritt)	26
I.	Ermitteln der einschlägigen Normen	27
1.	Lieber zwei Normen zu viel als eine zu wenig	27
2.	Auch: Gegenteil	28
3.	Normtypen – entscheidend ist die Rechtsfolge	28
a)	Antwortnormen	29
b)	Gegennormen	30
c)	Hilfsnormen	31
d)	Reihenfolge und Zusammenspiel der Normtypen	31
4.	Wissen bzw. Kennen, anderenfalls Suchen	32
5.	Suchstrategien	34
a)	Funktion der Norm	34
b)	Suche im Gesetz	34
c)	Suche im Sachregister	35
d)	Suche im Sachverhalt	35
6.	Ideenzettel	36
II.	Ordnen der Rechtsnormen	36
1.	Allgemeine Ordnungskriterien	37
a)	Rangverhältnis	37
aa)	Logischer Vorrang	37
bb)	Spezialität	37
cc)	Subsidiarität	38
dd)	Vom Grundsatz zur Ausnahme	39
ee)	Verfahrensrechtlicher Vorrang	39
ff)	Parteibestimmung	40
b)	Zweckmäßigkeit	40
2.	Zivilrecht: Ordnung der Anspruchsgrundlagen	41
C.	Rechtsanwendung (6. Schritt)	43
I.	Prüfung einer Rechtsnorm	44
1.	Prüfungsreihenfolge	44
a)	Vorrangigkeit	44
b)	Gleichrangigkeit	45
2.	Rechtsgrund- und Rechtsfolgenverweisung	45
3.	Prüfungs- und Aufbauschemata	46
II.	Techniken und Mittel der Rechtsanwendung	48
1.	Subsumtion	48
a)	Subsumtionstechnik	48
b)	Definitionen	50
aa)	Definitionsarten und -strukturen	50

bb) Quelle der Definition	51
cc) Umgangssprachenahne Rechtsbegriffe	52
c) Übungsfall zur Grundtechnik der Subsumtion	53
2. Auslegung	54
a) Wortlaut	55
b) Systematik	57
c) Entstehungsgeschichte/Historie	58
d) Sinn und Zweck/Telos	59
aa) Ermittlung des abstrakten Normzwecks	59
bb) Wahrung des Normzwecks im konkreten Fall	60
e) Vereinbarkeit mit höherrangigem Recht	61
3. Lückenausfüllung	63
a) Analogie	64
aa) Regelungslücke	65
bb) Planwidrigkeit	65
cc) Vergleichbare Interessenlage hinsichtlich eines geregelten Falls	66
b) Rechtsfortbildung	68
4. Teleologische Reduktion	68
5. Meinungsstreite und unstrittige Probleme	69
a) Einordnung in die übliche Methodik	70
b) Prüfungsschritte	71
D. Anfertigung einer Lösungsskizze (7. Schritt)	74
I. Inhalt und Gestaltung	75
II. Ideenzettel auswerten	75
III. Gliederung der Lösung	75
1. Gliederungspunkte und -ebenen	76
2. Logische Zuweisung der Gliederungsebene	77
E. Lösungskontrolle (8. Schritt)	78
I. Vollständigkeit	78
II. Plausibilität und Vertretbarkeit	78
III. Überzeugungskraft	79
F. Besondere Situationen	79
I. Schwerpunktbildung	79
1. Ermittlung der Problembereiche und Schwerpunkte	79
a) Generelle Regeln	80
b) Konkrete Quellen	80
aa) Klassiker	80
bb) Konkrete Hinweise und Anhaltspunkte	81
2. Gewichtung in der Klausurlösung	83
II. Offenlassen von Merkmalen	84
1. Alternative Merkmale	84
2. Verschieben auf später – keine Kopflastigkeit	84
3. Zeitnot	85
III. Verneinung (mindestens) eines Merkmals und Hilfsgutachten	85
1. Gleichrangige Merkmale	86
2. Vorrangige Merkmale	86
3. Nachrangige Merkmale	87
a) Nachrangige verneinte Merkmale	87

