

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Informationsband

1. Ausbildungsjahr

Behr Grillemeier Leible Weiten

6. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer 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

6. Auflage 2026

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-7585-7887-8

Bei Fragen zur Produktsicherheit wenden Sie sich bitte an produktsicherheit@europa-lehrmittel.de.

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

© 2026 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: UAB BALTO print, 08217 Vilnius (LT)

Vorwort

Das vorliegende Unterrichtswerk ist ein Lehr- und Lernbuch für die Ausbildungsberufe

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

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.

Diese 6. Auflage berücksichtigt den aktuellen Rechtsstand.

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

2.1.3 Geldwäschegesetz (GwG) 61

2.2 Geschäftsfelder des Rechtsanwalts 61

2.2.1 Das Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG) 62

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

Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren 131

1. Handels- und gesellschaftsrechtliche Grundlagen 132

1.1	Gewerbefreiheit	132
1.2	Unternehmensformen	133
1.2.1	Einzelunternehmen	135
1.2.2	Personengesellschaften	135
1.2.2.1	Die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)	136
1.2.2.2	Die Partnerschaftsgesellschaft (Partnerschaft)	138
1.2.2.3	Die Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung (EWIV) ..	139
1.2.2.4	Die Offene Handelsgesellschaft (OHG)	140
1.2.2.5	Die Kommanditgesellschaft (KG) ..	141
1.2.2.6	Die stille Gesellschaft	143
1.2.3	Kapitalgesellschaften	143
1.2.3.1	Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	144
1.2.3.2	Die Unternehmungsgesellschaft (UG haftungsbeschränkt)	145
1.2.3.3	Die Aktiengesellschaft (AG)	145
1.2.3.4	Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA)	146
1.2.3.5	Die Deutsche Europäische Aktiengesellschaft (Societas Europaea, SE)	147
1.2.4	Sonderformen	148
1.2.4.1	Die Genossenschaft	148
1.2.4.2	Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit (VVaG)	149
1.3	Der Kaufmann	149
1.4	Register	150
1.4.1	Das Handelsregister	151
1.4.2	Das Unternehmensregister	152
1.4.3	Genossenschafts-, Partnerschafts-, Vereinsregister ..	152
1.4.4	Gesellschaftsregister	153
1.4.5	Weitere Register	153
1.5	Zusammenfassung und Aufgaben	154
2.	Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen	155
2.1	Grundbegriffe und Grundsätze der betrieblichen Organisation ..	155

2.2	Aufbauorganisation	156
2.3	Ablauforganisation	159
2.4	Zusammenfassung und Aufgaben	160
3.	Arbeitsprozesse effizient und aktiv gestalten	162
3.1	Zeitmanagement bei bürowirtschaftlichen Abläufen ..	162
3.2	Methoden des Zeitmanagements	163
3.2.1	Pareto-Prinzip	164
3.2.2	ABC-Analyse	164
3.2.3	Eisenhower-Prinzip	165
3.2.4	SMART-Methode	166
3.2.5	ALPEN-Methode	167
3.3	Mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen bei Arbeitsprozessen erkennen	168
3.4	Techniken des Selbstmanagements kennenlernen	169
3.4.1	Selbstkontrolle durch Selbstbeobachtung im Büro	169
3.4.2	Zeitprotokoll als Analyseinstrument nutzen	170
3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	171
4.	Fristen und Termine in der Kanzlei organisieren	174
4.1	Begriffe und Bedeutung	174
4.2	Koordinieren und überwachen von Fristen und Terminen	175
4.2.1	Koordinieren von Fristen und Terminen	176
4.2.2	Überwachen von Fristen und Terminen	177
4.3	Erstellen von Terminplänen ...	179
4.4	Elektronischer Terminkalender ..	180
4.5	Zusammenfassung und Aufgaben	182

