EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Arbeitsbuch
Lernsituationen

1. Ausbildungsjahr

Behr Cleesattel Engel Garcia Grillemeier Kurrle
Leible Pott Röhr Weiten Wind

5. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 72009

Autoren

- Andreas Behr, 55593 Rüdesheim
- Thomas Cleesattel, 74211 Leingarten
- Günter Engel, 74252 Massenbachhausen
- Ulrike Garcia, 74081 Heilbronn
- Sandra Grillemeier, 40479 Düsseldorf
- Birgit Kurrle, 73760 Ostfildern †
- Klaus Leible, 79224 Umkirch
- Elvira Pott, 71336 Waiblingen
- Carolin und Sascha Röhr, 63075 Offenbach a. M.
- Ellen Weiten, 56479 Westernohe
- Isabel Wind, 70565 Stuttgart

Verlagslektorat

- Anke Hahn

5. Auflage 2024

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-7585-7538-9

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

© 2024 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 und Medien GmbH, 53619 Rheinbreitbach

Vorwort

Das vorliegende **„Arbeitsbuch mit Lernsituationen“** ist abgestimmt auf den kompetenzorientierten Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe

- Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
- Notarfachangestellter und Notarfachangestellte
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
- Patentanwaltsfachangestellter und Patentfachanwaltsangestellte.

Die **handlungsorientierten Lernsituationen** sind ausgerichtet auf die Wissensstände der einzelnen Lernfelder des Informationsbandes 1. Ausbildungsjahr. Die Inhalte zielen entsprechend der neuen Lernfeldkonzeption didaktisch auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Ausgerichtet auf den neuen Lehrplan sollen durch die Arbeit an den Lernsituationen alle Phasen einer beruflichen Handlung gedanklich durchdrungen und vollzogen werden. Dazu enthält das Arbeitsbuch nicht nur umfangreiche **Lernsituationen,** sondern auch **Vertiefungsaufgaben** zu jedem Lernfeld. Die Aufgabenstellungen orientieren sich an der anwaltlichen Praxis entnommenen Sachverhalten und gewährleisten, dass der Lernende handlungsorientiert Lösungen erarbeitet. Dabei sind auch Fragestellungen zur Gebührenabrechnung enthalten, sodass die stringente Bearbeitung eines Mandats ab Auftragserteilung bis Honorierung dargestellt wird.

Der Band 1 „Arbeitsbuch mit Lernsituationen“ 1. Ausbildungsjahr umfasst die Lernfelder 1–4 des neuen 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 Bearbeitung der Fragestellungen vertieft das Verständnis für das Gelernte und fördert den Aufbau von Kompetenzen, die realitätsnah anhand konkreter Mandate umgesetzt werden. Die jeweiligen Ergebnisse sind individuell zu entwickeln und zu formulieren und münden in einem Handlungsprodukt.

Die Briefvordrucke der Modellkanzleien können Sie auf der Internetseite des Verlages zum Programm unter www.europa-lehrmittel.de/72009 herunterladen. Die verfügbaren Vordrucke können Sie leicht mithilfe des Icons im Buch finden.

Neu in dieser Auflage

Die Lernsituationen für das 1. Ausbildungsjahr sind in der vorliegenden 4. Auflage in allen Lernfeldern überarbeitet.

Ihr Feedback zu diesem Titel ist uns **wichtig**.

Das Autorenteam freut sich über Hinweise, Anregungen und Unterstützungen durch Kritik oder zustimmende Kommentare und wünscht erfolgreiches Arbeiten mit diesem Werk.

Winter 2023/2024 Autoren und Verlag

INHALTSVERZEICHNIS

LERNFELD 1: BERUF UND AUSBILDUNGSBETRIEB PRÄSENTIEREN

Lernsituation 1: *Rechtliche Grundlagen – Einführung in das Recht* 10
Arbeitsaufträge 10
Übungsaufgaben zur Einführung ins Recht . . 14

Lernsituation 2: *Rechtliche Grundlagen – Personen der Rechtspflege* 16
Arbeitsaufträge 16
Übungsaufgaben zu Organe der Rechtspflege 18

Lernsituation 3: *Rechtliche Grundlagen – die Gerichtsbarkeiten* 20
Arbeitsaufträge 21
Übungsaufgaben 24

Lernsituation 4: *Den Ausbildungsbetrieb angemessen präsentieren und Feedback geben* . 27
Arbeitsaufträge 27

Lernsituation 5: *Einen Ausbildungsvertrag erstellen und auf seine Rechtmäßigkeit überprüfen* 32
Arbeitsaufträge 32
Weitere Aufgaben 38

Lernsituation 6: *Für die Durchsetzung seiner Rechte ist man nie zu jung – Regelungen des Jugendarbeitsschutzes und Arbeitszeitgesetzes überprüfen* 40
Arbeitsaufträge 41
Weitere Übungsaufgaben 48

Lernsituation 7: *Wie viel Erholung ist genug?* 52
Arbeitsaufträge 52
Weitere Übungsaufgaben 56

Lernsituation 8: *Mutter werden ist nicht schwer, Mutter sein dagegen sehr – Janinas Freundin ist schwanger* 59
Weitere Übungsaufgaben 64

Lernsituation 9: *Die Entgeltabrechnung nachvollziehen und auf Fehler überprüfen* 68
Arbeitsaufträge 70
Aufgaben zur Vertiefung 75

