

Wer Überschriften weglässt...

... schlägt auch kleine Kinder!

Zugegeben, das Weglassen von Gliederungsüberschriften und Kindesmisshandlung haben nichts miteinander zu tun und sollten nicht in einem Atemzug genannt werden. Die Diskussion um Gliederungsüberschriften in Gutachten scheint jedoch von Übertreibungen, Absolutheit und Sturheit dermaßen geprägt, dass der Beitragstitel allein deswegen angemessen erscheint.

Zuerst die *Gegenthese*. Namenhaft vertreten, nicht nur von kommerziellen Repetitorien sondern in der einen oder anderen Abwandlung auch von Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern der Fakultät. Professor Dr. Wolf schreibt, exemplarisch:

Schemata sind verführerisch falsch. Die Juristerei lebt davon, dass man den Leser für sich einnimmt, ihn gewinnt und (sprachlich) überzeugt. Recht lebt in der Sprache. Ein Prüfungsschema-Staccato zerstört den Argumentations- und Lesefluss und vermag niemanden zu überzeugen. Unwichtiges wird bis zum Erbrechen betont und Wichtiges übersehen.¹

Anhand einiger – zu Verdeutlichungszwecken übertriebener – Beispiele zeigt Wolf sodann auf, dass die schematische Darstellung von Klausurleistungen den Lesefluss stören kann und Überzeugungskraft zu rauben in der Lage ist. Einverstanden.

Ein namenhaftes Repetitorium propagiert am Standort Hannover ebenfalls:

Überschriften kosten Zeit, die Sie nicht haben. Sie sind bloße Zusammenfassung vom Folgenden und haben deswegen kaum einen Mehrwert für Ihr Gutachten! Deswegen: Weglassen!

Beiden Thesen kann man entgegengetreten. Zunächst muss festgehalten werden, dass es einen Zwang Überschriften zu setzen (oder diese wegzulassen), weder in Prüfungsordnungen noch in Korrekturrichtlinien oder ähnlichen Papieren gibt. Diese, für Juristen möglicherweise ungewohnte, Abwesenheit einer eindeutigen Regelung, lässt die mittlerweile entstandene Debatte erst zu.

Zunächst muss eine Unart – die sich als Trittbrettfahrerin zur hier diskutierten Frage eingeschlichen hat – von der Diskussion ausgeschlossen werden.

Wer eine Gliederungsebenenbezeichnung (A. I. 1. a. aa. (1). (a). (aa).) wählt, muss auch eine Überschrift dazu finden. Fließtext nach einer Gliederungsebenenbezeichnung zu schreiben, ergibt keinen Sinn; dieses Vorgehen ist nicht Fisch und nicht Fleisch, es ist weder konsequent, noch zielführend. Der Sinn und Zweck einer Gliederungsebenenbezeichnung – nämlich das Schaffen von ansehnlicher Struktur und Übersicht, geht verloren.

Ob vor diesem Absatz ein (aa) steht oder nicht, hat für dessen Rezipientenfreundlichkeit keine Bewandnis.

Schlagen wir ein beliebiges Lehrbuch auf, eine beliebige Dissertation oder den Münchener Kommentar: Die Überschriften für Randnummern, Kapitel oder Tatbestandsmerkmale dienen der Inhaltsübersicht und lassen den geneigten Leser erfassen, worum es im nachfolgenden Fließtext geht. Der einsame Doppelbuchstabe vor den seitenlangen Ausführungen zum normativen Leistungsbegriff hilft niemandem und existiert deswegen in der etablierten Literatur nicht. Die allermeisten Werke und Autoren schätzen die Überschrift für das, was sie tut: Dem Leser zur Hand gehen.

Auch der technische Ansatz zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses in Schreibprogrammen wie Microsoft Word

¹ Editorial JA 6/2016 – Fünf Stunden sind fünf Stunden!
Wider das Prüfungsschema-Staccato.

oder LaTeX indiziert einen gewissen Grundkonsens in Sachen Gliederungsebenen- und Gliederungsüberschriftenzusammenhang. Würde man hier eine Gliederungsebene ohne Überschrift vor den Fließtext setzen, mit Leerzeichen abtrennen und sodann ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen, das Verzeichnis wäre genauso lang wie der Fließtext selbst. Der Mehrwert der Gliederung und des Inhaltsverzeichnisses geht dann gegen Null.