b) Nachrangige bejahte Merkmale: Hilfgutachten?	87
IV. Sachverhaltslücken und Alternativgutachten	88
V. Sachverhaltsabwandlung	89
G. Zum Beispielfall	91
4. Abschnitt: Dritter Arbeitsbereich: Verschriftlichung	
(juristische Schreibtechnik)	93
A. Anfertigung des Gutachtens (9. Schritt)	93
I. Optische Übersichtlichkeit: Der erste Eindruck	94
1. Lesbarkeit	94
2. Nachvollziehbarkeit: Gliederung, Überschriften, Absätze	94
II. Allgemeine sprachliche Anforderungen	95
1. Keine Abkürzungen und keine Stichworte	96
2. Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Wortbedeutung und -sinn, Sprachgefühl	97
3. Fremdwörter, Sprachniveau und Fachbegriffe	98
4. Einfach statt kompliziert: Satzlänge, Passiv, Substantivierungen, Verneinungen, Gendern	99
5. Sachlichkeit	101
III. Schwerpunktsetzung durch Schreibstil	102
1. Ausführlicher Gutachtenstil	103
a) Obersatz	104
b) Definition und Subsumtion	106
c) Ergebnis	107
2. Verkürzter Gutachtenstil	109
3. Verkürzter Urteilsstil	109
4. Schlichte Feststellung	110
IV. Argumentation	110
1. Logische Richtigkeit/Aussagelogik	111
2. Argumentationsmittel und -figuren	112
V. Meinungsstreite und (unstreitige) Probleme	115
1. Hinleitung/Verwebung mit dem Gesamtaufbau	115
2. Einleitung	117
3. Darstellung	117
VI. Geschlossenheit und Nachvollziehbarkeit	121
B. Schlusskontrolle (10. Schritt)	122
I. Vollständigkeit und Plausibilität	123
II. Nur im Notfall: Inhaltliche Änderungen	123
C. Zum Beispielfall	126
5. Abschnitt: Ausschöpfen der Bearbeitungszeit	130
A. Zeitmanagement	131
B. Zeiteinteilung	133
6. Abschnitt: Formalia	134
A. Semesterabschlussklausuren	134
I. Vorbereitung	134
II. Durchführung	135
III. Abgabe	136
B. Examensklausur	136
7. Abschnitt: Üben, Üben, Üben!	137

1. Abschnitt: Einleitung

Ab dem ersten Semester müssen Sie **Semesterabschlussklausuren** schreiben. Auch zum Bestehen des ersten Juristischen Examen wird nach dem Prüfungsrecht der Bundesländer (z.B. dem JAG NRW) als Prüfungsleistung die Anfertigung von **Examensklausuren** verlangt. **Dieses Methodik-Lernbuch gibt Ihnen für beide Situationen die entscheidenden Hilfestellungen.**

Die Arbeitsweise ist **für alle Rechtsgebiete** – Zivilrecht, Öffentliches Recht und Strafrecht – **im Wesentlichen gleich.** Sie wird daher gebietsübergreifend dargestellt, unter Benennung rechtsgebietspezifischer Besonderheiten. Ferner ist die Arbeitsweise **für sämtliche Klausuren vom ersten Semester bis zum ersten Examen** (und darüber hinaus, soweit ein Gutachten zu erstellen ist) **gleich.** Dieses Methodik-Lernbuch ist daher **in jeder Phase des Studiums** ein wertvoller Begleiter.

A. „Methodik? Brauche ich nicht, ...

... ich fange lieber sofort damit an, Definitionen, Schemata und vorzichtshalber auch noch die Gesetze auswendig zu lernen.“ So lautet der wohl **schwerste und folgenreichste Irrtum und Herangehensfehler**, der einem bei der Vorbereitung auf Klausuren im Studium und Examen unterlaufen kann.

In juristischen Klausuren wird eine **Fallbearbeitung**, d.h. die Lösung eines Falles verlangt. Der **Fall** besteht aus einem Falltext (konkreten tatsächlichen Ereignissen) und ein oder mehreren, mehr oder weniger konkreten **Fallfragen.** Ausgehend von der Fallfrage müssen Sie den Fall mithilfe der Gesetze und ihres abstrakten Wissens hierzu **rechtlich bewerten.** Punkte sammeln Sie weniger mit „dem“ richtigen Ergebnis, welches es ohnehin oft nicht gibt. Entscheidend ist vielmehr, dass Sie Ihr Ergebnis **verständlich begründen**, sodass der Leser Ihre **Gedankengänge nachvollziehen** kann.

