

Wolfgang Liethmann

Dozent an der VFH Altenholz  
Fachbereich Steuerwesen

# **Klausuren - Technik**

**für Rechtsfälle**

**oder**

**Wie gelingt mir eine Klausur ?**

## VORWORT

In einer Klausur sollen Sie zeigen, daß Sie einen praktischen Fall lösen und die Lösung verständlich formulieren können, daß Sie also:

- einen Sachverhalt überschauen und in den Griff bekommen;
- die gestellten Fragen verstehen und wissen, worum es geht;
- die für den Fall entscheidenden Rechtsvorschriften kennen;
- diese Vorschriften auf den Sachverhalt richtig / vertretbar anwenden können;
- soweit Sie zu Problemen Stellung nehmen, Ihre Meinung begründen können;
- sich schriftlich so ausdrücken können, daß es der Korrektor / ein Sachverständiger versteht.

Eine Klausur soll nicht schikanieren, sondern für die Praxis trainieren. Nicht nur die Erörterungen im Rahmen eines Einspruches oder einer Klage werden heute schriftlich geführt, sondern auch Stellungnahmen und Anfragen im Vorfeld einer Entscheidung. Wer sich hier nicht verständlich und doch knapp auszudrücken vermag, kann seinen Standpunkt nicht vermitteln und entscheidungserhebliche Probleme nicht darstellen. Nur wenn dies gelingt, kann ich überzeugen, die Sache auf den Punkt und zu einem Ergebnis bringen. Daher ist die Klausur die beste Übung für die Praxis.

Entscheidend für die Bewertung Ihrer Klausur sind die Art und die Folgerichtigkeit Ihrer Begründungen, die Frage, inwieweit Ihre Lösungen vertretbar sind, und wie klar und verständlich Sie die Problematik dargestellt haben. Wie im richtigen (Berufs-) Leben entscheidet auch hier die Überzeugungskraft Ihrer konkreten Argumente. Falsch ist es also, über dem Korrektor angesammeltes Fachwissen planlos auszuschütten.

Es muß Ihnen darauf ankommen, dem Korrektor zu zeigen, daß Sie etwas von der Sache verstehen, Ihre Auffassungen rechtlich vertretbar sind und Sie diese auch begründen können.

**Damit Ihnen dies gelingt, halten Sie sich einfach an die folgenden Tips:**

- TIP 1      Keep cool**
- TIP 2      Sachverhalt aufmerksam lesen**
- TIP 3      Sich über gestellte Aufgabe / bzw. Fragen klar werden**
- TIP 4      Sachverhalt mit Blick auf die Fragestellung durcharbeiten**
- TIP 5      Erst denken - dann schreiben**
- TIP 6      Ruhe vor dem Sturm**

- TIP 7**      **Erst dann: Lösungs-Skizze ausformulieren**
- TIP 8**      **Immer hart am Fall bleiben**
- TIP 9**      **Die letzten 10 Minuten nutzen**
- TIP 10**     **Die Zeit richtig einteilen**
- TIP 11**     **Üben - Üben - Üben**

**TIP 1**      **KEEP COOL**



**Gehen Sie mit der richtigen Einstellung an die Klausur heran.**

Was Sie nicht gelernt haben, interessiert jetzt nicht; Sie müssen mit dem auskommen, was Sie an Wissen präsent haben. Sie werden sehen, daß Sie damit zumindest "ein Ausreichend holen können". Eins ist aber klar: Ohne Wissen geht nichts ! Aber das haben Sie sich ja angeeignet.

Was die anderen jetzt machen, ist Ihnen total egal: **Sie** lösen jetzt **Ihre** Klausur !  
**Jede** Klausur ist **lösbar**; auch im Steuerrecht "wird nur mit Wasser gekocht."

**TIP 2**      **SACHVERHALT AUFMERKSAM LESEN**



Der Sachverhalt ist der Dreh- und Angelpunkt jeder Klausur. **Nur wenn Sie den Sachverhalt begriffen haben, können Sie auch die Lösungswege und problematischen Punkte einer Klausur erkennen.**

*Bedenken Sie:* Jede Klausur ist konstruiert, mit dem einzigen Ziel, Ihnen Fragen zu stellen. Der Sachverhalt enthält also zwangsläufig alle Informationen für die Lösung; denn bis auf Ausschmückungen (Namen, äußere Gestaltung ...) hat der Verfasser die Fakten, die Sie brauchen, um die Klausur-Fragen zu beantworten, im Sachverhalt verpackt.

