

# Inhaltsverzeichnis

<b>Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren . . . . .</b>	<b>11</b>		
<b>1. Rechtliche Grundlagen . . . . .</b>	<b>12</b>	<b>1.3 Die Rechtspflege . . . . .</b>	<b>32</b>
<b>1.1 Arbeiten mit dem Gesetz . . . . .</b>	<b>12</b>	<b>1.4 Gerichtsbarkeit . . . . .</b>	<b>33</b>
1.1.1 Begriff des BGB . . . . .	12	1.4.1 Internationale Gerichtsbarkeit . . . . .	33
1.1.2 Entstehung des BGB . . . . .	12	1.4.2 Europäische Gerichtsbarkeit . . . . .	34
1.1.3 Aufbau des BGB . . . . .	12	1.4.3 Deutsche Gerichtsbarkeit gemäß dem Grundgesetz . . . . .	35
1.1.4 Juristische Abkürzungen . . . . .	14	1.4.4 Ordentliche Gerichtsbarkeit . . . . .	37
1.1.5 Zitieren von Rechtsnormen . . . . .	14	1.4.5 Besondere Gerichtsbarkeit . . . . .	38
1.1.6 Das Auffinden von Rechtsnormen . . . . .	16	1.4.6 Streitige und freiwillige Gerichtsbarkeit . . . . .	39
1.1.7 Die Struktur von Rechtsnormen . . . . .	17	1.4.7 Anwaltszwang . . . . .	39
1.1.8 Die Anwendung von Rechtsnormen (Subsumtion) . . . . .	18	1.4.8 Zuständigkeiten der Zivilgerichte . . . . .	40
1.1.9 Die Auslegung von Rechtsnormen . . . . .	19	1.4.9 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	42
1.1.10 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	20	<b>1.5 Personen der Rechtspflege . . . . .</b>	<b>43</b>
<b>1.2 Einführung in das Recht . . . . .</b>	<b>21</b>	1.5.1 Der Richter . . . . .	43
1.2.1 Begriff des Rechts . . . . .	21	1.5.2 Der Staatsanwalt . . . . .	45
1.2.2 Funktionen des Rechts . . . . .	22	1.5.3 Der Rechtsanwalt . . . . .	46
1.2.2.1 Ordnungsfunktion . . . . .	22	1.5.4 Der Notar . . . . .	49
1.2.2.2 Sicherheitsfunktion (Schutzfunktion) . . . . .	22	1.5.5 Der Patentanwalt . . . . .	50
1.2.2.3 Ausgleichsfunktion . . . . .	23	1.5.6 Der Steuerberater . . . . .	51
1.2.2.4 Weitere Funktionen . . . . .	23	1.5.7 Der Mediator . . . . .	51
1.2.3 Rechtsquellen . . . . .	23	1.5.8 Gütestellen/Schiedsämter . . . . .	52
1.2.3.1 Das geschriebene Recht . . . . .	23	1.5.9 Berufe des gehobenen Justiz(vollzugs)dienstes . . . . .	52
1.2.3.2 Die Rechtsprechung . . . . .	24	1.5.10 Berufe des mittleren Justizdienstes . . . . .	54
1.2.3.3 Gewohnheitsrecht . . . . .	25	1.5.11 Berufe des einfachen Justizdienstes . . . . .	55
1.2.3.4 Sitte, Moral und Religion . . . . .	25	1.5.12 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	56
1.2.4 Unterteilungen des Rechts . . . . .	25	<b>2. Beruf und Ausbildungsbetrieb als Bestandteil der Rechtspflege präsentieren . . . . .</b>	<b>57</b>
1.2.4.1 Privates Recht – Öffentliches Recht . . . . .	26	<b>2.1 Stellung und Bedeutung des Rechtsanwalts in der Rechtspflege . . . . .</b>	<b>57</b>
1.2.4.2 Materielles Recht – Formelles Recht . . . . .	26	2.1.1 Einschränkungen der anwaltschaftlichen Tätigkeit . . . . .	59
1.2.4.3 Zwingendes Recht – Nachgiebiges Recht . . . . .	27	2.1.2 Vergütung . . . . .	60
1.2.4.4 Objektives Recht – Subjektives Recht . . . . .	27	2.1.3 Geldwäschegegesetz (GwG) . . . . .	61
1.2.4.5 Allgemeines Recht – Spezielles Recht . . . . .	28	<b>2.2 Geschäftsfelder des Rechtsanwalts . . . . .</b>	<b>61</b>