5.	Konferenzen und Besprechungen durchführen und nachbereiten	185
5.1	Vorbereitung von Konferenzen und Besprechungen	185
5.2	Durchführung von Konferenzen und Besprechungen	188
5.3	Nachbereitung von Konferenzen und Besprechungen	189
5.4	Zusammenfassung und Aufgaben	192
6.	Informationswege in der Kanzlei kennen und nutzen	195
6.1	Arbeitsabläufe bei eingehenden Informationen	196
6.2	Arbeitsabläufe bei ausgehenden Informationen	198
6.3	Die Post in der Kanzlei bearbeiten	200
6.3.1	Der Posteingang	200
6.3.2	Der Postausgang	205
6.4	Auswahl zweckmäßiger Versandarten	208
6.5	Das besondere elektronische Anwaltspostfach: beA	212
6.6	Zusammenfassung und Aufgaben	214
7.	Schriftstücke und Dokumente verwalten	216
7.1	Ordnungssysteme	217
7.2	Gesetzliche und betriebliche Aufbewahrungsgründe	219
7.3	Beleghafte Ablage (Registratur)	223
7.4	Dateiablage nach DIN 5008	230
7.4.1	Ordnerstruktur	230
7.4.2	Dateibenennung	231
7.4.3	Standards	232
7.5	Elektronische Archivierung	232
7.6	Speichermedien	235
7.7	Datenschutz und Datensicherheit	237
7.8	Zusammenfassung und Aufgaben	243

8.	Kommunikation im Kanzleialltag und im Umgang mit Mandanten	245
8.1	Verbale und nonverbale Kommunikation	249
8.2	Kommunikationsregeln	251
8.2.1	Kommunikationsmodell von Friedemann Schulz von Thun	251
8.2.2	Grundregeln der Kommunikation	252
8.2.3	Aktives Zuhören	253
8.3	Selbstbild und Selbstwirksamkeit einschätzen	254
8.4	Telefonate serviceorientiert führen	255
8.5	Teamarbeit im Büro nutzen	257
8.6	Zusammenfassung und Aufgaben	259

Lernfeld 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden. . . . 261

1.	Allgemeine Grundlagen	262
1.1	Rechtsobjekte: Gegenstände des Rechtsverkehrs	262
1.1.1	Sachen	262
1.1.2	Tiere	265
1.1.3	Rechte	265
1.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben	266
1.2	Rechtssubjekte: Personen des Rechtsverkehrs	268
1.2.1	Rechtsfähigkeit natürlicher Personen	268
1.2.2	Rechtsfähigkeit juristischer Personen	269
1.2.3	Geschäftsfähigkeit	270
1.2.4	Deliktsfähigkeit	273
1.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	274
1.3	Rechtsgeschäfte	275
1.3.1	Rechtsgeschäfte	275
1.3.1.1	Begriff des Rechtsgeschäfts	275
1.3.1.2	Die Willenserklärung	275
1.3.1.3	Arten von Rechtsgeschäften	277
1.3.1.4	Entstehung eines Rechtsgeschäfts	278

