

**EUROPA-FACHBUCHREIHE**  
für wirtschaftliche Bildung

# Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

## Informationsband

1. Ausbildungsjahr

Behr Grillemeier Leible Weiten

3. 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

3. Auflage 2021

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-8085-4971-1

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

© 2021 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: Plump Druck & Medien GmbH, 53619 Rheinbreitbach

## 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 3. Auflage wird der Informationsband auf den Rechtsstand 2021 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

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

2.2.1	Das Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG) .....	62	3.1.5	Der Ausbildungsrahmenplan und der Ausbildungsplan .....	89
2.2.2	Berufspflichten des Rechtsanwalts .....	62	3.1.6	Das Ausbildungsberufsbild .....	89
2.2.3	Weitere Berufspflichten .....	64	3.1.7	Die Beteiligten der Berufsausbildung .....	90
2.2.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	65	3.1.8	Überwachung der Eignung zur Ausbildung, zuständige Stelle ..	91
<b>2.3</b>	<b>Berufliche Zusammenarbeit</b> .....	<b>65</b>	3.1.9	Zusammenarbeit der Beteiligten, Auslandsaufenthalt, Ausbildungsmaßnahme außerhalb der Ausbildungsstätte .....	92
<b>2.4</b>	<b>Mitarbeiter des Rechtsanwalts</b> ..	<b>66</b>	3.1.10	Zusammenfassung und Aufgaben .....	93
2.4.1	Rechtsanwaltsfachangestellte/r ..	66	<b>3.2</b>	<b>Der Berufsausbildungsvertrag</b> ..	<b>94</b>
2.4.2	Rechtsfachwirt/in .....	66	3.2.1	Abschluss des Berufsausbildungsvertrages .....	94
2.4.3	Referendar .....	67	3.2.2	Inhalt des Berufsausbildungsvertrages .....	95
2.4.4	Auszubildende/r .....	67	3.2.3	Dauer und Beendigung des Berufsausbildungsvertrages .....	96
2.4.5	Weitere Mitarbeiter .....	67	3.2.4	Pflichten der Auszubildenden und des Ausbildenden .....	98
2.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben .....	67	3.2.5	Vergütungsanspruch .....	100
<b>2.5</b>	<b>Die eigene Kanzlei präsentieren, Präsentationen vorbereiten und durchführen</b> .....	<b>68</b>	3.2.6	Zusammenfassung und Aufgaben .....	100
2.5.1	Informationen und Informationsquellen suchen und bewerten ..	68	<b>3.3</b>	<b>Anwendung arbeitsrechtlicher Vorschriften</b> .....	<b>101</b>
2.5.2	Informationsbeschaffungsstrategie .....	69	3.3.1	Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) .....	102
2.5.3	Elaborationsstrategie .....	70	3.3.2	Weitere wichtige arbeitsrechtliche Gesetze .....	104
2.5.4	Präsentationsformen .....	70	3.3.3	Tarifrecht .....	109
2.5.5	Auswahl von Präsentationsmedien .....	70	3.3.4	Entgeltabrechnung und Sozialversicherungspflicht .....	109
2.5.6	Präsentationsregeln .....	72	3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	112
2.5.7	Aufbau und Struktur .....	72	<b>4.</b>	<b>Konfliktsituationen analysieren und lösen</b> .....	<b>113</b>
2.5.8	Visualisierung .....	73	<b>4.1</b>	<b>Konfliktsituationen am Arbeitsplatz und in der Ausbildung</b> .....	<b>113</b>
2.5.9	Erstellung eines Handouts zur Präsentation .....	78	4.1.1	Konfliktsituationen .....	113
2.5.10	Vortrag .....	79	4.1.2	Konflikthandhabung .....	117
2.5.11	Bewertung von Präsentationen ..	80	<b>4.2</b>	<b>Exkurs: Auf Beschwerden professionell reagieren</b> .....	<b>123</b>
2.5.12	Bewertungsmethoden .....	80	<b>4.3</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben</b> .....	<b>127</b>
2.5.13	Bewertungsregeln .....	81			
2.5.14	Zusammenfassung und Aufgaben .....	82			
<b>3.</b>	<b>Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht</b> .....	<b>83</b>			
<b>3.1</b>	<b>Berufsausbildung im dualen System</b> .....	<b>83</b>			
3.1.1	Schulische Berufsbildung .....	84			
3.1.2	Aufgaben der Fachangestellten im Bereich der Rechtspflege ..	86			
3.1.3	Betriebliche Berufsbildung .....	87			
3.1.4	Der anerkannte Ausbildungsberuf .....	88			

## Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren ..... 129

### 1. Handels- und gesellschaftsrechtliche Grundlagen ..... 130

#### 1.1 Gewerbefreiheit ..... 130

#### 1.2 Unternehmensformen ..... 131

##### 1.2.1 Einzelunternehmen ..... 133

##### 1.2.2 Personengesellschaften ..... 133

##### 1.2.2.1 Die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) ..... 134

##### 1.2.2.2 Die Partnerschaftsgesellschaft (Partnerschaft) ..... 135

##### 1.2.2.3 Die Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung (EWIV) .. 136

##### 1.2.2.4 Die Offene Handelsgesellschaft (OHG) ..... 136

##### 1.2.2.5 Die Kommanditgesellschaft (KG) ..... 137

##### 1.2.2.6 Die stille Gesellschaft ..... 139

##### 1.2.3 Kapitalgesellschaften ..... 139

##### 1.2.3.1 Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) ..... 140

##### 1.2.3.2 Die Unternehmergeellschaft (UG haftungsbeschränkt) ..... 141

##### 1.2.3.3 Die Aktiengesellschaft (AG) .... 141

##### 1.2.3.4 Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) ..... 142

##### 1.2.3.5 Die Deutsche Europäische Aktiengesellschaft (Societas Europaea, SE) ..... 143

##### 1.2.4 Sonderformen ..... 144

##### 1.2.4.1 Die Genossenschaft ..... 144

##### 1.2.4.2 Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit (VVaG) ..... 145

#### 1.3 Der Kaufmann ..... 145

#### 1.4 Register ..... 146

##### 1.4.1 Das Handelsregister ..... 147

##### 1.4.2 Das Unternehmensregister .... 148

##### 1.4.3 Genossenschafts-, Partnerschafts-, Vereinsregister ..... 149

#### 1.5 Zusammenfassung und Aufgaben ..... 150

#### 1.5 Zusammenfassung und Aufgaben ..... 150

### 2. Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen ..... 151

#### 2.1 Grundbegriffe und Grundsätze der betrieblichen Organisation . 151

#### 2.2 Aufbauorganisation ..... 152

#### 2.3 Ablauforganisation ..... 155

#### 2.4 Zusammenfassung und Aufgaben ..... 156

### 3. Arbeitsprozesse effizient und aktiv gestalten ..... 158

#### 3.1 Zeitmanagement bei bürowirtschaftlichen Abläufen . 158

#### 3.2 Methoden des Zeitmanagements ..... 159

##### 3.2.1 Pareto-Prinzip ..... 160

##### 3.2.2 ABC-Analyse ..... 160

##### 3.2.3 Eisenhower-Prinzip ..... 161

##### 3.2.4 SMART-Methode ..... 162

##### 3.2.5 ALPEN-Methode ..... 163

#### 3.3 Mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen bei Arbeitsprozessen erkennen .... 164

#### 3.4 Techniken des Selbstmanagements kennenlernen ..... 165

##### 3.4.1 Selbstkontrolle durch Selbstbeobachtung im Büro ..... 165

##### 3.4.2 Zeitprotokoll als Analyseinstrument nutzen ..... 166

#### 3.5 Zusammenfassung und Aufgaben ..... 167

### 4. Fristen und Termine in der Kanzlei organisieren ..... 170

#### 4.1 Begriffe und Bedeutung ..... 170

#### 4.2 Koordinieren und überwachen von Fristen und Terminen ..... 171

##### 4.2.1 Koordinieren von Fristen und Terminen ..... 172

##### 4.2.2 Überwachen von Fristen und Terminen ..... 173

#### 4.3 Erstellen von Terminplänen ... 175

#### 4.4 Elektronischer Terminkalender . 176

#### 4.5 Zusammenfassung und Aufgaben ..... 178

### 5. Konferenzen und Besprechungen durchführen und nachbereiten ..... 181

5.1	Vorbereitung von Konferenzen und Besprechungen .....	181