1.2.4.6 Nationales Recht – Internationales Recht . . . . .	28		
1.2.5 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	29		

<b>2.2.1</b>	<b>Das Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG) . . . . .</b>	<b>62</b>	<b>3.1.6</b>	<b>Das Ausbildungsberufsbild . . . . .</b>	<b>91</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Berufspflichten des Rechtsanwalts . . . . .</b>	<b>63</b>	<b>3.1.7</b>	<b>Die Beteiligten der Berufsausbildung . . . . .</b>	<b>91</b>
<b>2.2.3</b>	<b>Weitere Berufspflichten . . . . .</b>	<b>64</b>	<b>3.1.8</b>	<b>Überwachung der Eignung zur Ausbildung, zuständige Stelle . . . . .</b>	<b>93</b>
<b>2.3</b>	<b>Berufliche Zusammenarbeit . . . . .</b>	<b>66</b>	<b>3.1.9</b>	<b>Zusammenarbeit der Beteiligten, Auslandsaufenthalt, Ausbildungsmaßnahme außerhalb der Ausbildungsstätte . . . . .</b>	<b>93</b>
<b>2.2.4</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>66</b>	<b>3.1.10</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>94</b>
<b>2.4</b>	<b>Mitarbeiter des Rechtsanwalts . . . . .</b>	<b>67</b>	<b>3.2</b>	<b>Der Berufsausbildungsvertrag . . . . .</b>	<b>95</b>
<b>2.4.1</b>	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r . . . . .</b>	<b>67</b>	<b>3.2.1</b>	<b>Abschluss des Berufsausbildungsvertrages . . . . .</b>	<b>95</b>
<b>2.4.2</b>	<b>Rechtsfachwirt/in . . . . .</b>	<b>67</b>	<b>3.2.2</b>	<b>Inhalt des Berufsausbildungsvertrages . . . . .</b>	<b>96</b>
<b>2.4.3</b>	<b>Referendar . . . . .</b>	<b>68</b>	<b>3.2.3</b>	<b>Dauer und Beendigung des Berufsausbildungsvertrages . . . . .</b>	<b>97</b>
<b>2.4.4</b>	<b>Auszubildende/r . . . . .</b>	<b>68</b>	<b>3.2.4</b>	<b>Pflichten der Auszubildenden und des Ausbildenden . . . . .</b>	<b>99</b>
<b>2.4.5</b>	<b>Weitere Mitarbeiter . . . . .</b>	<b>68</b>	<b>3.2.5</b>	<b>Vergütungsanspruch . . . . .</b>	<b>101</b>
<b>2.4.6</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>68</b>	<b>3.2.6</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>102</b>
<b>2.5</b>	<b>Die eigene Kanzlei präsentieren, Präsentationen vorbereiten und durchführen . . . . .</b>	<b>69</b>	<b>3.3</b>	<b>Anwendung arbeitsrechtlicher Vorschriften . . . . .</b>	<b>103</b>
<b>2.5.1</b>	<b>Informationen und Informationsquellen suchen und bewerten . . . . .</b>	<b>70</b>	<b>3.3.1</b>	<b>Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) . . . . .</b>	<b>103</b>
<b>2.5.2</b>	<b>Informationsbeschaffungsstrategie . . . . .</b>	<b>70</b>	<b>3.3.2</b>	<b>Weitere wichtige arbeitsrechtliche Gesetze . . . . .</b>	<b>106</b>
<b>2.5.3</b>	<b>Elaborationsstrategie . . . . .</b>	<b>71</b>	<b>3.3.3</b>	<b>Tarifrecht . . . . .</b>	<b>110</b>
<b>2.5.4</b>	<b>Präsentationsformen . . . . .</b>	<b>72</b>	<b>3.3.4</b>	<b>Entgeltabrechnung und Sozialversicherungspflicht . . . . .</b>	<b>111</b>
<b>2.5.5</b>	<b>Auswahl von Präsentationsmedien . . . . .</b>	<b>72</b>	<b>3.3.5</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>113</b>
