

## Wie schreibt man eine Remonstration?

### I. Vorbemerkung:

Sie studieren Rechtswissenschaften. In den von Ihnen angestrebten Berufsfeldern werden Sie mit großer Sicherheit rechtliche Fragen vor Gericht oder in rechtsgestaltenden Berufen lösen müssen. Sie werden in Ihrem Berufsleben auch vielfach Enttäuschungen erleben (denn ein Rechtsanwalt verliert statistisch doch zwangsläufig jeden zweiten Prozess). Wenn Sie remonstrieren möchten, sollten Sie dies deshalb auch als eine Chance sehen, bereits frühzeitig Grundanforderungen an schriftliche Ausarbeitungen von Rechtsfragen zu erlernen. Dazu gehören vor allem

- eine sachliche Auseinandersetzung mit den Rechtsfragen, hier mit der Bewertung Ihrer Zwischenprüfungsklausur durch den Korrektor,
- eine strukturierte Auseinandersetzung mit den Rechtsfragen,
- ein höflicher und respektvoller Umgang mit der Gegenseite.

Eine Remonstration ist ein Antrag auf sachliche Neubewertung einer Prüfungsleistung. Sie haben darauf einen Anspruch, wenn die ursprüngliche Bewertung fehlerhaft ist. Fehlerhaft ist sie insbesondere, wenn vertretbare Lösungen als falsch gewertet werden oder Geprüftes als fehlend bewertet wird **und** die Fehlbeurteilung gravierend ist.

### II. Vor der Remonstration:

1. Besuchen Sie die Klausurbesprechung, falls eine solche angeboten wird. Hierdurch erfahren Sie die maßgeblichen Bewertungskriterien und es können Missverständnisse vermieden werden (s. auch IV.2.). Bei Zwischenprüfungsklausuren nehmen Sie Ihr Recht auf Einsichtnahme wahr und machen sich bei diesem Termin stichhaltige Notizen zu den Korrekturanmerkungen und der Bewertung. Zeit und Ort der Einsichtnahme werden vom Prüfungsamt bekannt gegeben.

2. Setzen Sie sich anschließend mit der Korrektur auseinander.

3. Bevor Sie tatsächlich eine Remonstration verfassen, sollten Sie einen Tag darüber nachdenken. Bevor Sie die Remonstration einreichen, sollten Sie sie laut lesen. Stellen Sie sich vor, Sie seien der Adressat des Schreibens.

### **III. Bewertung der Korrekturleistung**

In einer Remonstration setzen Sie sich mit der Korrekturleistung auseinander. Um diese beurteilen zu können, beachten Sie bitte die folgenden Hinweise:

#### **1. Bedeutung von Korrekturanmerkungen**

Nicht jede Korrekturanmerkung bedeutet einen Fehler Ihrer Bearbeitung. Sie befinden sich in der Phase vor der dem Ersten Juristischen Staatsexamen und es ist selbstverständlich, dass Ihnen die Korrektoren – aufgrund ihrer längeren Erfahrung – Tipps und Hinweise geben, wie Sie Probleme in Zukunft besser lösen können. Verstehen Sie dies als Hilfe, nicht als Bevormundung. Es gibt ferner keinen Grundsatz, wonach nur kommentierte oder angestrichene Textpassagen bewertet werden. Gehen Sie davon aus, dass der Korrektor Ihre Arbeit als Ganze gelesen und bewertet hat.

Bitte berücksichtigen Sie bei einer Remonstration auch, dass nicht jeder kleine Bewertungsfehler – auch wenn er offensichtlich ist – zu einer höheren Notenpunktzahl führt. Die möglichen 18 Punkte verteilen sich über die ganze Klausur, allerdings nicht gleichmäßig. Einzelne kleine Aspekte fallen deshalb bei der Bewertung mitunter kaum oder gar nicht ins Gewicht. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Schwerpunkte einer Falllösung verkannt werden.

#### **2. Fehler**

Auch wenn in manchen Lehrveranstaltungen der Eindruck entstehen kann, es gebe in der juristischen Falllösung keine Fehler, ist nicht jede Lösung vertretbar. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn ein abweichendes Ergebnis nicht hinreichend begründet wird.

#### **3. Bewertung der Sprache**

Es ist selbstverständlich, dass in Klausuren aufgrund der gedrängten Zeit Rechtschreib- und Grammatikfehler nicht immer vermieden werden können. Weist aber eine Arbeit solche Fehler auf, die nicht aus Zeitnot erklärbar sind, führt dies zu Punktabzügen. Das gilt auch für gehäuftes Auftreten erheblicher stilistischer Mängel (falsche/schiefe Verwendung von Begriffen). Eine genaue und präzise Sprache ist Ihr Handwerkszeug und muss deshalb auch beherrscht werden. Die sprachliche Form eines juristischen Gutachtens ist ein Bewertungsaspekt. Dies gilt umso mehr für Hausarbeiten.