Die Aufgaben sollen einen **rechtlich und tatsächlich einfachen Fall** betreffen, der dem Prüfling* Gelegenheit gibt, seine Fähigkeiten zur Erörterung von Rechtsfragen darzutun (vgl. § 10 Abs. 2 S. 4 JAG NRW). Diese Vorgabe stößt bei Studenten* oft auf Verwunderung, empfinden sie die zu lösenden Fälle oft als schwierig. Das liegt nicht zuletzt daran, dass das **Lösen von Fällen und das Schreiben von Klausuren über Jahre, idealerweise ab dem ersten Semester trainiert werden müssen**, um beherrscht zu werden. Die Lage eines Studienanfängers* ist insofern vergleichbar mit dem Erlernen des Radfahrens oder des Schwimmens.

*Zwecks besserer Lesbarkeit und Inhaltserfassung wird als grammatikalisches Geschlecht im Folgenden das generische Maskulinum verwendet. Selbstverständlich sind damit Personen aller biologischen Geschlechter und aller Geschlechtsidentitäten gemeint.

Klausuraufgabe ist in aller Regel nicht die Darstellung abstrakten Wissens, sondern die **Beantwortung einer konkreten Rechtsfrage**, insbesondere die **Lösung eines konkreten Falls**. Zur Bewältigung dieser Aufgabe benötigen Sie zweierlei:

- Erforderlich sind solide, **abstrakte Kenntnisse der Rechtsordnung** nebst gängiger **Definitionen** ihrer Begriffe (**Dogmatik**). Sie lassen sich mit auf das Wesentliche konzentrierten **Skripten, Aufbauschemata, Karteikarten und Definitionssammlungen** (z.B. aus dem umfangreichen Verlagsprogramm von Alpmann Schmidt) erarbeiten. Für die vollumfängliche Lektüre von umfangreichen **Lehrbüchern** fehlt Ihnen in der Regel die Zeit, punktuell können sie aber bei der Vertiefung nützlich sein. Idealerweise fertigen Sie auch **eigene Karteikarten** o.Ä. an, denn Wissen erlernt man besser, wenn man es nicht passiv konsumiert, sondern sich aktiv „von der Hand in den Kopf“ zuführt.

Sie müssen sich **enorme Kenntnisse der Dogmatik** aneignen, deren Umfang und Detailgrad vom ersten Semester bis zum Examen stetig steigen. Vieles müssen Sie **auswendig wissen** oder zumindest schnell **reaktivieren** können. Davon benötigen Sie aber **in der einzelnen Klausur nur einen ganz geringen Teil** – Sie wissen im Vorfeld nur leider nicht, welchen. Es kann gut sein, dass Sie in sämtlichen Klausuren bis zum 2. Staatsexamen nicht ein einziges Mal einen Fall z.B. zum Werkrecht lösen müssen.

- Es ist ebenso wichtig, das **Recht auf den konkret zu lösenden Fall anwenden** zu können. Diesen Vorgang bezeichnet man als **Subsumtion**. Die Subsumtion geschieht mittels spezieller Arbeitstechniken (**Methodik**). Das beste abstrakte Wissen nützt nichts, wenn man es nicht richtig anzuwenden weiß. Sie halten ein Methodik-Lernbuch in der Hand, welches Ihnen die **grundlegenden, allgemeingültigen Kenntnisse** für diesen zweiten Schritt vermittelt (während die Falllösungen in den übrigen Produkten von Alpmann Schmidt diese Kenntnisse voraussetzen und ihre Anwendung am konkreten Fall zeigen).

Die **Methodik benötigen Sie vollumfänglich (!) bei jeder (!) Falllösung**. Nur eine methodisch überzeugend begründete Lösung führt dazu, dass **eine Klausur eine hohe Bewertung erhält**. Die erforderlichen **Arbeitsschritte und Arbeitstechniken** lassen sich relativ knapp und simpel darstellen. Sie passen komprimiert in dieses einzelne Methodik-Lernbuch in Ihren Händen. Wesentlich mehr Zeit müssen Sie (wie beim Radfahren oder Schwimmen) nach der Lektüre auf das Einüben der Techniken

verwenden. Methodische Fähigkeiten kann man nicht „wissen“, man muss sie **trainieren und beherrschen**.