Beim ersten Lesen des Sachverhaltes sollten Sie noch nichts markieren; das kommt später, wenn Sie die Aufgabe- / Fragestellung kennen.

Zum jetzigen Zeitpunkt sollen Sie den gesamten Sachverhalt nur in sich aufnehmen, ihn quasi "verinnerlichen".

?!



### TIP 3 ÜBER GESTELLTE AUFGABE KLAR WERDEN

Überfliegen Sie nicht die Ihnen am Schluß der Klausur gestellte Aufgabe / Fragen, sondern **finden Sie** für jede Frage **genau heraus, was** von Ihnen **verlangt wird**.

Markieren Sie deshalb die entscheidenden Formulierungen in jeder Frage. Fassen Sie die Fragestellung gegebenenfalls mit einem eigenen Stichwort zusammen.

*Beispiel: "Zulässigkeit des Einspruchs prüfen" oder "Begründetheit der Beschwerde prüfen".*

**Nur die Ihnen jeweils gestellte(n) Aufgabe / Frage(n) sind das Klausurziel.** Richten Sie Ihr Denken allein auf **dieses** Ziel aus, dann werden Sie es auch erreichen! - Alles, was Sie neben der Aufgabenstellung behandeln, kostet nur Zeit, und birgt die Gefahr, daß Sie Fehler machen oder auf eine falsche Spur geraten.

### TIP 4 SACHVERHALT MIT BLICK AUF DIE FRAGESTELLUNG DURCHARBEITEN



Wenn Sie den Sachverhalt zum zweiten Mal lesen, bearbeiten Sie ihn mit dem Ziel, alle Ihnen wichtig erscheinenden Fakten im Sachverhalt selbst kenntlich zu machen. Ersparen Sie es sich, alles "rauszuschreiben"; das kostet nur wertvolle Zeit. Eine Tabelle einzelner Daten, insbesondere Datumsangaben, kann jedoch gute Hilfe leisten.

Diese Arbeit mit dem Sachverhalt ist Ihr erster Schritt zur Lösung und erleichtert es Ihnen, problematische Stellen wieder aufzufinden.

Mit zunehmender Übung öffnet Ihnen diese Bearbeitung des Sachverhalts "automatisch" die Augen für die entscheidenden Stellen. Sie merken bald von selbst, worauf es in der Klausur ankommen muß.

**TIP 5    ERST DENKEN → LÖSUNGS-SKIZZE  
DANN SCHREIBEN**



Wer sofort losschreibt, ohne die Lösung vorher überlegt zu haben, schreibt fast immer zu viel, insbesondere Überflüssiges. Sie rauben sich nur Zeit, ohne Punkte zu sammeln.

Sie können nur dann eine **kompakte Klausur** abliefern, die sich **auf das Wesentliche / Entscheidungserhebliche beschränkt**, wenn Sie vorher wissen, worüber und was Sie schreiben wollen.

**Die Zeit der Lösungs-Skizze ist gekommen. Sie ist der Kern Ihrer Denkarbeit.**

**Die Lösungs-Skizze enthält:**

- ▶ für jede Aufgabe / Frage
- ▶ den rechtlichen Lösungsweg
- ▶ in der knappsten Form, die Sie noch verstehen können.

Die Lösungs-Skizze ist Ihr Weg zur rechtlichen Lösung der Klausur; sie ist gleichzeitig die Gliederung (der rote Faden), nach der Sie Ihre Lösung zum Schluß ausformulieren.

Halten Sie sich dabei an die vorgegebene Fragestellung! Können die einzelnen Fragen unabhängig voneinander beantwortet werden, müssen Sie die vorgegebene Reihenfolge nicht unbedingt einhalten, denn eine gelöste Frage ist wertvoller, als wenn Sie in einer Aufgabe steckenbleiben und nichts Vernünftiges zu Papier bringen können.

Die Lösungs-Skizze enthält nur die entscheidenden Rechts-Vorschriften und gegebenenfalls Ihre eigenen Stichworte in der Reihenfolge, in der sie zu prüfen sind. Mehr gehört nicht in die Lösungs-Skizze. Sie ist **kurz, knapp und treffend**. Oft ergibt sich die Reihenfolge einer Prüfung aus einem Aufbau-Schema für ein bestimmtes Rechtsgebiet.

