



Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Fachbereich Allgemeine Verwaltung

Handbuch Studentische Rechtsberatung – StuR an der HWR Berlin

Hans Paul Prümm (Hrsg.)

Beiträge aus dem Fachbereich Allgemeine Verwaltung

Nr. 13/2012

Herausgeber: Dekanin Fachbereich Allgemeine Verwaltung

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Beiträge des Fachbereichs 3 – Nr. 13/2012

Hans Paul Prümm (Hrsg.)

Handbuch
Studentische Rechtsberatung – StuR
an der HWR Berlin

Herausgeber: Dekanin des FB Allgemeine Verwaltung
Alt-Friedrichsfelde 60, D-10315 Berlin
Fon: 030 9021-4416, Fax: 030 9021-4417
www.hwr-berlin.de, info@hwr-berlin.de

© copyright bei den jeweiligen Autoren

ISBN: 978-3-940056-73-3

Auflage: 2. Auflage, 150 Stück

Druck: HWR Berlin - Vervielfältigung

Studentische Rechtsberatung

StuR

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

Handbuch

Studentische Rechtsberatung – StuR

an der HWR Berlin



2. Auflage 2012

Hans Paul Prümm (Hrsg.)

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
1 Veröffentlichungen	5
2 Allgemeines	6
2.1 Geschichte und Entwicklung von StuR.....	6
2.2 Intention von StuR.....	9
2.3 Rechtsgrundlage von StuR	9
3 Organisation und Werbung	10
3.1 Projektmanagement	10
3.2 Organisation des Projektes	12
3.2.1 Gruppenbildung	12
3.2.2 Protokoll.....	13
3.2.3 Aktenordnung.....	15
3.3 Ablauf der Fallbearbeitung.....	18
3.3.1 Aufnahme des Falles	18
3.3.2 Bearbeitung des Falles	19
3.4 Werbung.....	20
3.4.1 Werbung für StuR: Plakate und Flyer	21
3.4.2 Werbung für das freiwillige StuR im Sommersemester	23
3.4.2.1 Anreize	23
3.4.2.2 Organisation.....	25
3.4.2.3 Flyer.....	26
3.4.2.4 Auftreten der Anwerber	26
3.4.2.5 Betreuung des angemeldeten Nachwuchses	27
3.4.2.6 Durchführung.....	27
3.4.3 Internet	28
3.4.4 Evaluation.....	32
4 Projektfahrt	32
4.1 Organisation und Durchführung einer Projektfahrt im Rahmen von StuR	32
4.2 Einige Einblicke	35
5 Prüfungsschemata	38
5.1 Allgemeines.....	38
5.2 Normsuche	39
5.3 Prüfungsreihenfolge von Ansprüchen im Zivilrecht.....	39
5.4 Juristische Interpretation	41
5.5 Anspruch auf Ausbildungsförderung nach dem BAföG.....	43
5.6 Die wichtigsten Fallkonstellationen beim Mietvertrag	45
5.6.1 Mietminderung gemäß § 536 Abs. 1 BGB	45
5.6.2 Schadensersatz gemäß § 536a Abs. 1 BGB.....	46
5.6.3 Aufwendungsersatz gemäß § 536a Abs. 2 BGB.....	47

5.6.4 Außerordentliche fristlose Kündigung aus wichtigem Grund gemäß § 543 Abs. 1 BGB	48
5.7 Mängelgewährleistung beim Kaufvertrag gemäß §§ 433 ff. BGB	49
5.8 Widerruf bei Verbraucherverträgen gemäß § 355 BGB	50
5.9 § 263 StGB (Betrug)	51
5.10 Führungszeugnisse	53
5.11 Widerspruch nach § 78 SGG	55
6 Falllösungen	56
6.1 Fall „Die Studienreise“	56
6.2 Fall Kindertagesstättengebühren der Fontanestadt Neuruppin	60
6.3 Beratung „Elternunabhängiges Bafög“	72
7 Glossar	74
8 Anlagen	77
8.1 Protokollvordruck	77
8.2 Kontaktfragebogen	78
8.3 Einverständniserklärung	79
8.4 Evaluationsbogen	80
8.5 Aktenvorblatt	81
8.6 Programm der Projektfahrt (Muster)	82
8.7 Vorlage für die Beschlussfassung des Fachbereichsrates (Muster)	83
8.8 Antrag auf Zuschuss zur Projektfahrt	84
8.9 Flyer	85
8.10 Poster	87
8.11 Präsentation zur Nachwuchsrekrutierung	88
8.12 Internationale Präsentation	93



Vorwort

Mit diesem Handbuch soll den zukünftigen Teilnehmern der studentischen Rechtsberatung (StuR) nicht nur der Einstieg in die Beratung an der HWR erleichtert, sondern zugleich ein Grundstock gelegt werden, den die zukünftigen Projektteilnehmer weiterentwickeln können, so dass es in verbesserter und erweiterter Form an die Studierenden des folgenden StuR-Projekts weitergegeben wird. In diesem Text wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Nachdem StuR sich in sechs Jahren vom Projekt zur Institution entwickelt hat, haben sich sinnvolle Strukturen gebildet, die von den zukünftigen Studierenden grundsätzlich übernommen werden sollten. Dies ermöglicht den Projektteilnehmern, sich intensiver mit der eigentlichen Rechtsberatung, sowie dem Projektmanagement zu beschäftigen.

Die Grundlage wurde von den StuR-Studierenden der Projekt-Jahrgänge 2008/2010 und 2009/2011 erstellt. Die Fortführung im Jahre 2012 erfolgte durch die Studierenden des Projektjahrgangs 2010/2012 in Form dieser 2. Auflage. Allen Studierenden möchte ich hiermit herzlich danken.

H. P. Prümm

1 Veröffentlichungen

Als weiterführende Aufsätze aus der Reihe „Beiträge aus dem Fachbereich“ des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der Fachhochschule für Wirtschaft und Recht (FHVR) bzw. Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR) Berlin sind zu nennen:

Heft 86/2006

Prümm, Hans Paul (Hrsg.): Studentische Rechtsberatung – „Legal Aid“ an der FHVR

Heft 88/2006

Prümm, Hans Paul (Hrsg.): „Legal Clinic“ an der FHVR Berlin

Heft 91/2008

Prümm, Hans Paul (Hrsg.): „Studentische Rechtsberatung – StuR“ an der FHVR Berlin

Heft 04/2010

Prümm, Hans Paul (Hrsg.): „Studentische Rechtsberatung – StuR“ an der HWR Berlin.

Heft 11/2011

Prümm, Hans Paul (Hrsg.): „Handbuch Studentische Rechtsberatung – StuR“ an der HWR Berlin

Weitere Veröffentlichungen:

Prümm, Hans Paul: Integration von Legal Aid und Legal Clinic in deutsche Hochschulen: Studierende beraten Studierende in Rechtsangelegenheiten, apf 2007, S. 243

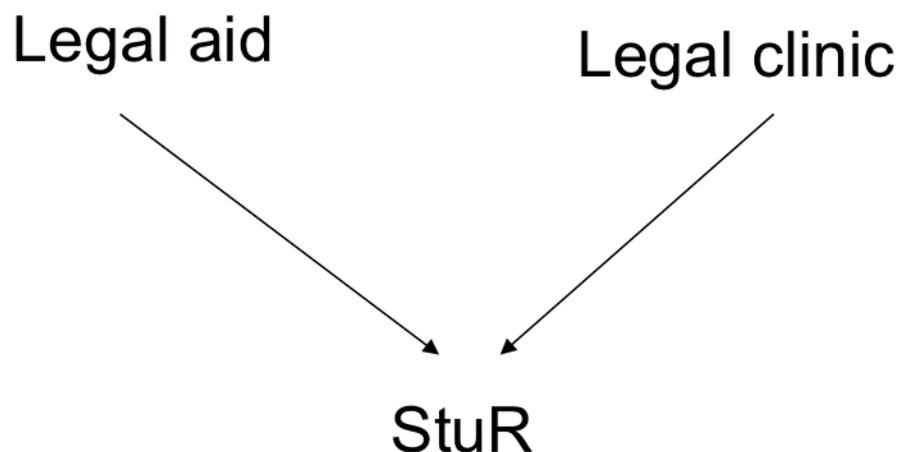
Prümm, Hans Paul: Studentische Rechtsberatung-StuR an der FHVR Berlin. Auf dem Weg vom Projekt zur Institution. In: Hans Paul Prümm/ Henning Spinti (Hrsg.), Studentische Rechtsberatung (StuR) als Modellprojekt guter Hochschullehre, Verwaltung und Recht – Entwicklung und Perspektiven. Eine Festschrift zum 35-jährigen Bestehen der FHVR Berlin und zu ihrer Integration in die HWR Berlin, 2008, S. 253

2 Allgemeines

2.1 Geschichte und Entwicklung von StuR

Einrichtung von StuR

Im Rahmen seines Forschungsaufenthaltes besuchte Hans Paul Prümm, Rechtswissenschaftler am Fachbereich 1 der FHVR Berlin, im Jahr 2003 in den USA einige Universitäten und wurde dort auf „Legal Aid“ und „Legal Clinic“ aufmerksam. Diese bildeten die Forschungsgrundlage des in Rede stehenden Projektes, welches schließlich im Jahr 2004 initiiert wurde.¹ Die studentische Rechtsberatung kombiniert „Legal Aid“ und „Legal Clinic“ und schafft somit eine Synthese aus Theorie und Praxis. Was sich hinter diesen Begriffen verbirgt, wird im Folgenden erläutert.



