

Vielen Dank für Ihr Interesse an unseren juristischen Fachbüchern.

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie einen Auszug Ihres gewünschten JVP-Exemplars als Leseprobe.

Sie können die komplette Ausgabe jederzeit direkt „online“ unter **www.jvpegnitz.de**, per Fax oder Telefon bestellen.

Juristischer Verlag Pegnitz

Lohestraße 17

D - 91257 Pegnitz

Telefon: +49 - (0)9241 / 8091-0

Telefax: +49 - (0)9241 / 8091-21

E-Mail: info@jvpegnitz.de

Internet: <http://www.jvpegnitz.de>

Klausurhandbuch

für die juristische Ausbildung

von
Uwe Wasserl

Wie schreibe ich eine juristische Klausur richtig

-

Trainingsklausuren

Klausurtechnik
Sachverhalt und Gutachten gehen „Hand in Hand“, greifen ineinander
wie Zahnräder



1. Auflage 2021

Vorwort

Das Verfassen des Ihnen vorliegenden Klausurhandbuchs für die juristische Ausbildung ist seit vielen Jahren ein persönliches Anliegen meinerseits. Ich habe durch die Unterrichtsveranstaltungen besonders gemerkt, dass den Auszubildenden das Schreiben von juristischen Klausuren gerade zu Beginn oftmals schwerfällt. Da müssen Sie zum einen die „komische“ Sprache der Juristen verstehen und zum anderen soll das Ganze auch noch in einer bestimmten juristischen Arbeitsweise in Klausuren zu Papier gebracht werden. Da verzweifeln schon viele gerade zu Beginn der Ausbildung. Ich sage Ihnen: das ist ganz normal und sollte Sie zunächst nicht beunruhigen. Denn das Verfassen von Klausuren im Bereich einer juristischen Ausbildung ist gewöhnungsbedürftig. Hier hilft letztendlich nur das permanente Üben am Fall. Dies bedeutet für Sie, dass die Fälle ausformuliert werden müssen, was gerade am Anfang viel Zeit und Schweiß kostet. Da dürfen Sie sich auch manchmal ärgern, wenn nicht alle Formulierungen und Lösungen gleich perfekt sitzen. Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen, aber wenn Sie üben, dann wird es meisterlich.

Mit dem Klausurhandbuch soll Ihnen zunächst aufgezeigt werden, wie Sie am besten juristische Fallkonstellationen angehen und mit welcher Technik das gut funktioniert. Und da das Üben ein ganz wesentlicher Punkt ist, habe ich Ihnen viele Trainingsklausuren ausgesucht und diese mit entsprechenden Lösungshinweisen/Lösungsskizzen versehen.

Sollte Ihnen beim Lesen oder Üben etwas auffallen, was Sie mir gerne mitteilen möchten, so stehe ich für ein konstruktives Feedback bereit.

Nun viel Freude beim Lesen und vor allem beim Üben!

Januar 2021

Uwe Wasserl, Diplom-Rechtspfleger (FH)
Hauptamtliche Lehrkraft an der Bayerischen Justizakademie Pegnitz