<b>2.5.6</b>	<b>Präsentationsregeln . . . . .</b>	<b>73</b>	<b>4.</b>	<b>Konfliktsituationen analysieren und lösen . . . . .</b>	<b>114</b>
<b>2.5.7</b>	<b>Aufbau und Struktur . . . . .</b>	<b>74</b>	<b>4.1</b>	<b>Konfliktsituationen am Arbeitsplatz und in der Ausbildung . . . . .</b>	<b>114</b>
<b>2.5.8</b>	<b>Visualisierung . . . . .</b>	<b>75</b>	<b>4.1.1</b>	<b>Konfliktsituationen . . . . .</b>	<b>114</b>
<b>2.5.9</b>	<b>Erstellung eines Handouts zur Präsentation . . . . .</b>	<b>80</b>	<b>4.1.2</b>	<b>Konflikthandhabung . . . . .</b>	<b>119</b>
<b>2.5.10</b>	<b>Vortrag . . . . .</b>	<b>80</b>	<b>4.2</b>	<b>Exkurs: Auf Beschwerden professionell reagieren . . . . .</b>	<b>124</b>
<b>2.5.11</b>	<b>Bewertung von Präsentationen . . . . .</b>	<b>81</b>	<b>4.3</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>129</b>
<b>2.5.12</b>	<b>Bewertungsmethoden . . . . .</b>	<b>81</b>			
<b>2.5.13</b>	<b>Bewertungsregeln . . . . .</b>	<b>82</b>			
<b>2.5.14</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>84</b>			
<b>3.</b>	<b>Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht . . . . .</b>	<b>85</b>			
<b>3.1</b>	<b>Berufsausbildung im dualen System . . . . .</b>	<b>85</b>			
<b>3.1.1</b>	<b>Schulische Berufsbildung . . . . .</b>	<b>86</b>			
<b>3.1.2</b>	<b>Aufgaben der Fachangestellten im Bereich der Rechtspflege . . . . .</b>	<b>88</b>			
<b>3.1.3</b>	<b>Betriebliche Berufsbildung . . . . .</b>	<b>88</b>			
<b>3.1.4</b>	<b>Der anerkannte Ausbildungsberuf . . . . .</b>	<b>89</b>			
<b>3.1.5</b>	<b>Der Ausbildungsrahmenplan und der Ausbildungsplan . . . . .</b>	<b>90</b>			

<b>Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren . . . . .</b>	<b>131</b>	
1. Handels- und gesellschaftsrechtliche Grundlagen . . . . .	132	2.2 Aufbauorganisation . . . . . 154
1.1 Gewerbefreiheit . . . . .	132	2.3 Ablauforganisation . . . . . 157
1.2 Unternehmensformen . . . . .	133	2.4 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . . 158
1.2.1 Einzelunternehmen . . . . .	135	3. Arbeitsprozesse effizient und aktiv gestalten . . . . . 160
1.2.2 Personengesellschaften . . . . .	135	3.1 Zeitmanagement bei bürowirtschaftlichen Abläufen . 160
1.2.2.1 Die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) . . . . .	136	3.2 Methoden des Zeitmanagements . . . . . 161
1.2.2.2 Die Partnerschaftsgesellschaft (Partnerschaft) . . . . .	137	3.2.1 Pareto-Prinzip . . . . . 162
1.2.2.3 Die Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung (EWIV) .	137	3.2.2 ABC-Analyse . . . . . 162
1.2.2.4 Die Offene Handelsgesellschaft (OHG) . . . . .	138	3.2.3 Eisenhower-Prinzip . . . . . 163
1.2.2.5 Die Kommanditgesellschaft (KG)	139	3.2.4 SMART-Methode . . . . . 164
1.2.2.6 Die stille Gesellschaft . . . . .	141	3.2.5 ALPEN-Methode . . . . . 165
1.2.3 Kapitalgesellschaften . . . . .	141	3.3 Mögliche Störungen, Zeidiebe und Zeitfallen bei Arbeitsprozessen erkennen . . . . . 166
1.2.3.1 Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) . . . . .	142	3.4 Techniken des Selbstmanagements kennenlernen . . . . . 167
