



DIGITALES BUCH

informationsband

Behr Grillemeier Leible Weiten

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

1. Ausbildungsjahr

2. Auflage



EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Informationsband

1. Ausbildungsjahr

Behr Grillemeier Leible Weiten

2. Auflage

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

2. Auflage 2019

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-8085-2188-5

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

© 2019 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: Drukarnia Dimograf Sp.zo.o., 43-300 Bielsko-Biała (PL)

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.

Mit dieser 2. Auflage wird der Informationsband auf den Rechtsstand 2019 aktualisiert.

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 Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG)	61	

2.2.2	Berufspflichten des Rechtsanwalts	61	3.1.5	Der Ausbildungsrahmenplan und der Ausbildungsplan	87
2.2.3	Weitere Berufspflichten	63	3.1.6	Das Ausbildungsberufsbild	88
2.2.4	Zusammenfassung und Aufgaben	64	3.1.7	Die Beteiligten der Berufsausbildung	88
2.3	Berufliche Zusammenarbeit ...	64	3.1.8	Überwachung der Eignung zur Ausbildung, zuständige Stelle ...	89
2.4	Mitarbeiter des Rechtsanwalts .	65	3.1.9	Zusammenarbeit der Beteiligten, Auslandsaufenthalt, Ausbildungsmäßnahme außerhalb der Ausbildungsstätte	90
2.4.1	Rechtsanwaltsfachangestellte/r	65	3.1.10	Zusammenfassung und Aufgaben	91
2.4.2	Rechtsfachwirt/in	65	3.2	Der Berufsausbildungsvertrag .	92
2.4.3	Referendar	66	3.2.1	Abschluss des Berufsausbildungsvertrages	92
2.4.4	Auszubildende/r	66	3.2.2	Inhalt des Berufsausbildungsvertrages	93
2.4.5	Weitere Mitarbeiter	66	3.2.3	Dauer und Beendigung des Berufsausbildungsvertrages ...	94
2.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	66	3.2.4	Pflichten der Auszubildenden und des Ausbildenden	96
2.5	Die eigene Kanzlei präsentieren, Präsentationen vorbereiten und durchführen	67	3.2.5	Vergütungsanspruch	98
2.5.1	Informationen und Informationsquellen suchen und bewerten ..	67	3.2.6	Zusammenfassung und Aufgaben	98
2.5.2	Informationsbeschaffungsstrategie	68	3.3	Anwendung arbeitsrechtlicher Vorschriften	99
2.5.3	Elaborationsstrategie	69	3.3.1	Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	100
2.5.4	Präsentationsformen	69	3.3.2	Weitere wichtige arbeitsrechtliche Gesetze	102
2.5.5	Auswahl von Präsentationsmedien	69	3.3.3	Tarifrecht	107
2.5.6	Präsentationsregeln	71	3.3.4	Entgeltabrechnung und Sozialversicherungspflicht	107
2.5.7	Aufbau und Struktur	71	3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	110
2.5.8	Visualisierung	72	4.	Konfliktsituationen analysieren und lösen	111
2.5.9	Erstellung eines Handouts zur Präsentation	77	4.1	Konfliktsituationen am Arbeitsplatz und in der Ausbildung	111
2.5.10	Vortrag	78	4.1.1	Konfliktsituationen	111
2.5.11	Bewertung von Präsentationen ..	79	4.1.2	Konflikthandhabung	115
2.5.12	Bewertungsmethoden	79	4.2	Exkurs: Auf Beschwerden professionell reagieren	121
2.5.13	Bewertungsregeln	80	4.3	Zusammenfassung und Aufgaben	125
2.5.14	Zusammenfassung und Aufgaben	81			
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			

Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren	127	
1. Handels- und gesellschaftsrechtliche Grundlagen	128	
1.1 Gewerbefreiheit	128	
1.2 Unternehmensformen	129	
1.2.1 Einzelunternehmen	130	
1.2.2 Personengesellschaften	131	
1.2.2.1 Die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)	131	
1.2.2.2 Die Partnerschaftsgesellschaft (Partnerschaft)	133	
1.2.2.3 Die Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung (EWIV) . .	133	
1.2.2.4 Die Offene Handelsgesellschaft (OHG)	134	
1.2.2.5 Die Kommanditgesellschaft (KG)	135	
1.2.2.6 Die stille Gesellschaft	137	
1.2.3 Kapitalgesellschaften	137	
1.2.3.1 Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	138	
1.2.3.2 Die Unternehmergegesellschaft (UG haftungsbeschränkt)	139	
1.2.3.3 Die Aktiengesellschaft (AG)	139	
1.2.3.4 Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA)	140	
1.2.3.5 Die Deutsche Europäische Aktiengesellschaft (Societas Europaea, SE)	141	
1.2.4 Sonderformen	142	
1.2.4.1 Die Genossenschaft	142	
1.2.4.2 Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit (VVaG)	143	
1.3 Der Kaufmann	143	
1.4 Register	144	
1.4.1 Das Handelsregister	145	
1.4.2 Das Unternehmensregister	146	
1.4.3 Genossenschafts-, Partnerschafts-, Vereinsregister .	147	
1.5 Zusammenfassung und Aufgaben	148	
2. Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen	149	
2.1 Grundbegriffe und Grundsätze der betrieblichen Organisation .	149	
2.2 Aufbauorganisation	150	
2.3 Ablauforganisation	153	
2.4 Zusammenfassung und Aufgaben	154	
3. Arbeitsprozesse effizient und aktiv gestalten	156	
3.1 Zeitmanagement bei bürowirtschaftlichen Abläufen .	156	
3.2 Methoden des Zeitmanagements	157	
3.2.1 Pareto-Prinzip	158	
3.2.2 ABC-Analyse	158	
3.2.3 Eisenhower-Prinzip	159	
3.2.4 SMART-Methode	160	
3.2.5 ALPEN-Methode	161	
3.3 Mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen bei Arbeitsprozessen erkennen	162	
3.4 Techniken des Selbstmanagements kennenlernen	163	
3.4.1 Selbstkontrolle durch Selbstbeobachtung im Büro . .	163	
3.4.2 Zeitprotokoll als Analyseinstrument nutzen	164	
3.5 Zusammenfassung und Aufgaben	165	
4. Fristen und Termine in der Kanzlei organisieren	168	
4.1 Begriffe und Bedeutung	168	
4.2 Koordinieren und überwachen von Fristen und Terminen	169	
4.2.1 Koordinieren von Fristen und Terminen	170	
4.2.2 Überwachen von Fristen und Terminen	171	
4.3 Erstellen von Terminplänen	173	
4.4 Elektronischer Terminkalender	174	
4.5 Zusammenfassung und Aufgaben	176	
5. Konferenzen und Besprechungen durchführen und nachbereiten	179	