Lernsituation 10: *Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung erarbeiten* 76
Arbeitsaufträge 76

LERNFELD 2: ARBEITSABLÄUFE IM TEAM ORGANISIEREN

Lernsituation 1: *Verschiedene Rechtsformen* . 80
Arbeitsaufträge 80
Übungsaufgaben 86

Lernsituation 2: *Aufbau und Organisationsplan* 88
Arbeitsauftrag 88
Übungsaufgaben 90

Lernsituation 3: *Telefonate serviceorientiert führen* 91
Arbeitsaufträge 92

Lernsituation 4: *Besprechungen und Konferenzen organisieren* 94
Arbeitsaufträge 95
Aufgaben 100

Lernsituation 5: *Grundlegende Erkenntnisse des Zeitmanagements nutzen* 101
Arbeitsaufträge 101
Aufgaben 107

Lernsituation 6: *Postein- und -ausgang organisieren* 108
Arbeitsaufträge 108
Aufgaben 116

Lernsituation 7: *Aktenverwaltung organisieren* 120
Arbeitsaufträge 120
Aufgaben 130

LERNFELD 3: SCHULDRECHTLICHE REGELUNGEN BEI DER VORBEREITUNG UND ABWICKLUNG VON VERTRÄGEN ANWENDEN

Lernsituation 1: *Bezugsquellen darstellen und eine Anfrage erstellen* 134
Arbeitsaufträge 134
Übungsaufgaben 137

Lernsituation 2: *Angebotsvergleich durchführen* 139
Arbeitsaufträge 141

Lernsituation 3: *Zustandekommen des Kaufvertrags darstellen* 146
Arbeitsaufträge 146
Übungsaufgaben 150

Lernsituation 4: *Formen der Willenserklärungen erarbeiten* 153
Arbeitsaufträge 154
Übungsaufgaben 156

Lernsituation 5: *Verträge prüfen* 158
Arbeitsaufträge 159
Übungsaufgaben 165

Lernsituation 6: *Voraussetzungen für die rechtsgeschäftliche Vertretung prüfen* 168
Arbeitsaufträge 169
Übungsaufgaben 172

Lernsituation 7: *Stand der Vertragsabwicklung überwachen* 173
Arbeitsaufträge 173

Lernsituation 8: *Auf Schlechtleistung reagieren* 177
Arbeitsaufträge 177
Übungsaufgaben 180

Lernsituation 9: *Auf nicht rechtzeitige Lieferung reagieren* 181
Arbeitsauftrag 181
Übungsaufgaben 185

Lernsituation 10: *Auf nicht rechtzeitige Zahlung reagieren* 186
Arbeitsauftrag 186
Übungsaufgaben 189

LERNFELD 4: ANSPRÜCHE AUSSERGERICHTLICH GELTEND MACHEN

Lernsituation 1: *Voraussetzungen der Verschuldenshaftung prüfen* 192
Arbeitsaufträge 192
Übungsaufgabe 194

Lernsituation 2: *Voraussetzungen der Deliktsfähigkeit prüfen* 195
Arbeitsaufträge 195

Lernsituation 3: *Umfang des Schadensersatzes ermitteln* 198
Arbeitsaufträge 199
Fortsetzung Arbeitsaufträge 204

Lernsituation 4: *Gefährdungshaftung darstellen* 209
Arbeitsaufträge 209

Lernsituation 5: *Ungerechtfertigte Bereicherung* 211
Arbeitsaufträge 211

Lernsituation 6: *Die Regeln der Verjährung anwenden* 216
Arbeitsaufträge 217

Lernsituation 7: *Geltendmachung eines Anspruchs* 221
Arbeitsaufträge 221

Lernsituation 8: *Partei- und Prozessfähigkeit bestimmen* 225
Arbeitsaufträge 225

Lernsituation EXKURS: *Fristen berechnen* . . 230
Arbeitsaufträge 230

Lernsituation 9: *Anschriftenermittlung durchführen* 236
Arbeitsaufträge 236

Lernsituation 10: *Anwaltliches Aufforderungsschreiben erstellen* 238
Arbeitsaufträge 238

Lernsituation 11: *Informationsgespräch prüfen* 243
Arbeitsaufträge 243
Übungsaufgaben 246

Lernsituation 12: *Einfache Vergütungsabrechnung prüfen* 248
Arbeitsaufträge 249

Lernsituation 13: *Gebühren für Rat und Auskunft abrechnen* 251
Arbeitsauftrag 251

Lernsituation 14: *Geschäftsgebühr für außergerichtliche Tätigkeit einschließlich Einigungsgebühr berechnen* 255
Arbeitsauftrag 255