Sie sollten auch Ihre Lösungs-Skizze nach dem "Gutachtenstil" aufbauen, wenn er in der Klausur verlangt wird.

**Ausgangspunkt für Ihre Lösungs-Skizze** ist der **Obersatz**, der die gestellte Aufgabe / Frage beantwortet.

Also : "**Wenn** Voraussetzung 1, Voraussetzung 2,... usw. vorliegen, **dann** kann die gestellte Frage beantwortet werden, und zwar ....." - Den Obersatz können Sie nur aufstellen, wenn Sie die Rechtsfolge finden, die den "**Dann-Teil**" des Obersatzes betrifft, also die gestellte Aufgabe / Frage beantwortet.

*Beispiel :* *Gefragt ist, ob das FA (Finanzamt) einen (VA) Verwaltungsakt für nichtig erklären kann.*

*Die entsprechende Rechtsfolge ergibt sich aus § 125 V AO.*

**Obersatz** : *Wenn der VA gemäß § 125 AO nichtig ist, dann kann das FA diese Nichtigkeit jederzeit von Amts wegen feststellen.*

Wenn Sie die Vorschriften mit der Rechtsfolge, nach der gefragt ist, nicht sofort parat haben, müssen Sie suchen. 'Wer sucht, der findet' sagt nicht nur ein altes Sprichwort, sondern ist in einem solchen Fall auch Ihr Motto für die Lösungs-Skizze. Wenn Sie bei dieser Suche das Inhaltsverzeichnis des einschlägigen Gesetzes oder anderer Rechtsvorschriften (Richtlinien, Erlasse, ...) zu Rate ziehen, werden Sie sehr schnell Erfolg haben; zumindest werden Sie in den Dunstkreis der Vorschriften gelangen, die für die Lösung Ihrer Klausur entscheidend sind. Beim Stöbern in der näheren Umgebung dieser Vorschriften findet sich in der Regel schnell die Rechtsfolge, auf die es bei Ihrer Klausur ankommt.

Oft hilft auch die Formulierung der Aufgabe / Frage weiter, die ein Stichwort oder einen Begriff enthält, der auch in der entscheidenden Rechtsvorschrift verwandt wird.

Nachdem Sie die Vorschrift mit der Rechtsfolge gefunden haben, die auf die gestellte Aufgabe / Frage paßt, sind Sie Ihrer Lösung schon sehr nahe. Sie müssen nunmehr lediglich die einzelnen Voraussetzungen (Tatbestandsmerkmale) abprüfen, die in der jeweiligen Vorschrift für den Eintritt der Rechtsfolge notwendig sind: und schon können Sie eine Aussage im Sinne des Obersatzes treffen. - **Achten Sie darauf, daß Sie kein, auch kein 'verstecktes' Tatbestandsmerkmal vergessen !**

*Beispiel (siehe oben) :* *Der VA hat keinen Fehler iSd § 125 II AO; es liegt auch kein Fehler iSd § 125 I AO vor, denn .....*

*Also ist der VA nicht nichtig; also liegen die Voraussetzungen für die Rechtsfolge des § 125 V AO nicht vor.*

**TIP 6 RUHE VOR DEM STURM**

Bevor Sie sich an die Niederschrift begeben, gönnen Sie sich eine kleine (Denk-) Pause, in der Sie notwendige "Büroarbeiten" erledigen:

- ▶ Sachverhalt griffbereit legen;
- ▶ Lösungs-Skizze bereitlegen;
- ▶ 'Griffel' startklar machen;
- ▶ **Schreibpapier mit einem Rand versehen** (z.B. einfach falten) :
  - mindestens 1/3 des Blattes
  - besser 1/2 des Blattes

Sie können so leichter Ergänzungen dort einfügen, wo sie hingehören. Sie ersparen damit dem Korrektor nach angeblichen Ergänzungen zu suchen, die mit einem \* oder sonstigen Zeichen markiert sind. Das erleichtert es ungemein, Ihren Text auch mit Anmerkungen flüssig zu lesen.

Sie lassen damit gleichzeitig dem Korrektor ausreichenden Platz für seine Korrektur. Das wird ihn freuen und kann für Sie nicht schlecht sein !