¹ Vgl. hierzu eingehend Prümm, H. P. (Hrsg.): Integration von Legal Aid und Legal Clinic in deutsche Hochschulen: Studierende beraten Studierende. apf, Berlin 2007, S. 243 ff.

Legal Aid²

Hierbei handelt es sich unter anderem um die Rechtsberatung von Studierenden während des Studiums.

Der erste Meilenstein auf dem Weg zur StuR wurde im Wintersemester 04/05 in dem Projekt „Legal Aid“ gelegt. In diesem Projekt haben sich Studierende des Studienganges Öffentliche Verwaltung (ÖVW) unter Anleitung von Hans Paul Prümm mit den Rahmenbedingungen des US-amerikanischen Vorbildes „Legal Aid“ auseinandergesetzt. Hierbei suchten sie unter anderem eine Antwort auf die Frage, ob und wieweit die Installation von „Legal Aid“ an der FHVR (jetzt HWR) Berlin sinnvoll und möglich ist.³ Hierzu führten die Studierenden verschiedene Untersuchungen, Befragungen und Analysen durch, mit dem Ergebnis, dass an der FHVR sowohl der Bedarf an einer Rechtsberatung zu verzeichnen ist, als auch die juristische Möglichkeit besteht, eine kostenlose Rechtsberatung für Studierende einzuführen.⁵

Legal Clinic⁶

Legal Clinic bezeichnet in Amerikanischen Law Schools eine Organisation, in der Studierende „lebendige“ Fälle erörtern.

Die Projektteilnehmer, die sich im Wintersemester 05/06 im Projekt „Legal Clinic“ zusammenfanden, widmeten sich der Operationalisierung der Idee, die studentische Rechtsberatung als dauerhafte Institution an der FHVR einzurichten. Sie leisteten damit die nötigen Vorarbeiten für das Projekt „StuR 06/07“, in dem erstmalig eine Beratung durch Studierende an der damaligen FHVR durchgeführt werden sollte.

² Vgl. zum Ganzen ausführlich Prümm, H. P. (Hrsg.): Studentische Rechtsberatung - Legal Aid an die FHVR Berlin. Berlin Heft 86/2006.

³ Vgl. hierzu eingehend Prümm, H. P. (Hrsg.): Studentische Rechtsberatung - Legal Aid an die FHVR Berlin. Berlin Heft 86/2006, S. 9 f.

⁵ Vgl. Prümm, H. P. (Hrsg.): Studentische Rechtsberatung – StuR an der FHVR Berlin. Auf dem Weg vom Projekt zu Institution. Berlin Heft 92/2008, S. 16.

⁶ Vgl. zum Ganzen ausführlich Bücken, A., Woodruff, W. A.: Clinical Legal Education – eine Option für die deutsche Juristenausbildung? In: JZ. Bd. 63 (2008), 22, S. 1068-1076.

Freiwillige Studentische Rechtsberatung

Bis zum 31. März 2009 nahmen nur Studierende des Studienganges Öffentliche Verwaltungswirtschaft (ÖVW) an dem Projekt StuR teil. Durch die Umstellung der Studiengänge vom Diplom- zum Bachelorstudium ist die Projektphase auf zwei nicht aufeinander folgende Semester aufgeteilt. Somit ist die Bereitstellung der Rechtsberatung in dem dazwischen liegenden Semester nicht möglich.

Es fanden sich mehrere Kommilitonen, die den Studierenden der HWR in dieser Zeit freiwillig mit Rat und Tat zur Seite standen. Das zeigt, dass StuR durchaus, losgelöst vom festen Projekt innerhalb des Studiums, von Freiwilligen erfolgreich durchgeführt werden kann.

Das brachte uns dazu, über die Möglichkeit nachzudenken, StuR als gänzlich freiwilliges Projekt an der HWR einzuführen. Das setzt jedoch voraus, dass sich die Studierenden bereit erklären, aus eigenem persönlichen Interesse StuR auch in ihrer Freizeit durchzuführen. Die kostenlose Rechtsberatung soll als dauerhafte Institution an der HWR Berlin etabliert werden. Dazu ist die Öffnung von StuR für Studierende anderer Studiengänge erforderlich.

Hochschulübergreifendes Projekt

Für die Rechtsberatung lagen bereits Anfragen von Studierenden aus anderen Hochschulen vor. Rechtsgrundlage ist das Gesetz über außergerichtliche Rechtsdienstleistung – das sog. Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG) – welches den Rechtsberatungsmarkt regelt.⁸ Bisher konnte aufgrund der Interpretation des § 1 Rechtsberatungsgesetzes die Rechtsberatung nur auf die sozialen Belange der Studierenden der eigenen Einrichtung ausgerichtet werden. Mit der Novellierung des neuen Rechtsdienstleistungsgesetzes (RDG), welches die Vorschriften festlegt, von welchen Personen und in welchem Umfang Rechtsdienstleistungen erbracht werden dürfen, ist diese Einschränkung aufgehoben worden und die kostenlose Rechtsberatung unter den Voraussetzungen des § 6 RDG auch für Studierende anderer Hochschulen möglich.

⁸ Siehe dazu Roß, S.: Das neue Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG) – Eröffnung neuer beruflicher Tätigkeitsfelder für Absolventen der juristischen Grundausbildung mit dem Abschluss „Bachelor of Laws“ (LL.B.), LL.B. Zeitschrift des Studiengangs Ius (LL.B.), 1/2011, 49.

2.2 Intention von StuR

Das Vorhaben von StuR ist, einerseits Studierenden in Rechtsfragen zu helfen, andererseits dem Helfenden die Möglichkeit zu geben, sich juristisch zu betätigen. Dabei werden in der Rechtsberatung Schlüsselkompetenzen entwickelt. Der Zweck von StuR ist durch folgende Elemente gekennzeichnet:

- Beratung der Studierenden in Rechtsfragen als Teil des Studiums des Rechts
- Praxisbezug im akademischen Lernprozess
- Projektverwaltung erlernen und Teamarbeit fördern
- Verbesserung von Schlüsselqualifikationen und sozialen Kompetenzen, wie z.B.
 - Kommunikations- und Befragungstechniken
 - Treffen rechtlicher Entscheidungen nach eigener Nachprüfung
 - mündliche und schriftliche Darstellung juristischer Ratschläge
 - Verantwortung für und Empathie mit den Klienten
 - hohe moralische Persönlichkeitsstruktur

2.3 Rechtsgrundlage von StuR

Die primäre Rechtsgrundlage der Studentischen Rechtsberatung ist das Berliner Hochschulgesetz (BerlHG). Gemäß § 4 Abs. 6 S. 3 BerlHG haben die Hochschulen die sozialen Belange der Studierenden zu fördern. Durch § 18 Abs. 2 S. 2 Nr. 1 BerlHG wird deutlich, dass die Studentenschaft die Belange der Studierenden durch „die Mitwirkung bei der sozialen und wirtschaftlichen Selbsthilfe der Studierenden“⁹ wahrzunehmen haben. Die sozialen Belange werden unter anderem durch die Studentische Rechtsberatung gefördert.