5.1	Vorbereitung von Konferenzen und Besprechungen	179	8.2.1	Kommunikationsmodell von Friedemann Schulz von Thun ..	243
5.2	Durchführung von Konferenzen und Besprechungen	182	8.2.2	Grundregeln der Kommunikation	244
5.3	Nachbereitung von Konferenzen und Besprechungen	183	8.2.3	Aktives Zuhören	245
5.4	Zusammenfassung und Aufgaben	186	8.3	Selbstbild und Selbstwirksamkeit einschätzen	246
6.	Informationswege in der Kanzlei kennen und nutzen .	189	8.4	Telefonate serviceorientiert führen	247
6.1	Arbeitsabläufe bei eingehenden Informationen	190	8.5	Teamarbeit im Büro nutzen ..	249
6.2	Arbeitsabläufe bei ausgehenden Informationen	192	8.6	Zusammenfassung und Aufgaben	251
6.3	Die Post in der Kanzlei bearbeiten	194	<hr/>		
6.3.1	Der Posteingang	194	Lernfeld 3:	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden. .	253
6.3.2	Der Postausgang	198	1.	Allgemeine Grundlagen ..	254
6.4	Auswahl zweckmäßiger Versandarten	202	1.1	Rechtsobjekte: Gegenstände des Rechtsverkehrs	254
6.5	Das besondere elektronische Anwaltspostfach: beA ..	206	1.1.1	Sachen	254
6.6	Zusammenfassung und Aufgaben	208	1.1.2	Tiere	257
7.	Schriftstücke und Dokumente verwalten	210	1.1.3	Rechte	257
7.1	Ordnungssysteme	211	1.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben	258
7.2	Gesetzliche und betriebliche Aufbewahrungsgründe	213	1.2	Rechtssubjekte: Personen des Rechtsverkehrs	260
7.3	Beleghafte Ablage (Registratur)	217	1.2.1	Rechtsfähigkeit natürlicher Personen	260
7.4	Elektronische Archivierung ..	224	1.2.2	Rechtsfähigkeit juristischer Personen	261
7.5	Speichermedien	227	1.2.3	Geschäftsfähigkeit	262
7.6	Datenschutz und Datensicherheit	229	1.2.4	Deliktsfähigkeit	265
7.7	Zusammenfassung und Aufgaben	235	1.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	266
8.	Kommunikation im Kanzleialltag und im Umgang mit Mandanten	237	1.3	Rechtsgeschäfte	267
8.1	Verbale und nonverbale Kommunikation	241	1.3.1	Rechtsgeschäfte	267
8.2	Kommunikationsregeln	243	1.3.1.1	Begriff des Rechtsgeschäfts	267

1.3.1.7	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	273	2.2.3.2	Schriftstücke mit Word 365 gestalten	316
1.3.1.8	Erlöschen von Schuldverhältnissen	276	2.2.3.3	Kanzleibriefe normgerecht gestalten	327
1.3.1.9	Zusammenfassung und Aufgaben	277	2.2.4	Angebotsvergleich als Entscheidungsgrundlage für den Abschluss eines Kaufvertrags ..	335
1.3.2	Formvorschriften	279	2.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	337
1.3.3	Mängel von Rechtsgeschäften .	283	2.3	Der Kaufvertrag (§ 433 BGB) ..	337
1.3.3.1	Nichtigkeit eines Rechts- geschäfts	283	2.3.1	Inhalte des Kaufvertrags	337
1.3.3.2	Anfechtbarkeit eines Rechtsgeschäfts	284	2.3.2	Besondere Arten des Kaufvertrags	339
1.3.3.3	Schwebende Unwirksamkeit eines Rechtsgeschäfts	287	2.3.3	Vertragstypische Pflichten	341
1.3.3.4	Zusammenfassung und Aufgaben	288	2.3.4	Sachmangel, Rechtsmangel	342
1.3.4	Die rechtsgeschäftliche Vertretung	290	2.3.5	Rechte des Käufers bei Mängeln	343
1.3.4.1	Eigene Willenserklärung	291	2.3.6	Weitere wichtige gesetzliche Bestimmungen zum Kaufvertrag	344
1.3.4.2	Handeln im fremden Namen ...	291	2.3.6.1	Garantie (§ 443 BGB)	344
1.3.4.3	Vertretungsmacht	292	2.3.6.2	Gefahrübergang (§ 446 BGB) ..	344
1.3.4.4	Vertretung ohne Vertretungsmacht	294	2.3.6.3	Verbrauchsgüterkauf (§ 474 BGB)	344
1.3.4.5	In-sich-Geschäft	294	2.3.6.4	Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB)	345
1.3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	295	2.3.7	Verjährung der Mängelansprüche	345
1.3.5	Termine und Fristen	295	2.3.8	Zusammenfassung und Aufgaben	345
1.3.5.1	Abgrenzung Termin und Frist ..	296	2.4	Leistungsstörungen	346
1.3.5.2	Arten von Fristen	296	2.4.1	Begriff und Bedeutung	346
1.3.5.3	Folgen der Fristversäumnis	298	2.4.2	Grundzüge des Leistungsstörungsrechts	347
1.3.5.4	Fristberechnung	299	2.4.3	Ausschluss der Leistungspflicht ..	347
1.3.5.5	Zusammenfassung und Aufgaben	301	2.4.4	Verantwortlichkeit des Schuldners	348
1.3.6	Verjährung	302	2.4.5	Schadensersatz wegen Pflichtverletzung	349
1.3.6.1	Begriff und Wirkung	302	2.4.6	Verzug (§ 286 BGB)	350
1.3.6.2	Verjährungsfristen	303	2.4.7	Verschulden bei Vertragsanbahnung (§ 311 Abs. 2 BGB)	352
1.3.6.3	Hemmung der Verjährung	304	2.4.8	Leistungsstörungen nach §§ 311 a, 313, 314 BGB	352
1.3.6.4	Neubeginn der Verjährung	306	2.4.9	Rücktritt	353
1.3.6.5	Zusammenfassung und Aufgaben	307	2.4.10	Besonderes Leistungsstörungsrecht	354
2.	Recht der Schuldverhältnisse	308	2.4.11	Zusammenfassung und Aufgaben	355
2.1	Vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse	308	2.5	Handelskauf	356
2.2	Anfrage und Angebot	308	2.5.1	Zusammenfassung und Aufgaben	357
2.2.1	Die Anfrage	309			
2.2.2	Das Angebot	312			
2.2.3	Schriftstücke softwaregestützt erstellen	314			
2.2.3.1	Texte rationell erfassen	314			