5.2	Durchführung von Konferenzen und Besprechungen .....	184
5.3	Nachbereitung von Konferenzen und Besprechungen .....	185
5.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	188
<b>6.</b>	<b>Informationswege in der Kanzlei kennen und nutzen .</b>	<b>191</b>
6.1	Arbeitsabläufe bei eingehenden Informationen .....	192
6.2	Arbeitsabläufe bei ausgehenden Informationen .....	194
6.3	Die Post in der Kanzlei bearbeiten .....	196
6.3.1	Der Posteingang .....	196
6.3.2	Der Postausgang .....	200
6.4	Auswahl zweckmäßiger Versandarten .....	204
6.5	Das besondere elektronische Anwaltspostfach: beA .....	208
6.6	Zusammenfassung und Aufgaben .....	210
<b>7.</b>	<b>Schriftstücke und Dokumente verwalten .....</b>	<b>212</b>
7.1	Ordnungssysteme .....	213
7.2	Gesetzliche und betriebliche Aufbewahrungsgründe .....	215
7.3	Beleghafte Ablage (Registratur)	219
7.4	Dateiablage nach DIN 5008 ...	226
7.4.1	Ordnerstruktur .....	226
7.4.2	Dateibenennung .....	227
7.4.3	Standards .....	228
7.5	Elektronische Archivierung ....	228
7.6	Speichermedien .....	231
7.7	Datenschutz und Datensicherheit .....	233
7.8	Zusammenfassung und Aufgaben .....	239

<b>8.</b>	<b>Kommunikation im Kanzleialltag und im Umgang mit Mandanten .....</b>	<b>241</b>
8.1	Verbale und nonverbale Kommunikation .....	245
8.2	Kommunikationsregeln .....	247
8.2.1	Kommunikationsmodell von Friedemann Schulz von Thun ...	247
8.2.2	Grundregeln der Kommunikation .....	248
8.2.3	Aktives Zuhören .....	249
8.3	Selbstbild und Selbstwirksamkeit einschätzen .....	250
8.4	Telefonate serviceorientiert führen .....	251
8.5	Teamarbeit im Büro nutzen ....	253
8.6	Zusammenfassung und Aufgaben .....	255

-----  
**Lernfeld 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden. ... 257**

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Grundlagen ....</b>	<b>258</b>
1.1	Rechtsobjekte: Gegenstände des Rechtsverkehrs .....	258
1.1.1	Sachen .....	258
1.1.2	Tiere .....	261
1.1.3	Rechte .....	261
1.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	262
1.2	Rechtssubjekte: Personen des Rechtsverkehrs .....	264
1.2.1	Rechtsfähigkeit natürlicher Personen .....	264
1.2.2	Rechtsfähigkeit juristischer Personen .....	265
1.2.3	Geschäftsfähigkeit .....	266
1.2.4	Deliktsfähigkeit .....	269
1.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	270
1.3	Rechtsgeschäfte .....	271
1.3.1	Rechtsgeschäfte .....	271
1.3.1.1	Begriff des Rechtsgeschäfts ....	271
1.3.1.2	Die Willenserklärung .....	271
1.3.1.3	Arten von Rechtsgeschäften ...	273

