



Informationsband

Behr Grillemeyer Leible Weiten

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

1. Ausbildungsjahr



EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Informationsband

1. Ausbildungsjahr

Behr Grillemeier Leible Weiten

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 71859



Autoren

- › Andreas Behr, 55593 Rüdesheim
- › Sandra Grillemeyer, 40211 Düsseldorf
- › Klaus Leible, 79224 Umkirch
- › Ellen Weiten, 56479 Westerñohe

Verlagslektorat

- › Anke Hahn

1. Auflage 2015

Druck 5 4 3 2

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-7185-9

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2015 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

Umschlag, Satz, Grafiken: Satz+Layout Werkstatt Kluth GmbH, 50374 Erftstadt

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © Baloncici – shutterstock.com

Druck: Konrad Tritsch Print und digitale Medien GmbH, 97199 Ochsenfurt-Hohestadt

Vorwort

Dieses Unterrichtswerk ist ein zum **neuen Rahmenlehrplan vom 27. Juni 2014** entwickeltes Lehr- und Lernbuch für die Ausbildungsberufe

- › Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
- › Notarfachangestellter und Notarfachangestellte
- › Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
- › Patentanwaltsfachangestellter und Patentfachanwaltsangestellte.

Die neuen Inhalte wurden konsequent auf die **neue Lernfeldkonzeption** des Lehrplans und die **Vermittlung von beruflichen Handlungskompetenzen** in diesen Berufen ausgerichtet.

Der vorliegende **Informationsband** für das 1. Ausbildungsjahr ist Bestandteil des umfassenden Europa-Programms und wird ergänzt durch das **Arbeitsbuch** mit umfangreichen Lernsituationen und Vertiefungsaufgaben zu jedem Lernfeld. Beide Titel sind an einer Didaktik ausgerichtet, die Handlungsorientierung betont und Lernende zu selbstständigem Planen, Durchführen, Kontrollieren und Beurteilen von Lernsituationen und Arbeitsaufgaben führt. Alle Kompetenzdimensionen werden dabei berücksichtigt. Entsprechend den Vorgaben und Inhalten des Rahmenlehrplans wird hierbei die berufliche Wirklichkeit als Ganzes mit den damit verbundenen ökonomischen, ökologischen, rechtlichen und sozialen Aspekten erfasst.

Der Informationsband zum 1. Ausbildungsjahr umfasst die **Lernfelder 1–4** des Rahmenlehrplans:

- › Lernfeld 1: **Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren.**
- › Lernfeld 2: **Arbeitsabläufe im Team organisieren.**
- › Lernfeld 3: **Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden.**
- › Lernfeld 4: **Ansprüche außergerichtlich geltend machen.**

Die im Informationsband enthaltenen Inhalte sind schülergerecht, klar, übersichtlich und verständlich aufbereitet und dargestellt. Ergänzt durch anschauliche Beispiele, Tabellen, Strukturgramme und kurze Zusammenfassungen werden die Lerninhalte verständlich präsentiert. Den einzelnen **Lernfeldern** sind Aufgaben zugeordnet, um das Verständnis für das Gelernte zu vertiefen. Mit dem Arbeitsheft kann der Lernende selbstständig anhand realitätsnaher Lernsituationen und Aufgabenstellungen sein Wissen anwenden. In beiden Bändern sind kommunikative Aspekte eingeflossen, beispielsweise Fachsprache und Fremdsprache als integrative Bestandteile. Ebenso ist die Informationsverarbeitung im Anwendungszusammenhang dargestellt, sodass die Entwicklung einer ganzheitlichen und prozessorientierten Handlungskompetenz unterstützt wird.

Die **systematisierenden Darstellungen** stellen die zur Bewältigung der Lernsituationen notwendigen Wissensbestände sämtlich bereit und greifen darüber hinaus auch über die Situationsbezüge hinaus. Hinweise auf die gesetzlichen Bestimmungen sind enthalten und soweit zweckmäßig zitiert.

Ihr Feedback ist uns wichtig! Das Autorenteam freut sich über Hinweise, Anregungen und Unterstützung durch Kritik oder zustimmende Kommentare und wünscht erfolgreiches Arbeiten mit dem neuen Werk.

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren... 11	
1. Rechtliche Grundlagen 12	
1.1 Arbeiten mit dem Gesetz 12	
1.1.1 Begriff des BGB 12	
1.1.2 Entstehung des BGB 12	
1.1.3 Aufbau des BGB 12	
1.1.4 Juristische Abkürzungen 14	
1.1.5 Zitieren von Rechtsnormen 14	
1.1.6 Das Auffinden von Rechtsnormen 16	
1.1.7 Die Struktur von Rechtsnormen 17	
1.1.8 Die Anwendung von Rechtsnormen (Subsumtion) 18	
1.1.9 Die Auslegung von Rechtsnormen 19	
1.1.10 Zusammenfassung und Aufgaben 20	
1.2 Einführung in das Recht 21	
1.2.1 Begriff des Rechts 21	
1.2.2 Funktionen des Rechts 22	
1.2.2.1 Ordnungsfunktion 22	
1.2.2.2 Sicherheitsfunktion (Schutzfunktion) 22	
1.2.2.3 Ausgleichsfunktion 23	
1.2.2.4 Weitere Funktionen 23	
1.2.3 Rechtsquellen 23	
1.2.3.1 Das geschriebene Recht 23	
1.2.3.2 Die Rechtsprechung 24	
1.2.3.3 Gewohnheitsrecht 25	
1.2.3.4 Sitte, Moral und Religion 25	
1.2.4 Unterteilungen des Rechts 25	
1.2.4.1 Privates Recht – Öffentliches Recht 26	
1.2.4.2 Materielles Recht – Formelles Recht 26	
1.2.4.3 Zwingendes Recht – Nachgiebiges Recht 27	
1.2.4.4 Objektives Recht – Subjektives Recht 27	
1.2.4.5 Allgemeines Recht – Spezielles Recht 28	
1.2.4.6 Nationales Recht – Internationales Recht 28	
1.2.5 Zusammenfassung und Aufgaben 29	
1.3 Die Rechtspflege 32	
1.4 Gerichtsbarkeit 33	
1.4.1 Internationale Gerichtsbarkeit 33	
1.4.2 Europäische Gerichtsbarkeit 34	
1.4.3 Deutsche Gerichtsbarkeit gemäß dem Grundgesetz 35	
1.4.4 Ordentliche Gerichtsbarkeit 37	
1.4.5 Besondere Gerichtsbarkeit 38	
1.4.6 Streitige und freiwillige Gerichtsbarkeit 39	
1.4.7 Anwaltszwang 39	
1.4.8 Zuständigkeiten der Zivilgerichte 40	
1.4.9 Zusammenfassung und Aufgaben 42	
1.5 Personen der Rechtspflege 43	
1.5.1 Der Richter 43	
1.5.2 Der Staatsanwalt 45	
1.5.3 Der Rechtsanwalt 46	
1.5.4 Der Notar 49	
1.5.5 Der Patentanwalt 50	
1.5.6 Der Steuerberater 51	
1.5.7 Der Mediator 51	
1.5.8 Gütestellen/Schiedsämter 52	
1.5.9 Berufe des gehobenen Justiz- (vollzugs)dienstes 52	
1.5.10 Berufe des mittleren Justizdienstes 54	
1.5.11 Berufe des einfachen Justizdienstes 55	
1.5.12 Zusammenfassung und Aufgaben 56	
2. Beruf und Ausbildungsbetrieb als Bestandteil der Rechtspflege präsentieren 57	
2.1 Stellung und Bedeutung des Rechtsanwalts in der Rechtspflege 57	
2.1.1 Einschränkungen der anwaltschaftlichen Tätigkeit 59	
2.1.2 Vergütung 60	
2.2 Geschäftsfelder des Rechtsanwalts 60	
2.2.1 Das Rechtsdienstleistungs-gesetz (RDG) 61	
2.2.2 Berufspflichten des Rechtsanwalts 61	
2.2.3 Weitere Berufspflichten 62	