1.2.3.2 Die Unternehmergesellschaft (UG haftungsbeschränkt) . .	143	3.4.1 Selbstkontrolle durch Selbstbeobachtung im Büro . . . . . 167
1.2.3.3 Die Aktiengesellschaft (AG) . . . . .	143	3.4.2 Zeitprotokoll als Analyseinstrument nutzen . . . . . 168
1.2.3.4 Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) . . . . .	144	3.5 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . . 169
1.2.3.5 Die Deutsche Europäische Aktiengesellschaft (Societas Europaea, SE) . . . . .	145	4. Fristen und Termine in der Kanzlei organisieren . . . . . 172
1.2.4 Sonderformen . . . . .	146	4.1 Begriffe und Bedeutung . . . . . 172
1.2.4.1 Die Genossenschaft . . . . .	146	4.2 Koordinieren und überwachen von Fristen und Terminen . . . . . 173
1.2.4.2 Versicherungsverein auf Gegen- seitigkeit (VVaG) . . . . .	147	4.2.1 Koordinieren von Fristen und Terminen . . . . . 174
1.3 Der Kaufmann . . . . .	147	4.2.2 Überwachen von Fristen und Terminen . . . . . 175
1.4 Register . . . . .	148	4.3 Erstellen von Terminplänen . . . . . 177
1.4.1 Das Handelsregister . . . . .	149	4.4 Elektronischer Terminkalender . . . . . 178
1.4.2 Das Unternehmensregister . . . . .	150	4.5 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . . 180
1.4.3 Genossenschafts-, Partnerschafts-, Vereinsregister .	151	
1.5 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	152	
2. Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen . . . . .	153	
2.1 Grundbegriffe und Grundsätze der betrieblichen Organisation .	153	

<b>5.</b>	<b>Konferenzen und Besprechungen durchführen und nachbereiten . . . . .</b>	<b>183</b>	<b>8.</b>	<b>Kommunikation im Kanzleialtag und im Umgang mit Mandanten . . . . .</b>	<b>243</b>
<b>5.1</b>	<b>Vorbereitung von Konferenzen und Besprechungen . . . . .</b>	<b>183</b>	<b>8.1</b>	<b>Verbale und nonverbale Kommunikation . . . . .</b>	<b>247</b>
<b>5.2</b>	<b>Durchführung von Konferenzen und Besprechungen . . . . .</b>	<b>186</b>	<b>8.2</b>	<b>Kommunikationsregeln . . . . .</b>	<b>249</b>
<b>5.3</b>	<b>Nachbereitung von Konferenzen und Besprechungen . . . . .</b>	<b>187</b>	<b>8.2.1</b>	<b>Kommunikationsmodell von Friedemann Schulz von Thun . .</b>	<b>249</b>
<b>5.4</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>190</b>	<b>8.2.2</b>	<b>Grundregeln der Kommunikation . .</b>	<b>250</b>
<b>6.</b>	<b>Informationswege in der Kanzlei kennen und nutzen .</b>	<b>193</b>	<b>8.2.3</b>	<b>Aktives Zuhören . . . . .</b>	<b>251</b>
<b>6.1</b>	<b>Arbeitsabläufe bei eingehenden Informationen . . . . .</b>	<b>194</b>	<b>8.3</b>	<b>Selbstbild und Selbstwirksamkeit einschätzen . . . . .</b>	<b>252</b>
<b>6.2</b>	<b>Arbeitsabläufe bei ausgehenden Informationen . . . . .</b>	<b>196</b>	<b>8.4</b>	<b>Telefonate serviceorientiert führen . . . . .</b>	<b>253</b>
<b>6.3</b>	<b>Die Post in der Kanzlei bearbeiten . . . . .</b>	<b>198</b>	<b>8.5</b>	<b>Teamarbeit im Büro nutzen . . .</b>	<b>255</b>
<b>6.3.1</b>	<b>Der Posteingang . . . . .</b>	<b>198</b>	<b>8.6</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>257</b>