Versuchen Sie, **jedes der folgenden Beispiele nachzuvollziehen**. Dazu müssen Sie die **genannten Normen nachschlagen!** Die Beispiele sind so gewählt, dass sie in der Regel bereits für Studienanfänger verständlich sind. Dieses Methodik-Lernbuch vermittelt Ihnen den Umgang mit dem Gesetz, also müssen Sie **in das Gesetz hineinschauen!**

Auch, wenn Sie noch nicht alle **gedruckten Gesetzessammlungen** besitzen, finden Sie jede Norm bequem mithilfe entsprechender **Suchmaschinen oder Apps**. Seien Sie sich aber dabei bewusst, dass (noch...) in den Klausuren an den Universitäten und im Examen nur ausgewählte gedruckte Sammlungen genutzt werden dürfen. **Den Ernstfall trainieren** Sie daher am besten, indem Sie **grundsätzlich diese zugelassenen gedruckten Sammlungen** und nur ausnahmsweise sonstige Quellen **benutzen**.

B. Arbeitsbereiche und Arbeitsschritte der Fallbearbeitung

Die Arbeitsschritte lassen sich **drei Arbeitsbereichen** zuordnen:

- Innerhalb des **ersten Arbeitsbereichs (Arbeit am Sachverhalt)** bestehen drei Arbeitsschritte (**Schritte 1, 2, 3**): Sie müssen den Sachverhalt vollständig und richtig kennen und beherrschen. Dazu müssen Sie ihn aufnehmen (1), aufbereiten (2) und schließlich kontrollieren (3).
Die Arbeit am Sachverhalt erfordert die **richtige Lesetechnik**.
- Innerhalb des **zweiten Arbeitsbereichs (Begutachtung des Falles)** bestehen fünf Arbeitsschritte (**Schritte 4, 5, 6, 7, 8**): Der Sachverhalt muss in Richtung auf die Fallfrage juristisch bewertet werden. Sie müssen dazu die Fallfrage aufnehmen und aufbereiten (4), Rechtsnormen sammeln und ordnen (5), diese anwenden (6) und Ihre Überlegungen dabei in einer Lösungsskizze festhalten (7) und Ihre Lösungsskizze kontrollieren (8).
Bei der Begutachtung des Falles geht es um die Anwendung der **richtigen Denktechnik**.
- Innerhalb des **dritten Arbeitsbereichs (Erstellung des Gutachtens)** bestehen zwei Arbeitsschritte (**Schritte 9, 10**): Der Gedankengang der rechtlichen Beurteilung des Falles muss schriftlich ausformuliert werden. Sie müssen auf Basis der Lösungsskizze ein Gutachten anfertigen (9), welches Sie ebenfalls einer Schlusskontrolle unterziehen müssen (10).
Bei der Erstellung des Gutachtens geht es um die Beherrschung der **richtigen Schreibtechnik**.

Anfangs sollten Sie die Schritte und Arbeitsbereiche strikt voneinander **trennen und einhalten**, um sauber zu arbeiten und nichts zu vergessen. Als **Fortgeschrittener** werden Sie dann immer öfter merken, dass die Schritte und gelegentlich auch die Arbeitsbereiche **ineinander übergehen**. Auch insofern ist es also wie beim Schwimmen oder Radfahren, welches irgendwann „automatisch“ geschieht. Dieser Übergang ist kein Problem, solange Sie nur stets daran denken, dass man **immer zuerst den Fall kennen muss, bevor man ihn gedanklich und sodann schriftlich lösen kann**.