2.2.4	Zusammenfassung und Aufgaben	63	3.1.9	Zusammenarbeit der Beteiligten, Auslandsaufenthalt, Ausbildungsmaßnahme außerhalb der Ausbildungsstätte	90
2.3	Berufliche Zusammenarbeit	64	3.1.10	Zusammenfassung und Aufgaben	90
2.4	Mitarbeiter des Rechtsanwalts	64	3.2	Der Berufsausbildungsvertrag	91
2.4.1	Rechtsanwaltsfachangestellte/r	65	3.2.1	Abschluss des Berufsausbildungsvertrages	92
2.4.2	Rechtsfachwirt/in	65	3.2.2	Inhalt des Berufsausbildungsvertrages	92
2.4.3	Referendar	65	3.2.3	Dauer und Beendigung des Berufsausbildungsvertrages	94
2.4.4	Auszubildende/r	65	3.2.4	Pflichten der Auszubildenden und des Ausbildenden	95
2.4.5	Weitere Mitarbeiter	65	3.2.5	Vergütungsanspruch	97
2.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	66	3.2.6	Zusammenfassung und Aufgaben	98
2.5	Die eigene Kanzlei präsentieren, Präsentationen vorbereiten und durchführen	66	3.3	Anwendung arbeitsrechtlicher Vorschriften	98
2.5.1	Informationen und Informationsquellen suchen und bewerten	67	3.3.1	Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	99
2.5.2	Informationsbeschaffungsstrategie	67	3.3.2	Weitere wichtige arbeitsrechtliche Gesetze	102
2.5.3	Elaborationsstrategie	68	3.3.3	Tarifrecht	105
2.5.4	Präsentationsformen	69	3.3.4	Entgeltabrechnung und Sozialversicherungspflicht	105
2.5.5	Auswahl von Präsentationsmedien	69	3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	108
2.5.6	Präsentationsregeln	71	4.	Konfliktsituationen analysieren und lösen	109
2.5.7	Aufbau und Struktur	71	4.1	Konfliktsituationen am Arbeitsplatz und in der Ausbildung	109
2.5.8	Visualisierung	72	4.1.1	Konfliktsituationen	109
2.5.9	Erstellung eines Handouts zur Präsentation	77	4.1.2	Konflikthandhabung	113
2.5.10	Vortrag	78	4.2	Exkurs: Auf Beschwerden professionell reagieren	119
2.5.11	Bewertung von Präsentationen	79	4.3	Zusammenfassung und Aufgaben	123
2.5.12	Bewertungsmethoden	79	 <hr/> Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren	125	
2.5.13	Bewertungsregeln	80	1.	Handels- und Gesellschaftsrechtliche Grundlagen	126
2.5.14	Zusammenfassung und Aufgaben	81	1.1	Gewerbefreiheit	126
3.	Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht	82			
3.1	Berufsausbildung im dualen System	82			
3.1.1	Schulische Berufsbildung	83			
3.1.2	Aufgaben der Fachangestellten im Bereich der Rechtspflege	85			
3.1.3	Betriebliche Berufsbildung	85			
3.1.4	Der anerkannte Ausbildungsberuf	86			
3.1.5	Der Ausbildungsrahmenplan und der Ausbildungsplan	87			
3.1.6	Das Ausbildungsberufsbild	88			
3.1.7	Die Beteiligten der Berufsausbildung	88			
3.1.8	Überwachung der Eignung zur Ausbildung, zuständige Stelle	89			