1.3.1.4	Entstehung eines Rechtsgeschäfts	274	2.2.2	Das Angebot	316
1.3.1.5	Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte	275	2.2.3	Schriftstücke softwaregestützt erstellen	318
1.3.1.6	Vertragsfreiheit	276	2.2.3.1	Texte rationell erfassen	318
1.3.1.7	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	277	2.2.3.2	Schriftstücke mit Word gestalten	320
1.3.1.8	Erlöschen von Schuldverhältnissen	280	2.2.3.3	Kanzleibriefe normgerecht gestalten	331
1.3.1.9	Zusammenfassung und Aufgaben	281	2.2.4	Angebotsvergleich als Entscheidungsgrundlage für den Abschluss eines Kaufvertrags	339
1.3.2	Formvorschriften	283	2.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	342
1.3.3	Mängel von Rechtsgeschäften	287	<b>2.3</b>	<b>Der Kaufvertrag (§ 433 BGB)</b>	<b>342</b>
1.3.3.1	Nichtigkeit eines Rechtsgeschäfts	287	2.3.1	Inhalte des Kaufvertrags	342
1.3.3.2	Anfechtbarkeit eines Rechtsgeschäfts	288	2.3.2	Besondere Arten des Kaufvertrags	344
1.3.3.3	Schwebende Unwirksamkeit eines Rechtsgeschäfts	291	2.3.3	Vertragstypische Pflichten	346
1.3.3.4	Zusammenfassung und Aufgaben	292	2.3.4	Sachmangel, Rechtsmangel	347
1.3.4	Die rechtsgeschäftliche Vertretung	294	2.3.5	Rechte des Käufers bei Mängeln	348
1.3.4.1	Eigene Willenserklärung	295	2.3.6	Weitere wichtige gesetzliche Bestimmungen zum Kaufvertrag	349
1.3.4.2	Handeln im fremden Namen	295	2.3.6.1	Garantie (§ 443 BGB)	349
1.3.4.3	Vertretungsmacht	296	2.3.6.2	Gefahrübergang (§ 446 BGB)	349
1.3.4.4	Vertretung ohne Vertretungsmacht	298	2.3.6.3	Verbrauchsgüterkauf (§ 474 BGB)	349
1.3.4.5	In-sich-Geschäft	298	2.3.6.4	Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB)	350
1.3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	299	2.3.7	Verjährung der Mängelansprüche	350
1.3.5	Termine und Fristen	299	2.3.8	Zusammenfassung und Aufgaben	350
1.3.5.1	Abgrenzung Termin und Frist	300	<b>2.4</b>	<b>Leistungsstörungen</b>	<b>351</b>
1.3.5.2	Arten von Fristen	300	2.4.1	Begriff und Bedeutung	351
1.3.5.3	Folgen der Fristversäumnis	302	2.4.2	Grundzüge des Leistungsstörungenrechts	352
1.3.5.4	Fristberechnung	303	2.4.3	Ausschluss der Leistungspflicht	352
1.3.5.5	Zusammenfassung und Aufgaben	305	2.4.4	Verantwortlichkeit des Schuldners	353
1.3.6	Verjährung	306	2.4.5	Schadensersatz wegen Pflichtverletzung	354
1.3.6.1	Begriff und Wirkung	306	2.4.6	Verzug (§ 286 BGB)	355
1.3.6.2	Verjährungsfristen	307	2.4.7	Verschulden bei Vertragsanbahnung (§ 311 Abs. 2 BGB)	357
1.3.6.3	Hemmung der Verjährung	308	2.4.8	Leistungsstörungen nach §§ 311 a, 313, 314 BGB	357
1.3.6.4	Neubeginn der Verjährung	310	2.4.9	Rücktritt	358
1.3.6.5	Zusammenfassung und Aufgaben	311	2.4.10	Besonderes Leistungsstörungenrecht	359
<b>2.</b>	<b>Recht der Schuldverhältnisse</b>	<b>312</b>	2.4.11	Zusammenfassung und Aufgaben	360
<b>2.1</b>	<b>Vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse</b>	<b>312</b>			
<b>2.2</b>	<b>Anfrage und Angebot</b>	<b>312</b>			
2.2.1	Die Anfrage	313			