Modellkanzlei Partnerschaftsgesellschaft	
Name Adresse Postfach	Dr. Schmidt, Gerber & Partner Lindenstraße 20 40477 Düsseldorf Postfach 1 05 66 20
Telefon Telefax	0211 303030 0211 3030333
Webseite E-Mail	www.schmidt-gerber.de zentrale@schmidt-gerber.de nachname@schmidt-gerber.de
Partner	Dr. Lothar Schmidt (interessiert sich auch für die Ausbildung der ReNos) Achim Gerber LL.M Private Wealth Management (Unternehmensnachfolge Erbrecht & Vermögen) Dr. Frauke Hansen – Fachanwältin für Familienrecht Sebastian Gerlach – Fachanwalt für Erbrecht
Angestellte Anwälte	Dr. Sina Hopfe – Fachanwältin für Familienrecht (interessiert sich auch für die Ausbildung der ReNos) Dr. Martin Schweighöfer – Fachanwalt für Erbrecht Caroline Keller Carsten Heiser Dr. Jan Klein Miriam Teske
Angestellte Mitarbeiter	Kirsten John – Bürovorsteherin und Betreuung der Auszubildenden, 41 Jahre alt Marco Hitzfeld – Rechtsanwaltsfachangestellter Daniela Schmitz – Rechtsanwaltsfachangestellte, seit 01.09. in der Kanzlei, hat vorher in einer anderen Kanzlei gearbeitet, 23 Jahre alt Petra Horch – Auszubildende im 1. Ausbildungsjahr, Realschulschabschluss, 17 Jahre alt Ahmet Ince – Auszubildender im 2. Ausbildungsjahr, Realschulabschluss, 20 Jahre alt Marko Häring – Rechtsreferendar Andreas Würz – Rechtsreferendar
Kanzleiprofil	Zivilrecht, insbesondere Familien- und Erbrecht
Umsatzsteuer ID	DE 111111111
Rechtsanwaltskammer	Rechtsanwaltskammer Düsseldorf Freiligrathstraße 25 40479 Düsseldorf Tel.: +49 (0)211 4950-0 Fax: +49 (0)211 49502-28
Bankverbindung	AB Bank IBAN: DE40 3005 0000 1234 5678 91 BIC: BELADED2RGV
Aktenzeichen/ Prozessregisternummer	Beipiel: 02023/15 LS Aufbau: 01 = Strafrecht; 02 = Zivilrecht; 03 = Arbeits- und Sozialrecht; 04 = Öffentliches Recht (Baurecht, Verwaltungsrecht) 05 = Wirtschaftsrecht 023 = laufende Nummer der Akte /15 = Jahr LS = Bearbeitung: Dr. Lothar Schmidt (LS)

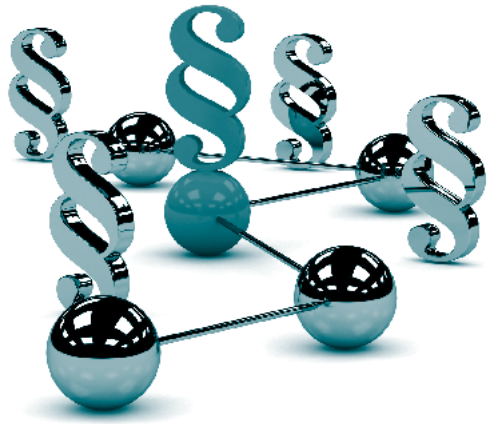
Modellkanzlei Sozietät (GbR)	
Name Adresse Postfach	Rechtsanwälte Celine Libs & Philip Karl Habsburgerstraße 733 79104 Freiburg
Telefon Telefax	0761 9346688-0 0761 9346688-88
Webseite E-Mail	www.ra-libs-karl-freiburg.de ra.libs-karl@t-online.de
Rechtsanwälte	Celine Libs, Rechtsanwältin Fachanwältin für Arbeitsrecht Verantwortlich für die Ausbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten Philip Karl, Rechtsanwalt Korrespondenz auch in englischer Sprache
Angestellte Anwälte	Keine
Angestellte Mitarbeiter	Petra Dreler – Rechtsanwaltsfachangestelle Gerda Hess – Rechtsanwaltsfachangestellte Maria Weber – Auszubildende zur Rechtsanwaltsfachangestellen
Kanzleiprofil	Zivilrecht, Strafrecht, Arbeitsrecht, Sozialrecht
Umsatzsteuer ID	DE 888888888
Rechtsanwaltskammer	Rechtsanwaltskammer Freiburg Bertoldstraße 44 79098 Freiburg Tel.: +49 (0)761 32563 Fax: +49 (0)761 286261
Bankverbindung	RV Bank Freiburg IBAN: DE11 2222 0000 1298 7654 32 BIC: VOLADED5PVG
Aktenzeichen/ Prozessregisternummer	Beispiel: 2016-02-054-cl Aufbau: Jahr Rechtsgebiet 01 = Strafrecht 02 = Zivilrecht 03 = Arbeitsrecht 04 = Öffentliches Recht 05 = Sozialrecht laufende Nummer der Akte/Rechtsgebiet Bearbeitung: Celine Lips (cl) Bearbeitung: Philip Karl (pk)

© Andrey Burmakin – Fotolia.com

LERNFELD 1

Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren

LERNSITUATION 1:
RECHTLICHE GRUNDLAGEN – EINFÜHRUNG IN DAS RECHT



© Fineas – Fotolia.com

Petra Horch hat ihren ersten Tag als Auszubildende in der Kanzlei Dr. Schmidt, Gerber & Partner. Als sie die schicken Kanzleiräume betritt und sich am Empfang zum Arbeitsbeginn meldet, ist ihr etwas mulmig zumute. Doch Petras Sorge ist unbegründet, denn sie wird von der Bürovorsteherin Frau John freundlich empfangen. Frau John führt sie durch die Kanzleiräume, stellt ihr die neuen Kollegen vor und zeigt ihr den Arbeitsplatz. Als Petra sich gegen Nachmittag mit allen bekannt gemacht und an ihrem Arbeitsplatz eingerichtet hat, kommt Frau John noch einmal zu ihr: „Petra, für den ersten Arbeitstag hast du schon ganz schön viele Eindrücke gesammelt. Bevor du morgen mit den ersten kleinen Aufgaben beginnst, möchte ich mich mit dir über das Thema Recht unterhalten. Du hast dir bestimmt schon ein paar Gedanken dazu gemacht als du dich für den Beruf entschieden hast, daher werde ich dich zunächst fragen, was du schon dazu weißt und dir dann eine kleine Einführung ins Recht geben."