1.2	Unternehmensformen	127	3.2	Methoden des Zeitmanagements	155
1.2.1	Einzelunternehmen	128	3.2.1	Pareto-Prinzip	155
1.2.2	Personengesellschaften	129	3.2.2	ABC-Analyse	156
1.2.2.1	Die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)	129	3.2.3	Eisenhower-Prinzip	157
1.2.2.2	Die Partnerschaftsgesellschaft (Partnerschaft)	131	3.2.4	SMART-Methode	158
1.2.2.3	Die Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung (EWIV) . .	131	3.2.5	ALPEN-Methode	158
1.2.2.4	Die Offene Handelsgesellschaft (OHG)	132	3.3	Mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen bei Arbeitsprozessen erkennen	159
1.2.2.5	Die Kommanditgesellschaft (KG)	133	3.4	Techniken des Selbst-managements kennenlernen	160
1.2.2.6	Die stille Gesellschaft	135	3.4.1	Selbstkontrolle durch Selbstbeobachtung im Büro	160
1.2.3	Kapitalgesellschaften	135	3.4.2	Zeitprotokoll als Analyseinstrument nutzen	161
1.2.3.1	Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	136	3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	162
1.2.3.2	Die Unternehmergeellschaft (UG haftungsbeschränkt)	137	4.	Fristen und Termine in der Kanzlei organisieren	165
1.2.3.3	Die Aktiengesellschaft (AG)	137	4.1	Begriffe und Bedeutung	165
1.2.3.4	Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA)	138	4.2	Koordinieren und überwachen von Fristen und Terminen	167
1.2.3.5	Die Deutsche Europäische Aktiengesellschaft (Societas Europaea, SE)	139	4.2.1	Koordinieren von Fristen und Terminen	167
1.2.4	Sonderformen	140	4.2.2	Überwachung von Fristen und Terminen	168
1.2.4.1	Die Genossenschaft	140	4.3	Erstellen von Terminplänen	170
1.2.4.2	Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit (VVaG)	141	4.4	Elektronischer Terminkalender	171
1.3	Der Kaufmann	141	4.5	Zusammenfassung und Aufgaben	173
1.4	Register	142	5.	Konferenzen und Besprechungen durchführen und nachbereiten	176
1.4.1	Das Handelsregister	142	5.1	Vorbereitung von Konferenzen und Besprechungen	176
1.4.2	Das Unternehmensregister	144	5.2	Durchführung von Konferenzen und Besprechungen	179
1.4.3	Genossenschafts-, Partnerschafts-, Vereinsregister	144	5.3	Nachbereitung von Konferenzen und Besprechungen	180
1.5	Zusammenfassung und Aufgaben	145	5.4	Zusammenfassung und Aufgaben	183
2.	Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen	146	6.	Informationswege in der Kanzlei kennen und nutzen	186
2.1	Grundbegriffe und Grundsätze der betrieblichen Organisation .	146			
2.2	Aufbauorganisation	148			
2.3	Ablauforganisation	151			
2.4	Zusammenfassung und Aufgaben	151			
3.	Arbeitsprozesse effizient und aktiv gestalten	153			
3.1	Zeitmanagement bei bürowirtschaftlichen Abläufen .	154			

6.1	Arbeitsabläufe bei eingehenden Informationen	187
6.2	Arbeitsabläufe bei ausgehenden Informationen	189
6.3	Die Post in der Kanzlei bearbeiten	191
6.3.1	Der Posteingang	191
6.3.2	Postausgangsbearbeitung	195
6.4	Auswahl zweckmäßiger Versandarten	198
6.5	Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach	202
6.6	Zusammenfassung und Aufgaben	204
7.	Schriftstücke und Dokumente verwalten	206
7.1	Ordnungssysteme	207
7.2	Gesetzliche und betriebliche Aufbewahrungsgründe	209
7.3	Beleghafte Ablage (Registratur)	213
7.4	Elektronische Archivierung	220
7.5	Speichermedien	223
7.6	Datenschutz und Datensicherheit	225
7.7	Zusammenfassung und Aufgaben	230
8.	Kommunikation im Kanzleialtag und im Umgang mit Mandanten	232
8.1	Verbale und nonverbale Kommunikation	236
8.2	Kommunikationsregeln	238
8.2.1	Kommunikationsmodell von Friedemann Schulz von Thun	238
8.2.2	Grundregeln der Kommunikation	239
8.2.3	Aktives Zuhören	240
8.3	Selbstbild und Selbst-wirksamkeit einschätzen	241
8.4	Telefonate serviceorientiert führen	242
8.5	Teamarbeit im Büro nutzen	244
8.6	Zusammenfassung und Aufgaben	246

Lernfeld 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden . . . 247

1.	Allgemeine Grundlagen	248
1.1	Rechtsobjekte: Gegenstände des Rechtsverkehrs	248
1.1.1	Sachen	248
1.1.2	Tiere	251
1.1.3	Rechte	251
1.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben	252
1.2	Rechtssubjekte: Personen des Rechtsverkehrs	254
1.2.1	Rechtsfähigkeit natürlicher Personen	254
1.2.2	Rechtsfähigkeit juristischer Personen	255
1.2.3	Geschäftsfähigkeit	256
1.2.4	Deliktsfähigkeit	259
1.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	260
1.3	Rechtsgeschäfte	261
1.3.1	Rechtsgeschäfte	261
1.3.1.1	Begriff des Rechtsgeschäfts	261
1.3.1.2	Die Willenserklärung	261
1.3.1.3	Arten von Rechtsgeschäften	263
1.3.1.4	Entstehung eines Rechtsgeschäfts	264
1.3.1.5	Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte	265
1.3.1.6	Vertragsfreiheit	266
1.3.1.7	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	267
1.3.1.8	Erlöschen von Schuldverhältnissen	270
1.3.1.9	Zusammenfassung und Aufgaben	271
1.3.2	Formvorschriften	273
1.3.3	Mängel von Rechtsgeschäften	277
1.3.3.1	Nichtigkeit eines Rechtsgeschäfts	277
1.3.3.2	Anfechtbarkeit eines Rechtsgeschäfts	278
1.3.3.3	Schwebende Unwirksamkeit eines Rechtsgeschäfts	281
1.3.3.4	Zusammenfassung und Aufgaben	282
1.3.4	Die rechtsgeschäftliche Vertretung	284