Die folgenden Inhalte und Beispiele werden zwar in aller Regel eine wertvolle Hilfe und eine gute Richtschnur sein. Es lässt sich aber immer eine atypische Situation konstruieren, welche dann eben auch einer atypischen Herangehensweise bedarf. Wie in der gesamten Juristerei gilt daher auch für die Methodik des Klausurenschreibens: **Es kommt immer auf den Einzelfall an! Keine Regel ohne Ausnahme!**

Die Juristerei ist zwar zu einem großen Teil von **mathematisch-logischem Denken** geprägt, aber die wirklich anspruchsvollen Konstellationen entstehen gerade dann, wenn dieser **Prozess kreativ durchbrochen** wird. Solange Computer nicht auch Letzteres können, haben Juristen gute Berufschancen.

C. Beispielsfall

Vollziehen Sie den Lösungsweg des folgenden Falles bei der weiteren Lektüre **nach**. Er eignet sich besonders für Leser im ersten Semester, gerade weil diesen die relevanten Rechtsgebiete und daher die **Lösung nicht ansatzweise bekannt sein** werden. Sie sind daher umso mehr auf die **Anwendung der Methodik auf den Gesetzeswortlaut** angewiesen.

Der Pinscher-Fall

F geht mit ihrem angeleiteten Pinscher spazieren. Der Pinscher wird von einem freilaufenden Schäferhund angefallen. F ruft: „Hilfe!“ A trennt die Hunde, dabei wird er von dem Schäferhund gebissen und sein Anzug wird beschädigt. Der Halter des Schäferhunds ist nicht bekannt. A verlangt von F Ersatz. Zu Recht?

2. Abschnitt: Erster Arbeitsbereich: Arbeit am Sachverhalt (juristische Lesetechnik)

Die **Aufgabe** besteht zunächst darin, sich den richtigen Sachverhalt, also das **tatsächliche Geschehen, zu erarbeiten**.

Es dürfen nur die im Sachverhalt genannten Tatsachen der rechtlichen Beurteilung zugrunde gelegt werden. Grundsätzlich gilt: **Der Sachverhalt ist heilig**. Der Fall ist zu lösen, wie er zur Aufgabe gestellt worden ist. Es dürfen **keine Tatsachen hinzugefügt oder weggelassen** werden. Vor einer Sachverhaltsmanipulation (sog. „Sachverhaltsquetsche“) wird eindringlich gewarnt.

Die folgenden Techniken sind lediglich – obgleich seit Generationen von Juristen bewährte – **Anregungen**. Sie dürfen und sollen **Ihre persönliche Technik** entwickeln, mit der Sie am besten zu recht kommen.

Zudem müssen Sie **in jeder Klausur neu entscheiden**, welche Technik(en) Sie schwerpunktmäßig, nur am Rande oder überhaupt nicht nutzen. Die Techniken sind kein Selbstzweck und Sie erhalten für ihre Beherrschung auch nicht unmittelbar eine Note, sondern sie dienen allein **dem zentralen Ziel** des ersten Arbeitsbereichs: Sie müssen **den Fall vollständig und korrekt „draufhaben“**.

A. Aufnahme des Sachverhalts (1. Schritt)

Zuerst müssen Sie den Fall **richtig und vollständig aufnehmen**. Sie müssen den Sachverhalt erfassen (I.) und die Sachverhaltsumstände sammeln und ggf. ordnen (II.).

I. Erfassen des Sachverhalts

1. Lesen des Falltextes

Sobald Sie den Sachverhalt erhalten, schauen Sie als erstes, ob er auf der **Blattrückseite** weitergeht. Dann **lesen** Sie den Sachverhalt gründlich und konzentriert durch, idealerweise **zweimal**.

Auch, wenn Sie meinen, den Sachverhalt bereits genau verstanden zu haben, ist es ratsam, **während der sich anschließenden Fallbearbeitung** immer wieder in den Sachverhalt zu schauen. Eine umfassende und gute Falllösung wird insbesondere mit einem ständigen Hin- und Herwandern des Blicks zwischen Sachverhalt und rechtlicher Begutachtung entwickelt (**Pendelblick**).

2. Hineindenken in den Sachverhalt

Das Erfassen des Sachverhalts erfordert ein **aktives Hineindenken** in den Fall. Versuchen Sie, **sich selbst als Teil der Geschichte zu sehen** und den Fall „wie selbst erlebt“ zu betrachten.