Was damit richtigerweise bleibt, ist die Frage nach der Gebotenheit von Gliederungsebenen **mit** zugehörigen Gliederungsüberschriften in einer Begutachtung. Wie eingangs festgehalten, kann man sich für und gegen eine solche Gliederung aussprechen.

Zuerst kann und muss Wolf Recht gegeben werden. Die Sprache ist Vehikel des Juristen. Sie dient ihm dazu, sich auszudrücken, andere zu erreichen und idealerweise für sich zu gewinnen und zu überzeugen. Eine allgemeingültig richtige Sprache gibt es nicht. Selbst wenn der eigene Gedanke genial wie korrekt ist, ist sein Erfolg rezipientenabhängig.

Ganz konkret bedeutet das für den Fall der Klausurbearbeitung, dass sich ein Klausurerstellender fragen muss, wie der Korrektor am besten erreicht wird, wie man ihm oder ihr am besten behilflich ist, das selbst mit viel Mühe **verfasste** Gutachten auch zu **erfassen**.

Versuchen wir zunächst ein Idealbild zu zeichnen. Der Korrektor ist ordentlicher Professor und seit mehreren Jahren Lehrstuhlinhaber, verfügt über die Venia im klausurrelevanten Rechtsgebiet und allen Nebengebieten. Er hat die Klausur selbst entworfen, eine Lösung skizziert und alle Alternativlösungen bedacht, egal wie nah- oder fernliegend. Gleiches gilt für den einzigen Klausurbearbeiter.

In dieser Situation lässt sich Wolfs Argumentation ideal nachvollziehen: Im Austausch der beschriebenen

Geister stören Gliederungsüberschriften. Sie sind tatsächlich nur hinderliche Worthölse, der kein Mehrwehrt innewohnt. Wenn überhaupt, kann sich der Gedankenaustausch auf die stichhaltigsten Argumente der jeweils vertretenen und vertretbaren Position beschränken. Nachdem diese dargetan sind, müssen beide Seiten zu dem Schluss kommen, dass die gegenüberliegende Auffassung ebenso begründbar und daseinsberechtigt ist, wie die eigene Auffassung und einer Bewertung mit „sehr gut“ nichts im Wege steht. Voraussetzung ist natürlich, dass sich die Auffassungen überhaupt unterscheiden – *great minds think alike!*²

Auf die Spitze gedacht, bräuchten die Beteiligten überhaupt kein Vehikel um sich zu verständigen, jedes Argument des Gegenüber ist bedacht, jeder Einwand ist antizipiert – ohne, dass ein Wort fällt. In Wolfs Elfenbeinturm herrscht tiefes, sehr gutes, Schweigen.

Möglicherweise ist dieses aber eine Idealvorstellung, die nicht der Realität entspricht. In der Einzimmerwohnung des Korrekturassistenten herrscht nämlich indes rege Betriebsamkeit. Frisch gerüstet mit formaler Qualifikation zur Korrekturhilfskraft und dreizehn Seiten Lösungsskizze schickt er sich an, den eigenen Lebensunterhalt aufzubessern.

Schriftlich hat er mit der Fakultät das Folgende vereinbart.

Als Werkvertragsvergütung werden folgende Bruttobeträge vereinbart:

[...]

Aufsichtsarbeiten im Rahmen der Zwischenprüfung (€ 6,00/Stück). [...]

Die Vergütung wird fällig nach Vorlage und Abnahme der erledigten Korrekturen eines Termins. [...]

² das englischsprachige Idiom muss vollständigerweise um ..., *though fools seldom differ*. ergänzt werden.

Irgendwo zwischen wissenschaftlicher Mitarbeit und Referendariat, der Tätigkeit als Rechtsanwalt oder der Arbeitssuche findet er Gelegenheit zur Korrektur. Nicht nur um Geld zu verdienen! Auch, um möglicherweise selbst im Thema zu bleiben und Studierenden in Form wohlformulierter Noten und Voten eine kleine Hilfe zu sein.