Inhalt

1	Vorbemerkung.....	5
2	Was muss ich lernen? – Lernziele und Lernzielstufen	7
2.1	Einleitung	7
2.2	Die Lernzielsystematik	7
2.2.1	Lernzielstufe I.....	9
2.2.2	Lernzielstufe II.....	10
2.2.3	Lernzielstufe III.....	11
2.3	Der Umgang mit den Gesetzen	11
2.3.1	Gesetzesquellen	11
2.3.2	Gliederung der Gesetze	13
2.3.3	Aufbau von Normen (Vorschriften, Paragraphen).....	14
2.3.4	Arten von Normen	18
3	Allgemeine Hinweise für die Fallbearbeitung	20
3.1	Sachverhalt/Aufgabenstellung/Bearbeitervermerk	20
3.2	Die Lösungsskizze/die Zeitschiene.....	21
4	Die schriftliche Wiedergabe des Wissens	24
4.1	Vorbereitung.....	24
4.2	Die schriftliche Wiedergabe	24
4.2.1	Gutachtenstil	26
4.2.2	Urteilsstil	32
5	Der „zerlegte“ Übungsfall.....	35
6	Trainingsklausuren	48
6.1	Trainingsklausuren aus dem Zivilrecht und Zivilprozessrecht	49
6.2	Trainingsklausuren aus dem Handelsrecht.....	69
6.3	Trainingsklausuren aus dem Strafrecht/Strafprozessrecht.....	80
6.4	Trainingsklausuren aus dem Zwangsvollstreckungsrecht.....	96
6.5	Trainingsklausuren aus dem Zustellungsrecht.....	152
6.6	Trainingsklausur aus dem Kostenrecht.....	160
6.7	Trainingsklausur aus dem Kostenrecht und der Gerichtsvollzieherordnung.....	171
6.8	Trainingsklausur aus dem Verfassungsrecht	186
6.9	Trainingsklausur Fächerübergreifend 5 Stunden Klausur	192

1 Vorbemerkung

Jeder von Ihnen muss in der juristischen Ausbildung zum Gerichtsvollzieher oder zum Justizfachwirt so genannte Fälle bearbeiten und lösen können. Auch in Ihrer Ausbildung geht es um die schriftliche Wiedergabe des Wissens. In Zukunft dann wohl nicht mehr im klassischen Sinn, dass Sie die Klausur mit Stift zu Papier bringen müssen, sondern dann als elektronische Klausur bzw. als elektronische Prüfung (E-Klausur/E-Examen). Die Klausuren sollen dann nicht nur digital erstellt, sondern auch durch entsprechende Softwarekomponenten elektronisch korrigiert werden können.

Sehr schnell werden zu Beginn der Ausbildung Begriffe wie Gutachten, Anspruchsgrundlage, juristische Arbeitsweise, Subsumtion, Sachverhalt etc. zum Thema. Hinzu kommen verschiedene Fragestellungen wie „Prüfen Sie gutachtlich...“, „Erläutern und begründen Sie...“, „schildern Sie stichpunktartig...“ usw. Wie in jeder Ausbildung werden dem Auszubildenden Arbeitstechniken gelehrt und dann angewendet. Nicht anders stellt es sich in einer rechtlichen Ausbildung dar. Es geht darum zu zeigen, mit welchem System und mit welcher Systematik an Fälle herangegangen wird. Es ist eine Art „Werkzeugkoffer“, der zu Beginn der Ausbildung noch leer ist. Dieser soll dann nach und nach mit Werkzeugen gefüllt werden, so dass am Ende der Ausbildung je nach Fall, ein oder mehrere Werkzeuge aus dem Koffer genommen werden, um den Fall zu „reparieren“, ihn also nach einer rechtlichen Herangehensweise zu lösen.

In vielen Fällen ist das Finden des Rechts nicht das einzige Problem. Ist nach langem Mühen eine Lösungsskizze gefunden, scheitert letztlich die schriftliche Wiedergabe. Da höre ich oft: „Ich weiß zwar wie die rechtliche Lösung sein müsste, bringe es aber nicht aufs Papier“. Denn wie beim Aufsatz in der Schule, ist auch in der juristischen Klausur ein bestimmter Stil einzuhalten. Wie man bei einer Deutsch Schulaufgabe eben eine Erörterung schreibt (Methode: Einleitung-Hauptteil-Schluss), unterscheidet man in der juristischen Klausur den Gutachten- und den Urteilsstil.