1.3.4.1	Eigene Willenserklärung	285	2.3.6.2	Gefahrübergang (§ 446 BGB)	338
1.3.4.2	Handeln im fremden Namen	285	2.3.6.3	Verbrauchsgüterkauf (§ 474 BGB)	338
1.3.4.3	Vertretungsmacht	286	2.3.6.4	Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB)	339
1.3.4.4	Vertretung ohne Vertretungsmacht	288	2.3.7	Verjährung der Mängelansprüche	339
1.3.4.5	In-sich-Geschäft	288	2.3.8	Zusammenfassung und Aufgaben	339
1.3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	289	2.4	Leistungsstörungen	340
1.3.5	Termine und Fristen	289	2.4.1	Begriff und Bedeutung	340
1.3.5.1	Abgrenzung Termin und Frist	290	2.4.2	Grundzüge des Leistungsstörungsrechts	341
1.3.5.2	Arten von Fristen	290	2.4.3	Ausschluss der Leistungspflicht	341
1.3.5.3	Folgen der Fristversäumnis	292	2.4.4	Verantwortlichkeit des Schuldners	342
1.3.5.4	Fristberechnung	293	2.4.5	Schadensersatz wegen Pflichtverletzung	343
1.3.5.5	Zusammenfassung und Aufgaben	295	2.4.6	Verzug (§ 286 BGB)	344
1.3.6	Verjährung	296	2.4.7	Verschulden bei Vertragsanbahnung (§ 311 Abs. 2 BGB)	346
1.3.6.1	Begriff und Wirkung	296	2.4.8	Leistungsstörungen nach §§ 311 a, 313, 314 BGB	346
1.3.6.2	Verjährungsfristen	297	2.4.9	Rücktritt	347
1.3.6.3	Hemmung der Verjährung	298	2.4.10	Besonderes Leistungsstörungsrecht	348
1.3.6.4	Neubeginn der Verjährung	300	2.4.11	Zusammenfassung und Aufgaben	349
1.3.6.5	Zusammenfassung und Aufgaben	301	2.5	Handelskauf	350
2.	Recht der Schuldverhältnisse	302	2.5.1	Zusammenfassung und Aufgaben	351
2.1	Vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse	302	2.6	Internationaler Kaufvertrag	352
2.2	Anfrage und Angebot	302	2.6.1	Rom I	352
2.2.1	Die Anfrage	303	2.6.2	CISG (UN-Kaufrecht)	353
2.2.2	Das Angebot	306	2.6.3	INCOTERMS	354
2.2.3	Schriftstücke softwaregestützt erstellen	308	2.6.4	Zusammenfassung und Aufgaben	356
2.2.3.1	Texte rationell erfassen	308	 <hr/>	 <hr/>	 <hr/>
2.2.3.2	Schriftstücke mit Word 2010 gestalten	310	Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen	357	
2.2.3.3	Kanzleibriefe normgerecht gestalten	321	1.	Ansprüche nach BGB	358
2.2.4	Angebotsvergleich als Entscheidungsgrundlage für den Abschluss eines Kaufvertrags	329	1.1	Ansprüche aus Schuldverhältnissenermitteln	358
2.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	331	1.2	Vertragliche Schuldverhältnisse	360
2.3	Der Kaufvertrag (§ 433 BGB)	331	1.2.1	Der Mietvertrag (§ 535 BGB)	362
2.3.1	Inhalte des Kaufvertrags	331	1.2.1.1	Mietverhältnisse über Wohnraum	363
2.3.2	Besondere Arten des Kaufvertrags	333	1.2.1.2	Mietminderung (§ 536 BGB)	364
2.3.3	Vertragstypische Pflichten	335			
2.3.4	Sachmangel, Rechtsmangel	336			
2.3.5	Rechte des Käufers bei Mängeln	337			
2.3.6	Weitere wichtige gesetzliche Bestimmungen zum Kaufvertrag	338			
2.3.6.1	Garantie (§ 443 BGB)	338			

1.2.1.3	Beendigung des Mietverhältnisses	364	2.2.2	Parteifähigkeit	390
1.2.2	Die Leihe (§ 598 BGB)	365	2.2.3	Prozessfähigkeit	392
1.2.3	Der Darlehensvertrag (§§ 488, 607 BGB)	366	2.3	Informationsbeschaffung	394
1.2.3.1	Gelddarlehen (typischer Darlehensvertrag)	366	2.4	Beratungshilfe	397
1.2.3.2	Sachdarlehen	367	2.4.1	Grundlagen	397
1.2.4	Der Dienstvertrag (§ 611 BGB)	368	2.4.2	Verfahren und Rechtsfolgen	398
1.2.4.1	Vergütung	369	2.5	Außergerichtliches anwaltliches Aufforderungsschreiben	402
1.2.4.2	Beendigung	369	2.5.1	Ziele des Aufforderungsschreibens	402
1.2.5	Der Werkvertrag (§ 631 BGB)	370	2.5.2	Arten des Aufforderungsschreibens	403
1.2.5.1	Rechte des Bestellers bei Mängeln	371	2.5.3	Bestandteile und Aufbau	404
1.2.5.2	Abnahme	371	2.6	Zusammenfassung und Aufgaben	406
1.2.5.3	Unternehmerpfandrecht	372	3.	Vergütungsabrechnung bei außergerichtlicher Tätigkeit erstellen	408
1.2.5.4	Kostenanschlag	372	3.1	Allgemeine Grundlagen	408
1.2.6	Die Bürgschaft	373	3.1.1	Grundlagen zu den Kosten in rechtsberatenden Berufszweigen	408
1.2.7	Der Tausch, die Schenkung, das Schuldversprechen	373	3.1.2	Wichtige Kostengesetze für die Gebührenabrechnung	409
1.2.7.1	Tausch (§ 480 BGB)	373	3.1.3	Aufbau des RVG	410
1.2.7.2	Schenkung (§ 516 BGB)	373	3.1.4	Richtig zitieren	413
1.2.7.3	Schuldversprechen (§ 780 BGB)	374	3.1.5	Zusammenfassung und Aufgaben	414
1.2.8	Zusammenfassung und Aufgaben	374	3.2	Grundlagen zu Gebühren und Auslagen	415
1.3	Gesetzliche Schuldverhältnisse	375	3.2.1	Gebührenarten	415
1.3.1	Ungerechtfertigte Bereicherung (§ 812 BGB)	377	3.2.2	Grundsätze für die Gebührenberechnung, §§ 15 ff. RVG	418
1.3.2	Unerlaubte Handlung (§ 823 BGB)	378	3.2.2.1	Pauschale Abrechnung	419
1.3.3	Finderlohn (§ 971 BGB)	382	3.2.2.2	Dieselbe Angelegenheit	419
1.3.4	Weitere gesetzliche Schuldverhältnisse	382	3.2.2.3	Gebührenbegrenzung	420
1.3.4.1	Haftung nach dem ProdHaftG	382	3.2.2.4	Vorzeitiges Ende der Tätigkeit	422
1.3.4.2	Gefährdungshaftung (Haftung des Halters eines Kfz)	383	3.2.2.5	Neuer Auftrag in derselben Angelegenheit	422
1.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	384	3.2.2.6	Beauftragung mit Einzelhandlungen	423
1.4	Rechtsgeschäftsähnliche Schuldverhältnisse	384	3.2.3	Gegenstandswert	424
1.5	Möglichkeiten der Geltendmachung eines Anspruchs	385	3.2.3.1	Abgrenzungen	424
2.	Ansprüche außergerichtlich durchsetzen	387	3.2.3.2	Gegenstandswert	425
2.1	Außergerichtliche und gerichtliche Vorgehensweise im Vergleich	387	3.2.3.3	Wichtige Einzelbeispiele	427
2.2	Rechtspersönlichkeit der Beteiligten	389	3.2.3.4	Wertfestsetzung	428
2.2.1	Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit und gesetzliche Vertretung	389	3.2.4	Auslagen	431
			3.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	434

