

# **Basiswissen Methodik der Fallbearbeitung im Studium und Examen**

**Pense / Lüdde**

5. Auflage 2022  
ISBN 978-3-86752-814-6  
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](mailto:feedback@alpmann-schmidt.de)**

<b>1. Abschnitt: Einleitung</b> .....	1
A. „Methodik? Brauche ich nicht, ... ..	1
B. Arbeitsbereiche und Arbeitsschritte der Fallbearbeitung .....	3
C. Beispielfall .....	4
<b>2. Abschnitt: Erster Arbeitsbereich: Arbeit am Sachverhalt</b> <b>(juristische Lesetechnik)</b> .....	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 Beispielfall .....	19
<b>3. Abschnitt: Zweiter Arbeitsbereich: Begutachtung</b> <b>(juristische Denktechnik)</b> .....	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
<b>4. Abschnitt: Dritter Arbeitsbereich: Verschriftlichung</b>	
<b>(juristische Schreibtechnik)</b> .....	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
<b>5. Abschnitt: Ausschöpfen der Bearbeitungszeit</b> .....	130
A. Zeitmanagement .....	131
B. Zeiteinteilung .....	133
<b>6. Abschnitt: Formalia</b> .....	134
A. Semesterabschlussklausuren .....	134
I. Vorbereitung .....	134
II. Durchführung .....	135
III. Abgabe .....	136
B. Examensklausur .....	136
<b>7. Abschnitt: Üben, Üben, Üben!</b> .....	137