<b>2.5</b>	<b>Handelskauf</b> .....	<b>361</b>	<b>1.3</b>	<b>Gesetzliche Schuldverhältnisse</b> .	<b>388</b>
2.5.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	362	1.3.1	Ungerechtfertigte Bereicherung (§ 812 BGB) .....	390
<b>2.6</b>	<b>Internationaler Kaufvertrag</b> ....	<b>363</b>	1.3.2	Unerlaubte Handlung (§ 823 BGB) .....	391
2.6.1	Rom I .....	363	1.3.3	Finderlohn (§ 971 BGB) .....	395
2.6.2	CISG (UN-Kaufrecht) .....	364	1.3.4	Weitere gesetzliche Schuld- verhältnisse .....	395
2.6.3	INCOTERMS .....	366	1.3.4.1	Haftung nach dem ProdHaftG .	395
2.6.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	367	1.3.4.2	Gefährdungshaftung (Haftung des Halters eines Kfz) .....	396
<hr style="border-top: 1px dashed #00a09a;"/>					
<b>Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen</b> ....		<b>369</b>	1.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	397
<b>1.</b>	<b>Ansprüche nach BGB</b> .....	<b>370</b>	<b>1.4</b>	<b>Rechtsgeschäftsähnliche Schuldverhältnisse</b> .....	<b>397</b>
1.1	Ansprüche aus Schuldverhältnissen ermitteln .	370	<b>1.5</b>	<b>Möglichkeiten der Geltendmachung eines Anspruchs</b> .....	<b>398</b>
<b>1.2</b>	<b>Vertragliche Schuldverhältnisse</b>	<b>372</b>	<b>2.</b>	<b>Ansprüche außergerichtlich durchsetzen</b> .....	<b>400</b>
1.2.1	Der Mietvertrag (§ 535 BGB) ..	374	2.1	<b>Außergerichtliche und gerichtliche Vorgehensweise im Vergleich</b> .....	<b>400</b>
1.2.1.1	Mietverhältnisse über Wohnraum .....	375	<b>2.2</b>	<b>Rechtspersönlichkeit der Beteiligten</b> .....	<b>402</b>
1.2.1.2	Mietminderung (§ 536 BGB) ..	376	2.2.1	Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähig- keit und gesetzliche Vertretung .	402
1.2.1.3	Beendigung des Miet- verhältnisses .....	376	2.2.2	Parteifähigkeit .....	403
1.2.2	Die Leihe (§ 598 BGB) .....	377	2.2.3	Prozessfähigkeit .....	405
1.2.3	Der Darlehensvertrag (§§ 488, 607 BGB) .....	378	<b>2.3</b>	<b>Informationsbeschaffung</b> .....	<b>407</b>
1.2.3.1	Gelddarlehen (typischer Darlehensvertrag) .....	378	<b>2.4</b>	<b>Beratungshilfe</b> .....	<b>410</b>
1.2.3.2	Sachdarlehen .....	379	2.4.1	Grundlagen .....	410
1.2.4	Der Dienstvertrag (§ 611 BGB) .	380	2.4.2	Verfahren und Rechtsfolgen ...	411
1.2.4.1	Vergütung .....	381	<b>2.5</b>	<b>Außergerichtliches anwaltliches Aufforderungsschreiben</b> .....	<b>415</b>
1.2.4.2	Beendigung .....	381	2.5.1	Ziele des Aufforderungsschrei- bens .....	415
1.2.5	Der Werkvertrag (§ 631 BGB) ..	382	2.5.2	Arten des Aufforderungs- schreibens .....	416
1.2.5.1	Rechte des Bestellers bei Mängeln .....	383	2.5.3	Bestandteile und Aufbau .....	417
1.2.5.2	Abnahme .....	384	<b>2.6</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben</b> .....	<b>419</b>
1.2.5.3	Unternehmerpfandrecht .....	384	<b>3.</b>	<b>Vergütungsabrechnung bei außergerichtlicher Tätigkeit erstellen</b> .....	<b>421</b>
1.2.5.4	Kostenanschlag .....	385	3.1	<b>Allgemeine Grundlagen</b> .....	<b>421</b>
1.2.5.5	Bauvertrag .....	385			
1.2.5.6	Verbraucherbauvertrag .....	385			
1.2.6	Die Bürgschaft .....	385			
1.2.7	Der Tausch, die Schenkung, das Schuldversprechen .....	386			
1.2.7.1	Tausch (§ 480 BGB) .....	386			
1.2.7.2	Schenkungen (§ 516 BGB) .....	386			
1.2.7.3	Schuldversprechen (§ 780 BGB)	387			
1.2.8	Zusammenfassung und Aufgaben .....	387			