2.6 Internationaler Kaufvertrag	358	1.3.3 Finderlohn (§ 971 BGB)	389
2.6.1 Rom I	358	1.3.4 Weitere gesetzliche Schuldverhältnisse	389
2.6.2 CISG (UN-Kaufrecht)	359	1.3.4.1 Haftung nach dem ProdHaftG	389
2.6.3 INCOTERMS	361	1.3.4.2 Gefährdungshaftung (Haftung des Halters eines Kfz)	390
2.6.4 Zusammenfassung und Aufgaben	362	1.3.5 Zusammenfassung und Aufgaben	391
Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen		363	
1. Ansprüche nach BGB	364	1.4 Rechtsgeschäftsähnliche Schuldverhältnisse	391
1.1 Ansprüche aus Schuldverhältnissen ermitteln	364	1.5 Möglichkeiten der Geltendmachung eines Anspruchs	392
1.2 Vertragliche Schuldverhältnisse	366	2. Ansprüche außergerichtlich durchsetzen	394
1.2.1 Der Mietvertrag (§ 535 BGB)	368	2.1 Außergerichtliche und gerichtliche Vorgehensweise im Vergleich	394
1.2.1.1 Mietverhältnisse über Wohnraum	369	2.2 Rechtspersönlichkeit der Beteiligten	396
1.2.1.2 Mietminderung (§ 536 BGB)	370	2.2.1 Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit und gesetzliche Vertretung	396
1.2.1.3 Beendigung des Mietverhältnisses	370	2.2.2 Parteifähigkeit	397
1.2.2 Die Leih (§ 598 BGB)	371	2.2.3 Prozessfähigkeit	399
1.2.3 Der Darlehensvertrag (§§ 488, 607 BGB)	372	2.3 Informationsbeschaffung	401
1.2.3.1 Gelddarlehen (typischer Darlehensvertrag)	372	2.4 Beratungshilfe	404
1.2.3.2 Sachdarlehen	373	2.4.1 Grundlagen	404
1.2.4 Der Dienstvertrag (§ 611 BGB)	374	2.4.2 Verfahren und Rechtsfolgen	405
1.2.4.1 Vergütung	375	2.5 Außergerichtliches anwaltliches Aufforderungsschreiben	409
1.2.4.2 Beendigung	375	2.5.1 Ziele des Aufforderungsschreibens	409
1.2.5 Der Werkvertrag (§ 631 BGB)	376	2.5.2 Arten des Aufforderungsschreibens	410
1.2.5.1 Rechte des Bestellers bei Mängeln	377	2.5.3 Bestandteile und Aufbau	411
1.2.5.2 Abnahme	378	2.6 Zusammenfassung und Aufgaben	413
1.2.5.3 Unternehmerpfandrecht	378	3. Vergütungsabrechnung bei außergerichtlicher Tätigkeit erstellen	415
1.2.5.4 Kostenanschlag	379	3.1 Allgemeine Grundlagen	415
1.2.5.5 Bauvertrag	379	3.1.1 Grundlagen zu den Kosten in rechtsberatenden Berufszweigen	415
1.2.6 Die Bürgschaft	379	3.1.2 Wichtige Kostengesetze für die Gebührenabrechnung	416
1.2.7 Der Tausch, die Schenkung, das Schuldversprechen	380		
1.2.7.1 Tausch (§ 480 BGB)	380		
1.2.7.2 Schenkung (§ 516 BGB)	380		
1.2.7.3 Schuldversprechen (§ 780 BGB)	381		
1.2.8 Zusammenfassung und Aufgaben	381		
1.3 Gesetzliche Schuldverhältnisse	382		
1.3.1 Ungerechtfertigte Bereicherung (§ 812 BGB)	384		
1.3.2 Unerlaubte Handlung (§ 823 BGB)	385		