Folgende **Techniken** können Sie anwenden:

- Bei der **Rollentechnik** versetzt man sich in die Situation der verschiedenen im Fall beteiligten Personen. Aus der Sicht jeder einzelnen Person sind deren Interessen zu erfassen und nachzuvollziehen. Aus dem Interesse einer Person lässt sich das rechtliche Begehren ableiten, das dann später im Rahmen der juristischen Begutachtung Ausgangspunkt für das Anspruchs- oder Klagebegehren im Zivilrecht und Öffentliches Recht ist.
- Bei der **Filmtechnik** lässt man das Geschehen wie einen Film vor seinem geistigen Auge ablaufen. Diese Technik empfiehlt sich insbesondere, wenn die Strafbarkeit oder die zivilrechtliche Haftung bei mehreren aufeinanderfolgenden Handlungen sowie wenn die Rechtmäßigkeit mehrerer (polizei-)behördlicher Verwaltungsakte zu beurteilen ist.
- Bei der **Erzähltechnik** berichtet man einem fiktiven Zuhörer über den Sachverhalt. Insbesondere bei sehr abstrakten Sachverhalten (in einigen Bereichen des Öffentlichen Rechts und des Sachenrechts) bietet sich dies an.

II. Sammeln der Sachverhaltsumstände

1. Sachverhaltsumstände

Sachverhaltsumstände sind alle im Sachverhalt geschilderten tatsächlichen Umstände. Dazu gehören insbesondere das **Verhalten** von Personen und sonstige Geschehnisse sowie die **Eigenschaften** von Personen oder Gegenständen. Hinzu kommen weitere **Daten**, beispielsweise Zeitangaben oder Maßangaben.

Vermeiden Sie dabei **vorschnelle unterbewusste rechtliche Festlegungen** aufgrund stereotyper Rollenbilder und Klischees. Sie befinden sich weder in den Vorarbeiten für einen politikwissenschaftlichen oder sozialwissenschaftlichen Text noch für ein Rede auf Stammtischniveau. Sie wollen vielmehr ein Rechtsgutachten vorbereiten, welches die objektive Rechtslage darstellt.

Beispiel: Die „verarmte, an den Rollstuhl gefesselte Rentnerin“ hat nicht automatisch einen Anspruch gegen den „unbarmherzigen, in der Vergangenheit wegen Steuerhinterziehung belangten Großkonzern“.

Beispiel: Die polizeiliche Durchsuchung des „zweilichtig dreinblickenden Obdachlosen mit Migrationshintergrund und langem Vorstrafenregister“ ist ebenso wenig automatisch rechtmäßig, wie seine Strafbarkeit automatisch feststeht.

2. Sammeln

Alle Sachverhaltsumstände können für die Lösung relevant sein. Daher müssen Sie **in der ersten Phase grundsätzlich ausnahmslos alle Sachverhaltsumstände erfassen**. Jedes Detail, mag es zunächst auch noch so unwichtig erscheinen, kann theoretisch für die rechtliche Beurteilung bedeutsam sein.

Vielfach enthält der Sachverhalt Angaben, die **letztlich für die spätere rechtliche Beurteilung nicht relevant** sind. Diese sollen den Sachverhalt anschaulich machen und in einen Sinnzusammenhang bringen. Es wäre jedoch verfehlt, bereits jetzt Sachverhaltsumstände vorschnell auszuschließen, weil sie keine Bedeutung für die Falllösung zu haben scheinen. **Treffen Sie keine vorschnelle Auswahl**. Diese Beurteilung kann verlässlich erst im Rahmen der späteren juristischen Begutachtung getroffen werden.

Beispiel: „An einem verregneten Sonntag ging A...“ klingt zunächst nach einer unverfänglichen Einleitung. Der Wochentag kann aber etwa bei einer Fristberechnung (vgl. § 193 BGB) oder bei einem Verstoß gegen erlaubte Ladenöffnungszeiten (vgl. §§ 4 Abs. 2, 5 LÖG NRW) relevant werden. Das Wetter kann etwa bei der Haftung für einen Verkehrsunfall von Bedeutung sein.