Dabei ist der Urteilsstil das Gegenteil des Gutachtenstiles. Der allgemeine Sprachgebrauch versteht unter einem Urteil etwas Feststehendes oder Feststellendes. Das bedeutet, dass das Ergebnis vorangestellt wird und dann die

Begründung nachfolgt. Das Gutachten dagegen stellt die Begründung in den Vordergrund, die dann die Lösung des Problems vorbereitet. Das Gutachten lässt also eher in die Gedanken des Bearbeiters einer Klausur sehen, wie eine Lösung strukturiert entwickelt wird. Hier ist also eher der Weg das Ziel.



Merke:

Urteilsstil: liefert zuerst das Ergebnis (des Falles) und dann die Begründung.

Gutachtenstil: führt uns von der Begründung zum Ergebnis (des Falles).

Bis zur Lösung des Falles ist es Aufgabe des „Gutachters“ Zweifel in wissenschaftlicher Weise auszuräumen. In „*wissenschaftlicher Weise*“ bedeutet, dass man nach einer bestimmten Methode vorgeht. Das behandle ich im Anschluss unter dem Punkt „die schriftliche Wiedergabe des Wissens“.

Danach bespreche ich zunächst einen klassischen Übungsfall aus dem Zivilrecht (der „zerlegte“ Übungsfall „Garagenflohmarkt“), damit Sie ganz konkret sehen können wie „Gutachten“ geht. Zu guter Letzt habe ich Ihnen ganz viele, verschiedene Klausuren mit Lösungen zusammengestellt, damit durch Training am Fall eine gewisse Routine, aber auch Sicherheit für Sie zu erreichen ist. Und denken Sie daran: Sie müssen die Fälle selbst lösen (probieren Sie es einfach!). Und damit meine ich: ausformulieren (in ganzen Sätzen)! Wenn Sie nur die Lösungen lesen und sich sagen, so oder so ähnlich hätte ich das auch geschrieben, dann wird das nix. Und wichtig ist folgende Erkenntnis zu Beginn der Ausbildung, die etwas Trost spenden soll:



Erkenntnis:

Es muss Sie nicht wundern, dass das Ausformulieren einer Falllösung nicht gleich reibungslos funktioniert. Die Lösung des rechtlichen Falles wird Sie zu Beginn ihrer Ausbildung vielmehr vor erhebliche Schwierigkeiten stellen, die Sie nur durch viel Übung in den Griff bekommen (also fleißig sein!).

2 Was muss ich lernen? – Lernziele und Lernzielstufen

2.1 Einleitung

Bevor Sie in der Lage sind, Fälle schriftlich auszuarbeiten, müssen Sie natürlich zunächst theoretisches Wissen vermittelt bekommen. Notwendig ist auch, das vermittelte Wissen nachzulernen. Zum Bearbeiten von Fällen gehört dann auch, bestimmte Prüfungsschemata zu beherrschen, um eine gewisse Sicherheit in der Fallbearbeitung zu bekommen.

Lernen ist Ihnen sicherlich auch noch aus der Schule, einer vorhergehenden Ausbildung/Studium und natürlich aus dem täglichen Leben bekannt. In der heutigen Zeit der Medienvielfalt und der ständigen Wandlung und Entwicklung ist es notwendig, dass wir uns immer vielfältigeren Anforderungen aus dem Bereich des Lernens stellen. Wir müssen unser ganzes Leben lang neues Wissen aus ganz unterschiedlichen Gebieten aufnehmen.

Insbesondere wenn Sie sich Ihren Unterrichtsplan betrachten, werden Sie merken, dass Sie mit sehr vielen Unterrichtsstunden in den unterschiedlichsten Fächern konfrontiert werden.

Was Sie lernen müssen, steht im **Rahmenstoffplan der jeweiligen Ausbildung (Gerichtsvollzieher, Seiteneinsteiger, Justizfachwirte)**. Darin sind die **Lernziele**, also das, was Sie können müssen, und die **Lernzielstufen**, also **wie intensiv** Sie etwas können müssen, genau festgelegt.