**TIP 7 ERST JETZT:  
LÖSUNGS-SKIZZE AUSFORMULIEREN**

Jetzt kommt es darauf an, Ihre Lösung / Ihre Gedanken dem fachkundigen Leser klar und deutlich darzulegen. - Denken Sie daran: Sie schreiben die Klausur nicht für sich, sondern für jemand anderen, der sie liest und bewertet.

Deshalb sollten Sie sich an folgende Grundsätze halten:

## AUFBAU

Sie müssen den Leser durch Ihre Gedanken und Lösungen führen. Weiß er, an welcher Stelle Ihrer Lösung er sich gerade befindet und warum Sie den Punkt prüfen, den er liest, fühlt er sich sicher und wohl. Ist ein Mensch gut gestimmt, so hat er mit Sicherheit auch gegenüber Ihrer Klausur eine gute Einstellung. Warum sollten Sie das nicht nutzen?

- Deshalb:
- Übernehmen Sie für Ihre Ausarbeitung dieselben Nr./ Buchstaben, die der Verfasser für Aufgabe / Fragestellung verwendet hat.
  - **Gliedern und untergliedern Sie Ihre Lösungsschritte.**
  - Fügen Sie nach jedem Sinnabschnitt einen Absatz ein; lieber einen Absatz zu viel, als einen zu wenig!

## BEGRÜNDUNGEN

Die Begründung der von Ihnen gefundenen Lösung ist das juristische Kernstück Ihrer Klausur. Hier scheidet sich die Spreu vom Weizen. Hier können und sollen Sie zeigen, daß Sie ein Problem erkannt haben, wissen, wo der Kern des Problems liegt und nach welchen Kriterien es zu lösen ist. **Aus Ihrer Begründung zu einer problematischen Frage kann der Korrektor erkennen, daß und wie Sie nachgedacht haben.** Darauf kommt es in der Klausur entscheidend an!

Jede Klausur enthält Stellen, an denen **Ihre Meinung** zu einem Problem gefordert ist. Wer hier "Phrasen drischt", statt seine Meinung stichhaltig darzulegen, kann nicht überzeugen. **Nur der Lösungsweg, der stichhaltig begründet und nachvollziehbar ist, "bringt auch Punkte".**

Bedenken Sie: Selbst wenn Ihre rechtliche Lösung "im Ergebnis" richtig sein sollte, Sie diese Lösung aber nicht oder nicht ausreichend begründet haben, wird die Ausbeute an Punkten nur gering sein. Können Sie aber den Korrektor durch Ihre treffenden und rechtlich richtigen / vertretbaren Begründungen von Ihrer Lösung (evtl. sogar von einer alternativen Lösungsmöglichkeit) überzeugen, wird er es Ihnen auch in Punkten hoch anrechnen.

Da Sie gelernt haben, Selbstverständlichkeiten und Unproblematisches nur kurz zu erwähnen, **beschränken Sie Ihre ausführlichen Begründungen auf die wirklichen Knackpunkte und rechtlichen Probleme der Klausur.** So setzen Sie die richtigen Schwerpunkte, sparen Zeit und demonstrieren Ihre Souveränität.

- Sie **begründen also nicht, wenn Sie**
- *bloß den Sachverhalt wiederholen ;*
  - *§§ wörtlich abschreiben;*
  - *§§ ohne Sinnzusammenhang zitieren.*

**ÄUßERE FORM**

- ▶ Schreiben Sie so deutlich, wie es Ihnen möglich ist;
- ▶ „Verletzen“ Sie den Korrekturrand nicht (Ausnahme: spätere Ergänzungen);
- ▶ Numerieren Sie die Seiten;
- ▶ Sparen Sie nicht mit Papier, Sie haben genug;
- ▶ Arbeiten Sie nicht mit Tintenlöscher. Streichen Sie lieber durch. Sie brauchen keinen Sondermüll (Tintenlöscher) zu kaufen, sparen Zeit, und zeigen dem Korrektor, welche Gedanken Sie sich insgesamt zu einem Punkt gemacht haben. Sie zeigen Ihre Denkarbeit.