⁹ Vgl. hierzu Prümm, H. P. (Hrsg.): Studentische Rechtsberatung - Legal Aid an die FHVR Berlin. Berlin 86/2006, S. 43-50.

Das Gesetz zur Neuregelung des Rechtsberatungsrechts vom 12. Dezember ist am 17. Dezember 2007 im Bundesgesetzblatt verkündet worden. Das bislang geltende, aus dem Jahr 1935 stammende und historisch vorbelastete Rechtsberatungsgesetz (RBerG) wurde abgelöst. Das völlig neu konzipierte Gesetz ist am 1. Juli 2008 in Kraft getreten. Die gerichtliche Vertretung bleibt den Rechtsanwälten allein vorbehalten. Im Rahmen der außergerichtlichen Rechtsberatung sieht es jedoch eine Lockerung des Anwaltsprivilegs vor.

Die deutsche Rechtsordnung kannte bis zum Inkrafttreten der Neuregelung mit dem RBerG eine Regulierung des Rechtsberatungsmarkts, welches in seiner Ausgestaltung als Verbot mit Erlaubnisvorbehalt ein nahezu vollständiges Anwaltsmonopol sicherte. Eine weltweite Besonderheit des deutschen Rechts war das Verbot der unentgeltlichen Rechtsberatung, auch durch qualifizierte Juristen.¹²

Die Gesetzesnovelle bringt deutliche Öffnungen im Bereich der unentgeltlichen Rechtsberatung, da sich das im RBerG verankerte Verbot von unentgeltlicher Rechtsberatung, z.B. entgegen Verbraucherschutzinteressen, nicht mehr rechtfertigen ließ.

3 Organisation und Werbung

3.1 Projektmanagement

Vor dem Beginn eines Projektes steht eine Idee. In Vorgesprächen wird eine Zielsetzung erarbeitet und das Projekt grob geplant. Ist die Aufgabe projektwürdig, kommt es zum Projektauftrag, welcher zum Projektstart führt. Ein Projekt ist nach der DIN 69901 „(...) ein Vorhaben, das im Wesentlichen durch Einmaligkeit der Bedingungen in ihrer Gesamtheit gekennzeichnet ist.“¹³

¹² <http://www.bundestag.de/dokumente/analysen/2008/rechtsdienstleistungsgesetz.pdf>, 06.09.2012

¹³ Siehe dazu auch unter 7., Stichwort Projekt.

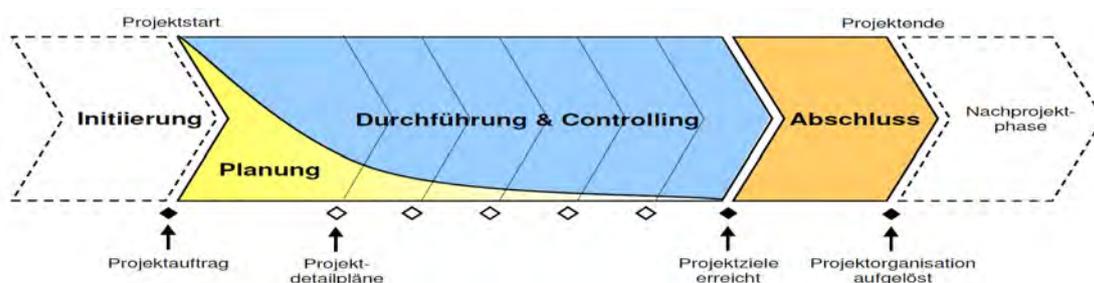
Da StuR eine auf Dauer angelegte Einrichtung zur Durchführung bestimmter Zwecke ist, ist sie eine Institution und kein Projekt. Allerdings ist die jeweilige zweisemestrige Lehrveranstaltung „StuR“ ein Projekt, weil sie sich neben der Rechtsberatung jeweils einem speziellen Thema – wie Social Credit Points, Vernetzung und Ausweitung von StuR auf Beratung von Gruppen außerhalb der Hochschule - widmet. Die Studierenden starten jeweils in der Planungsphase des Projektes (siehe Abbildung 1). In den ersten Sitzungen wählen sie einen Projektleiter. Eine überlegte Wahl spielt eine große Rolle, da er eine hohe Verantwortung für das Projekt trägt. Er muss nicht nur die Projektgruppe richtig führen, sondern steht auch im Zentrum der Kommunikation mit den Studierenden.

Während der Planungsphase werden auch die verschiedenen Aufgabenbereiche festgelegt, kleine Projektgruppen gebildet und die Aufgaben auf diese verteilt. Weiterhin werden die Rechtsberatungstermine organisiert (genaueres siehe unter 3.2.1).

Während der Durchführungsphase finden wöchentlich die Studentischen Rechtsberatungen statt. Weiterhin werden die zu bearbeitenden Fälle diskutiert: Wie geht man einen Fall an? Welche Rechtsgrundlagen kommen in Frage? Wie könnte die Lösung aussehen? Die Lösungsvorschläge der bearbeiteten Fälle werden ebenfalls besprochen, bevor sie dem jeweiligen Klienten in einem persönlichen Gespräch vorgestellt werden. Alle Ergebnisse der Besprechungen werden in Protokollen dokumentiert.

Zum Abschluss des Projektes folgt ein Projektabschlussbericht, in dem die Studierenden ihre Erfahrungen, Probleme und ggf. Verbesserungsvorschläge festhalten.

Abbildung 1 Ablauf eines Projekts:¹⁴



¹⁴ startup euregio Management GmbH (Hrsg.), Lustenau, 2001-2007. www.PM-Handbuch.com (11.08.2011).

3.2 Organisation des Projektes

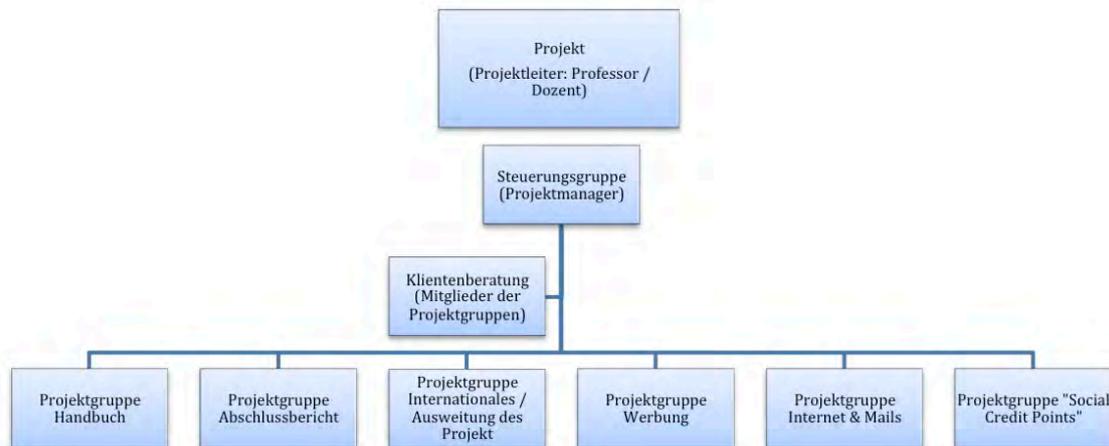
Die Teilnehmer des Projekts sollen sich selbst organisieren und so eigene Strukturen aufbauen. Die Studentische Rechtsberatung wird von einem Professor oder einem Dozenten geleitet, der eine Absicherung nach Innen und Außen für die Teilnehmer bietet und neben sonstigen Vereinbarungen eine strukturelle Konstante der Studentischen Rechtsberatung ist.

3.2.1 Gruppenbildung

Um einen reibungslosen Ablauf des Projektes zu gewährleisten, müssen 2 Projektmanager und mehrere kleine Projektgruppen festgelegt werden. Die Projektmanager bilden die Steuerungsgruppe, welche sich im Wesentlichen mit der Aufgabenverteilung, Informationsweitergabe, Koordinierung, Zwischenstandsanalyse von zu bearbeitenden Fällen und Weiterleitung von Protokollen, Ausarbeitungen und aktuellen Fällen mittels Mailverteilers an alle Mitglieder von StuR beschäftigt. Sie sind ein Bindeglied zwischen den StuR-Teilnehmern und dem Professor/Dozent und haben somit auch eine Art Moderationsfunktion für die wöchentlichen Veranstaltungen im Rahmen des Projektes.