<b>6.3.2</b>	<b>Der Postausgang . . . . .</b>	<b>202</b>	<hr/>		
<b>6.4</b>	<b>Auswahl zweckmäßiger Versandarten . . . . .</b>	<b>206</b>	<b>Lernfeld 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden. . . . .</b>	<b>259</b>	
<b>6.5</b>	<b>Das besondere elektronische Anwaltspostfach: beA . . . . .</b>	<b>210</b>	<b>1.</b>	<b>Allgemeine Grundlagen . . . . .</b>	<b>260</b>
<b>6.6</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>212</b>	<b>1.1</b>	<b>Rechtsobjekte: Gegenstände des Rechtsverkehrs . . . . .</b>	<b>260</b>
<b>7.</b>	<b>Schriftstücke und Dokumente verwalten . . . . .</b>	<b>214</b>	<b>1.1.1</b>	<b>Sachen . . . . .</b>	<b>260</b>
<b>7.1</b>	<b>Ordnungssysteme . . . . .</b>	<b>215</b>	<b>1.1.2</b>	<b>Tiere . . . . .</b>	<b>263</b>
<b>7.2</b>	<b>Gesetzliche und betriebliche Aufbewahrungsgründe . . . . .</b>	<b>217</b>	<b>1.1.3</b>	<b>Rechte . . . . .</b>	<b>263</b>
<b>7.3</b>	<b>Beleghafte Ablage (Registratur)</b>	<b>221</b>	<b>1.1.4</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>264</b>
<b>7.4</b>	<b>Dateiablage nach DIN 5008 . . . . .</b>	<b>228</b>	<b>1.2</b>	<b>Rechtssubjekte: Personen des Rechtsverkehrs . . . . .</b>	<b>266</b>
<b>7.4.1</b>	<b>Ordnerstruktur . . . . .</b>	<b>228</b>	<b>1.2.1</b>	<b>Rechtsfähigkeit natürlicher Personen . . . . .</b>	<b>266</b>
<b>7.4.2</b>	<b>Dateibenennung . . . . .</b>	<b>229</b>	<b>1.2.2</b>	<b>Rechtsfähigkeit juristischer Personen . . . . .</b>	<b>267</b>
<b>7.4.3</b>	<b>Standards . . . . .</b>	<b>230</b>	<b>1.2.3</b>	<b>Geschäftsfähigkeit . . . . .</b>	<b>268</b>
<b>7.5</b>	<b>Elektronische Archivierung . . . . .</b>	<b>230</b>	<b>1.2.4</b>	<b>Deliktsfähigkeit . . . . .</b>	<b>271</b>
<b>7.6</b>	<b>Speichermedien . . . . .</b>	<b>233</b>	<b>1.2.5</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>272</b>
<b>7.7</b>	<b>Datenschutz und Datensicherheit</b>	<b>235</b>	<b>1.3</b>	<b>Rechtsgeschäfte . . . . .</b>	<b>273</b>
<b>7.8</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>241</b>	<b>1.3.1</b>	<b>Rechtsgeschäfte . . . . .</b>	<b>273</b>
			<b>1.3.1.1</b>	<b>Begriff des Rechtsgeschäfts . .</b>	<b>273</b>
			<b>1.3.1.2</b>	<b>Die Willenserklärung . . . . .</b>	<b>273</b>
			<b>1.3.1.3</b>	<b>Arten von Rechtsgeschäften . .</b>	<b>275</b>
			<b>1.3.1.4</b>	<b>Entstehung eines Rechtsgeschäfts</b>	<b>276</b>

1.3.1.5	Verpflichtungs- und Verfügungs- geschäfte .....	277	2.2.3.1	Texte rationell erfassen .....	320
1.3.1.6	Vertragsfreiheit .....	278	2.2.3.2	Schriftstücke mit Word 365 gestalten .....	322
1.3.1.7	Allgemeine Geschäftsbedin- gungen (AGB) .....	279	2.2.3.3	Kanzleibriefe normgerecht gestalten .....	333
1.3.1.8	Erlöschen von Schuldverhält- nissen .....	282	2.2.4	Angebotsvergleich als Entschei- dungsgrundlage für den Abschluss eines Kaufvertrags ..	341
1.3.1.9	Zusammenfassung und Aufgaben .....	283	2.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	344
1.3.2	Formvorschriften .....	285	2.3	<b>Der Kaufvertrag (§ 433 BGB) ..</b>	344
1.3.3	Mängel von Rechtsgeschäften .	289	2.3.1	Inhalte des Kaufvertrags .....	345