**STIL**

Halten Sie sich an den Stil, der Ihnen in der Aufgabenstellung vorgegeben wird. Sollten Sie "gutachterlich Stellung nehmen" müssen, halten Sie sich an den Gedanken- und Lösungsaufbau, den die sog. "Gutachtentechnik" vorgibt.

**Faustregel :**

- Erst fragen / behaupten
- dann prüfen
- dann schlußfolgern (conclusio) und antworten.

**Kurz-Beispiel :**

- Zu prüfen ist, ob der VA nichtig ist (Der VA könnte nichtig sein)
- Im vorliegenden Fall ist der Fehler iSd § 125 I AO nicht offenkundig.
- Also ist der VA nicht nichtig

**TIP 8 IMMER HART AM FALL BLEIBEN**

Nur, wer **den Klausurfall** löst, kann Punkte machen. Alles, was nicht zur Lösung der Ihnen gestellten Fragen beiträgt, ist unnötiger Ballast und nervt den Korrektor bei seiner Arbeit. Unterscheiden Sie genauestens zwischen Nebensächlichkeiten / Selbstverständlichkeiten und den wahren "Doll-Punkten" einer Klausur. - **Entscheidend ist die Fragestellung !**

Subsumieren bedeutet **Anwendung** der **abstrakten** Rechtsvorschriften auf den **konkreten** (Klausur-) Sachverhalt !

Sie gewinnen deshalb keine Punkte, wenn Sie

- an der Aufgaben- / Fragestellung vorbeischreiben;
- den Sachverhalt (absichtlich oder fahrlässig) mißverstehen;
- Dinge, die mit der Lösung nichts zu tun haben, ansprechen; sie schlimmstenfalls sogar auswalzen;
- Wissen abspulen, nach dem nicht gefragt ist (der Korrektor will kein "unnützes Zeug" lesen);
- statt den konkreten Sachverhalt zu lösen, nur abstrakte Phrasen oder Zitate aus den Rechtsvorschriften als eigene Lösung verkaufen wollen (vgl. TIP 7 zum Inhalt).

**TIP 9 DIE „LETZTEN 10 MINUTEN“ NUTZEN**



Kurz bevor die Bearbeitungszeit abläuft, sollten Sie sich an folgende Regeln halten:

- Nichts Grundsätzliches an Ihrer bisherigen Lösung ändern; die Erfahrung beweist, daß sich zu diesem Zeitpunkt allenfalls noch Fehler einschleichen, nicht aber Geistesblitze.
- Korrigieren Sie Widersprüche, die sich beim Schreiben eingeschlichen haben.
- Ergänzen Sie noch Stellen, die bisher so kurz geraten oder unsicher formuliert sind, daß Sie zweifeln, "ob das noch jemand verstehen kann".  
Benutzen Sie zum Verbessern den Korrekturrand, nicht den \*- Verweis. Letzterer wird beim Korrigieren nur allzusehr schnell überlesen; es ist zudem sehr mühsam, sich den Kontext zusammensuchen zu müssen. Warum wollen Sie es dem Korrektor schwer machen? Seien Sie großzügig!
- Falls noch nicht geschehen, versehen Sie die einzelnen Blätter Ihrer Niederschrift mit Seitenzahlen.
- Legen Sie Ihre Lösungs-Skizze mit zur Klausur! (besonders wichtig, wenn Sie trotz aller Bemühungen nicht fertig werden sollten).
- Vergessen Sie nicht, Ihre Arbeit mit Ihrem Namen und Ihrer Unterschrift zu versehen.
- Geben Sie pünktlich ab und freuen Sie sich, daß "es vorbei ist".

## TIP 10 DIE ZEIT RICHTIG EINTEILEN



**Bevor Sie loslegen**, müssen Sie sich die **Zeit** für Ihre Arbeit unbedingt **einteilen**.

Klausuren sind so ausgelegt, daß sie in der vorgegebenen Zeit lösbar sind. Der Verfasser einer Klausur muß sich also dieselben Gedanken gemacht haben, die Sie nun anstellen:

Beispiel: eine Klausur ist in 6 Zeitstunden zu bearbeiten = 360 Min  
 unterteilt in 3 nach zu vergebenden Punkten gleichwertige Teile mit je = 120 Min