2.2 Die Lernzielsystematik

Wie bereits oben erwähnt, sind Ihre Lernziele und Lernzielstufen im Rahmenstoffplan festgelegt. Den jeweiligen Rahmenstoffplan können Sie auch auf der Homepage der Bayerischen Justizakademie einsehen.

Dort sind in den Vorbemerkungen, neben anderen sehr interessanten Informationen, auch die Lernzielsystematik und die Bedeutung der 3 verschiedenen Lernzielstufen erläutert. Die Verknüpfungen geben einen Hinweis, wo Berührungspunkte zu

anderen Fächern sind. Des Weiteren finden sich in den Vorbemerkungen auch andere interessante Informationen, z.B. welche Leistungskontrollen (Klausuren) Sie über sich ergehen lassen müssen, der detaillierte Verlauf der Ausbildung und eine Fächer-Stunden-Übersicht.

Ich möchte Ihnen an dieser Stelle noch kurz erläutern, was es mit den 3 Lernzielstufen auf sich hat. Dabei sei gleich erwähnt, dass die Lernzielstufen nichts mit der Wichtigkeit des Stoffes zu tun haben! Sie können also nicht alles, was auf Lernzielstufe I steht „vergessen“; im Gegenteil: diese Inhalte schaffen oftmals die Basis für ihr Wissen.

Lernzielsystematik – Lernzielstufen (LZS)



**Lernanforderung
(nicht Wichtigkeit!)**

**LZS I
Kenntnis**

**LZS II
Verständnis**

**LZS III
Anwendung/
Transfer**

2.2.1 Lernzielstufe I

Die Lernanforderung bei Lernzielstufe I liegt darin, dass Basiswissen erlernt wird und wiedergegeben werden kann. Hier sollen Sie beispielsweise einen Einblick, Überblick und Kenntnis bezüglich eines Lernstoffes gewinnen. Hierunter fallen z.B. Begriffe, Definitionen, rechtliche Grundsätze und Verfahrensabläufe im Überblick. Verbal ist dies in den Lernzielen ausgedrückt durch Verben wie „nennen“, „aufzählen“, „einteilen“, „angeben“ usw.

Lernzielstufe I – Kenntnis

- **Lernanforderung**
 - Erlernen von Basiswissen und dessen Wiedergabe (ohne zusätzliche Verarbeitung)
 - Einblick, Überblick und Kenntnis bezüglich eines Lernstoffes
- **Mögliche Inhalte**
 - Begriffe, rechtliche Grundsätze, Definitionen, Verfahrensabläufe im Überblick
- **Verbale Beschreibung**
 - „Nennen“, „aufzählen“, „einteilen“, „angeben“ u. s. w.

2.2.2 Lernzielstufe II

Die Lernanforderung bei Lernzielstufe II liegt darin, dass erlernte Basiswissen zu vertiefen und theoretische und praktische Zusammenhänge zu verstehen. Sie müssen Ihr Wissen bereits aufgabenbezogen einordnen und umordnen können und beispielsweise in einfachen Aufgabenstellungen umsetzen, Zusammenhänge verstehen, Unterschiede feststellen, Auswirkungen beschreiben, Berechnungen durchführen und Entscheidungen begründen können. Verbal ist dies in den Lernzielen ausgedrückt durch Verben wie „abgrenzen“, „erläutern“, „vergleichen“, „charakterisieren“ usw.

Lernzielstufe II – Verständnis

- **Lernanforderung**
 - Vertiefen und Verstehen von theoretischen und praktischen Zusammenhängen
 - Aufgabenbezogenes Einordnen und Umordnen von erlerntem Wissen
 - Umsetzung in einfachen Aufgabenstellungen
- **Mögliche Inhalte**
 - Gründe, Unterschiede, Zusammenhänge, Auswirkungen, Berechnungen
- **Verbale Beschreibung**
 - „abgrenzen“, „erläutern“, „charakterisieren“, „vergleichen“
u. S. W.