Die Projektgruppen sollten jeweils aus zwei oder drei Personen bestehen, welche sich auf bestimmte Themen/Aufgaben innerhalb des Projektes spezialisieren. Sie widmen sich u. a. der Organisation, der Kontaktpflege mit anderen Hochschulen, dem Ablagesystem, dem Internetauftritt mit E-Mailverkehr, dem Marketing und den Protokollen der laufenden Sitzungen. Gruppenübergreifend ist die Klientenberatung eingerichtet. Aus den einzelnen Projektgruppen werden Mitglieder in die Beratung entsandt.

Der Aufbau des Projekts könnte demnach folgendermaßen aussehen:



Da einmal pro Woche die Beratungsstunden der Studentischen Rechtsberatung an der Hochschule für Wirtschaft und Recht (Campus Lichtenberg) stattfinden, müssen anschließend Räumlichkeiten organisiert und die Termine abgesprochen werden. Damit die Beratung gewährleistet ist, sind jeweils zwei Personen für die festen Termine zu verpflichten und in einer Terminliste festzuhalten, um den Überblick zu behalten.

3.2.2 Protokoll

Ein Protokoll steht allgemein für eine förmliche Aufzeichnung oder Niederschrift einer Sitzung, Versammlung oder Ähnlichem. Es ist übersichtlich gegliedert und je nach Zweck ein kürzerer oder längerer schriftlicher Bericht über eine bestimmte Kommunikationssituation. Der Leser soll über das Geschehen informiert werden, was durch die Darstellung der wichtigsten Tatbestände und durch eine zeitliche oder thematische Reihenfolge unterstützt wird.

Es gibt verschiedene Protokollarten, die sich im Grad ihrer Ausführlichkeit unterscheiden. Die vier häufigsten sind das Wortlautprotokoll, das Verlaufsprotokoll, das Kurzprotokoll und

das Ergebnis- oder Beschlussprotokoll.¹⁵ Häufig werden Mischformen aus Ergebnis- und ausführlicheren Protokollarten gebildet. So auch im Projekt StuR. Eine verbindliche Protokollart ist für das Projekt jedoch nicht vorgeschrieben und kann von jedem Projektsemester selbst bestimmt werden.

In erster Linie sind für uns die Ergebnisse wichtig. Allerdings werden auch die „Tagesordnungspunkte“, d. h. über welche Themen gesprochen wurde, festgehalten, auch wenn es bei einigen Diskussionen nicht zu Ergebnissen kam. So wird im Protokoll z. B. aufgenommen, über welche Fälle (mit Aktenzeichen) gesprochen wurde. Das StuR-Protokoll muss, damit Teilnehmer, die nicht anwesend waren, alles nachvollziehen können, vollständig, unmissverständlich und übersichtlich sein, es sollte mindestens beinhalten:

- die Protokollnummer, welche fortlaufend ist,
- den Protokollführer, der von allen Beteiligten des Projekts vorher gewählt wurde,
- das Datum und die Uhrzeit der Besprechung und alle Teilnehmer und
- den Inhalt der Besprechung.

Das Protokoll ist rechtzeitig vor dem nächsten StuR-Termin an alle StuR-Mitglieder und an den Projektleiter zu senden. Jeder muss die Möglichkeit haben, das Protokoll zu sichten und beim folgenden StuR-Termin zu bestätigen. Die Annahme des letzten Protokolls ist im Folgenden zu vermerken. Aufzunehmen sind weiterhin neue Fälle mit ihren Aktenzeichen und wer diese bis wann bearbeiten wird. Aber auch, welche Fälle fertig bearbeitet und besprochen wurden und nun zu den Akten gelegt werden. Die einzelnen Punkte der Besprechung, die im Protokoll aufgenommen werden, sind in kurzen Sätzen zu formulieren. (Näheres siehe unter 8.1)

¹⁵ Vgl. Briese-Neumann, G.: Wer führt Protokoll? Effektive Protokollführung. München 1994.

3.2.3 Aktenordnung

Um eine einfache und einheitliche Bearbeitung der Fälle von StuR gewährleisten zu können, ist es unabdingbar, eine übersichtliche und gut organisierte Aktenordnung zu führen. Hierfür ist es sinnvoll, zwei zuverlässige und vertrauenswürdige Mitglieder des Projekts auszuwählen, die sich im Rahmen des Projekts dazu bereit erklären, sich um die Verwaltung der anfallenden Akten zu kümmern. Es empfiehlt sich, die Akten in einem Schließfach der Hochschule zu lagern, da somit ein ständiger Zugriff auf die Akten möglich ist und diese zwei gewählten Mitglieder, auch im Sinne des Datenschutzes, nicht den ständigen Transport der Akten gewährleisten müssen.

Wegen der Vertraulichkeit der Akten sollten diese beiden Mitglieder die Einzigen sein, die einen Zugang zu dem ausschließlich von StuR genutztem Schließfach haben. Am Anfang des Projekts müssten sie ein Schließfach der Hochschule über den AStA oder die Bibliothek anmieten, um die bereits bestehenden Akten der Studentischen Rechtsberatung lagern zu können. Die noch hinzu kommenden neuen Rechtsberatungsfälle, sowie die für die einzelnen Sitzungen erforderlichen Unterlagen werden ebenso dort verwahrt. Diese zwei Mitglieder haben dann während des gesamten Projekts die Aufgabe, die benötigten Unterlagen für die Rechtsberatung zur Verfügung zu stellen, sowie diese anschließend sicher zu verwahren. Als letzte „Amts“handlung übergeben sie dann die Akten oder auch nur den Schließfachschlüssel, falls die Miete des gleichen Schließfaches verlängert wurde, an ihre Nachfolger, d. h. an die zwei neu gewählten Mitglieder des nachfolgenden Studienjahrganges, die sich für dieses Projekt während ihres Studiums entschieden haben.

Im Wesentlichen setzt sich das Ablagesystem aus drei Ordnern zusammen:

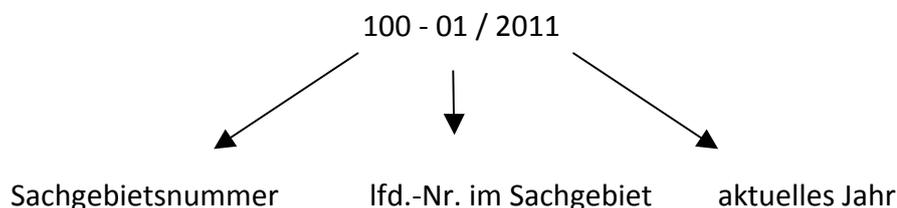
- In einem Ordner werden alle abgeschlossenen Fallakten, die die StuR-Mitglieder bearbeitet haben, archiviert;
- in dem zweiten Ordner befinden sich die Leerformulare wie die Kontaktfragebögen, die Einverständniserklärungen, die Datenschutzerklärungen;
- in dem dritten Ordner befinden sich die in den vorangegangenen Sitzungen geführten Protokolle.

Eine Fallakte besteht immer aus mindestens zwei Komponenten; dem Kontaktfragebogen und der Einverständniserklärung. Für beide sind die entsprechenden Vordrucke zu verwenden. Der Kontaktfragebogen ist während der Beratungsstunde handschriftlich auszufüllen, wobei der Klient den Kopfbogen mit den Angaben zu seiner Person selbstständig ausfüllen kann. Anschließend kreuzt der Berater auf dem Formular an, um welches Rechtsgebiet es sich handelt und nimmt eine Kurzbeschreibung des Falles im entsprechenden Feld vor. Hier empfehlen wir, die Fallbeschreibung erst einmal auf einem extra Blatt vorzunehmen und diese dann später auf das Formular zu übertragen.

Fristen, deren Einhaltung von entscheidender Bedeutung für den Ausgang des Falles sind, müssen ebenfalls auf dem Formular notiert werden. Zur Verdeutlichung sollte die Frist noch einmal in roter Farbe in der rechten oberen Ecke kenntlich gemacht werden. Wenn ein weiterer Beratungstermin vereinbart werden muss, ist dieser auf dem Kontaktfragebogen zu vermerken. Weiterhin sind dem Kontaktformular die von dem Klienten unterschriebene Einverständniserklärung und alle weiteren, zur Bearbeitung des Falles benötigten Kopien der Unterlagen beizufügen, z. B. Schriftverkehr zwischen Klient und Behörde. Anschließend müssen beide Parteien (Klient und Berater) das Kontaktformular unterschreiben.