3.1.1	Grundlagen zu den Kosten in rechtsberatenden Berufszweigen .....	421	3.3.4.3	Inhalt und Aufbau einer Vergütungsrechnung .....	458
3.1.2	Wichtige Kostengesetze für die Gebührenabrechnung .....	422	3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	461
3.1.3	Aufbau des RVG .....	423	<b>3.4</b>	<b>Allgemeine Gebühren .....</b>	<b>463</b>
3.1.4	Richtig zitieren .....	426	3.4.1	Allgemeine Vorbemerkung .....	463
3.1.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	427	3.4.2	Einigungsgebühr .....	463
<b>3.2</b>	<b>Grundlagen zu Gebühren und Auslagen .....</b>	<b>428</b>	3.4.2.1	Inhaltliche Grundlagen zur Einigung .....	463
3.2.1	Gebührenarten .....	428	3.4.2.2	Zahlungsvereinbarungen .....	466
3.2.2	Grundsätze für die Gebührenberechnung, §§ 15 ff. RVG .....	431	3.4.3	Mehrere Auftraggeber .....	468
3.2.2.1	Pauschale Abrechnung .....	432	3.4.3.1	Inhaltliche Grundlagen .....	468
3.2.2.2	Dieselbe Angelegenheit .....	432	3.4.3.2	Berechnung der Erhöhung .....	471
3.2.2.3	Gebührenbegrenzung .....	433	3.4.4	Hebegebühr .....	474
3.2.2.4	Vorzeitiges Ende der Tätigkeit ..	435	3.4.4.1	Inhaltliche Grundlagen .....	474
3.2.2.5	Neuer Auftrag in derselben Angelegenheit .....	435	3.4.4.2	Berechnung der Hebegebühr ..	476
3.2.2.6	Beauftragung mit Einzelhandlungen .....	436	3.4.5	Beweisgebühr als Zusatzgebühr	477
3.2.3	Gegenstandswert .....	437	3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben .....	477
3.2.3.1	Abgrenzungen .....	437	<b>3.5</b>	<b>Gebühren bei außergerichtlicher Tätigkeit .....</b>	<b>480</b>
3.2.3.2	Gegenstandswert .....	438	3.5.1	Beratungsgebühr .....	480
3.2.3.3	Wichtige Einzelbeispiele .....	440	3.5.2	Gebühr für die Prüfung der Erfolgsaussichten eines Rechtsmittels .....	484
3.2.3.4	Wertfestsetzung .....	441	3.5.3	Geschäftsgebühr .....	485
3.2.4	Auslagen .....	444	3.5.3.1	Inhaltliche Grundlagen .....	485
3.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	447	3.5.3.2	Berechnung der Geschäftsgebühr .....	486
<b>3.3</b>	<b>Grundlagen zum Vergütungsanspruch und zur Vergütungsabrechnung .....</b>	<b>452</b>	3.5.3.3	Gebühren bei einem anwaltlichen Aufforderungsschreiben .....	487
3.3.1	Vergütungsanspruch: Rechtsbeziehung zwischen Rechtsanwalt und Mandant .....	452	3.5.3.4	Anrechnung der Geschäftsgebühr .....	489
3.3.2	Vergütungsschuldner .....	453	3.5.3.5	Geschäftsgebühr bei Inkassodienstleistung .....	491
3.3.3	Vergütungsformen: Gesetzliche Gebühren und Vergütungsvereinbarung .....	454	3.5.3.6	Einfache Schreiben .....	493
3.3.4	Vergütungsabrechnung .....	457	3.5.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	494
3.3.4.1	Entstehung, Fälligkeit und Verjährung der Vergütung .....	457	<b>3.6</b>	<b>Gebühren in der Beratungshilfe</b>	<b>496</b>
3.3.4.2	Vorschuss .....	457	3.6.1	Gebühren .....	496
			3.6.2	Zusammenfassung und Aufgaben .....	499
				Stichwortverzeichnis .....	501