1.3.3.1	Nichtigkeit eines Rechtsgeschäfts	289	2.3.2	Besondere Arten des Kaufvertrags .....	347
1.3.3.2	Anfechtbarkeit eines Rechts- geschäfts .....	290	2.3.3	Vertragstypische Pflichten .....	349
1.3.3.3	Schwebende Unwirksamkeit eines Rechtsgeschäfts .....	293	2.3.4	Sachmangel, Rechtsmangel .....	349
1.3.3.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	294	2.3.4.1	Sachmangel .....	350
1.3.4	Die rechtsgeschäftliche Vertretung .....	296	2.3.4.2	Rechtsmangel .....	351
1.3.4.1	Eigene Willenserklärung .....	297	2.3.5	Rechte des Käufers bei Mängeln (§ 437 BGB) .....	352
1.3.4.2	Handeln im fremden Namen ..	297	2.3.6	Weitere wesentliche gesetzliche Bestimmungen zum Kaufvertrag	353
1.3.4.3	Vertretungsmacht .....	298	2.3.6.1	Garantie (§ 443 BGB) .....	353
1.3.4.4	Vertretung ohne Vertre- tungsmacht .....	300	2.3.6.2	Gefahr- und Lastenübergang (§ 446 BGB) .....	353
1.3.4.5	In-sich-Geschäft .....	300	2.3.6.3	Gefahrübergang beim Versen- dungskauf (§ 447 BGB) .....	354
1.3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben .....	301	2.3.6.4	Kosten der Übergabe und vergleichbare Kosten (§ 448 BGB) .....	354
1.3.5	Termine und Fristen .....	301	2.3.6.5	Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB) .....	354
1.3.5.1	Abgrenzung Termin und Frist ..	302	2.3.6.6	Rechtskauf, Verbrauchervertrag über den Kauf digitaler Inhalte (§ 453 BGB) .....	354
1.3.5.2	Arten von Fristen .....	302	2.3.7	Verjährung der Mängelansprüche	354
1.3.5.3	Folgen der Fristversäumnis ..	304	2.3.8	Verbrauchsgüterkauf (§ 474 BGB) .....	355
1.3.5.4	Fristberechnung .....	305	2.3.9	Verträge im elektronischen Geschäftsverkehr, Online-Marktplätze .....	356
1.3.5.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	307	2.3.10	Verträge über digitale Produkte	356
1.3.6	Verjährung .....	308	2.3.11	Zusammenfassung und Aufgaben .....	357
1.3.6.1	Begriff und Wirkung .....	308	2.4	<b>Leistungsstörungen .....</b>	358
1.3.6.2	Verjährungsfristen .....	309	2.4.1	Begriff und Bedeutung .....	358
1.3.6.3	Hemmung der Verjährung ..	310	2.4.2	Grundzüge des Leistungs- störungsrechts .....	359
1.3.6.4	Neubeginn der Verjährung ..	312	2.4.3	Ausschluss der Leistungspflicht ..	359
1.3.6.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	313	2.4.4	Verantwortlichkeit des Schuldners	360
<b>2.</b>	<b>Recht der Schuldverhältnisse</b>	<b>314</b>			
<b>2.1</b>	<b>Vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse .....</b>	<b>314</b>			
<b>2.2</b>	<b>Anfrage und Angebot .....</b>	<b>314</b>			
2.2.1	Die Anfrage .....	315			
2.2.2	Das Angebot .....	318			
2.2.3	Schriftstücke softwaregestützt erstellen .....	320			

2.4.5	Schadensersatz wegen Pflichtverletzung .....	361	1.2.5.3	Unternehmerpfandrecht .....	390	
2.4.6	Verzug (§ 286 BGB) .....	362	1.2.5.4	Kostenanschlag .....	390	
2.4.7	Verschulden bei Vertragsanbahnung (§ 311 Abs. 2 BGB) ..	364	1.2.5.5	Bauvertrag .....	391	
2.4.8	Leistungsstörungen nach §§ 311a, 313, 314 BGB .....	364	1.2.5.6	Verbraucherbauvertrag .....	391	