3.1.3	Aufbau des RVG	417	3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	455
3.1.4	Richtig zitieren	420	3.4	Allgemeine Gebühren	457
3.1.5	Zusammenfassung und Aufgaben	421	3.4.1	Allgemeine Vorbemerkung	457
3.2	Grundlagen zu Gebühren und Auslagen	422	3.4.2	Einigungsgebühr	457
3.2.1	Gebührenarten	422	3.4.2.1	Inhaltliche Grundlagen zur Einigung	457
3.2.2	Grundsätze für die Gebührenberechnung, §§ 15 ff. RVG	425	3.4.2.2	Zahlungsvereinbarungen	460
3.2.2.1	Pauschale Abrechnung	426	3.4.3	Mehrere Auftraggeber	462
3.2.2.2	Dieselbe Angelegenheit	426	3.4.3.1	Inhaltliche Grundlagen	462
3.2.2.3	Gebührenbegrenzung	427	3.4.3.2	Berechnung der Erhöhung	465
3.2.2.4	Vorzeitiges Ende der Tätigkeit	429	3.4.4	Hebegebühr	468
3.2.2.5	Neuer Auftrag in derselben Angelegenheit	429	3.4.4.1	Inhaltliche Grundlagen	468
3.2.6	Beauftragung mit Einzelhandlungen	430	3.4.4.2	Berechnung der Hebegebühr	470
3.2.3	Gegenstandswert	431	3.4.5	Beweisgebühr als Zusatzgebühr	471
3.2.3.1	Abgrenzungen	431	3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	471
3.2.3.2	Gegenstandswert	432	3.5	Gebühren bei außergerichtlicher Tätigkeit	474
3.2.3.3	Wichtige Einzelbeispiele	434	3.5.1	Beratungsgebühr	474
3.2.3.4	Wertfestsetzung	435	3.5.2	Gebühr für die Prüfung der Erfolgsaussichten eines Rechtsmittels	478
3.2.4	Auslagen	438	3.5.3	Geschäftsgebühr	478
3.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	441	3.5.3.1	Inhaltliche Grundlagen	478
3.3	Grundlagen zum Vergütungsanspruch und zur Vergütungsabrechnung	446	3.5.3.2	Berechnung der Geschäftsgebühr	479
3.3.1	Vergütungsanspruch: Rechtsbeziehung zwischen Rechtsanwalt und Mandant	446	3.5.3.3	Gebühren bei einem anwaltlichen Aufforderungsschreiben	480
3.3.2	Vergütungsschuldner	447	3.5.3.4	Anrechnung der Geschäftsgebühr	483
3.3.3	Vergütungsformen: Gesetzliche Gebühren und Vergütungsvereinbarung	448	3.5.3.5	Einfache Schreiben	485
3.3.4	Vergütungsabrechnung	451	3.5.4	Zusammenfassung und Aufgaben	486
3.3.4.1	Entstehung, Fälligkeit und Verjährung der Vergütung	451	3.6	Gebühren in der Beratshilfe	489
3.3.4.2	Vorschuss	451	3.6.1	Gebühren	489
3.3.4.3	Inhalt und Aufbau einer Vergütungsrechnung	452	3.6.2	Zusammenfassung und Aufgaben	492