45 Klausuren, bei durchschnittlich 22 Seiten pro Bearbeitung sind das ca. 1000 Seiten Lektüre. Für immerhin 270 Euro (brutto). 27 Cent pro Seite, Idealismus exklusive, Schriftbild inklusive.

Wer ihn als Rezipienten der eigenen Leistung hat, muss sich – abseits von formaler und tatsächlicher Qualifikation – fragen, wie er diesen Korrektor am besten erreicht, ihn an die Hand nimmt, ihn überzeugt. Hierzu soll in unserem Fall die Sprache dienen: Der Verständigung mit dem Menschen, nicht dem Übermenschen. Es erscheint zunächst nur eine Erkenntnis als gesichert: Schweigen ist keine Alternative. **Es ist am Verfasser des Gutachtens, sich zu erklären.** Es gilt Überblick zu verschaffen, den Korrekturassistenten häppchenweise, verstehbar, kontextuiert und bekömmlich mit inhaltlich richtigen Informationen und Argumenten zu füttern. Satzzeichen und Absätze erhöhen die Lesbarkeit, Gliederungsebenen und zugehörige Überschriften kontextualisieren und helfen bei der Orientierung im Gutachten. Rechtschreibung kann und darf in die Bewertung einfließen.

Nur wer überhaupt verstanden wird, vermag auch zu überzeugen. Gliederung kann dabei helfen, Verständnis und Nachvollziehbarkeit zu erzeugen, sie ist selbst Vehikel innerhalb des Sprachvehikels. Sie ist Mittel zum Zweck des Begreiflichmachens, wovon keinen Gebrauch zu machen nachlässig wäre.

Worauf ich mich als Korrekturassistent mit Wolf einigen kann, ist die Bedeutung von Schwerpunktsetzung. Kommen im Leben keine vertraglichen Ansprüche in Betracht, wäre es wohl leicht verfehlt unter „I. Vertragliche Ansprüche“ ebendieses lang und breit festzustellen.

Wenn Wolf bemängelt, dass zu stoisch im Prüfungsschema geblieben wird, meint er, dass *Unwichtiges [...] bis zum Erbrechen betont und Wichtiges übersehen [wird]*.

Dieses jedoch ist nicht Frage eines Schemas, sondern eben der Betonung, der Schwerpunktsetzung. Zugegeben, mehr als ein Stirnrunzeln wird der Korrekturassistent für

A. Vertragliche Ansprüche

Vertragliche Ansprüche zwischen A und B sind nicht ersichtlich, ein unmittelbarer rechtsgeschäftlicher Kontakt hat zwischen ihnen nicht stattgefunden.

nicht übrig haben. Aber eben auch nur dieses Stirnrunzeln, keine Tobsuchtsanfälle, keine gepfefferten Voten und keine Negativbewertung für das Einhalten und Hinschreiben eines Prüfungsschemas. Es ist eben keine Überbetonung bis zum Erbrechen, wenn man systematisch und vollständig vorgeht.

Wenn es aber gerade diese Überschrift ist, die den Klausurbearbeiter dazu anhält, auch im weiteren Verlauf der Arbeit zu gliedern, im Voraus zu planen und die eigenen Gedanken zu strukturieren, die Unsitte der „Sterncheneinfügungen“ zu reduzieren, systematisch und in durchdachter Reihenfolge zu arbeiten, begreifbar zu argumentieren und sinnvoll und begreiflich darzustellen... **Bitte!**

Deswegen gilt: Wer sichergehen kann, die perfekte Lösung gefunden zu haben, das perfekte Gutachten verfasst zu haben und den perfekten Korrektor oder die perfekte Korrektorin erwischt zu haben, der lässt Überschriften und Gliederungsebenen weg (bitte dann auch in der Hausarbeit, Studienarbeit, der Dissertation und anschließender Habilitation).

Alle anderen gliedern, strukturieren und sortieren, nehmen den geneigten Leser an die Hand und machen sich auf dem Weg zu einer ordentlichen Klausurlösung. Schritt für Schritt. Mit Überschriften und Struktur.

Eventuell sogar doppelt unterstrichen.

Tim Brockmann, Korrekturassistent