Zusätzlich müssen Sie jeden aufgenommenen Fall mit einem Aktenzeichen versehen. Das Aktenzeichen setzt sich aus der Sachgebietsnummer, der laufenden Nummer im Sachgebiet und dem aktuellen Jahr zusammen.

Beispiel:



Die Sachgebietsnummer können Sie sowohl im Inhaltsverzeichnis der Aktenordnung als auch auf dem Kontaktformular selbst nachvollziehen.

Sie sind wie folgt nach Sachgebietsnummern geordnet:

- 100 BAföG-Angelegenheiten
- 200 arbeitsrechtliche Angelegenheiten
- 300 Hochschulrecht
- 400 Familienrecht
- 500 Ordnungswidrigkeitenrecht
- 600 Mietrecht
- 700 Familienrecht
- 800 Sozialrecht
- 900 alle sonstigen Rechtsgebiete

Die Empfehlung für den Klienten beinhaltet neben dem Aktenzeichen, den ausgearbeiteten Sachverhalt mit dem Ergebnis. Dieses wird dann, nach Absprache mit dem Professor bzw. Dozenten, dem Klienten vorgestellt und anschließend mit dem ausgefüllten Kontaktfragebogen, allen Kopien der Unterlagen und der Einverständniserklärung im Ordner für die Fallakten archiviert. Mit diesem System wird eine hohe Nachvollziehbarkeit der Fälle auch für diejenigen garantiert, die nicht unmittelbar mit einem Fall betraut waren, und sie dienen gleichzeitig als Vorlage bzw. Hilfestellung bei ähnlichen Fällen. Zusätzlich werden durch die Archivierung der Protokolle die Ergebnisse der letzten Sitzungen festgehalten, wodurch eine stetige Weiterentwicklung des Projektes erreicht werden kann.

Die Akten sollten trotz Haftungsausschluss von StuR – in Anlehnung an § 50 Bundesrechtsanwaltsordnung - für die Dauer von fünf Jahren nach Beendigung der Beratung aufbewahrt werden.

Für die Sitzungsprotokolle empfiehlt sich aufgrund der geringen Aufbewahrungsmasse eine Aufbewahrung von zehn Jahren. So ist es auch für spätere Projektjahrgänge möglich, die gemachten Erfahrungen und Fortschritte des Projekts StuR nachzuvollziehen.

3.3 Ablauf der Fallbearbeitung

3.3.1 Aufnahme des Falles

Wie bereits erwähnt, gibt es einmal wöchentlich Beratungszeiten für die Studentische Rechtsberatung. Alle StuR-Teilnehmer müssen sich mit dieser Hauptaufgabe von StuR beschäftigen. In der Regel wird ein Fall in diesen Sprechzeiten aufgenommen. Darüber hinaus können Fälle auch per E-Mail eingehen oder im Einzelfall gesonderte Sprechzeiten vereinbart werden.

Es muss demnach ein wöchentlicher Termin festgelegt und ein Zeitplan aufgestellt werden, damit für jeden Termin 2 Studierende für die Beratung bereit stehen. Zu Beginn der Beratung muss der Klient über die Inhalte der Einverständniserklärung (siehe unter 8.3) informiert werden und diese unterzeichnen, damit der Fall bearbeitet werden kann. In der Einverständniserklärung wird auf den rein beratenden Charakter der Studentischen Rechtsberatung hingewiesen und der Klient wird darüber informiert, dass die Daten für die Fallbearbeitung durch die Teilnehmer gespeichert werden.

Weiter geht es mit der Klärung des Sachverhaltes. Es ist wichtig, durch gezieltes Befragen des Klienten genau herauszufinden, worum es geht und was das Ziel des Klienten ist. Die Befragung wird mit Hilfe des Kontaktfragebogens (unter 8.2), in dem die allgemeinen Daten des Klienten, die Fragen des Klienten und die Kurzbeschreibung des Falles notiert werden, durchgeführt, damit wir nur die wichtigen Informationen erhalten. Von entscheidender Bedeutung ist dabei auch die genaue Dokumentation der Zeitpunkte der Ereignisse, um später die richtige Chronologie für die Fallbearbeitung zu haben und ggf. auf Fristen zu reagieren bzw. diese einzuhalten.

Hilfreich ist die Fragestellung: **Wann** und **warum** hat **wer** **was** mit **welchem** Ziel gemacht?

Einen genauen Fragekatalog gibt es nicht, da jeder Fall eines Klienten individuell ist und sich nicht anhand eines Schemas bearbeiten lässt. Im Laufe des Projekts stellt sich oft heraus, dass einzelne Klienten den Sachverhalt durch das Hinzufügen oder Vorenthalten von

Informationen abwandeln. Vielen Klienten ist dabei nicht klar, dass sich die rechtliche Bewertung schon durch minimale Änderungen des Sachverhaltes vollkommen verändern kann. Aus diesem Grund wurde ein entsprechender Hinweis auf der Startseite des StuR-Internetauftritts eingefügt, in dem den Klienten bereits vor Inanspruchnahme verdeutlicht wird, von welchem hohen Wert genaue und vollständige Informationen für die Rechtsberatung sind.

Auf dem Kontaktfragebogen sind weiterhin das Rechtsgebiet und ggf. weitere vereinbarte Termine mit dem Klienten festzuhalten. Anschließend ist er von beiden Parteien (dem Klienten und dem Berater) zu unterzeichnen. Weiterhin ist es wichtig zu klären, ob alle zur Fallbearbeitung notwendigen Unterlagen in Kopie vorliegen.

Zusammengefasst ist für die Aufnahme des Falles wichtig:

- Ausfüllen des Kontaktfragebogens
- Wie stellt sich der Fall dar? (Beschreibung durch Klient)
- Was möchte der Klient genau? (5 **W**-Fragen)
- Sind alle erforderlichen Unterlagen zur Bearbeitung vorhanden?
- Ist die Einverständniserklärung unterschrieben?

3.3.2 Bearbeitung des Falles

Der aufgenommene Fall wird der gesamten Gruppe zunächst erläutert und zusammen besprochen. Hier können schon erste Lösungswege erarbeitet werden. Der Professor bzw. Dozent, der StuR begleitet, gibt bei Bedarf Hilfestellungen für die Lösung des Falles.

Nach der ersten Besprechung erfolgt die Ausarbeitung durch die jeweiligen zuständigen Rechtsberatenden. Das Herausfinden der richtigen rechtlichen Normen ist dabei die Grundlage. Geeignet für die Recherche sind Bibliotheken, die Gesetzestexte sowie Kommentare zu den Gesetzen und Urteile von einigen Gerichten. Als Ergänzung dazu eignet

sich das Internet, so z. B. die Seite dejure.org, juris.de oder Beck-Online die Gesetzestexte und Gerichtsurteile enthalten.

Wenn die Recherche abgeschlossen ist und ein Ergebnis vorliegt, wird eine Empfehlung im Gutachtenstil geschrieben. Die Empfehlung wird anonymisiert und enthält einen kurzen Abriss des Sachverhaltes. Weiterhin werden die Rechtsgrundlagen genannt und auf den Fall bezogen erläutert. Die Empfehlung wird dem Professor bzw. Dozenten zur Kontrolle der rechtlichen Richtigkeit übermittelt und sofern dieser Änderungswünsche hat, auch überarbeitet. Ist sie von dem Professor/Dozenten befürwortet worden, so wird sie in einem persönlichen Gespräch mit dem Klienten besprochen und an ihn weitergegeben. Nicht immer ist das erarbeitete Ergebnis auch das Ergebnis was sich der Klient wünscht. Aber auch dieser Aspekt gehört zu unserer Fallbearbeitung.

Abschließend wird die Lösung des Falles in der Gruppe vorgestellt und es erfolgt die Ablage des Falles im Archiv.

3.4 Werbung

Für das StuR-Projekt ist Werbung existentiell. Man könnte sogar die These wagen, dass ohne Werbung die Inanspruchnahme der Dienstleistung StuR geringer ausfallen würde. Demzufolge ist diesem Gebiet eine erhöhte Aufmerksamkeit innerhalb des Projektes zuzuwenden. Neben den etablierten Werbemitteln wie Flyer, Plakate und Internetpräsenz, durch die Informationen über die Leistung an sich, Zeit und Ort mitgeteilt werden, ist der Einsatz von Mitteln zur Promotion des Projektes vielfältig.

