

ANDREAS BASSE

# Lernstrategien für Präsenzklausuren

Eine Veranstaltung des Fachschaftsrates Jura

# Kurz zu meiner Person

- ❖ Studienbeginn in Göttingen WiSe 2013/14
- ❖ Examen Januar 2020
- ❖ Seit August 2020 wissenschaftlicher Mitarbeiter am Lehrstuhl für Öffentliches Recht, insb. Kirchenrecht und Staatskirchenrecht – Prof. Dr. Heinig  
*(Zuständig für die Koordination des Göttinger Examenskurses)*
- ❖ Forschungsinteressen: Verfassungsrecht, Staatskirchenrecht, Rechtsgeschichte (insb. Verfassungsgeschichte, deutsche Rechtsgeschichte und Kirchenrechtsgeschichte), Organisationsrecht
- ❖ Sonstiges Engagement: Hochschulpolitik
- ❖ Kontakt: [andreas.basse@jura.uni-goettingen.de](mailto:andreas.basse@jura.uni-goettingen.de)

# Ablauf der Veranstaltung

- I. Der Weg zu einer erfolgreichen Klausur
  1. Reflexion
  2. Lernpläne und Zeiteinteilung
  3. Was muss ich überhaupt lernen?
  4. Lernmethoden
  5. Lernmaterialien
  6. Die Rahmenbedingungen der Produktivität
  
- II. Die Bearbeitungszeit
  1. Unterschiede zu Open-book-Klausuren
  2. Das „Vorgeplänkel“
  3. Sachverhaltserfassung
  4. Die Lösungsskizze
  5. Das Gutachten
  6. Die letzten Minuten
  7. Abschließende Hinweise und Tipps
  
- III. Fragen

# I. Der Weg zu einer erfolgreichen Klausur

## 1. Reflexion

- Welche Klausuren und/oder Hausarbeiten möchte ich in diesem Semester schreiben?
- Was möchte ich punktetechnisch leisten? -> Realistisch bleiben
- Wie ist mein Wissensstand? Wo habe ich Lücken und was sitzt schon gut?
- Wie kann ich neues Wissen am besten aufnehmen?  
> „Lerntypen“: Auditiv, visuell, interaktiv

**=> Wo stehe ich momentan? Wo will ich hin?**

# I. Der Weg zu einer erfolgreichen Klausur

## 2. Lernpläne und Zeiteinteilung

- Einen „**Makro-**“ und einen „**Mikro-Lernplan**“ erstellen
  - > Lernstoff siehe § 16 NJAVO oder auch Seite des Examenkurses -> Wocheneinteilung, Lernpäckchen
  - > Stundenplan für die Wochentage, **Ein freier Tag ist muss, bis zur Examensvorbereitung eher zwei!**
- Wichtig: **Strukturen und Routinen!** Auch schon ab der Zwischenprüfung.
  - > Feste Aufstehzeiten (aber bitte nicht am Wochenende nach dem Feiern!)
  - > Feste Feierabendzeiten, Mein Leitsatz: **Nach 18 Uhr passiert am Schreibtisch nichts Gutes mehr!**  
(Aber persönlichen Biorhythmus beachten)
  - > Tag in Zeitslots von ca. 120 Minuten einteilen (inkl. Pausen)
- Zeit ist genügend vorhanden, man muss sie nur nutzen!

# I. Der Weg zu einer erfolgreichen Klausur

## 2. Lernpläne und Zeiteinteilung

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
08:00	Einheit ZR	Kurs ÖR	Kurs ZR	frei	Einheit StR	Klausur	frei
09:00	Einheit ZR	Kurs ÖR	Kurs ZR	Kurs StrR	Bespr. Klausurenkurs		
10:00							
11:00							
12:00	Mittagspause						
13:00	Einheit ZR	Nachb. Kurs	Nachb. Kurs	Nachb. Kurs	Einheit StR	Pause	
14:00	Vorb. Kurs	Puffer	Einheit ÖR	Einheit ÖR/ZR			
15:00		Vorb. Kurs				Nachb. Klausur	
16:00	Vorb. LG	LG	Einheit ÖR	Einheit ZR/ÖR	LG (alle zwei Wochen)	frei	
17:00							
18:00			Vorb. Kurs				
19:00	Frei (ggf. Zeitschriften und co.)						