Timing: für einen Klausurteil von 120 Min

- erstes Lesen des Sachverhaltes (vgl. TIP 2) 5 Min
- Aufgabe / Fragen erfassen (vgl. TIP 3) 5 Min
- zweites Lesen des Sachverhaltes mit Bearbeitung (vgl. TIP 4) 10 Min
- Lösungs-Skizze erstellen (vgl. TIP 5) 15 Min
- Niederschrift / Ausformulieren der Lösungs-Skizze (vgl. TIP 7) ;  
entspricht ca. geschriebenen 6-8 Seiten einer Klausur 80 Min
- ein Teil der "letzten 10 Minuten" (vgl. TIP 9) 5 Min

-----  
 Sa.: 120 Min  
 =====

**Es gibt eine Faustregel:**

1/3 der Zeit, um zu denken,  
 2/3 der Zeit, um das Gedachte zu formulieren.

**Teilen Sie sich Ihre Zeit für eine Klausur einmal selber ein !**

Timing: für einen Klausurteil von ..... Min

- erstes Lesen des Sachverhaltes (vgl. TIP 2) ..... Min
- Aufgabe / Fragen erfassen (vgl. TIP 3) ..... Min
- zweites Lesen des Sachverhaltes mit Bearbeitung (vgl. TIP 4) ..... Min
- Lösungs-Skizze erstellen (vgl. TIP 5) ..... Min
- Niederschrift / Ausformulieren der Lösungs-Skizze (vgl. TIP 7) ..... Min
- ein Teil der "letzten 10 Minuten" (vgl. TIP 9) ..... Min

-----  
 Sa.: ..... Min  
 =====

**TIP 11 ÜBEN - ÜBEN - ÜBEN**

Denjenigen, die diese TIPS für banal halten und denen es leicht fällt, eine Klausur zu schreiben: Einen herzlichen Glückwunsch!

**Für normale Menschen gilt :**

Ohne Erfahrung fällt es zunächst schwer, in der knapp bemessenen Zeit, sein Können "an den Korrektor zu bringen".

Die Technik, eine Klausur trotz aller Widrigkeiten zu lösen, ist aber erlern- und trainierbar. Klausur-Training ist insbesondere für die richtige Zeiteinteilung ungeheuer wichtig. Sie prägen sich zudem Standard-Formulierungen ein, mit denen Sie bei der Niederschrift Zeit gewinnen können.

Nehmen Sie sich die Zeit für ein solches Training. Sie können es problemlos alleine absolvieren:

- Besorgen Sie sich eine Musterklausur mit Lösung (in der Bibliothek, auf dem Büchermarkt, oder von Kolleginnen und Kollegen);
- Befreien Sie sich für die Bearbeitungszeit von allen anderen Verpflichtungen (5, bzw. 2 1/2 Std. für eine Teil-Klausur, irgendwann an einem beliebigen Tag sind bestimmt 'drin !);
- Stellen Sie sich einen Wecker, um sich mit der Zeit nicht selbst zu betrügen;
- Versuchen Sie, die TIPS 1 - 10 in die Tat umzusetzen;
- Vergleichen Sie Ihre Lösung mit der Musterlösung:  
Welche Punkte haben Sie übersehen? – Wo hapert es noch?

Sie werden feststellen, daß Sie nicht nur trainiert haben, eine Klausur anzufertigen, sondern auch noch "ganz nebenbei" stofflich eine Menge mitgenommen haben; denn **selbst** ein Problem /einen Fall zu **lösen bringt** immer **mehr, als** bloßes **Zuhören !**

## LITERATURHINWEISE

- Wolf Dietrich Beger, **Methodenlehre und Klausurentchnik im Steuerrecht**, Finanz und Steuern Band 15 ("Blaue Reihe"), Schäffer-Verlag, 2. Auflage, Stuttgart 1994
- Raimund Brühl, **Die juristische Fallbearbeitung in Klausur, Hausarbeit und Vortrag**, Carl Heymanns Verlag Köln, 2. Auflage 1989
- Pappermann/Kauther, **Methodik der Fallbearbeitung**, Verwaltung in Praxis und Wissenschaft, Deutscher Gemeinde Verlag . Verlag Kohlhammer 1981
- Hans-Friedrich C.Thomas, **Klausurerfolg im Referendarexamen**, Juristische Lehrgänge Alpmann und Schmidt, Münster 1992

## SCHLUSSWORT

Viel Erfolg und ....



.... niemals aufgeben !