2.4.9	Rücktritt .....	365	1.2.5.7	Bauträgervertrag .....	391	
2.4.10	Besonderes Leistungsstörungsrecht .....	366	1.2.6	Die Bürgschaft .....	391	
2.4.11	Zusammenfassung und Aufgaben .....	367	1.2.7	Der Tausch, die Schenkung, das Schuldversprechen .....	392	
<b>2.5</b>	<b>Handelskauf .....</b>	<b>368</b>	<b>1.2.7.1</b>	<b>Tausch (§ 480 BGB) .....</b>	<b>392</b>	
2.5.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	369	1.2.7.2	Schenkung (§ 516 BGB) .....	392	
<b>2.6</b>	<b>Internationaler Kaufvertrag .....</b>	<b>370</b>	1.2.7.3	Schuldversprechen (§ 780 BGB) .....	393	
2.6.1	Rom I .....	370	1.2.8	Zusammenfassung und Aufgaben .....	393	
2.6.2	CISG (UN-Kaufrecht) .....	371	<b>1.3</b>	<b>Gesetzliche Schuldverhältnisse .</b>	<b>394</b>	
2.6.3	INCOTERMS .....	373	1.3.1	Ungerechtfertigte Bereicherung (§ 812 BGB) .....	396	
2.6.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	374	1.3.2	Unerlaubte Handlung (§ 823 BGB) .....	397	
<hr/>						
<b>Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen .....</b>			<b>375</b>	1.3.3	Finderlohn (§ 971 BGB) .....	401
<b>1.</b>	<b>Ansprüche nach BGB .....</b>	<b>376</b>	1.3.4	Weitere gesetzliche Schuldverhältnisse .....	401	
1.1	Ansprüche aus Schuldverhältnissen ermitteln ..	376	1.3.4.1	Haftung nach dem ProdHaftG ..	401	
<b>1.2</b>	<b>Vertragliche Schuldverhältnisse</b>	<b>378</b>	1.3.4.2	Gefährdungshaftung (Haftung des Halters eines Kfz) ..	402	
1.2.1	Der Mietvertrag (§ 535 BGB) ..	380	1.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	403	
1.2.1.1	Mietverhältnisse über Wohnraum .....	381	<b>1.4</b>	<b>Rechtsgeschäftsähnliche Schuldverhältnisse .....</b>	<b>404</b>	
1.2.1.2	Mietminderung (§ 536 BGB) ..	382	<b>1.5</b>	<b>Möglichkeiten der Geltendmachung eines Anspruchs .....</b>	<b>404</b>	
1.2.1.3	Beendigung des Mietverhältnisses .....	382	<b>2.</b>	<b>Ansprüche außergerichtlich durchsetzen .....</b>	<b>406</b>	
1.2.2	Die Leihe (§ 598 BGB) .....	383	2.1	Außergerichtliche und gerichtliche Vorgehensweise im Vergleich .....	406	
1.2.3	Der Darlehensvertrag (§§ 488, 607 BGB) .....	384	2.2	Rechtspersönlichkeit der Beteiligten .....	408	
1.2.3.1	Gelddarlehen (typischer Darlehensvertrag) .....	384	2.2.1	Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit und gesetzliche Vertretung .....	408	
1.2.3.2	Sachdarlehen .....	385	2.2.2	Parteifähigkeit .....	409	
1.2.4	Der Dienstvertrag (§ 611 BGB) ..	386	2.2.3	Prozessfähigkeit .....	411	
1.2.4.1	Vergütung .....	387	2.3	Informationsbeschaffung .....	413	
1.2.4.2	Beendigung .....	388	2.4	Beratungshilfe .....	416	
1.2.5	Der Werkvertrag (§ 631 BGB) ..	388	2.4.1	Grundlagen .....	416	
1.2.5.1	Rechte des Bestellers bei Mängeln .....	389	2.4.2	Verfahren und Rechtsfolgen ..	417	
1.2.5.2	Abnahme .....	390				

<b>2.5</b>	<b>Außergerichtliches anwaltliches Aufforderungsschreiben .....</b>	<b>421</b>	3.3.2	Vergütungsschuldner .....	459
2.5.1	Ziele des Aufforderungsschreibens .....	421	3.3.3	Vergütungsformen: Gesetzliche Gebühren und Vergütungsvereinbarung .....	460
2.5.2	Arten des Aufforderungsschreibens .....	422	3.3.4	Vergütungsabrechnung .....	463