Petra möchte auf Frau John einen guten Eindruck machen und bereitet sich deshalb auf das Gespräch vor. Helfen Sie ihr dabei.

Arbeitsaufträge

1. Petra überlegt zunächst, welche einführenden Fragen Frau John ihr zum Thema Recht stellen könnte. Formulieren Sie mögliche Fragen.

2. Auch wenn die Frage „Was ist Recht?“ sehr allgemein ist, möchte Petra dazu etwas sagen können. Unterbreiten Sie einen Vorschlag.

3. Falls Frau John nach den Funktionen des Rechts fragt, möchte Petra ihr die drei wichtigsten Funktionen je anhand eines Beispiels erläutern können. Informieren Sie sich in Ihrem Informationsband und notieren Sie dazu Stichworte.

4. Außer den Gesetzen kennt Petra keine Rechtsquellen. Informieren Sie sich z. B. in Ihrem Informationsband und geben Sie ihr einen Überblick, indem Sie die folgende Tabelle ausfüllen.

Rechtsquellen			
Geschriebenes Recht	**Rechtsprechung**	**Gewohnheitsrecht**	**Sitte, Moral, Religion**
Gesetze werden vom parlamentarischen Gesetzgeber (_____) in dem im Grundgesetz vorgesehenen Verfahren erlassen. Es gibt _____- und _____gesetze.	Sie erfolgt durch die _____, genauer gesagt durch die Richter. Sie äußern in _____ oder _____ ihre Rechtsauffassung, die sich nur auf einen speziellen Fall bezieht. Ein rechtskräftiges Urteil bindet daher nur die im _____ (= Urteilskopf, vergleichbar mit Betreffzeile) aufgeführten Parteien des Rechtsstreits und nicht etwa alle _____. Zudem muss sich ein anderes Gericht nicht an die Rechtsauffasung des einen Gerichts halten und kann in einem ähnlich gelagerten Fall genau andersherum entscheiden. In der Praxis werden jedoch in der Regel _____ Entscheidungen (von den Bundesgerichten) von den Landesgerichten (Amts-, Land- und Oberlandesgericht) als Leitfaden herangezogen.	Dieses sogenannte _____ Recht entstand ohne schriftliche Fixierung durch langjährige Übung, wodurch es allgemein anerkannt wurde. Es darf allerdings nicht gegen das _____ Recht verstoßen. Auch heute wird das menschliche Verhalten in unterschiedlichem Umfang von ungeschriebenen Regeln bestimmt, die nicht _____ sind. Die in ihnen verankerten _____ werden in unsere Gesetze transportiert, sodass das Gewohnheitsrecht selbst nur noch _____ zur Anwendung kommt. © Fineas – Fotolia.com	Unter **Sitte** versteht man Regeln, die aufgrund von _____ und _____ ein nicht erzwingbares Verhalten steuern. Beispiel: _____
Rechtsverordnungen werden von der _____ auf der Grundlage einer _____ erlassen. Zuständig hierfür ist die Bundes- oder die jeweilige Landes _____. Sie kann Einzelheiten zur konkreten _____ des Gesetzes regeln und ist detaillierter und damit _____.			**Moral** bezeichnet die persönlichen _____ aufgrund von eigener Überzeugung, _____ oder Auffassung über _____ Verhaltensweisen. Beispiel:
Satzungen sind Regelungen, die von _____ _____ _____ (z. B. Gemeinde, Universität) oder privaten Vereinen zur Regelung ihrer eigenen Angelegenheiten erlassen werden. Im Gegensatz zur Rechtsverordnung ist die Satzung nicht _____.			**Religion** findet über religiöse Wertvorstellungen, die unser _____ prägen Einzug ins geschriebene Recht. Beispiel: _____

5. Zu den Unterteilungen des Rechts hat Petra einige Schlagwörter und Aussagen im Internet recherchiert. Ordnen Sie die Aussagen sinnvoll zu.