1.3.1.5	Verpflichtungs- und Verfügungs- geschäfte	279	2.2.3	Schriftstücke softwaregestützt erstellen	322
1.3.1.6	Vertragsfreiheit	280	2.2.3.1	Texte rationell erfassen	322
1.3.1.7	Allgemeine Geschäftsbedin- gungen (AGB)	281	2.2.3.2	Schriftstücke mit Word 365 gestalten	324
1.3.1.8	Erlöschen von Schuldverhält- nissen	284	2.2.3.3	Kanzleibriefe normgerecht gestalten	335
1.3.1.9	Zusammenfassung und Aufgaben	285	2.2.4	Angebotsvergleich als Entschei- dungsgrundlage für den Abschluss eines Kaufvertrags ..	343
1.3.2	Formvorschriften	287	2.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	346
1.3.3	Mängel von Rechtsgeschäften ..	291	2.3	Der Kaufvertrag (§ 433 BGB) ..	346
1.3.3.1	Nichtigkeit eines Rechtsgeschäfts	291	2.3.1	Inhalte des Kaufvertrags	347
1.3.3.2	Anfechtbarkeit eines Rechts- geschäfts	292	2.3.2	Besondere Arten des Kaufvertrags	349
1.3.3.3	Schwebende Unwirksamkeit eines Rechtsgeschäfts	295	2.3.3	Vertragstypische Pflichten	351
1.3.3.4	Zusammenfassung und Aufgaben	296	2.3.4	Sachmangel, Rechtsmangel ...	351
1.3.4	Die rechtsgeschäftliche Vertretung	298	2.3.4.1	Sachmangel	352
1.3.4.1	Eigene Willenserklärung	299	2.3.4.2	Rechtsmangel	353
1.3.4.2	Handeln im fremden Namen ...	299	2.3.5	Rechte des Käufers bei Mängeln (§ 437 BGB)	354
1.3.4.3	Vertretungsmacht	300	2.3.6	Weitere wesentliche gesetzliche Bestimmungen zum Kaufvertrag	355
1.3.4.4	Vertretung ohne Vertre- tungsmacht	302	2.3.6.1	Garantie (§ 443 BGB)	355
1.3.4.5	In-sich-Geschäft	302	2.3.6.2	Gefahr- und Lastenübergang (§ 446 BGB)	355
1.3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	303	2.3.6.3	Gefahrübergang beim Versen- dungskauf (§ 447 BGB)	356
1.3.5	Termine und Fristen	303	2.3.6.4	Kosten der Übergabe und vergleichbare Kosten (§ 448 BGB)	356
1.3.5.1	Abgrenzung Termin und Frist ..	304	2.3.6.5	Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB)	356
1.3.5.2	Arten von Fristen	304	2.3.6.6	Rechtskauf; Verbrauchervertrag über den Kauf digitaler Inhalte (§ 453 BGB)	356
1.3.5.3	Folgen der Fristversäumnis ...	306	2.3.7	Verjährung der Mängel- ansprüche	356
1.3.5.4	Fristberechnung	307	2.3.8	Verbrauchsgüterkauf (§ 474 BGB)	357
1.3.5.5	Zusammenfassung und Aufgaben	309	2.3.9	Verträge im elektronischen Geschäftsverkehr, Online-Marktplätze	358
1.3.6	Verjährung	310	2.3.10	Verträge über digitale Produkte	358
1.3.6.1	Begriff und Wirkung	310	2.3.11	Zusammenfassung und Aufgaben	359
1.3.6.2	Verjährungsfristen	311	2.4	Leistungsstörungen	360
1.3.6.3	Hemmung der Verjährung	312	2.4.1	Begriff und Bedeutung	360
1.3.6.4	Neubeginn der Verjährung	314	2.4.2	Grundzüge des Leistungs- störungsrechts	361
1.3.6.5	Zusammenfassung und Aufgaben	315			
2.	Recht der Schuldverhältnisse	316			
2.1	Vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse	316			
2.2	Anfrage und Angebot	316			
2.2.1	Die Anfrage	317			
2.2.2	Das Angebot	320			