Bitte bedenken Sie im Übrigen auch den Zusammenhang zwischen Sprachbeherrschung und Falllösung: Sprachliche Defizite liegen vor allem dann vor, wenn die rechtlichen Fachbegriffe nicht hinreichend verstanden wurden. Sind sie verstanden, werden die Begriffe meist automatisch richtig

verwendet. Die sprachlichen Defizite schlagen so unmittelbar auf die rechtliche Qualität Ihrer Bearbeitung durch.

#### **IV. Anforderungen an die Remonstration**

1. Bei der Einreichung von Remonstrationsen sind **Fristen** zu beachten.

Nach § 10 Abs. 5 StPrO hat dies innerhalb von **zwei Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses** schriftlich und unter Angaben von Gründen beim Veranstaltungsleiter bzw. der Veranstaltungsleiterin zu erfolgen. Grundsätzlich sind die Anträge an das Sekretariat des Lehrstuhls (Alte Universität, Domerschulstraße 16, 97070 Würzburg) zu adressieren. Bei postalisch eingehenden Anträgen ist der Tag des Posteingangs maßgebend. Verspätet eingegangene Anträge werden nicht berücksichtigt. Achten Sie darauf, dass einzelne **andere Lehrstühle** die Remonstrationsfrist möglicherweise abweichend festgesetzt haben.

**Achtung:** Anträge auf Nachkorrektur einer **Zwischenprüfung** sind beim Zwischenprüfungsamt der Bayerischen Julius-Maximilians-Universität Würzburg einzureichen. Zu den Einsichtsterminen und den Fristen siehe dort.

2. Der Besuch der angebotenen Klausurbesprechungen ist an einigen Lehrstühlen zwingend vorgesehen und durch eine durch den Kursleiter ausgegebene Bescheinigung oder die Eintragung auf einer Anwesenheitsliste nachzuweisen. Auch in den übrigen Fällen ist dieser aus den genannten Gründen (vgl. II.1.) dringend zu empfehlen.

3. Es handelt sich um einen offiziellen Antrag. Halten Sie eine entsprechende Form ein und schreiben Sie in verständlichen, ganzen Sätzen.

4. Der Umfang der Remonstration sollte in einem **angemessenen Verhältnis** zur Prüfungsarbeit stehen, d.h. die Remonstration kann bei einer Hausarbeit länger sein als bei einer Klausur. Konzentrieren Sie sich dabei auf die zentralen Punkte.

5. Die von Ihnen gerügten Korrekturmängel sind präzise unter Angabe der Seitenzahl hinreichend substantiiert darzutun. Eine pauschale Kritik genügt nicht. Gliedern Sie bitte die Rügen nach der Reihenfolge der Klausur, wobei Korrekturanmerkungen am Ende der Arbeit an dem Ort anzusprechen sind, auf den sie sich beziehen. **Nummerieren** Sie dabei bitte die einzelnen Rügepunkte.

6. Begründen Sie Ihre Remonstration sachlich. Auch wenn Sie das Gefühl haben, ungerecht behandelt worden zu sein, ist die Remonstration nicht die rechte Gelegenheit, Ihrem Ärger Luft zu machen.

7. Haben Sie den Eindruck, dass der Korrektor durchgehend etwas falsch gewertet hat, reicht der Hinweis darauf völlig aus. Bei der Nachkorrektur muss ohnehin neu bewertet werden.

#### **V. Was keine Berücksichtigung finden kann:**

##### **1. Formulierungen wie: „Ich bitte um eine wohlwollende Prüfung.“**

Grund: Sie haben Anspruch auf eine sachliche Neubewertung. Eine „wohlwollende“ Prüfung impliziert den Wunsch nach einer Bevorzugung Ihren Kommilitonen gegenüber, die selbstverständlich ausgeschlossen ist. Als Höflichkeitsfloskel am Ende ist dieser Satz entbehrlich.

##### **2. Hinweise auf persönliche Umstände (Nichtbestehen der Zwischenprüfung und Ähnliches)**

Grund: Persönliche Umstände sind keine sachlichen Gründe. Die Erwähnung impliziert ebenfalls den Wunsch nach einer Bevorzugung.

#### **VI. Weitere häufige Fehler:**

##### **1. Überlänge**

Grund: Eine Remonstration ist keine neue Klausur.

##### **2. Fristüberschreitung**

Grund: Es handelt sich um eine Ausschlussfrist.

##### **3. Falsche Zitate/Nachweise**

Falsche Zitate sind ein Beleg dafür, dass Sie keine angemessene und sachliche Neubewertung wünschen, sondern einen ungerechtfertigten Vorteil gegenüber Ihren Kommilitonen anstreben. Sind Zitate offensichtlich oder gehäuft falsch, kann dies zu Punktabzügen, bei massiven Falschangaben gegebenenfalls auch zu einer Bewertung als Täuschungsversuch (0 Punkte) führen.