© ra2 studio – Fotolia.com

regelt die Durchsetzung einer Forderung – Recht gilt auch außerhalb des deutschen Staatsgebiets – Regelung kann von den Beteiligten nicht abgeändert werden – Gleichordnungsverhältnis – konkreter Rechtsanspruch einer Person – Über- und Unterordnungsverhältnis – regelt rechtlichen Inhalt einer Forderung – regelt spezielle Fälle – Regelung kann von den Beteiligten übereinstimmend geändert werden – Gesamtheit aller Rechtsnormen – Recht gilt nur in einem Staatsgebiet – generelle Regelungen mit übergeordnetem Charakter

Privates Recht	Öffentliches Recht
Materielles Recht	**Formelles Recht**
Zwingendes Recht	**Nachgiebiges Recht**
Objektives Recht	**Subjektives Recht**
Allgemeines Recht	**Spezielles Recht**
Nationales Recht	**Internationales Recht**

Übungsaufgaben zur Einführung ins Recht

1. Bitte ordnen Sie zu, ob es sich bei den folgenden Gesetzen um formelles oder materielles Recht handelt.

Gesetz	formell	materiell
Grundgesetz (GG)	❑	❑
Insolvenzordnung (InsO)	❑	❑
Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)	❑	❑
Verwaltungsgerichtordnung (VwGO)	❑	❑
Strafprozessordnung (StPO)	❑	❑
Zivilprozessordnung (ZPO)	❑	❑
Handelsgesetzbuch (HGB)	❑	❑
Zwangsversteigerungsgesetz (ZVG)	❑	❑

2. Von den nachfolgenden Aussagen zum geschriebenen Recht sind jeweils eine oder mehrere Aussagen richtig. Kreuzen Sie die richtige(n) Aussage(n) an.

(1)	
Die Rechtsverordnung ist eine Rechtsnorm, die von Exekutivorganen aufgrund einer Ermächtigungsgrundlage erlassen wird.	❑
Die Satzung ist eine Rechtsnorm, die von Exekutivorganen aufgrund einer Ermächtigungsgrundlage erlassen wird.	❑
Bundesgesetze werden vom Bundestag und Bundesrat in dem in der Verfassung dafür vorgesehenen Verfahren erlassen.	❑
Die Regierung darf nur eine Rechtsverordnung erlassen, wenn ein Gesetz sie dazu ermächtigt.	❑
Das BGB ist ein Landesgesetz, welches vom Landtag NRW erlassen wurde.	❑

(2)	
Im Gegensatz zur Rechtsverordnung ist die Satzung nicht staatlich.	❑
Die Erlaubnis zum Erlass einer Satzung ergibt sich aus dem Gesetz.	❑
Die Rechtsanwaltskammer gibt sich zur Regelung ihrer eigenen Angelegenheiten eine Satzung.	❑
Die Gemeinde regelt ihre Angelegenheiten durch Rechtsverordnungen.	❑
Gibt eine Universität sich eine Satzung, so ist diese im Amtsblatt bekannt zu geben.	❑

(3)	
Gesetze werden von der Bundeskanzlerin in einem förmlichen Gesetzgebungsverfahren erlassen und vom Bundespräsidenten unterschrieben.	❑
HGB und ZPO sind Gesetze.	❑
Eine Rechtsverordnung kann in den meisten Fällen schneller als ein Gesetz erlassen werden.	❑
Die Verordnung unterscheidet sich nicht durch ihren Inhalt oder ihre Bindungswirkung, sondern durch den Normgeber von den formellen Gesetzen.	❑
Ein Gesetz kann Einzelheiten zur konkreten Durchführung einer Verordnung regeln und ist detaillierter und damit spezieller als ein Gesetz.	❑

3. Zeigen Sie auf, in welcher Weise auf dem Fußballfeld die drei Funktionen des Rechts (Ordnungsfunktion, Sicherheitsfunktion und Ausgleichsfunktion) betroffen sind.

© mirpic – Fotolia.com

4. Entscheiden Sie durch verbinden, ob es sich in den folgenden Fällen um zwingendes oder nachgiebiges Recht handelt.

a) Frau Kleine kauft von ihrer Nachbarin ein Notebook und vereinbart mit ihr abweichend von den gesetzlichen Gewährleistungsrechten in § 437 BGB einen Haftungsausschluss für Mängel an der Kaufsache.		**Zwingendes Recht**
b) Herr Vossen verpflichtet sich gegenüber Frau Lorenz, ein genau bezeichnetes Grundstück zu kaufen. Dieser Vertrag ist nach § 311 b BGB notariell zu beurkunden.		
c) Der Verkäufer einer Sofagarnitur räumt dem Käufer statt der gesetzlich vorgesehenen 2-jährigen Verjährungsfrist für Sachmängel 3 Jahre ein.		**Dispositives Recht**
d) Rita bestellt im Internet-Versandhandel eine Jeans. Nach § 312 d BGB hat der Online-Versandhandel Rita ein Widerrufsrecht von 14 Tagen einzuräumen.		