2.2.3 Lernzielstufe III

Die Lernanforderung bei Lernzielstufe III liegt darin, dass Sie Ihr Wissen in komplexen Fällen umsetzen können und Situationen reflektieren und bewerten können. Hier müssen Sie beispielsweise Problem- und Lösungsskizzen, Übersichten und Diagramme etc. selbständig entwickeln können. Verbal ist dies in den Lernzielen ausgedrückt durch Verben wie „begutachten“, „berechnen“, „bewerten“, „begründen“ usw.

Lernzielstufe III – Anwendung/ Transfer

- **Lernanforderung**
 - Umsetzen von Wissen in komplexen Fällen
 - Reflektieren und Bewerten von Situationen
- **Mögliche Inhalte**
 - Problem- und Lösungsskizzen, Übersichten, Diagramme selbst entwickeln
 - Klausuren im Gutachtenstil
 - Beantwortung schwer zuordenbarer Fragen des Bürgers
- **Verbale Beschreibung**
 - „begutachten“, „berechnen“, „bewerten“ u. s. w.

2.3 Der Umgang mit den Gesetzen

2.3.1 Gesetzesquellen

Bei allen Fächern, mit Ausnahme in den Soft-Skill-Fächern, werden Sie mit Gesetzen (teilweise auch mit Kommentaren) arbeiten und diese dann bei der Fallbearbeitung anwenden müssen.

Gesetze werden, wie Sie noch lernen werden, in der Urfassung im Bundesgesetzblatt (Bundesgesetze) oder im Gesetz- und Verordnungsblatt (Landesgesetze) veröffentlicht. Es gibt (Stand: März 2018) 1.715 Bundesgesetze (mit 47.849 Einzelvorschriften) und 2.714 Bundesrechtsverordnungen (mit 37.824 Einzelvorschriften). Die Zahl der Landesgesetze und Verordnungen dürfte noch höher sein.

Da diese Gesetze anhand der Bundesgesetzblätter und Gesetz- und Verordnungsblätter völlig unübersichtlich wären, sind Menschen daran gegangen, eine gewisse Auswahl zu schaffen.

Zum Beispiel der Schönfelder, den Sie alle in Händen halten werden. Dort finden wir etwa 180 Gesetze (einschließlich Ergänzungsband). Dieser Schönfelder ist eine sog. „Gesetzessammlung“. Das bedeutet, dass ein gewisser Herr Dr. Heinrich Schönfelder 1931 sich daran gemacht hat, Gesetze zusammenzustellen, die eine bestimmte Berufsgruppe immer wieder braucht. Dabei hatte er diejenigen im Auge, die sich mit den Zivilsachen (bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten, Familiensachen und freiwillige Gerichtsbarkeit), dem Straf- und dem Verfahrensrecht beschäftigt, also im Schwerpunkt die „ordentliche Gerichtsbarkeit“ betreffend.

Für die Gerichtsvollzieher wurde die „VSGV“ (Vorschriftensammlung für Gerichtsvollzieher in Ausbildung und Praxis) auf den Markt gebracht.

Elektronische Druckwerke verdrängen jedoch immer mehr die in Papierform gefassten Werke. Hier finden Sie Online-Datenbanken wie „Juris“ und „Beck-online“. Diese ermöglichen mit einem Mausklick nicht nur den Zugang zum Gesetz, sondern liefern gleichzeitig die dazugehörige Literatur und Rechtsprechung.

Die restliche juristische Literatur lässt sich in drei große Gruppen gliedern:

- Kommentare
- Lehrbücher
- Monografien (Fachbücher über einen einzigen Gegenstand)

Kommentare sind Bücher, in denen Menschen, die viel gelesen haben, zusammenfassen, was sie gelesen haben. Kommentare sind weder Gesetz noch können sie die Funktion von Lehrbüchern ersetzen. Sie geben auch eigene Meinungen der Verfasser wieder, sind aber hauptsächlich Sammlungen von

Entscheidungen der Gerichte und Meinungen der Wissenschaftler zu einem bestimmten Thema. Sie beinhalten nicht die Lösung eines Sachverhalts, sondern helfen lediglich bei der Definition.

