



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 Grillemeier, 40211 Düsseldorf
- › Klaus Leible, 79224 Umkirch
- › Ellen Weiten, 56479 Westernohe

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, Struktogramme 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 Bänden 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 Berufsaus- bildung | 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, Ausbildungs- maßnahme 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 Berufsausbildungs- vertrages | 92 |
| 2.4.4 | Auszubildende/r | 66 | 3.2.2 | Inhalt des Berufsausbildungsver- trages | 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 Informations- quellen suchen und bewerten | 67 | 3.2.6 | Zusammenfassung und Aufgaben | 98 |
| 2.5.2 | Informationsbeschaffungs- strategie | 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 Präsentations- medien | 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 Ausbildungs- beruf | 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 Unternehmergeellschaft (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 style="border-top: 1px dashed #000;"/> | | |
| 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 | Deliktstfähigkeit | 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 |
| | | | 1.3.1.2 | Die Willenserklärung | 267 |
| | | | 1.3.1.3 | Arten von Rechtsgeschäften | 269 |
| | | | 1.3.1.4 | Entstehung eines Rechtsgeschäfts | 270 |
| | | | 1.3.1.5 | Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte | 271 |
| | | | 1.3.1.6 | Vertragsfreiheit | 272 |

| | | | | | |
|------------|--|------------|------------|--|------------|
| 1.3.1.7 | Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) | 273 | 2.2.3.2 | Schriftstücke mit Word 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 Rechtsgeschäfts | 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 Leistungsstörungenrechts | 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 Leistungsstörungenrecht | 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 |
| 2.6.1 | Rom I | 358 |
| 2.6.2 | CISG (UN-Kaufrecht) | 359 |
| 2.6.3 | INCOTERMS | 361 |
| 2.6.4 | Zusammenfassung und Aufgaben | 362 |

Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen 363

1. Ansprüche nach BGB 364

1.1 Ansprüche aus Schuldverhältnissen ermitteln 364

1.2 Vertragliche Schuldverhältnisse 366

1.2.1 Der Mietvertrag (§ 535 BGB) . . 368

1.2.1.1 Mietverhältnisse über Wohnraum 369

1.2.1.2 Mietminderung (§ 536 BGB) . . 370

1.2.1.3 Beendigung des Mietverhältnisses 370

1.2.2 Die Leihe (§ 598 BGB) 371

1.2.3 Der Darlehensvertrag (§§ 488, 607 BGB) 372

1.2.3.1 Gelddarlehen (typischer Darlehensvertrag) . . . 372

1.2.3.2 Sachdarlehen 373

1.2.4 Der Dienstvertrag (§ 611 BGB) . 374

1.2.4.1 Vergütung 375

1.2.4.2 Beendigung 375

1.2.5 Der Werkvertrag (§ 631 BGB) . . 376

1.2.5.1 Rechte des Bestellers bei Mängeln 377

1.2.5.2 Abnahme 378

1.2.5.3 Unternehmerpfandrecht 378

1.2.5.4 Kostenanschlag 379

1.2.5.5 Bauvertrag 379

1.2.6 Die Bürgschaft 379

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

1.3.3 Finderlohn (§ 971 BGB) 389

1.3.4 Weitere gesetzliche Schuldverhältnisse 389

1.3.4.1 Haftung nach dem ProdHaftG . 389

1.3.4.2 Gefährdungshaftung (Haftung des Halters eines Kfz) . 390

1.3.5 Zusammenfassung und Aufgaben 391

1.4 Rechtsgeschäftsähnliche Schuldverhältnisse 391

1.5 Möglichkeiten der Geltendmachung eines Anspruchs 392

2. Ansprüche außergerichtlich durchsetzen 394

2.1 Außergerichtliche und gerichtliche Vorgehensweise im Vergleich 394

2.2 Rechtspersönlichkeit der Beteiligten 396

2.2.1 Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit und gesetzliche Vertretung . 396