2.4.3	Ausschluss der Leistungspflicht .	361	1.2.5.2	Abnahme	392
2.4.4	Verantwortlichkeit des Schuldners	362	1.2.5.3	Unternehmerpfandrecht	392
2.4.5	Schadensersatz wegen Pflichtverletzung	363	1.2.5.4	Kostenanschlag	392
2.4.6	Verzug (§ 286 BGB)	364	1.2.5.5	Bauvertrag	393
2.4.7	Verschulden bei Vertragsanbahnung (§ 311 Abs. 2 BGB) ..	366	1.2.5.6	Verbraucherbauvertrag	393
2.4.8	Leistungsstörungen nach §§ 311a, 313, 314 BGB	366	1.2.5.7	Bauträgervertrag	393
2.4.9	Rücktritt	367	1.2.6	Die Bürgschaft	393
2.4.10	Besonderes Leistungsstörungenrecht	368	1.2.7	Der Tausch, die Schenkung, das Schuldversprechen	394
2.4.11	Zusammenfassung und Aufgaben	369	1.2.7.1	Tausch (§ 480 BGB)	394
2.5	Handelskauf	370	1.2.7.2	Schenkungen (§ 516 BGB)	394
2.5.1	Zusammenfassung und Aufgaben	371	1.2.7.3	Schuldversprechen (§ 780 BGB) ..	395
2.6	Internationaler Kaufvertrag	372	1.2.8	Zusammenfassung und Aufgaben	395
2.6.1	Rom I	372	1.3	Gesetzliche Schuldverhältnisse .	396
2.6.2	CISG (UN-Kaufrecht)	373	1.3.1	Ungerechtfertigte Bereicherung (§ 812 BGB)	398
2.6.3	INCOTERMS	375	1.3.2	Unerlaubte Handlung (§ 823 BGB)	399
2.6.4	Zusammenfassung und Aufgaben	376	1.3.3	Finderlohn (§ 971 BGB)	403
			1.3.4	Weitere gesetzliche Schuldverhältnisse	403
Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen 377			1.3.4.1	Haftung nach dem ProdHaftG .	403
1.	Ansprüche nach BGB	378	1.3.4.2	Gefährdungshaftung (Haftung des Halters eines Kfz) .	404
1.1	Ansprüche aus Schuldverhältnissen ermitteln .	378	1.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	405
1.2	Vertragliche Schuldverhältnisse	380	1.4	Rechtsgeschäftsähnliche Schuldverhältnisse	406
1.2.1	Der Mietvertrag (§ 535 BGB) ..	382	1.5	Möglichkeiten der Geltendmachung eines Anspruchs	406
1.2.1.1	Mietverhältnisse über Wohnraum	383	2.	Ansprüche außergerichtlich durchsetzen	408
1.2.1.2	Mietminderung (§ 536 BGB) ...	384	2.1	Außergerichtliche und gerichtliche Vorgehensweise im Vergleich	408
1.2.1.3	Beendigung des Mietverhältnisses	384	2.2	Rechtspersönlichkeit der Beteiligten	410
1.2.2	Die Leihe (§ 598 BGB)	385	2.2.1	Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit und gesetzliche Vertretung	410
1.2.3	Der Darlehensvertrag (§§ 488, 607 BGB)	386	2.2.2	Parteifähigkeit	411
1.2.3.1	Geld Darlehen (typischer Darlehensvertrag)	386	2.2.3	Prozessfähigkeit	413
1.2.3.2	Sachdarlehen	387	2.3	Informationsbeschaffung	415
1.2.4	Der Dienstvertrag (§ 611 BGB) .	388	2.4	Beratungshilfe	418
1.2.4.1	Vergütung	389	2.4.1	Grundlagen	418
1.2.4.2	Beendigung	390	2.4.2	Verfahren und Rechtsfolgen ...	419
1.2.5	Der Werkvertrag (§ 631 BGB) ..	390			
1.2.5.1	Rechte des Bestellers bei Mängeln	391			