3.3	Grundlagen zum Vergütungsanspruch und zur Vergütungsabrechnung	439		
3.3.1	Vergütungsanspruch: Rechtsbeziehung zwischen Rechtsanwalt und Mandant	439	3.4.4.1 Inhaltliche Grundlagen	461
3.3.2	Vergütungsschuldner	440	3.4.4.2 Berechnung der Hebegebühr	463
3.3.3	Vergütungsformen: Gesetzliche Gebühren und Vergütungsvereinbarung	441	3.4.5 Beweisgebühr als Zusatzgebühr	464
3.3.4	Vergütungsabrechnung	444	3.4.6 Zusammenfassung und Aufgaben	464
3.3.4.1	Entstehung, Fälligkeit und Verjährung der Vergütung	444	3.5 Gebühren bei außergerichtlicher Tätigkeit	467
3.3.4.2	Vorschuss	444	3.5.1 Beratungsgebühr	467
3.3.4.3	Inhalt und Aufbau einer Vergütungsrechnung	445	3.5.2 Gebühr für die Prüfung der Erfolgsaussichten eines Rechtsmittels	471
3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	448	3.5.3 Geschäftsgebühr	471
3.4	Allgemeine Gebühren	450	3.5.3.1 Inhaltliche Grundlagen	471
3.4.1	Allgemeine Vorbemerkung	450	3.5.3.2 Berechnung der Geschäftsgebühr	472
3.4.2	Einigungsgebühr	450	3.5.3.3 Gebühren bei einem anwaltlichen Aufforderungsschreiben	473
3.4.2.1	Inhaltliche Grundlagen zur Einigung	450	3.5.3.4 Anrechnung der Geschäftsgebühr	476
3.4.2.2	Zahlungsvereinbarungen	453	3.5.3.5 Einfache Schreiben	478
3.4.3	Mehrere Auftraggeber	455	3.5.4 Zusammenfassung und Aufgaben	479
3.4.3.1	Inhaltliche Grundlagen	455		
3.4.3.2	Berechnung der Erhöhung	458		
3.4.4	Hebegebühr	461		
			3.6 Gebühren in der Beratungshilfe.	482
			3.6.1 Gebühren	482
			3.6.2 Zusammenfassung und Aufgaben	485



LERNFELD 1

Beruf und Ausbildungsbetrieb
präsentieren

1.

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

1.1

Arbeiten mit dem Gesetz

1.1.1 Begriff des BGB

Das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) ist das Kernstück des Privatrechts. Es regelt die Rechtsverhältnisse aller im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland lebenden deutschen und ausländischen Bürger untereinander.

Alle anderen Gebiete des Privatrechts schließen an die im BGB enthaltenen Grundregeln an. So gelten beispielsweise allgemeine Regeln des BGB über den Abschluss von Verträgen auch im Handels- oder Arbeitsrecht. Bevor man sich mit Spezialgebieten des Privatrechts (z. B.: Handels- und Gesellschaftsrecht, Teilen des Arbeitsrechts oder Versicherungsrecht) befasst, kommt man nicht umhin, sich zunächst die Grundregeln des BGB anzueignen.

1.1.2 Entstehung des BGB

Nach Jahrhunderten der Rechtszersplitterung, gab der Bundesrat des deutschen Kaiserreichs 1874 den Entwurf eines neuen Gesetzes über die Rechtsverhältnisse der Bürger in Auftrag. Es sollte ein „Gesamtband“ des in Deutschland geltenden Privatrechts entstehen. Ein Kreis aus hohen Richtern, Rechtsprofessoren, Ministerialräten der preußischen Regierung, aber auch aus den Regierungen der anderen deutschen Länder arbeiteten an dem neuen Gesetz, welches am 18. August 1896 vom Reichstag unter dem Namen „Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)“ beschlossen wurde. Das Gesetz trat mit Wirkung vom 1. Januar 1900 in Kraft.

1.1.3 Aufbau des BGB

Das BGB enthält knapp 2.400 Paragraphen. Eine erste Orientierung zum Auffinden einer bestimmten Vorschrift bietet die Gliederung in fünf Bücher, die sich in groben Zügen am Verlauf des Lebens orientiert.

1. BUCH: ALLGEMEINER TEIL, §§ 1–240 BGB

Der Allgemeine Teil legt allgemeine Begriffe wie die Delikts- oder Geschäftsfähigkeit fest. Zudem finden sich Vorschriften zur Willenserklärung, zum Vertragschluss oder zur Verjährung. Die Definitionen und Regelungen des Allgemeinen Teils gelten für das gesamte BGB und wurden vor die Klammer gezogen um Doppelungen zu vermeiden.

Bei der Systematik von Gesetzen gilt wie beim Auffinden von Paragrafen der Grundsatz „vom Allgemeinen zum Speziellen“. Genau nach dieser Systematik ist auch das BGB aufgebaut. Bei der Lösung von Rechtsfällen ist also stets zunächst nach einer passenden Vorschrift im Allgemeinen Teil (1. Buch) und erst dann in den nachfolgenden vier Büchern zu suchen.

2. BUCH: SCHULDRECHT, §§ 241–853 BGB

Im Schuldrecht geht es um rechtliche Beziehungen zwischen Personen, die ein Schuldverhältnis (= Vertrag) geschlossen haben. Ein Schuldverhältnis liegt vor, wenn eine Person zu einer Leistung verpflichtet ist (= Schuldner) und die andere Person einen Anspruch (= Gläubiger) auf eine Leistung hat. Das Schuldrecht gliedert sich wiederum in einen Allgemeinen und einen Besonderen Teil. Auch hier gilt:

- › Im **Allgemeinen Schuldrecht**, §§ 241–432 BGB, werden Regelungen für das gesamte Schuldrecht sowie die nachfolgenden Bücher festgelegt. Darunter finden sich etwa die Leistungsmodalitäten eines Vertrags, wie Leistungsinhalt, -ort und -zeit, das Erlöschen schuldrechtlicher Verpflichtungen durch Erfüllung oder Erfüllungssurrogate (z. B. Aufrechnung) oder die Rechtsfolgen von Pflichtverletzungen.
- › Das **Besondere Schuldrecht** (§§ 433 ff.) behandelt häufig vorkommende Verträge, wie etwa Kauf-, Miet-, Dienst- oder Werkvertrag. Dafür sind hier spezielle Regelungen aufgestellt, die das allgemeine Schuldrecht ergänzen bzw. verdrängen.