Lehrbücher gibt es in verschiedenen Verfeinerungsstufen. Für die Ausbildungen in Pegnitz gibt es eine eigene Lehrbuchreihe, die speziell auf den Inhalt der jeweiligen Ausbildungen zugeschnitten ist.

2.3.2 Gliederung der Gesetze

Wenn Sie einen Blick in den Schönfelder werfen, stellen Sie fest, dass dort eine ganze Menge Gesetze abgedruckt sind. Damit Sie das richtige Gesetz möglichst schnell finden, hat jedes Gesetz eine **Ordnungsnummer**, die am oberen rechten und linken Rand einer jeder Seite abgedruckt ist. Die Schnellübersicht, die Sie sich vorne und hinten in den Schönfelder in die durchsichtigen Laschen einstecken sollten, erleichtert das Auffinden eines bestimmten Gesetzes. Neben der Ordnungsnummer sind teilweise die §§ von... bis... angegeben, die auf der jeweiligen Seite abgedruckt sind. Auch das beschleunigt das Suchen bestimmter Vorschriften. Jedes Gesetz besitzt ein **Inhaltsverzeichnis**, mit Hilfe dessen Sie systematisch nach bestimmten einzelnen Begriffen suchen können. Suchen Sie beispielsweise eine Vorschrift zum Werkvertrag und wissen Sie bereits, dass dies im BGB zu finden ist und zum Schuldrecht gehört, dann finden Sie im Inhaltsverzeichnis sehr schnell den Werkvertrag unter den §§ 631 ff. BGB (siehe auch Unterricht BGB - Allgemeiner Teil, Aufbau des BGB). Haben Sie noch gar keine Ahnung, wo Sie suchen sollen, dann hilft Ihnen das **Stichwortverzeichnis** auf den letzten Seiten. Suchen Sie den Begriff „Werkvertrag“ und Sie sehen daneben eine dick gedruckte „20“ und dünn gedruckte „631 bis 651“. Die dick gedruckte Nummer stellt immer die Ordnungsnummer des Gesetzes dar, die dünn gedruckten Nummern immer die §§. Also auch so finden Sie schnell heraus, dass zum Werkvertrag etwas im BGB in den §§ 631 ff. steht.

Umgang mit Gesetzen

Aufbau der Gesetzessammlungen

Der Aufbau der Gesetzessammlungen

- Ordnungsnummer mit Übersicht (Zusatz „E“ = Ergänzungsband → haben Sie nicht; nicht zugelassen)
- Inhaltsverzeichnisse
- Stichwortverzeichnis
 - **dicke Nr.** = Ordnungsnummer des Gesetzes
 - dünne Nr. = §
- §§ von ... bis ... zum schnelleren Auffinden (nur Schönfelder)



TIPP:

Im Schreibwarenhandel gibt es kleine, transparente (!) Haftzettel. Diese können Sie mit dem entsprechenden Gesetzeskürzel beschriften und bei dem jeweiligen Gesetz einkleben, um die üblicherweise benötigten Gesetze schneller zu finden. Transparent deshalb, damit Sie keinen Text überkleben.

2.3.3 Aufbau von Normen (Vorschriften, Paragraphen)

Sie müssen zum besseren Verständnis wissen, dass Normen immer gleich aufgebaut sind, eine gleiche Struktur haben. Wir sprechen beim Aufbau einer Norm von der Tatbestandsseite (deskriptiv-beschreibend) und von der Rechtsfolgenseite (normativ-regelnd). Das heißt, immer wenn alle Voraussetzungen einer Tatbestandsseite vorliegen, tritt auch automatisch die Rechtsfolge ein. Fehlt auch nur