Selten stellt der Aufgabensteller auch bewusst Finten („**Nebelkerzen**“). Auch diese müssen Sie sammeln, denn Punkte erhalten Sie auch für die Begründung, weshalb ein Umstand im Ergebnis gerade keine rechtliche Relevanz hat.

Beispiel: Der 17-jährige M beschädigt fahrlässig eine Fensterscheibe und kauft als Vertreter seines Vaters einen Pkw. – M mag beschränkt geschäftsfähig sein (§§ 106, 2 BGB). Gleichwohl haftet er dem Eigentümer der Scheibe nach § 823 Abs. 1 BGB, da er das siebente Lebensjahr bereits vollendet hat (§ 828 Abs. 1 BGB) und nicht ersichtlich ist, dass ihm die Einsichtsrufe fehlt (§ 828 Abs. 3 BGB). Ferner kann auch ein beschränkt Geschäftsfähiger wirksam als Vertreter auftreten (§ 165 BGB).

3. Ideenzettel

Sie sollten bereits beim Sammeln der Sachverhaltsumstände einen Ideenzettel anlegen. Auf diesem Zettel können Sie die ersten **spontanen Ideen** notieren. Es kann sich um erkannte Probleme, Parallelfälle, ein Argument bzw. eine Norm oder sonstige Besonderheiten handeln. **Die ersten Ideen sind oft die besten!** Im weiteren Verlauf der Bearbeitung sollten Sie immer wieder auf diesen Zettel

schauen. Am Ende sollten Sie sämtliche Notizen abgearbeitet haben – sei es durch Aufnahme in Ihre Lösung oder durch Streichung.

4. Ordnen der Sachverhaltsumstände

Der Falltext schildert den Sachverhalt meist in chronologischer Reihenfolge. Manchmal werden aber einzelne Umstände auch nachgeschoben oder mit der Fallfrage verbunden. Dann sollten Sie den Sachverhalt zunächst **chronologisch ordnen**.

Beispiel: „A ging am Dienstag ins Kino. Bereits am Montag hatte A den B angerufen.“

Beispiel: „Welche Ansprüche hat X gegen Y, wenn Y bereits im Januar erfahren hatte, dass das Auto gestohlen war?“

Es kann allerdings geboten sein, den Sachverhalt nicht streng chronologisch, sondern nach **Sachverhaltsabschnitten**, nach **Personen** oder nach **Rechtsfolgen** aufzugliedern (dazu 5. bis 7.).

5. Ordnen nach Sachverhaltsabschnitten

Eine Aufgliederung in Sachverhaltsabschnitte bietet sich an, wenn der Sachverhalt aus unterschiedlichen **eigenständigen Lebenssachverhalten** besteht, die (unabhängig von zeitlichen Überschneidungen) miteinander nichts zu tun haben.

Beispiel: A mietet bei B im März ein Motorrad und gibt es im Oktober zurück. Ferner leiht C bei D im Mai einen Wohnwagen und gibt ihn im August zurück.

6. Ordnen nach Personen

Eine Aufgliederung nach Personen ermöglicht es, ihre **Beziehungen zueinander** zu betrachten.

Beispiel: A hat einen Vertrag mit B. B hat einen Vertrag mit C. C und A haben keinen Vertrag, aber sie sind am selben Verkehrsunfall beteiligt.

Beispiel: A beleidigt B und bestiehlt C. A und D zünden das Haus von B und C an.

7. Ordnen nach dem Begehren

Die Aufgliederung nach dem Begehren der Personen ermöglicht es, sich ihre **Ziele** und **Interessen** zu verdeutlichen. Hieran anknüpfend können Sie dann später diejenigen **Rechtsnormen** suchen, **mit deren Rechtsfolge sich das Begehren verwirklichen lässt**.

Beispiel: A verlangt von B Schadensersatz. B verlangt gegenläufig von A Herausgabe und Übereignung einer Sache.

Beispiel: A strebt eine Baugenehmigung für ein Gebäude an. B möchte, dass es dem A untersagt wird, sein Gebäude als Bordell zu nutzen.

B. Optische Aufbereitung des Sachverhalts (2. Schritt)

Um die Aufnahme des Sachverhalts zu fördern, sollten Sie ihn auch **optisch veranschaulichen**.

