

1. Abschnitt: Einleitung	1
A. „Methodik? Brauche ich nicht,...“	1
B. Arbeitsbereiche und Arbeitsschritte der Fallbearbeitung	3
C. Beispielfall	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	16
II. Sachverhaltsabwandlung	17
E. Zum Beispielfall	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	21
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	50
cc) Umgangssprachenahe 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: Hilfspgutachten?	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	96
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	99
5.	Sachlichkeit	100
III.	Schwerpunktsetzung durch Schreibstil	102
1.	Ausführlicher Gutachtenstil	103
a)	Obersatz	103
b)	Definition und Subsumtion	105
c)	Ergebnis	107
2.	Verkürzter Gutachtenstil	108
3.	Verkürzter Urteilsstil	109
4.	Schlichte Feststellung	109
IV.	Argumentation	110
a)	Logische Richtigkeit / Aussagelogik	111
b)	Argumentationsmittel und -figuren	112
V.	Meinungsstreite und unstreitige Probleme	114
1.	Hinleitung/Verwebung mit dem Gesamtaufbau	114
2.	Einleitung	116
3.	Darstellung	117
VI.	Geschlossenheit und Nachvollziehbarkeit	121
B.	Schlusskontrolle (10. Schritt)	122
I.	Vollständigkeit und Plausibilität	122
II.	Nur im Notfall: Inhaltliche Änderungen	122
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