3. BUCH: SACHENRECHT, §§ 854–1296 BGB

Im Sachenrecht werden die tatsächlichen (= Besitz) und rechtlichen Beziehungen (= Eigentum) zwischen Personen und Sachen geregelt (= dingliche Rechte). Das Sachenrecht ist eng mit dem Schuldrecht verbunden, da viele schuldrechtliche Verpflichtungen sachenrechtlich erfüllt werden, §§ 433, 929 BGB.

Zudem enthält das Sachenrecht verschiedene Schutzvorschriften für den Eigentümer einer Sache:

- › Herausgabeanspruch nach § 985 BGB,
- › Beseitigungs- und Unterlassungsanspruch nach § 1004 BGB,
- › Schadensersatzanspruch nach § 823 Abs. 1 BGB.

Ein ebenfalls wichtiger Bestandteil des Sachenrechts ist der Eigentumserwerb an unbeweglichen Sachen (= Grundstücke) sowie deren Belastung mit Dienstbarkeiten, Reallasten, Hypotheken oder Grundschulden.

4. BUCH: FAMILIENRECHT, §§ 1297–1921 BGB

Das Familienrecht enthält hauptsächlich Regelungen für die Rechtsbeziehungen von Verwandten. Dazu befasst es sich chronologisch mit den Themen Verlobung, Ehe, Scheidung und deren Folgen. Dazu kommen Vorschriften zur Adoption, Vormundschaft, Betreuung und Pflegschaft.

5. BUCH: ERBRECHT, §§ 1922 – 2385 BGB

Das Erbrecht regelt den Übergang des Vermögens eines Verstorbenen (= Erbfolge).

1.1.4 Juristische Abkürzungen

Juristische Bezeichnungen haben meist eine gebräuchliche Abkürzung, die von Richtern, Rechtsanwälten und Professoren einheitlich verwendet wird. Dies gilt für **Gesetze** und **Gerichtsbezeichnungen**. Auch **andere Begriffe**, die im Rechtsverkehr eine wichtige Rolle spielen werden häufig abgekürzt, so schreibt man für Handelsregister kurz HR.

Tipp

Mit Abkürzungen sparen Sie in Klausuren Zeit.
Sind Sie jedoch unsicher, ob oder wie ein Begriff abgekürzt wird, schreiben Sie ihn besser aus!

Beispiele für gebräuchliche Abkürzungen:

Abkürzung	Bedeutung	Abkürzung	Bedeutung
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch	HR	Handelsregister
ZPO	Zivilprozeßordnung	AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
StGB	Strafgesetzbuch	GbR	Gesellschaft bürgerlichen Rechts
StPO	Strafprozeßordnung	e.V.	Eingetragener Verein
HGB	Handelsgesetzbuch	EV	Eidesstattliche Versicherung
RVG VV	Rechtsanwaltsvergütungsgesetz Vergütungsverzeichnis	KFB	Kostenfestsetzungsbeschluss
GVG	Gerichtsverfassungsgesetz	PfÜB	Pfändungs- und Überweisungsbeschluss
AG	Amtsgericht	PKH	Prozesskostenhilfe
LG	Landgericht	BRAK	Bundesrechtsanwaltskammer
OLG	Oberlandesgericht	BRAO	Bundesrechtsanwaltsordnung
BGH	Bundesgerichtshof	RA/Rain	Rechtsanwalt/Rechtsanwältin
ArbG	Arbeitsgericht	RAuN	Rechtsanwalt und Notar
VerwG	Verwaltungsgericht	ReNO	Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte(r)
BVerfG	Bundesverfassungsgericht	RiAG	Richter am Amtsgericht
EuGH	Europäischer Gerichtshof		

1.1.5 Zitieren von Rechtsnormen

Das Zitieren von Rechtsnormen ist einheitlich geregelt und dient dazu, dem Leser das Überprüfen einer Aussage mithilfe des Gesetzes zu erleichtern. Dafür ist es wichtig, dass Rechtsquellen so genau wie möglich angegeben werden.

BEISPIEL

Zunächst ist das Gesetz zu nennen, aus welchem die zitierte Vorschrift stammt. Davor wird das §-Zeichen gesetzt, welches aus zwei ineinander-gefügten „S“ besteht (= signum sectionis). Manche Gesetze, vor allem Verfassungsurkunden wie das Grundgesetz oder die UN-Charta enthalten Artikel. Paragrafen und Artikel können aus mehreren Absätzen bzw. Nummern, jeder Absatz aus mehreren Sätzen bzw. Nummern und/ oder Buchstaben bestehen.

Als Zitierweise haben sich folgende Abkürzungen entwickelt:

Abkürzung	Bedeutung	Beispiel
Art.	Artikel	Art. 5 GG
§	Paragraf	§ 1 BGB
§§	Mehrere Paragrafen	§§ 1 und 2 BGB
f.	folgender Paragraf (= zwei Paragrafen)	§§ 1 f. BGB (= § 1 und § 2 BGB)
ff.	fortfolgende Paragrafen (= mehrere Paragrafen, solange ein sachlogischer Zusammenhang besteht.)	§§ 1 ff. BGB (= § 1, § 2, § 3 BGB usw.)
Abs.1 oder I	Absatz 1	§ 823 Abs. 1 BGB oder § 823 I BGB
S.	Satz	§ 440 S. 1 BGB
HS.	Halbsatz	§ 963 2. HS BGB
Nr. oder Ziff.	Nummer oder Ziffer (Bedeutung gleich)	§ 437 Nr. 2 BGB
Buchst. a)	Nummern können in Buchstaben unterteilt werden.	§ 438 I Nr. 2 a) BGB
Alt. oder Var.	Alternative oder Variante (Bedeutung gleich): Eine Vorschrift enthält zwei unterschiedliche Möglichkeiten und nur auf eine soll Bezug genommen werden.	§ 961 2. Alt. BGB

Beim Nachlesen einer zitierten Rechtsquelle ist darauf zu achten, dass immer ein grammatisch vollständiger Satz gelesen wird.