LERNSITUATION 2:
RECHTLICHE GRUNDLAGEN – PERSONEN DER RECHTSPFLEGE

© ihorzigor – Fotolia.com

Petra hat in den ersten Tagen in der Kanzlei Dr. Schmidt, Gerber & Partner schon viel erlebt: Sie durfte Rechtsanwältin Frau Dr. Hansen zu einer Gerichtsverhandlung begleiten und konnte den Richter bei der Arbeit beobachten. Heute wurden nur Zeugen vernommen und kein Urteil gesprochen. Beim anschließenden Besuch auf der Geschäftsstelle des Amtsgerichts sprach Dr. Hansen mit einem Rechtspfleger über ein Scheidungsverfahren. Sie war etwas ärgerlich und meinte: „An dem Fall ist schon der Mediator gescheitert." Der Rechtspfleger scherzte: „Tja, eine Scheidung ist schneller vom Tisch, wenn man vorher einen Ehevertrag beim Notar aufsetzt." Frau Dr. Hansen lachte zwar, erklärte Petra aber auf dem Rückweg in die Kanzlei, dass der Fall weniger lustig sei und sie wegen Gewaltvorwürfen in der Ehe sogar die Staatsanwaltschaft eingeschaltet habe. Zurück im Büro spricht Petra mit Ahmet über ihre Erlebnisse. Ahmet ist schon im 2. Ausbildungsjahr und erzählt: „Oh, ihr habt mit einem Rechtspfleger gesprochen! Wenn ich bei Gericht anrufe, meldet sich meist ein Justizfachangestellter oder ein Urkundsbeamter der Geschäftsstelle." Petra fragt: „Hattest du auch schon mal mit einem Gerichtsvollzieher zu tun?" Ahmet: „Ja, aber meistens rufe ich den Gerichtsvollzieher nicht direkt an, sondern die Gerichtsvollzieher-Verteilerstelle beim Amtsgericht. Die leiten den Vollstreckungsauftrag dann einem Gerichtsvollzieher zu." „Aha, so läuft das! Und mit wem hattest du bisher sonst noch zu tun?" Ahmet: „Natürlich häufig mit Rechtsanwälten der Gegenpartei, aber manchmal rufen auch Patentanwälte oder Steuerberater an." Nach Feierabend lässt Petra sich die Eindrücke des ersten Tages nochmal durch den Kopf gehen: So viele Rechtsberufe, aber wer macht eigentlich was?

Arbeitsaufträge

© fotomek – Fotolia.com

1. Petra sind in den ersten Tagen bereits zehn Personen der Rechtspflege begegnet, die in der oben genannten Situation genannt werden. Zählen Sie diese zunächst auf.

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

2. Helfen Sie Petra dabei, sich einen Überblick über die verschiedenen Personen der Rechtspflege zu verschaffen. Bilden Sie dazu Kleingruppen mit höchstens drei Personen und erstellen Sie am PC jeweils zu einem anderen Organ der Rechtspflege einen Flyer. Inhaltlich sollten Sie auf die Stellung, Aufgaben, ggfs. Rechte und Pflichten, den Werdegang oder sonstige wichtige Aspekte des Organs Bezug nehmen. Zur Veranschaulichung können Sie Bilder, Aufzählungszeichen, Diagramme oder Ähnliches einfügen. In Anlage 1 finden Sie eine Arbeitsanleitung zur Erstellung eines sechsseitigen Faltblattes mit Wickelfalz.

Anlage 1: Arbeitsanleitung zur Erstellung eines Flyers

Legen Sie die Spaltenbreite und Zeilenhöhe Ihrer Tabelle über das **Kontexttool** TABELLENTOOLS/LAYOUT, **Gruppe** TABELLE, **Schaltfläche** EIGENSCHAFTEN, **Registerblatt** ZEILE bzw. SPALTE genau fest.

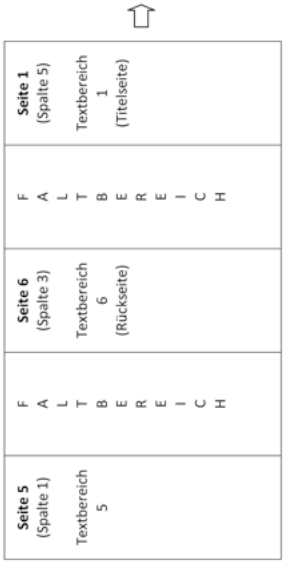
Registerblatt ZEILE:

Registerblatt SPALTE:

Drucken des Faltblattes

Wenn Sie einen **Duplexdrucker** verwenden, aktivieren Sie die Funktion für den **beidseitigen Druck**. Wenn Sie den **beidseitigen Druck manuell** durchführen, legen Sie das Papier erneut in den Drucker ein, nachdem Sie die erste Seite gedruckt haben, z. B. in den manuellen Einzugsschacht. Wie Sie die zweite Seite für den Druck einlegen müssen, hängt vom Druckermodell ab. Beispiel:

MANUELLER EINZUGSSCHACHT



Lernfeld 1

Die Personen der Rechtspflege

für das Erstellen eines sechsseitigen Faltblattes mit Wickelfalz

Bei sechsseitigen Faltblättern wird das A4-Blatt **quer** genommen und so geteilt, dass jede Seite über **drei Text- und zwei Faltbereiche** verfügt. Stellen Sie die **Seitenränder** Ihrer Seite ein:

Oben:	1 cm	Links:	1 cm
Unten:	1 cm	Rechts:	1 cm

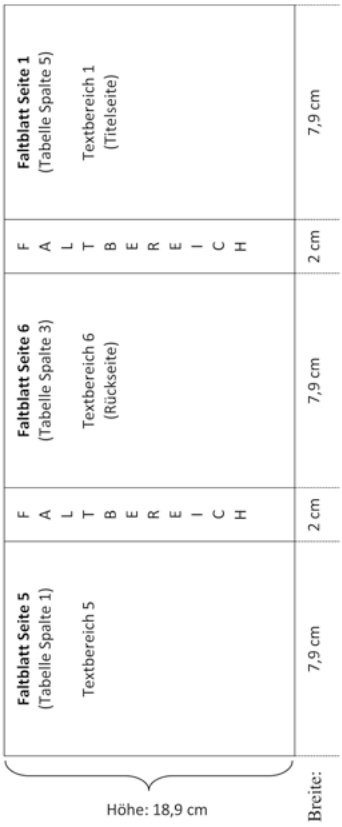
Die Aufteilung des Blattes erfolgt mithilfe einer **Tabelle,** die aus **5 Spalten** und **1 Zeile** besteht: **Register** EINFÜGEN, **Gruppe** TABELLEN **Schaltfläche** TABELLE.