Durch die verstärkte Einbindungen von Techniken wie die des Beamers, eröffnen sich mehr Möglichkeiten von StuR. Wenn Ihnen weitere Ideen zur Promotion des Projektes einfallen, können Sie diese gerne anwenden, jedoch empfehlen wir, die herkömmlichen Werbemittel immer mit zu verwenden, da sie viel Erfolg mit sich bringen.

Zukünftig könnte auch ein „StuR-Tag“ auf dem Campus durchgeführt werden auf dem sich das Projekt vorstellt, Fragen beantwortet und Flyer verteilt. Weiterhin könnte es sinnvoll

sein, sich am Anfang jeden Semesters durch eine Info-Mail an alle Studierenden in Erinnerung zu bringen.

3.4.1 Werbung für StuR: Plakate und Flyer

Unbestritten ist die Wirkung von Plakaten und Broschüren, in denen die nötigen Informationen enthalten sind, um erstes Interesse zu erzeugen. Hierzu wurden StuR-Plakate und Flyer entwickelt, um sie an öffentlich zugänglichen Orten innerhalb des Campus Lichtenbergs anzubringen. So sind an den Haupteingängen der Häuser A und B, in denen hauptsächlich Lehrveranstaltungen stattfinden und vor dem Mensa-Bereich, StuR-Plakate sichtbar anzubringen. Die Cafeteria des Studentenwerks im ersten Stock von Haus 1 bietet sich ebenfalls zu Werbezwecken an, da Studierende hier zwischen zwei Lehrveranstaltungen verweilen oder diese generell als Treffpunkt nutzen. Dies kann zum Anlass genommen werden, durch geschickte Platzierung der Plakate Aufmerksamkeit für das StuR-Projekt zu erregen. Neben dem Beratungsraum, der sich in den letzten Jahren immer in der Bibliothek befand, kämen auch die Gruppenarbeitsräume in der Bibliothek, die PC-Räume und die sanitären Anlagen in Betracht. Flyer sollten ebenfalls an allgemeinen Auslegeplätzen, wie der Vorraum zur Cafeteria, zur Verfügung gestellt werden.

Hier empfehlen wir, Plakate und Flyer gleich am Anfang des Semesters zu erneuern, also den Beratungsort und die -zeit zu aktualisieren und an den wichtigen Standorten der HWR zu platzieren. Eine ebenso schnelle Aktualisierung bedarf natürlich auch der Internetauftritt von StuR. Die aktualisierten Plakate oder Flyer können in der Vervielfältigungsstelle (derzeit im EG von Haus 1) via USB-Stick in Druck gegeben werden.

Zu beachten ist, dass die Aktualität der Plakate und Flyer regelmäßig überprüft wird und alte Versionen entfernt und durch Neue ersetzt werden. Am Ende eines Semesters müssen die Plakate wieder abgenommen werden, da in der vorlesungsfreien Zeit keine Rechtsberatung stattfindet und eventuelle Raumänderungen im neuen Semester angepasst werden müssen. Wiederkehrende Aktionen, wie das Verteilen von Flyern beispielsweise einmal im Monat zu einem festgelegten Zeitpunkt, können auch zur Publikmachung von StuR dienen. Hier sind

der Kreativität keine Grenzen gesetzt. Dabei sollten die Aktionen die Dienstleistung StuR attraktiv machen.

Auch für eventuelle Sonderveranstaltungen empfiehlt es sich, entsprechende Poster zu entwerfen und an angesprochenen Orten aufzuhängen. Ob Flyer entworfen und gedruckt werden sollen, ist von Fall zu Fall zu besprechen, sinnvoll sind aber auf jeden Fall Einladungsschreiben für Dozenten, besondere Gäste o.ä.

Die Werbeaktion selbst soll dem Image von StuR gerecht sein und darf nicht vertrauensmindernd wirken. Aggressives Vorgehen oder unpassendes Auftreten ist zu unterlassen. Inhaltlich und grafisch sollte zwischen Plakaten und Flyern eine Einheitlichkeit bestehen (corporate design). Sehr unprofessionell wirken sich widersprechende Informationen wegen unzureichender Aktualisierung oder sehr unterschiedlich wirkende Schriftbilder und Layouts aus. Es gilt durch einheitliche Layouts eine Wiedererkennung hervorzurufen. Zudem sollte der Plakat-Leser bei der Mitnahme eines Flyers sich sicher fühlen, dieselben Informationen, die er auf dem Plakat las, sozusagen im „Kleinformat“ zu haben.

Das Layout orientiert sich am StuR-Logo, der Verwendung desselben Fonts und einer knappen Informationseinheit. Der Flyer ist zweiseitig; die Vorderseite zielt im Wesentlichen dasselbe Bild wie das großflächige Plakat. Auf der Rückseite soll potentieller StuR-Nachwuchs angesprochen und mit prägnanten Argumenten zu einem Mitmachen bei StuR angeregt werden.

Es hat sich gezeigt, dass sich StuR im Bereich von Werbung mindestens zwei Adressatenkreisen gegenüber sieht

- den Klienten aus dem Kreis der Studierenden der HWR,
- den künftigen Projektteilnehmer.

Hinzu kommen möglicherweise noch Adressatenkreise an anderen Orten; dieser Punkt wurde bisher weniger verfolgt, könnte aber künftig bei der Gestaltung von Werbemitteln eine größere Rolle spielen. Der Campus Schöneberg sollte zukünftig mehr einbezogen werden.

3.4.2 Werbung für das freiwillige StuR im Sommersemester

Die Teilnehmer der Studiengänge Ius und ÖVW müssen ein Wahlpflichtprojekt absolvieren und können deshalb in dem Projekt „StuR“ - unter Anleitung - eine Rechtsberatung ab dem dritten Semester durchführen. Da die Mitglieder im vierten Semester ihr Pflichtpraktikum absolvieren und somit nicht an einer Rechtsberatung teilnehmen können, soll diese „Lücke“ mit Freiwilligen des zweiten Semesters der Studiengänge Ius und ÖVW geschlossen werden.

Die Aufgabe der StuR ist es also auch, Freiwillige zu finden, die die Rechtsberatung in den Sommersemestern durchführen. Dazu werden die Studierenden auf die Studentische Rechtsberatung aufmerksam gemacht, indem in den Lehrveranstaltungen mit Hilfe eines kurzen Vortrags und einer Powerpoint-Präsentation für die Teilnahme geworben wird. Sie müssen die Freiwilligen in die organisatorischen Abläufe einweisen; alle Formalitäten müssen noch vor dem Ende des dritten Semesters erledigt werden.

Nur so ist ein fließender Übergang der Rechtsberatung möglich. Im Folgenden werden die Überlegungen dargestellt, die zur effektiven Gewinnung von Nachfolgern entwickelt wurden.

3.4.2.1 Anreize

Es stellt sich nun die Frage, wie die Studierenden des ersten Semesters zu motivieren sind, freiwillig für ein ganzes Semester das Projekt weiter zu führen. Folgende *Anreize* kämen hierzu in Betracht:

I. Praxisbezug

Es bietet sich die Möglichkeit für die Studierenden, einen ersten Praxisbezug im Rahmen ihres Studiums herzustellen. Dies ist deshalb begrüßenswert, weil die Studierenden schon früh in Berührung mit ihrer späteren Rechtsanwendungstätigkeit kommen.

II. Erlernen der Falllösungstechnik

Die juristische Fallbearbeitung ist ein wichtiger Bestandteil des Studiums und der späteren beruflichen Tätigkeit. Anhand authentischer Fälle werden die Studierenden schon früh an diese Kenntnisse herangeführt.

III. Erhöhte Bewerbungschancen

Da in Zukunft der Berufsmarkt großen Wert auf ehrenamtliches Engagement legt, verbessert die freiwillige Teilnahme an einem sozial wertvollen Projekt die Bewerbungschancen wesentlich.

IV. Netzwerk

Das StuR-Projekt hat zum Ziel, die Rechtsberatung auch an anderen Hochschulstandorten zu integrieren. Hierzu bedarf es einer engen Zusammenarbeit von Entscheidungsträgern, wie z.B. dem AStA und der Hochschulverwaltung. Somit bringt die Teilnahme einen vorteilhaften Einblick in hochschulinterne Prozesse.