I. Kenntlichmachen von Textpassagen

Das Kenntlichmachen einzelner Textpassagen dient dazu, den Falltext selektiv zu betrachten. Umstände, denen eine **besondere Bedeutung** zukommt, sollten Sie **hervorheben**.

1. Mittel der Kenntlichmachung

Mit einem **Textmarker** können Sie einzelne bedeutsame Textpassagen hervorheben. Mittels **verschiedener Farben** können Sie zudem bestimmte Umstandsgruppen einheitlich kennzeichnen.

Alternativ oder kumulativ können Sie mit **Unterstreichungen und Einkreisungen** arbeiten. Als Symbole können Sie u.a. verwenden:

- Linie _____ z.B. für Handlung/Erklärung
- Doppellinie = = = = = z.B. für Erfolg
- unterbrochene Linie - - - - - z.B. für inneren Gedanken
- Kreis ○ z.B. für Person
- Oval ○ z.B. für Eigenschaft
- Rechteck □

2. Objekte der Kenntlichmachung

Rechtsgebietsübergreifend können Sie insbesondere **Personen**, deren **Handlungen** (Realakte und Willenserklärungen) und **inneren Willen** sowie **Gegenstände**, **Eigenschaften** sowie **Orts-** und **Zeitangaben** kenntlich machen. Im Übrigen können je nach Rechtsgebiet weitere Umstände bedeutsam sein.

Im **Strafrecht** bietet es sich beispielsweise an, die **Verben** deutlich zu kennzeichnen. Damit wird das **objektive Verhalten** einer Person deutlich, welches Anknüpfungspunkt für eine Strafbarkeit ist.

Weiter lässt sich mit einer anderen Kennzeichnung das markieren, was die Person **gedacht** hat. Damit wird der **innere Wille** deutlich, der zur Feststellung des Vorsatzes erforderlich ist. Diese beiden Umstände sind entscheidend für die Strafbarkeit des Täters.

Stimmen objektives Verhalten und subjektiver Wille überein, ist eine **Vorsatztat** möglich. Fehlt zu einem objektiven Verhalten der subjektive Wille, kommen **Irrtümer** und/oder eine Strafbarkeit aus **Fahrlässigkeit** in Betracht. Ist nur der subjektive Wille gegeben, nicht aber ein objektives Verhalten, kommt eine **Versuchsstrafbarkeit** in Betracht.

3. Umfang der Kenntlichmachung

Eine Kenntlichmachung ist nur dann **effektiv**, wenn sie **selektiv** erfolgt. Sie sollten **sparsam** vorgehen und nur besonders wichtige Passagen oder Wörter hervorheben. Zudem sollten Sie die Kennzeichnung für den gesamten Falltext **einheitlich** anwenden.

II. Anfertigen einer Fallskizze

In einer Fallskizze auf einem gesonderten Blatt Papier sollten Sie den Sachverhalt sodann grafisch darstellen. Dadurch können Sie **den kompletten Fall auf einen Blick** sehen.

1. Sachverhaltsbeziehungen

Eine Fallskizze über die Sachverhaltsbeziehungen stellt die **Relationen der beteiligten Personen** dar. Insbesondere im Zivilrecht lassen sich damit die Rechtsbeziehungen zwischen den beteiligten Personen (als Rechtssubjekte) untereinander und/oder zu Rechtsobjekten (Sachen und sonstigen unkörperlichen Gegenständen) kennzeichnen. Sie können z.B. folgende Zeichen verwenden:

- Vertrag zwischen A und B: A ————— B
- Anspruch des A gegen B: A —————> B

Auch erste rechtliche Bewertungen können Sie – im Vorgriff auf den zweiten Arbeitsbereich – notieren.

Beispiel: Wenn A und B einen Kaufvertrag geschlossen haben, dann schreiben Sie „Kaufvertrag“ oder „§ 433 [BGB]“ auf den Strich zwischen A und B.

2. Sachverhaltsverlauf

Sofern der Sachverhalt Zeitangaben enthält, sollten Sie (anstatt oder ergänzend zur Beziehungsskizze) einen **Zeitstrahl** oder eine **Zeittabelle** anfertigen. Dadurch lässt sich Klarheit über die Reihen-