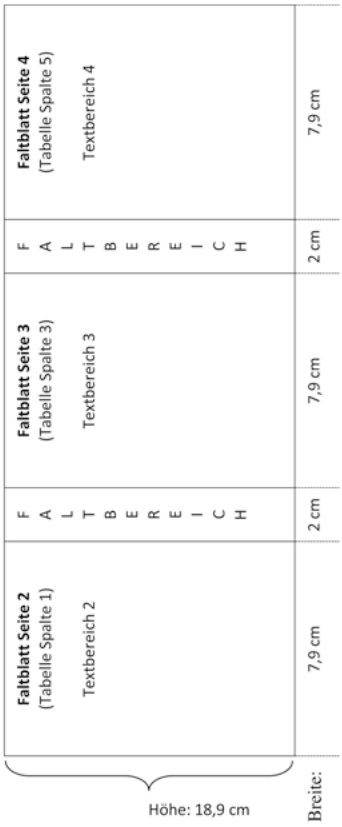
Legen Sie für die Tabelle über das **Kontexttool** TABELLENTOOLS/LAYOUT, **Gruppe** ZELLENGRÖßE, **Schaltfläche** AUTOANPASSEN, die Eigenschaft FESTE SPALTENBREITE fest, damit sich die Spaltenbreite nicht ungewollt verändert.

Entfernen Sie die druckbaren Rahmenlinien: **Kontexttool** TABELLENTOOLS/ENTWURF, **Gruppe** TABELLENFORMATVORLAGEN, Listenpfeil der **Schaltfläche** RAHMEN, **Befehl** KEIN RAHMEN. Blenden Sie für Ihre Orientierung innerhalb der Tabelle die Rasterlinien ein: **Kontexttool** TABELLENTOOLS/LAYOUT, **Gruppe** TABELLE, **Schaltfläche** RASTERLINIEN ANZEIGEN.

Formatieren Sie die Absatzmarke unterhalb der Tabelle in Schriftgrad 1. So vermeiden Sie einen unnötigen Seitenumbruch. Kopieren Sie Ihre erste Tabelle, wenn Sie sie fertig formatiert haben, und fügen Sie sie an dieser Stelle ein. Geben Sie Ihre Inhalte in die Textbereiche der Tabellen ein.

Beachten Sie bei der Gestaltung Ihres Faltblattes die Reihenfolge der gefalteten Seiten:





3. Präsentieren Sie gruppenweise Ihre Arbeitsergebnisse vor der Klasse und gehen Sie dabei im Dreischritt vor: Geben Sie zuerst Ihren Flyer durch die Klasse. Erläutern Sie im zweiten Schritt Inhalt und Aufbau des Flyers. Machen Sie deutlich, welche Aspekte Ihnen inhaltlich besonders wichtig waren. Wo gab es Schwierigkeiten bei der Recherche, der Einigung innerhalb der Gruppe, dem Layout oder der Umsetzung am PC? Fordern Sie die Klasse im dritten Schritt zu mindestens einer inhaltlichen Frage auf, die Sie mündlich beantworten.

4. Evaluieren Sie die Arbeitsergebnisse aller Gruppen anhand einer Feedbackrunde. Welcher Flyer hat Ihnen am besten gefallen und warum? Welche Gruppen haben durch ihre Präsentation überzeugt und warum? Äußern Sie auch Verbesserungsvorschläge.

5. Zählen Sie weitere Personen der Rechtspflege auf, die in der Lernsituation nicht genannt sind.

_____

_____

_____

_____

Alternative zur Arbeit am PC:

Sollten Sie nicht die Möglichkeit haben, in ihrem Klassenraum an einem PC zu arbeiten, stellen Sie alternativ zu Aufgabe 1 die verschiedenen Personen der Rechtspflege in einem Rollenspiel vor. Dazu bilden Sie ebenfalls Kleingruppen, die jeweils ein anderes Organ der Rechtspflege bearbeiten. In der Gruppe recherchieren Sie inhaltlich ebenfalls zu Stellung, Aufgaben, Werdegang sowie Rechten und Pflichten und halten ihre Arbeitsergebnisse schriftlich fest. Anschließend wählen Sie ein Gruppenmitglied aus, das die Ergebnisse vor der Klasse präsentiert. Dazu versetzen Sie sich in die Rolle der jeweiligen Person der Rechtspflege und stellen sich vor. „Ich bin Rechtspfleger. Zu meinen Aufgaben gehört …“.

© Kzenon – Fotolia.com

Übungsaufgaben zu Organe der Rechtspflege

1. Überprüfen Sie die folgenden Aussagen zu den Personen der Rechtspflege. Tragen Sie die Ziffer 1 = richtig oder die Ziffer 9 = falsch ein.