## *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) <sup>1</sup>Jede Vertragspartei kann das Mietverhältnis aus wichtigem Grund außerordentlich fristlos kündigen. <sup>2</sup>Ein 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) <sup>1</sup>Ein 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.



© jpo-grafik - Fotolia.com

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 <b>Primäransprüche</b> auf Vertragserfüllung (beim Kaufvertrag z. B. aus § 433 Abs. 1 BGB) und <b>Sekundäransprüche</b> 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 <b>Herausgabeansprüche</b> , z. B. aus § 985 BGB oder als <b>Beseitigungs- und Unterlassungsansprüche</b> , 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 Schlusssatz 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.



## 1.1.10 Zusammenfassung und Aufgaben

### ZUSAMMENFASSUNG

#### Vom Sachverhalt zur Lösung

<b>1. Sachverhalt sorgfältig lesen</b>	Komplexe Sachverhalte können Sie mit einem Schaubild verdeutlichen.	<i>Aufgabenstellung beachten! Es ist nur die konkrete Frage zu beantworten.</i>
<b>2. Anspruchsgrundlagen finden</b>	Nutzen Sie die 3-Schritt-Methode (siehe Kapitel 1.1.6)	<i>Beachten Sie die in Kapitel 1.1.7 dargestellte Prüfungsreihenfolge bei mehreren in Betracht kommenden Anspruchsgrundlagen.</i>
<b>3. Fallfrage bilden</b>	„Wer will was von wem woraus?“	<i>Füllen Sie diesen Satz mit Leben, indem Sie ihn auf den Sachverhalt anwenden.</i>
<b>4. Lösungsskizze erstellen</b>	Stellen Sie in Stichpunkten die Voraussetzungen der Anspruchsgrundlage dar und gleichen Sie diese mit dem Sachverhalt ab.	<i>Nutzen Sie für Ihre Überlegungen ein Schmierblatt und fassen Sie Ihre Überlegungen kurz.</i>
<b>5. Lösung ausformulieren</b>	Nutzen Sie die Subsumtionstechnik (siehe Kapitel 1.1.8).	<i>Vergessen Sie nicht das Ergebnis am Ende der Lösung festzuhalten.</i>

**Tipps**

### AUFGABEN

1. Finden Sie für folgende Sachverhalte den passenden Paragraphen im BGB und geben Sie auch das richtige Buch und dessen Namen an.
  - a. Nina kauft sich in der Goethe-Buchhandlung ein BGB. Dadurch schließt sie mit der Buchhandlung einen Kaufvertrag.
  - b. Nina ist Mitglied in einem (nichtwirtschaftlichen) Handballverein. Sie möchte wissen, wo der Begriff des Vereins im BGB geregelt ist.