V. Soziale Kompetenz

Das Erwerben sozialer Kompetenzen ist heute unerlässlich. Die Teilnahme an einem Projekt, bei dem Menschen geholfen wird, fördert die sozialen Kompetenzen, wie Souveränität, Fairness, Konstruktivität, Einfühlsamkeit und Teamfähigkeit.

VI. Auslandskontakt

Die Teilnahme am Projekt StuR bietet Möglichkeiten, Auslandskontakte herzustellen. Dies geschieht durch die Projektfahrt, bei der in den Universitäten des jeweiligen Gastlandes das Projekt vorgestellt oder sich darüber ausgetauscht wird.

Hierbei eröffnet die internationale Anerkennung des Projektes eine Plattform zur Interaktion mit den Fakultäten anderer Länder.

VII. Internationale Anerkennung

Das Projekt StuR ist eine Adaption der amerikanischen Einrichtungen „Legal Aid“ und „Legal Clinic“. Die Teilnahme an einem Projekt, welches an ausländischen Hochschulen Anerkennung genießt, kann für Studierende, die einen Auslandsaufenthalt erwägen, einen zusätzlichen Pluspunkt bringen im Hinblick auf eine Bewerbung an einer ausländischen Hochschule.

VII. Erwerb von Social Credit Points

Die StuR-Teilnehmer der Projekt-Jahrgänge 2010/2012 trieben das Konzept zur Einführung von Social Credit Points weiter voran. Zukünftig soll es ermöglicht werden, dass die Freiwilligen für ihre Mitarbeit im Projekt sogenannte Social Credit Points (SCP) erwerben. Mehr zu diesem Thema ist im Projektbericht aus dem Jahr 2012 zu finden.

3.4.2.2 Organisation

I. Adressaten

Hauptadressaten sind die Studierenden der ersten Semester der Studiengänge ÖVW und Ius. Hinzukommen könnten noch Studierende anderer Fachrichtungen, soweit der entsprechende Studiengang ausreichende juristische Grundlagen schafft.

II. Zeitpunkt des Anwerbens

Am sinnvollsten ist es, die Erstsemester anzusprechen, damit sie sich bis zu ihrem zweiten Semester auf die Teilnahme vorbereiten können.

Die Idee, die Erstsemester in der Einführungsveranstaltung anzusprechen, wurde verworfen. Auf Grund der Informationsflut, der die Studierenden dort ausgesetzt sind, erschien es nicht ratsam, diesen Termin zur Rekrutierung auszuwählen.

Stattdessen erscheint es sinnvoller, die Studierenden im Rahmen ihrer Rechts-Lehrveranstaltungen anzusprechen. Dies erfordert zum einen die Koordinierung der Vorlesungsverzeichnisse und zum anderen eine Absprache mit dem jeweiligen Lehrenden.

III. Anschauungsmittel

Die Idee, eine computerbasierte Präsentation zu verwenden, erscheint am Effektivsten. Es wurde eine Image-Präsentation (siehe unter 8.11) entwickelt, die bei gegebener technischer Ausstattung gebraucht werden kann. Allerdings ist ebenfalls denkbar, dass in der Hochschule überall hängende StuR-Poster (siehe unter 8.10), sichtbar an die Tafel oder an ein Flip-Chart zu befestigen um so einen ersten Bezug herzustellen.

3.4.2.3 Flyer

Für die Rekrutierung der Nachfolger sollten zudem auch gesonderte Flyer verwendet werden. Sie sollten doppelseitig sein, wobei die eine Seite mit dem herkömmlichen StuR-Poster bedruckt sein könnte, die andere Seite sollte direkt die potentiellen Nachfolger ansprechen. Hier ist es gut, nochmals an einige Anreize zu erinnern, um den Studierenden des ersten Semesters eine Entscheidungshilfe zu geben. Hilfreich ist es auch, den Nachfolgern die genauen Zeiten zu verdeutlichen, an dem ihre Hilfe gebraucht wird. Auch sollte nachdrücklich auf die umfangreiche Vorbetreuung hingewiesen werden.

Selbstverständlich sollte ebenfalls eine Kontaktadresse oder Telefonnummer zu finden sein, an die sich die Nachfolger wenden können. Bei den Flyern ist zu bedenken, dass sie einerseits als Nachfolger, andererseits alle potentielle Klienten angesprochen werden. Die Flyer sind direkt an die Studierenden während des Vortrages zu verteilen, weil dann die Wahrscheinlichkeit höher ist, dass sie diese mitnehmen und noch einmal in einer Mußestunde anschauen.

3.4.2.4 Auftreten der Anwerber

Es erscheint ratsam, dass zwei Teilnehmer in die Lehrveranstaltung hineingehen und die Nachfolger ansprechen. Zum einen erzielt dies ein höheres Maß an Aufmerksamkeit, zum anderen können die Vortragenden sich jeweils gegenseitig bei ihren Ausführungen assistieren. Die Vortragsdauer sollte zwischen 5-10 Minuten liegen. Die StuR-Teilnehmer könnten in den Farben des Projektes und der Hochschule (Rot-Weiß) auftreten. Dies signalisiert Geschlossenheit und kann eine erwünschte Assoziation der engen Verbindung von dem Projekt StuR mit der Hochschule hervorrufen.

Es ist anzumerken, dass das Ansprechen der Nachfolger auch eine Art Außenauftritt und Werbung des Projektes darstellt, weshalb hier auch Elemente zur Wiedererkennung eingesetzt werden sollten (im Einzelnen können dies T-Shirts mit dem StuR- Logo sein, das Farbzusammenspiel als solches, etc.). Die Vertreter von Stur sollten bei ihrem Vortrag sowohl die Notwendigkeit des Mitmachens betonen, als auch durch eine muntere

Präsentation Spaß am Projekt vermitteln. Das Mitmachen am Projekt ist nicht nur Arbeit, sondern bringt auch Freude!

3.4.2.5 Betreuung des angemeldeten Nachwuchses

Es stellt sich die Frage, wie verfahren wird, wenn sich Studierende des ersten Semesters zum Einsatz im zweiten Semester melden. Denkbar wäre es ein Anmeldeformular zu entwickeln, auf dem erste Daten festgehalten werden, vielleicht noch mit Fragen nach der Motivation. Im nächsten Schritt könnte innerhalb des Projektes ein Betreuungspool gebildet werden, der die Nachfolger durch Schnuppertermine und Einweisungen in die Hintergründe adäquat auf ihre Rolle vorbereitet. Dabei ist auf die Durchführung der Rechtsberatung die Hauptbetonung zu legen, da dies vornehmlich zum Tragen kommen wird.

3.4.2.6 Durchführung

Die eigentliche Ansprache an die Studierenden des ersten Semesters könnte folgendermaßen aussehen:

I. Zwei StuR-Teilnehmer gehen in die Studiengruppen. Ein mitgebrachtes StuR-Poster sollte sichtbar entweder an die Tafel oder an das Flip-Chart befestigt werden.

II. Die Studierenden werden begrüßt und ein StuR-Teilnehmer gibt unter Bezugnahme auf das Poster einen kurzen Überblick über StuR.

III. Danach könnte der zweite StuR-Teilnehmer das eigentliche Anliegen kommunizieren und die Studierenden des ersten Semesters direkt ansprechen und durch die oben genannten Anreize erstes Interesse anregen.

IV. Während der zweite StuR-Teilnehmer nun die speziellen Flyer für die Nachfolger, auf die er vorher Bezug nahm, austeilte, kann der erste StuR-Teilnehmer das Plakat abnehmen.

V. Schließlich bedanken sich beide StuR-Teilnehmer für die Aufmerksamkeit bei den Studierenden und bei dem Dozenten.

Die entwickelte Image-Präsentation von StuR zur Adressierung von Nachwuchs und neuer Klienten, ist im Anhang (unter 8.11) beigefügt.

3.4.3 Internet

Der Internetauftritt ist ein wichtiger Bereich im Online-Marketing, um StuR nach außen hin zu repräsentieren und muss daher stetig aktualisiert werden. Als Online-Marketing oder auch E-Marketing begreift man den Einsatz neuer interaktiver und digitaler Informations- und Kommunikationstechniken in Marketingbereichen.¹⁶ Die Internetgruppe sollte aus zwei Personen, die jeweils einen anderen Bereich des Internets abdecken, bestehen. Die eine Person sollte sich mit der Administration der Internetpräsenz von StuR beschäftigen. Die andere Person sollte sich um die Verwaltung des E-Mail-Accounts kümmern. Unter Umständen kann der Bereich Internet auch von einer Person verwaltet werden. Zu Anfang des Semesters sollte man sich die Zugänge zur Internetseite und zum Email-Account beschaffen. Dazu wird eine Email mit den zuständigen Namen und jeweiligen Aufgabengebiet an den Projektleiter geschrieben, dieser gibt dann entsprechende Anweisungen an das Hochschulrechenzentrum weiter.