# I. Der Weg zu einer erfolgreichen Klausur

## 3. Was muss ich überhaupt lernen?

- **Materielles Wissen**
  - > Dogmatik
  - > Sachwissen
  - > gesetzssystematisches Wissen
  - => **Prüfungswissen**
- **Fähigkeiten**
  - > Auffassungsgabe bei Sachverhaltsanalyse
  - > Argumentationsstrategien
  - > Zeitmanagement
  - > Gutachtenstil und Falllösungstechnik
- **Formelle Fertigkeiten**
  - > Äußeres Erscheinungsbild der Klausur
  - > Sichere Ausdrucksweise und Formulierungsvermögen

# I. Der Weg zu einer erfolgreichen Klausur

## 3. Was muss ich überhaupt lernen?

**Nicht stumpf Auswendiglernen, sondern Systemverständnis trainieren!**

(ein paar Sachen schaden auswendiggelernt aber sicherlich nicht...Definitionen...)



# I. Der Weg zu einer erfolgreichen Klausur

## 4. Lernmethoden

- Vorlesungen / Begleitkollegs (auditiv, ggf. interaktiv)
- Lerngruppe (interaktiv, auditiv)
- Selbststudium (visuell)
  - > Lektüre und Gesetzesarbeit -> Unterstreichen, Kommentieren, **Verknüpfungen des Wissens** herstellen!
  - > Übersichten / Zusammenfassungen schreiben -> Grafische Darstellung
  - > Karteikarten
  - > Frei gestaltbar, aber ehrlich zu sich sein! **Kein Handy** während der Lernphasen!
- Fälle lösen (und bitte handschriftlich!) -> Unter **realistischen Bedingungen**
- Wichtig -> **Wiederholungseinheiten** fest in den Wochenplan aufnehmen!

=> **m.E. gibt es nicht „den“ eigenen Lerntyp, sondern die Mischung macht's!**

# I. Der Weg zu einer erfolgreichen Klausur

## 5. Lernmaterialien

- Skripte
- Lehrbücher
- Fallbücher
- Ausbildungszeitschriften
- Rechtsprechungsübersichten
- Kommentare
- Eigene Unterlagen (Übersichten, Karteikarten, Schemata, Grafiken, etc.)
- Auch Gesetze! Lesen!

-> Eigenen Weg finden, aber in der Regel gilt: **Ein Buch reicht!**

# I. Der Weg zu einer erfolgreichen Klausur

## 6. Die Rahmenbedingungen der Produktivität

- **Lernort**
  - > Daheim
  - > Bibliothek
  - > LSG
  - ⇒ Ort, mit dem man sich auch längere Zeit „anfreunden“ kann
- **Lernumgebung**
  - > Ruhig
  - > Allein oder in der Gruppe?
  - > In der Nähe von Snacks und Getränken
- Sozialer Ausgleich
- Fokus und Konzentration
- Pausen und Motivation (**Belohnungssystem** braucht auch „Zucker“: Leckereien, Feiern, Sport, ein schönes Date. All das darf neben dem Lernen **nicht zu kurz kommen!**)

## II. Die Bearbeitungszeit

### 1. Unterschiede zu Open-book-Klausuren

- > **Handschriftlich** zu bearbeiten -> ALLES am Ende abgeben
- > Man ist mit dem Gesetz und dem Sachverhalt alleine -> Keine weiteren Hilfsmittel => **Mehr Wissen auf Abruf notwendig**
- > **Weniger Zeit**, da kein Aufschlag für etwaige technische Probleme
- > Teamwork ist nicht
- > Vermutlich ist der **Umfang etwas geringer, dafür mehr Standardprobleme und (bekannte) Fallkonstellationen**

➔ **Falllösung vorab üben üben üben!**

## II. Die Bearbeitungszeit

### 2. Das „Vorgeplänkel“

- **Ausgeruht** (und nüchtern...) in die Klausur gehen
- Nicht bis zur letzten Minute lernen
- Ablauf bis zum Beginn der Bearbeitungszeit nutzen
  - > Ausweiskontrolle
  - > Platzsuche
  - > Blätter vorbereiten
  - > Gesetze bereitlegen
  - > Aufmerksam der Aufsicht folgen
- Im Kopf das **Zeitmanagement** durchgehen
- **Ab der ersten Minute alles geben!**