2.5.3	Bestandteile und Aufbau .....	423	3.3.4.1	Entstehung, Fälligkeit und Verjährung der Vergütung .....	463
<b>2.6</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben .....</b>	<b>425</b>	3.3.4.2	Vorschuss .....	463
<b>3.</b>	<b>Vergütungsabrechnung bei außergerichtlicher Tätigkeit erstellen .....</b>	<b>427</b>	3.3.4.3	Inhalt und Aufbau einer Vergütungsrechnung .....	464
<b>3.1</b>	<b>Allgemeine Grundlagen .....</b>	<b>427</b>	3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	467
3.1.1	Grundlagen zu den Kosten in rechtsberatenden Berufszweigen .....	427	<b>3.4</b>	<b>Allgemeine Gebühren .....</b>	<b>469</b>
3.1.2	Wichtige Kostengesetze für die Gebührenabrechnung .....	428	3.4.1	Allgemeine Vorbemerkung .....	469
3.1.3	Aufbau des RVG .....	429	3.4.2	Einigungsgebühr .....	469
3.1.4	Richtig zitieren .....	432	3.4.2.1	Inhaltliche Grundlagen zur Einigung .....	469
3.1.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	433	3.4.2.2	Zahlungsvereinbarungen .....	472
<b>3.2</b>	<b>Grundlagen zu Gebühren und Auslagen .....</b>	<b>434</b>	3.4.3	Mehrere Auftraggeber .....	474
3.2.1	Gebührenarten .....	434	3.4.3.1	Inhaltliche Grundlagen .....	474
3.2.2	Grundsätze für die Gebührenberechnung, §§ 15 ff. RVG .....	437	3.4.3.2	Berechnung der Erhöhung .....	477
3.2.2.1	Pauschale Abrechnung .....	438	3.4.4	Hebegebühr .....	480
3.2.2.2	Dieselbe Angelegenheit .....	438	3.4.4.1	Inhaltliche Grundlagen .....	480
3.2.2.3	Gebührenbegrenzung .....	439	3.4.4.2	Berechnung der Hebegebühr .....	482
3.2.2.4	Vorzeitiges Ende der Tätigkeit .....	441	3.4.5	Beweisgebühr als Zusatzgebühr .....	483
3.2.2.5	Neuer Auftrag in derselben Angelegenheit .....	441	3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben .....	483
3.2.2.6	Beauftragung mit Einzelhandlungen .....	442	<b>3.5</b>	<b>Gebühren bei außergerichtlicher Tätigkeit .....</b>	<b>486</b>
3.2.3	Gegenstandswert .....	443	3.5.1	Beratungsgebühr .....	486
3.2.3.1	Abgrenzungen .....	443	3.5.2	Gebühr für die Prüfung der Erfolgssichtungen eines Rechtsmittels .....	490
3.2.3.2	Gegenstandswert .....	444	3.5.3	Geschäftsgebühr .....	491
3.2.3.3	Wichtige Einzelbeispiele .....	446	3.5.3.1	Inhaltliche Grundlagen .....	491
3.2.3.4	Wertfestsetzung .....	447	3.5.3.2	Berechnung der Geschäftsgebühr .....	492
3.2.4	Auslagen .....	450	3.5.3.3	Gebühren bei einem anwaltlichen Aufforderungsschreiben .....	493
3.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	453	3.5.3.4	Anrechnung der Geschäftsgebühr .....	495
<b>3.3</b>	<b>Grundlagen zum Vergütungsanspruch und zur Vergütungsabrechnung .....</b>	<b>458</b>	3.5.3.5	Geschäftsgebühr bei Inkassodienstleistung .....	497
3.3.1	Vergütungsanspruch: Rechtsbeziehung zwischen Rechtsanwalt und Mandant .....	458	3.5.3.6	Einfache Schreiben .....	499
			3.5.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	500
			<b>3.6</b>	<b>Gebühren in der Beratungshilfe</b>	<b>502</b>
			3.6.1	Gebühren .....	502
			3.6.2	Zusammenfassung und Aufgaben .....	505
				Stichwortverzeichnis .....	507