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 Paragrafen. 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.

MERKE

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.

LERNFELD 1**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 Überweisungs- beschluss
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 ineinandergefügten „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**BEISPIEL****§ 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

(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.

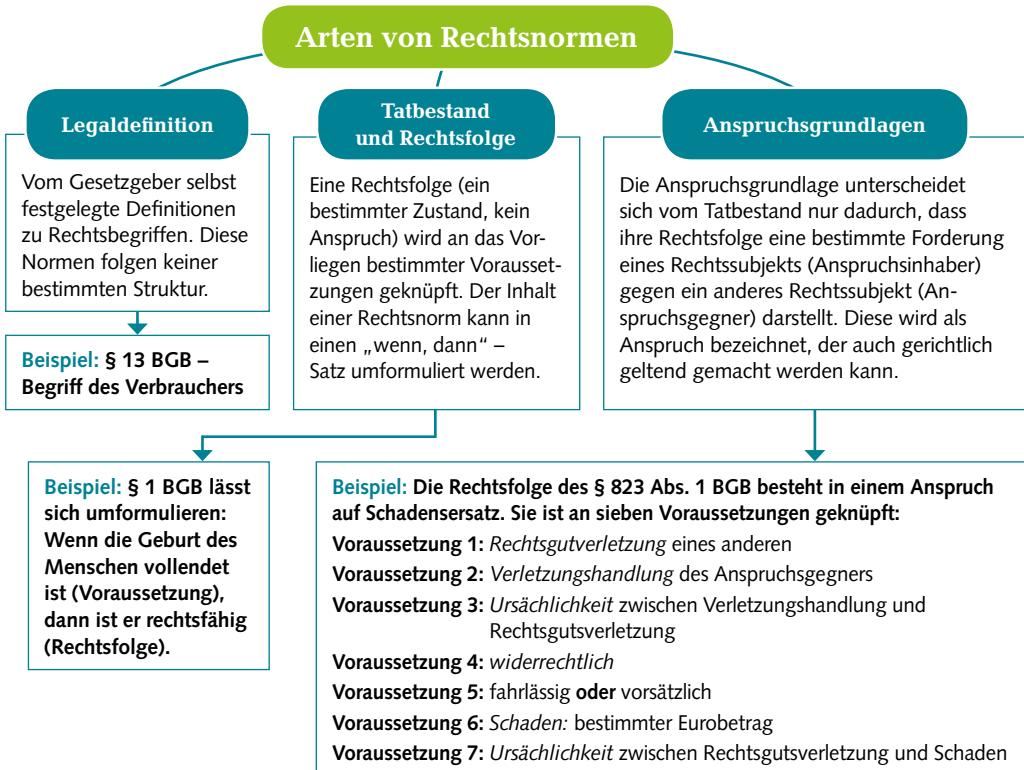
3. Schritt

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 culpa in contrahendo, 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 Herausgabebeansprüche , 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 Tatbestandmerkmal 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.