## II. Die Bearbeitungszeit

### 3. Sachverhaltserfassung

- Meine **Herangehensweise**:
  - > Fallfragen lesen und verstehen
  - > SV lesen
  - > SV nochmal lesen und markieren/kommentieren
  - > Lösungsskizze anfertigen
  - > Sachverhalt ein drittes mal lesen und Lösungsskizze ergänzen (alle SV-Informationen müssen in der Skizze auftauchen)
- Auch „juristisch lesen“ lässt sich trainieren -> Zeitersparnis

## II. Die Bearbeitungszeit

### 4. Die Lösungsskizze

- **Keine Patentlösung** für die „richtige“ Lösungsskizze!
  - > Umfang Inhalt: Von kurzen Stichpunkten und Schemata bis zu fast ausformulierten Streitständen
  - > Umfang Zeit: m.E. max. 1/3 der Bearbeitungszeit (im Strafrecht eher weniger)
- Alle Sachverhaltsangaben sollten sich in der Skizze wiederfinden
- Zumindest Streitstände und „Probleme“ auf jeden Fall markieren -> Hier werden Punkte gesammelt!
- Anspruchsgrundlagen, Tatbestände, Ermächtigungsgrundlagen, etc. brainstormen und dann festhalten
- Eine gute Lösungsskizze dient als **Gliederung der Arbeit** und somit als Leitfaden für das Gutachten

## II. Die Bearbeitungszeit

### 5. Das Gutachten

- **Juristische Arbeitsmethodik** beherrschen (Gutachtenstil, Auslegungsmethodik, Argumentationslinien, klarer Streitaufbau, etc.)
- **Äußere Form** muss zumindest akzeptabel sein -> Der Korrekturassistent muss man es so angenehm wie möglich machen
- Arbeit am und mit dem Gesetz!
- Uhrzeit niemals aus dem Auge verlieren. **Fertigwerden ist ein must!** Lieber den Fokus auf die Streitstände legen (Punkte hamstern)
- Klausur nicht wie ein Lehrbuch schreiben. Ein Gutachten ist zwar umfassend, muss aber nicht die 8. Mindermeinung aufzeigen
- **Wer be\*\*\*\*\*ßen möchte, sollte sich das zweimal überlegen. Das Risiko erwischt zu werden ist groß. Schlimmer ist jedoch das Outing als Kommilitonenschw\*\*n**



## II. Die Bearbeitungszeit

### 6. Die letzten Minuten

- Fertigwerden
- Wenn noch Zeit ist, Korrekturlesen. Nach Ende der Bearbeitungszeit auf jeden Fall aufhören zu schreiben.
- Alle beschriebenen Seiten zusammensammeln, ordnen und in der richtigen Reihenfolge **RECHTZEITIG abgeben**
- **Limo** oder **Bierchen** aufmachen (bitte erst nachdem man den Hörsaal verlassen hat)

## II. Die Bearbeitungszeit

### 7. Abschließende Hinweise und Tipps

#### Quellen für Fälle:

- Zeitschriften
- > **Online: JuS-Klausurenfinder (mega!)**
  
- Rechtsprechung
  - RÜ
  - Rechtsprechungs-RSS-Feeds
  
- Literatur
  - Abgewandelte** Fälle aus Medicus, Looschelders und co. (Lehrbücher)
  - Fallbücher
  - „Prüfe dein Wissen“

## II. Die Bearbeitungszeit

### 7. Abschließende Hinweise und Tipps

- Während der Klausur immer innere Ruhe und Besonnenheit bewahren
- Durchgängig lernen. Jura kennt keine „Klausurenphase“, sondern zeichnet sich durch kontinuierlichen und nachhaltigen Wissenserwerb aus
- Auch mal etwas „**fachfremdes**“ lesen -> **Studieren heißt, sich die Welt lesend zu erschließen**
- Ehrlichkeit, wenn es einem mal nicht gut geht (Prüfungsangst, Stress, private Sorgen und Kummer) -> **Nicht verdrängen!**
- Gegenseitiger Support!

## II. Die Bearbeitungszeit

### 7. Abschließende Hinweise und Tipps

#### Literatur:

- Barbara Lange, „Jurastudium erfolgreich
- Martin Kregel, „Bestnote“
- JuS 1983, 725 Kitzler „Lernen mit Karteikarten“
- JA 2006, 740 Guhr „Es ist nie zu spät – Hinweise zu effektivem Lernen“
- JA 1996, 843 Edenfeld „Die Struktur – das A und O des juristischen Lernens“

## III. Fragen?

Im Anschluss vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!