MERKE**§ 543 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 b) BGB****§ 543 BGB – Außerordentliche fristlose Kündigung aus wichtigem Grund**

- (1) ¹Jede Vertragspartei kann das Mietverhältnis aus wichtigem Grund außerordentlich fristlos kündigen. ²Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls, insbesondere eines Verschuldens der Vertragsparteien, und unter Abwägung der beiderseitigen Interessen die Fortsetzung des Mietverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zur sonstigen Beendigung des Mietverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

BEISPIEL

BEISPIEL

(2) 1Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn

1. dem Mieter der vertragsgemäße Gebrauch der Mietsache ganz oder zum Teil nicht rechtzeitig gewährt oder wieder entzogen wird,
 2. der Mieter die Rechte des Vermieters dadurch in erheblichem Maße verletzt, dass er die Mietsache durch Vernachlässigung der ihm obliegenden Sorgfalt erheblich gefährdet oder sie unbefugt einem Dritten überlässt oder
 3. der Mieter
 - a) für zwei aufeinander folgende Termine mit der Entrichtung der Miete oder eines nicht unerheblichen Teils der Miete in Verzug ist oder
 - b) in einem Zeitraum, der sich über mehr als zwei Termine erstreckt, mit der Entrichtung der Miete in Höhe eines Betrages in Verzug ist, der die Miete für zwei Monate erreicht.
- 2(...)



1.1.6 Das Auffinden von Rechtsnormen

Um eine konkrete Vorschrift in einem Gesetz zu finden, hilft Ihnen das Inhaltsverzeichnis. Im BGB werden dort zu jedem der fünf Bücher Abschnitte und dazu Titel und Untertitel geführt, hinter denen jeweils ein Stichwort zu finden ist. Anhand dieser Stichwörter können Sie den passenden Paragraphen zum gesuchten Thema auffinden.

BEISPIEL

Auffinden einer Vorschrift anhand eines Sachverhalts:

Julian behauptet gegenüber Nina: „Wenn ich deinen Hamster töte, dann ist das nur Sachbeschädigung. Denn Tiere werden vom Gesetzgeber wie Sachen behandelt, das steht im BGB.“ Nina möchte das nicht glauben und im BGB nachschauen. Aber wo? Und wer hat recht?

Lösung

1. Buch:
Allgemeiner Teil

Abschnitt 2:
Sachen und Tiere

§ 90 BGB:
Sachen

§ 90a BGB:
Tiere

Ergebnis:
Julian hat recht.

Tipp

Können Sie eine Rechtsnorm mithilfe des Inhaltsverzeichnisses nicht finden, schauen Sie im **Sachverzeichnis** am Ende des BGB nach. Dort finden Sie alphabetisch geordnete Stichwörter, die je nach Zusammenhang einem Gesetz und dort einem Paragraphen zugeordnet werden. Sie können sich auch eine eigene Suchstrategie entwickeln und z. B. ein **Karteikartensystem** für häufig vorkommende Paragraphen anlegen.



© Rudie – Fotolia.com

3-Schritt-Methode zum Auffinden von Paragrafen

Fallbeispiel: Ninas Eltern streiten oft und denken darüber nach, sich scheiden zu lassen. Nina möchte wissen, in welchen Paragrafen sie etwas über die Scheidung nachlesen kann?

1. Schritt

Welchem Gesetz kann der Fall thematisch zugeordnet werden?

Im Fallbeispiel:
Die Ehescheidung findet zwischen Privatleuten statt und ist dem BGB zuzuordnen.

2. Schritt

Welchem Buch des BGB kann der Fall thematisch zugeordnet werden?

Im Fallbeispiel:
Die Ehescheidung gehört zum Familienrecht und ist damit im 4. Buch zu finden.

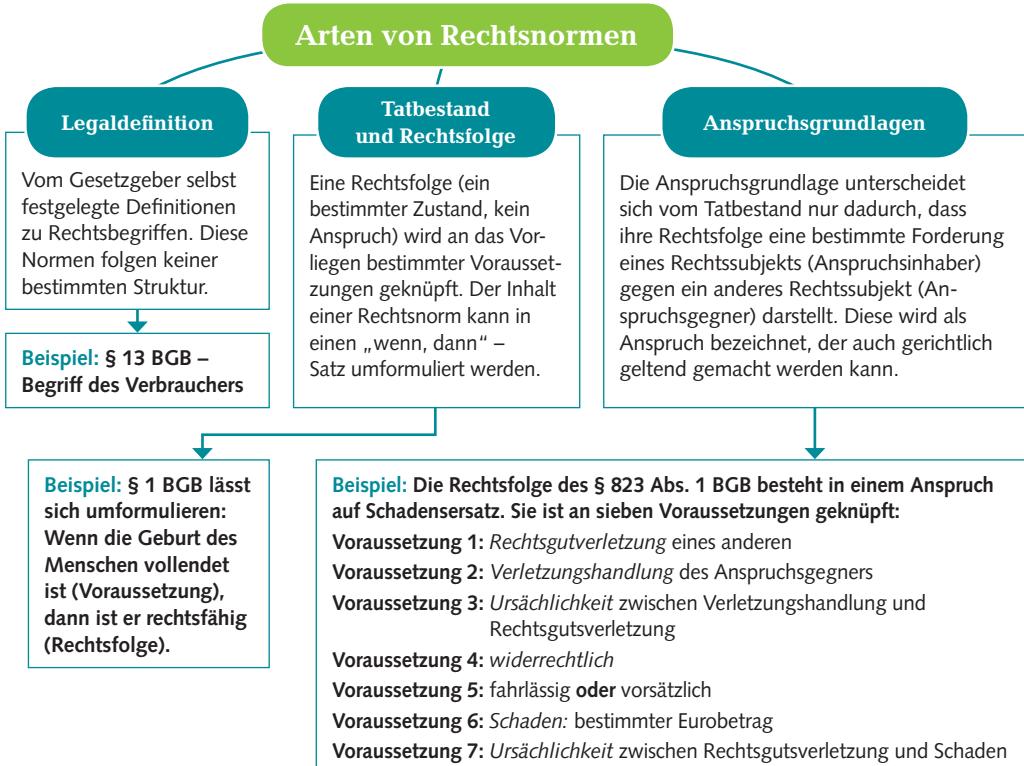
3. Schritt

Welche(r) Paragraf(en) ist/sind auszuwählen?

Im Fallbeispiel:
Die Vorschriften über die Scheidung der Ehe beginnen mit § 1564 BGB. Dort kann Nina sich über die Voraussetzungen und Rechtsfolgen informieren.