Aussage	1 oder 9
Es gibt Berufsrichter und Laienrichter. An der Urteilsfindung wirken nur Berufsrichter mit.	
Der Richter ist an Weisungen seines Vorgesetzten nur gebunden, wenn sie die ordnungsgemäße Amtsführung betreffen, nicht aber seine richterlichen Entscheidungen.	
Der Staatsanwalt hat den dienstlichen Weisungen seines Vorgesetzten nachzukommen. Er ist im Gegensatz zum Richter nicht persönlich unabhängig.	

Aussage	1 oder 9
Die Staatsanwaltschaft ermittelt von Amts wegen sobald sie Kenntnis von einer Straftat erlangt hat (Anklagebehörde). Sie hat aber auch dafür zu sorgen, dass die in einem rechtskräftigen Urteil verhängte Strafe auch vollstreckt wird (Vollstreckungsbehörde).	
Die Hauptaufgabe eines Rechtsanwalts ist es, seinem Mandanten mit rechtsstaatlichen Mitteln zu seinem Recht zu verhelfen. Dazu muss er seine Auftraggeber über die Rechtslage, seine Erfolgschancen, die Möglichkeiten einer Beweissicherung und die anfallenden Kosten sowie das Kostenrisiko beraten.	
Der Rechtsanwalt kann, muss sich aber nicht einer Rechtsanwaltskammer anschließen. Ist er Kammermitglied, so hat er dort die Möglichkeit, einen Fachanwaltstitel zu erwerben.	
Jurastudenten können sich nach Bestehen des 2. Staatsexamens als Notar niederlassen.	
Der Patentanwalt hat ein Jurastudium absolviert und hat sich naturwissenschaftlich fortgebildet.	
Nach § 15 a EGZPO können die Länder durch eigene Gesetze bestimmen, dass eine Klage erst zulässig ist, wenn bei einem Mediator versucht wurde, den Streit einvernehmlich beizulegen.	
Der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle und der Rechtspfleger können beide an demselben Gericht tätig sein. Sie haben ähnliche Aufgaben, wobei die Aufgaben des Rechtspflegers weitreichender sind. Er ist Beamter im gehobenen Dienst, wohingegen der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle Beamter regelmäßig im mittleren Dienst ist.	

2. Erläutern Sie, warum der „normale“ Beamtenstatus nicht mit dem Richteramt vereinbar ist.

3. Der Zivilrichter Kurt Weiler bekommt einen Fall auf den Tisch, in dem sein Schwager vom Autohaus Kleine wegen ausstehender Ratenzahlungen verklagt wird. Begründen Sie, welchen Antrag das Autohaus stellen kann und auf welche Vorschrift es sich dabei berufen kann.

LERNSITUATION 3:
RECHTLICHE GRUNDLAGEN – DIE GERICHTSBARKEITEN

Auszubildende Petra hat von Bürovorsteherin Frau John eine Einführung zum Anlegen von Akten erhalten und ihr häufiger dabei zugeschaut. Die Kanzlei Dr. Schmidt, Gerber & Partner hat zur internen Verwendung folgende Aktenzeichen festgelegt:

01 = Strafrecht

02 = Zivilrecht

03 = Arbeits- und Sozialrecht

04 = Öffentliches Recht (Baurecht, Verwaltungsrecht)

05 = Wirtschaftsrecht (Steuern)

Heute soll Petra zum ersten Mal selbst Akten anlegen und hat dazu folgende Mail von Frau John erhalten:

Eingang Gesendet Entwürfe

An: horch@schmidt-gerber.de 26.08.2015, 10:53 Uhr
Kopie:
Betreff: Akten ordnen
Von: john@schmidt-gerber.de

Liebe Petra,

bitte ordne folgende Fälle unseren Aktenzeichen zu und vermerke, welches Gericht sachlich zuständig ist.

1. Die Sanitär Schulze OHG klagt gegen Frau Reischert wegen einer offenen Werklohnforderung auf 4.000,00 €.
2. Walter Schönau klagt gegen Christian Wenner ein Schmerzensgeld in Höhe von 9.000,00 € aus einer Schlägerei in einer Kölner Diskothek ein.
3. Thomas Berthold legt gegen ein Zivilurteil des Landgerichts Köln Berufung ein.
4. Mia Vossen macht Ansprüche in Höhe von 2.800,00 € gegen ihre Krankenkasse geltend.
5. Tobias Schnellenkamp möchte den von ihm gegründeten Verein „9 Kegelfreunde“ ins Vereinsregister eintragen lassen.
6. Jens Escher ist Erbe seines verstorbenen Onkels und beantragt einen Erbschein.
7. Gegen Florentine Stein ist in zweiter Instanz vom Landgericht Köln ein Zivilurteil ergangen, gegen das sie Revision einlegt.
8. Gudrun Fiemel wendet sich mit Berufung gegen ein erstinstanzliches Urteil, das die Ablehnung ihrer Baugenehmigung einer Garage durch das Bauamt bestätigt.
9. Christian Neumann klagt letztinstanzlich wegen eines Einkommensteuerbescheids auf 18.000,00 €.
10. Emrah Yildiz legt gegen ein Zivilurteil des Landgerichts München Sprungrevision ein.
11. Svetlana Weiss klagt gegen ihren Arbeitgeber London Consulting Group wegen rückständigen Arbeitslohns in Höhe von 4.000,00 €.