2.2.2 Parteifähigkeit 397

2.2.3 Prozessfähigkeit 399

2.3 Informationsbeschaffung 401

2.4 Beratungshilfe 404

2.4.1 Grundlagen 404

2.4.2 Verfahren und Rechtsfolgen . . . 405

2.5 Außergerichtliches anwaltliches Aufforderungsschreiben 409

2.5.1 Ziele des Aufforderungsschreibens 409

2.5.2 Arten des Aufforderungsschreibens 410

2.5.3 Bestandteile und Aufbau 411

2.6 Zusammenfassung und Aufgaben 413

3. Vergütungsabrechnung bei außergerichtlicher Tätigkeit erstellen 415

3.1 Allgemeine Grundlagen 415

3.1.1 Grundlagen zu den Kosten in rechtsberatenden Berufszweigen 415

3.1.2 Wichtige Kostengesetze für die Gebührenabrechnung 416

| | | | | | |
|------------|---|------------|------------|--|------------|
| 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 Gebühren- berechnung, §§ 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 |
| 3.2.2.6 | Beauftragung mit Einzelhandlungen | 430 | 3.4.4.2 | Berechnung der Hebegebühr | 470 |
| 3.2.3 | Gegenstandswert | 431 | 3.4.5 | Beweisgebühr als Zusatz- gebühr | 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 Geschäfts- gebühr | 479 |
| 3.3.1 | Vergütungsanspruch: Rechtsbe- ziehung 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 Geschäfts- gebühr | 483 |
| 3.3.3 | Vergütungsformen: Gesetzliche Gebühren und Vergütungsverein- barung | 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 Beratungs- hilfe | 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 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 |
|-----------|--|
| BGB | Bürgerliches Gesetzbuch |
| ZPO | Zivilprozessordnung |
| StGB | Strafgesetzbuch |
| StPO | Strafprozessordnung |
| HGB | Handelsgesetzbuch |
| RVG VV | Rechtsanwaltsvergütungsgesetz Vergütungsverzeichnis |
| GVG | Gerichtsverfassungsgesetz |
| AG | Amtsgericht |
| LG | Landgericht |
| OLG | Oberlandesgericht |
| BGH | Bundesgerichtshof |
| ArbG | Arbeitsgericht |
| VerwG | Verwaltungsgericht |
| BVerfG | Bundesverfassungsgericht |
| EuGH | Europäischer Gerichtshof |

| Abkürzung | Bedeutung |
|-----------|---|
| HR | Handelsregister |
| AGB | Allgemeine Geschäftsbedingungen |
| GbR | Gesellschaft bürgerlichen Rechts |
| e.V. | Eingetragener Verein |
| EV | Eidesstattliche Versicherung |
| KFB | Kostenfestsetzungsbeschluss |
| PfÜB | Pfändungs- und Überweisungsbeschluss |
| PKH | Prozesskostenhilfe |
| BRAK | Bundesrechtsanwaltskammer |
| BRAO | Bundesrechtsanwaltsordnung |
| RA/RAin | Rechtsanwalt/Rechtsanwältin |
| RAuN | Rechtsanwalt und Notar |
| ReNO | Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte(r) |
| RiAG | Richter am Amtsgericht |

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.

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

§ 543 Abs. 2 S.1 Nr. 3 b) BGB

Gesprochen:
Paragraf 543 Absatz 2
Satz 1 Nummer 3
Buchstabe b BGB

BEISPIEL

Als Zitierweise haben sich folgende Abkürzungen entwickelt:

| Abkürzung | Bedeutung | Beispiel |
|----------------|--|---|
| Art. | Artikel | Art. 5 GG |
| § | Paragraf | § 1 BGB |
| §§ | Mehrere Paragraphen | §§ 1 und 2 BGB |
| f. | folgender Paragraf (= zwei Paragraphen) | §§ 1 f. BGB (= § 1 und § 2 BGB) |
| ff. | fortfolgende Paragraphen (= mehrere Paragraphen, 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 grammatikalisch 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.

?(...)

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.

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?



© Rudie - Fotolia.com

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:

Arten von Rechtsnormen

Legaldefinition

Vom Gesetzgeber selbst festgelegte Definitionen zu Rechtsbegriffen. Diese Normen folgen keiner bestimmten Struktur.

Beispiel: § 13 BGB – Begriff des Verbrauchers

Beispiel: § 1 BGB lässt sich umformulieren:
Wenn die Geburt des Menschen vollendet ist (Voraussetzung), dann ist er rechtsfähig (Rechtsfolge).

Tatbestand und Rechtsfolge

Eine Rechtsfolge (ein bestimmter Zustand, kein Anspruch) wird an das Vorliegen bestimmter Voraussetzungen geknüpft. Der Inhalt einer Rechtsnorm kann in einen „wenn, dann“ – Satz umformuliert werden.

Beispiel: Die Rechtsfolge des § 823 Abs. 1 BGB besteht in einem Anspruch auf Schadensersatz. Sie ist an sieben Voraussetzungen geknüpft:

Voraussetzung 1: Rechtsgutverletzung eines anderen

Voraussetzung 2: Verletzungshandlung des Anspruchsgegners

Voraussetzung 3: Ursächlichkeit zwischen Verletzungshandlung und Rechtsgutsverletzung

Voraussetzung 4: widerrechtlich

Voraussetzung 5: fahrlässig **oder** vorsätzlich

Voraussetzung 6: Schaden: bestimmter Eurobetrag

Voraussetzung 7: Ursächlichkeit zwischen Rechtsgutsverletzung und Schaden

Anspruchsgrundlagen

Die Anspruchsgrundlage unterscheidet sich vom Tatbestand nur dadurch, dass ihre Rechtsfolge eine bestimmte Forderung eines Rechtssubjekts (Anspruchsinhaber) gegen ein anderes Rechtssubjekt (Anspruchsgegner) darstellt. Diese wird als Anspruch bezeichnet, der auch gerichtlich geltend gemacht werden kann.

| 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 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 Paragraphen 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 Paragraphen 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.