1.1.7 Die Struktur von Rechtsnormen

Rechtsnormen sind hoheitliche Anordnungen, die für eine Vielzahl von Personen allgemein verbindliche Regelungen beinhalten. Man unterscheidet verschiedene Arten von Rechtsnormen:



Rangfolge bei der Prüfung mehrerer Anspruchsgrundlagen	
1. Vertragliche Ansprüche	Aus jeder Vertragsart ergeben sich Primäransprüche auf Vertragserfüllung (beim Kaufvertrag z. B. aus § 433 Abs. 1 BGB) und Sekundäransprüche wegen Leistungsstörungen bei der Vertragserfüllung (beim Kaufvertrag z. B. aus § 437 BGB).
2. Vertragsähnliche Ansprüche	Hierbei handelt es sich um quasivertragliche Ansprüche, z. B. aus vorvertraglicher Haftung, lateinisch auch <i>culpa in contrahendo</i> , kurz „c.i.c.“ genannt (§§ 280 Abs. 1, 241 Abs. 2, 311 Abs. 2 Nr. 1 BGB).
3. Ansprüche aus Geschäftsführung ohne Auftrag (GoA)	Die Geschäftsführung ohne Auftrag ist die Wahrnehmung von Geschäften des Geschäftsherrn durch den Geschäftsführer, ohne dass dieser durch den Geschäftsherrn hierzu beauftragt wurde. Anspruchsgrundlagen finden sich in §§ 677 ff. BGB.
4. Dingliche Ansprüche	Dingliche Ansprüche können als Herausgabeansprüche , z. B. aus § 985 BGB oder als Beseitigungs- und Unterlassungsansprüche , z. B. aus §§ 1004 Abs. 1, 862 Abs. 1 BGB auftreten.
5. Deliktische Ansprüche	Das Deliktsrecht bezeichnet ein Rechtsgebiet, das sich mit den Rechtsfolgen unerlaubter Handlungen beschäftigt. Anspruchsgrundlagen finden sich in §§ 823 ff. BGB.
6. Ansprüche aus ungerechtfertigter Bereicherung	Das Bereicherungsrecht befasst sich mit der Rückabwicklung von Vermögensverschiebungen ohne Rechtsgrund. Anspruchsgrundlagen finden sich in §§ 812 ff. BGB.

1.1.8 Die Anwendung von Rechtsnormen (Subsumtion)

Sicherlich haben Sie sich schon einmal gewundert, warum juristische Texte so seltsam formuliert sind. Dies liegt an der sog. Subsumtionstechnik, bei der Paragrafen nach einem bestimmten Muster auf den tatsächlichen Sachverhalt angewendet werden. Hierbei werden ein Obersatz, ein Untersatz und ein Schlussatz gebildet.

Die Subsumtionstechnik

Fallbeispiel: Nina hat aus Versehen die Musikanlage von Florian vom Regal gestoßen und sie dabei beschädigt. Florian verlangt von Nina die Reparaturkosten in Höhe von 50,00 Euro.

Fallfrage: Wer will was von wem woraus?

Im Fallbeispiel: Florian könnte einen Anspruch auf Schadensersatz in Höhe von 50,00 Euro gegen Nina aus § 823 Abs. 1 BGB haben.

Der Obersatz: Er greift ein Tatbestandsmerkmal des Paragrafen heraus und definiert es.

Im Fallbeispiel: Dann müsste zunächst die erste Voraussetzung des § 823 Abs. 1 BGB vorliegen. Nina müsste ein Rechtsgut eines anderen verletzt haben. Unter einem Rechtsgut versteht man unter anderem das Eigentum.

Der Untersatz: Er nimmt auf den Sachverhalt Bezug und stellt fest, ob das Tatbestandsmerkmal erfüllt ist.

Im Fallbeispiel: Nina hat die Musikanlage beschädigt. Dabei handelt es sich um das Eigentum und somit das Rechtsgut eines anderen, denn sie gehört Florian.

Der Schlussatz:

Er stellt die Schlussfolgerung aus Ober- und Untersatz dar und enthält daher eine neue Aussage.

Im Fallbeispiel: Nina hat eine Rechtsgutsverletzung begangen.

Ergebnis:

Die komplette Falllösung erfordert die Wiederholung dieser Schritte für jedes Tatbestandsmerkmal. Erst dann kann das Endergebnis festgestellt werden, welches die Fallfrage mit Ja oder Nein beantwortet.

Im Fallbeispiel: Florian hat gegen Nina einen Anspruch auf Schadensersatz i.H.v. 50,00 Euro aus § 823 Abs.1 BGB.

© fotomek - Fotolia.com

1.1.9 Die Auslegung von Rechtsnormen

Häufig sind gesetzliche Tatbestandsmerkmale so formuliert, dass sie auf eine Vielzahl von Fällen anwendbar sind. Dann müssen sie ausgelegt werden.



LERNFELD 1

Die 4 Auslegungsmethoden

Grammatische Auslegung

Der Wortsinn wird ermittelt.

Die Regeln der Grammatik, der allgemeine Sprachgebrauch und die besondere Fachsprache der Juristen sind zu berücksichtigen. Auf diese Weise können Ungenauigkeiten oder Versehen des Gesetzgebers kompensiert werden. Diese liegen immer dann vor, wenn ein anderer als vom Gesetzgeber gewollter Wortlaut ins Gesetz gelangt ist.

Systematische Auslegung

Der Zusammenhang mit anderen Rechtsnormen wird ermittelt.

Sie beruht auf dem Gedanken, dass die Rechtsordnung als Ganzes widerspruchsfrei aufgebaut sein muss und deshalb keine Rechtsnorm einer anderen widersprechen darf. Ziel ist es immer, den wirklichen Willen des Gesetzgebers festzustellen. Diesem kommt man näher, indem man den Zusammenhang und das Verhältnis der auszulegenden Vorschrift zu anderen Bestimmungen betrachtet.

Historische Auslegung

Der ursprüngliche Wille des Gesetzgebers wird ermittelt.

Sie kann wichtige Hinweise auf den wirklichen Willen des Gesetzgebers geben. Sie berücksichtigt Vorläufernormen, Gesetzesentwürfe und Protokolle. Auch die Entwicklung eines Gesetzes durch Gesetzesänderungen seit der Entstehung können Hinweise geben. Die Grenze markiert dabei das Inkrafttreten der anzuwendenden Norm. „Neue“ Normen dürfen ebenso wenig berücksichtigt werden, wie die spätere Anwendungspraxis durch die Normadressaten.

Teleologische Auslegung

Der Sinn und Zweck einer Vorschrift wird ermittelt.

Sie stellt häufig das Kernstück der Auslegung dar, die im Zweifel den Ausschlag gibt. Sie stellt auf den Sinn und Zweck einer Vorschrift ab. Es ist also festzustellen, welches Ziel objektiv in einer Vorschrift zum Ausdruck kommt. Dieses kann sich bei älteren Vorschriften im Laufe der Zeit auch geändert haben.