2.5	Außergerichtliches anwaltliches Aufforderungsschreiben	423	3.3.3	Vergütungsformen: Gesetzliche Gebühren und Vergütungsvereinbarung	462
2.5.1	Ziele des Aufforderungsschreibens	423	3.3.4	Vergütungsabrechnung	465
2.5.2	Arten des Aufforderungsschreibens	424	3.3.4.1	Entstehung, Fälligkeit und Verjährung der Vergütung	465
2.5.3	Bestandteile und Aufbau	425	3.3.4.2	Vorschuss	465
2.6	Zusammenfassung und Aufgaben	427	3.3.4.3	Inhalt und Aufbau einer Vergütungsrechnung	466
3.	Vergütungsabrechnung bei außergerichtlicher Tätigkeit erstellen	429	3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	469
3.1	Allgemeine Grundlagen	429	3.4	Allgemeine Gebühren	471
3.1.1	Grundlagen zu den Kosten in rechtsberatenden Berufszweigen	429	3.4.1	Allgemeine Vorbemerkung	471
3.1.2	Wichtige Kostengesetze für die Gebührenabrechnung	430	3.4.2	Einigungsgebühr	471
3.1.3	Aufbau des RVG	431	3.4.2.1	Inhaltliche Grundlagen zur Einigung	471
3.1.4	Richtig zitieren	434	3.4.2.2	Zahlungsvereinbarungen	474
3.1.5	Zusammenfassung und Aufgaben	435	3.4.3	Mehrere Auftraggeber	476
3.2	Grundlagen zu Gebühren und Auslagen	436	3.4.3.1	Inhaltliche Grundlagen	476
3.2.1	Gebührenarten	436	3.4.3.2	Berechnung der Erhöhung	479
3.2.2	Grundsätze für die Gebührenberechnung, §§ 15 ff. RVG	439	3.4.4	Hebegebühr	482
3.2.2.1	Pauschale Abrechnung	440	3.4.4.1	Inhaltliche Grundlagen	482
3.2.2.2	Dieselbe Angelegenheit	440	3.4.4.2	Berechnung der Hebegebühr	484
3.2.2.3	Gebührenbegrenzung	441	3.4.5	Beweisgebühr als Zusatzgebühr	485
3.2.2.4	Vorzeitiges Ende der Tätigkeit	443	3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	485
3.2.2.5	Neuer Auftrag in derselben Angelegenheit	443	3.5	Gebühren bei außergerichtlicher Tätigkeit	488
3.2.2.6	Beauftragung mit Einzelhandlungen	444	3.5.1	Beratungsgebühr	488
3.2.3	Gegenstandswert	445	3.5.2	Gebühr für die Prüfung der Erfolgsaussichten eines Rechtsmittels	492
3.2.3.1	Abgrenzungen	445	3.5.3	Geschäftsgebühr	493
3.2.3.2	Gegenstandswert	446	3.5.3.1	Inhaltliche Grundlagen	493
3.2.3.3	Wichtige Einzelbeispiele	448	3.5.3.2	Berechnung der Geschäftsgebühr	494
3.2.3.4	Wertfestsetzung	449	3.5.3.3	Gebühren bei einem anwaltlichen Aufforderungsschreiben	495
3.2.4	Auslagen	452	3.5.3.4	Anrechnung der Geschäftsgebühr	497
3.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	455	3.5.3.5	Geschäftsgebühr bei Inkassodienstleistung	499
3.3	Grundlagen zum Vergütungsanspruch und zur Vergütungsabrechnung	460	3.5.3.6	Einfache Schreiben	501
3.3.1	Vergütungsanspruch: Rechtsbeziehung zwischen Rechtsanwalt und Mandant	460	3.5.4	Zusammenfassung und Aufgaben	502
3.3.2	Vergütungsschuldner	461	3.6	Gebühren in der Beratungshilfe	504
			3.6.1	Gebühren	504
			3.6.2	Zusammenfassung und Aufgaben	507
				Stichwortverzeichnis	509



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 Paragraphen 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 ineinandergefügt „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.

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.

3-Schritt-Methode zum Auffinden von Paragraphen

Fallbeispiel: Ninas Eltern streiten oft und denken darüber nach, sich scheiden zu lassen. Nina möchte wissen, in welchen Paragraphen 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) Paragraph(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

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.

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.

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

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

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 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

1. Sachverhalt sorgfältig lesen	Komplexe Sachverhalte können Sie mit einem Schaubild verdeutlichen.	<i>Aufgabenstellung beachten! Es ist nur die konkrete Frage zu beantworten.</i>
2. Anspruchsgrundlagen finden	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>
3. Fallfrage bilden	„Wer will was von wem woraus?“	<i>Füllen Sie diesen Satz mit Leben, indem Sie ihn auf den Sachverhalt anwenden.</i>
4. Lösungsskizze erstellen	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>
5. Lösung ausformulieren	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.