Bei Sonderveranstaltungen ist es außerdem sinnvoll, einen entsprechenden Hinweis auf der Internetseite der HWR unter der Rubrik Aktuelles: Termine und Veranstaltungen zu hinterlassen. Dazu wird ein entsprechender kleiner Text zur Veranstaltung verfasst und mit der Bitte um Veröffentlichung an die Internetredaktion der HWR ("Internetredaktion@hwr-berlin.de") gesendet.

¹⁶ Vgl. Weis, H.-C.: Marketing. in: Olfert, K. (Hrsg.): Kompendium der praktischen Wissenschaft. Leipzig/Kiel, 13/2004, S. 50.



Aktuelles

Termine und Veranstaltungen

- Semestertermine
- Studientermine
- Messeauftritte

- Neuigkeiten
- Presse
- Veröffentlichungen
- Stellenmarkt, Stipendien, Wettbewerbe
- Ausschreibungen

Home > Aktuelles > Termine und Veranstaltungen

Donnerstag, 17. November 2011 um 11.00 Uhr

Social Credit Points - Soziales Engagement soll belohnt werden

Informationsveranstaltung

Veranstaltungsort: HWR Berlin, Campus Lichtenberg, Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin, Haus 6a, Raum 105

Veranstalter: Studentische Rechtsberatung (StuR) der HWR Berlin

Die studentische Rechtsberatung (StuR) der Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR) Berlin informiert über Soziales Engagement. Lars Oberg, Mitglied der SPD-Fraktion des Abgeordnetenhauses von Berlin, wird als Gast dabei sein.

Die Veranstaltung richtet sich an alle Interessierten.

[← Zurück zur Übersicht](#)

Zum Internetauftritt:

Die Internetpräsenz von StuR ist auf folgendem Wege zu finden:

<http://www.hwr-berlin.de/studium/studentenleben/studentenprojekte/studentische-rechtsberatung/>

Ein weiterer Hinweis betrifft die sich häufenden Fälle, in denen Studierende rechtliche Probleme mit unserer Hochschule haben. StuR ist Teil der HWR und berät deshalb nicht gegen die HWR. Um entsprechende Zeit zur Aufklärung in den Beratungsstunden zu vermeiden, steht auch ein diesbezüglicher Hinweis auf der Startseite des Internetauftritts.



Studium

- › Studienangebot
- › Studienberatung
- › Bewerbung
- › Im-/Exmatrikulation und Rückmeldung
- › Studienorganisation / Arbeitsmittel
- › Finanzen
- **Studentenleben**
 - Studienort Berlin
 - Wohnen & Leben
 - Berliner Umland
 - Semesterticket
 - Sport
 - Studieren mit Kind
- **Studentenprojekte**
- › Beruf und Karriere

Studentische Rechtsberatung – StuR

Offener Beratungstermin

Die Rechtsberatung findet jeden Donnerstag von 12:00 bis 13:00 Uhr im Raum 6 C 108 (Bibliothek Campus Lichtenberg) statt.

Zu beachten ist folgendes

- Wir bitten darum, die unterschriebene  Einverständniserklärung und alle weiteren relevanten Dokumente sowie Kopien dieser zum Termin mitzubringen
- Bei einer E-Mail-Anfrage bitten wir darum alle Unterlagen mitzuschicken
- Auf Wunsch bieten wir auch eine Sprachunterstützung in Englisch, Russisch und Türkisch an (wir bitten um Voranmeldung!)
- Individuelle Beratungstermine sind auf Anfrage möglich

Die rechtliche Beratung kann nur dann erfolgreich sein kann, wenn ihr uns jedes Detail zum Sachverhalt nennt. Das Vorenthalten, Hinzufügen oder Manipulieren etwaiger Informationen führt oftmals zu einer rechtlich völlig anderen Bewertung und ist somit nicht in eurem Interesse!

Wir weisen weiterhin darauf hin, dass wir, in Fällen in die die HWR Berlin involviert ist, keine Rechtsberatung anbieten können und dass StuR ausschließlich Empfehlungen ausspricht, welche nicht verbindlich sind und für welche keine Gewähr übernommen wird.



Langfristig muss erreicht werden, dass StuR im Schnellzugriff auf der Startseite der HWR erscheint. Dies würde nicht nur die Zahl der Klienten erhöhen, sondern wäre auch gute Publicity für die Hochschule.

Zur Verwaltung des E-Mail Accounts:

Zu den Aufgaben der Accountverwaltung gehört das Lesen, Ausdrucken und Beantworten von E-Mail-Anfragen und sonstigen, an die StuR-Gruppe gerichteten Nachrichten. Die ausgedruckten Mails müssen zu den Sitzungen der StuR-Gruppe mitgebracht und für alle (ohne Nennung der Absender) vorgelesen werden, damit die gesamte Gruppe einen Einblick in die Problematik bekommt und entsprechende Bearbeiter für diesen Fall zugewiesen werden können.

Durch den direkten Kontakt zwischen dem accountverwaltenden Stur-Teilnehmer und dem hilfesuchenden Studierenden wird ein Höchstmaß an Diskretion gewährleistet. Viele Studierende haben eine gewisse „Scheu“ sich bei StuR zu melden, weil sie unter Umständen

befürchten, bei dem Projektleiter Lehrveranstaltungen zu besuchen, bzw. befürchten, dass deren Probleme von diesem an andere Professoren weiter getragen werden könnten. Dadurch, dass der Professor den hilfeschenden Klienten weder persönlich zu Gesicht bekommt, noch den Namen aus der E-Mail erfahren kann, wird die Anonymität gegenüber der Lehrkraft sichergestellt.

Problematisch in Bezug auf die angesprochene Gewährleistung der Anonymität der Klienten ist die Überbrückungszeit zwischen dem dritten und dem vierten Semester, also das sogenannte Praktikumssemester.

Während des Praktikumssemesters werden die Aufgaben der „ordentlichen“ Projektgruppe an die „freiwillige“ StuR-Gruppe (meist aus den unteren Semestern) zur Bearbeitung übertragen, wozu auch das Verwalten der E-Mail-Anfragen gehört.

Es sollten keine E-Mails, die persönliche Angaben des Klienten enthalten, an den Projektleiter geschickt werden, egal unter welchen Umständen. Hierzu sollte früh- und rechtzeitig ein Kontakt zwischen dem Accountverwaltenden des dritten Semesters und einem Freiwilligen aus dem unteren Semester hergestellt werden, damit diese sich über die einzelnen Modalitäten der Accountverwaltung austauschen können. Weiterhin muss rechtzeitig ein „Übergangs-“Account für den Vertreter aus dem unteren Semester durch den Projektleiter beim Hochschulrechenzentrum (HRZ) beantragt werden, sodass dieser die Mails der Klienten empfangen und verwalten kann, sobald der „eigentliche“ Accountverwaltende in sein Praktikumssemester geht. Somit müssen keine Mails mehr an den Projektleiter geschickt werden.

Zum Einrichten des Accounts:

Wurde der Zugang durch das HRZ freigeschaltet erscheint ein Zusatzordner in dem „normalen“ E-Mail-Account der HWR, in dem die E-Mails an StuR abgelegt werden. Sobald dieser Ordner als Unterordner zu sehen ist, kann man diesen nutzen und die an die StuR-E-Mail-Adresse gerichteten E-Mails empfangen.

3.4.4 Evaluation

StuR ist die Meinung anderer wichtig. Um eine Qualitätssicherung zu gewährleisten, wird eine „Meinungsumfrage“ durchgeführt. Dies geschieht durch einen Fragebogen (siehe 8.4), der sich an Studierende richtet, die bereits Klienten von StuR waren. Den Klienten wird der Fragebogen im Anschluss an die Beratung zur freiwilligen Beantwortung ausgehändigt. Anzumerken sei, dass sich bei der Beantwortung des Qualitätsfragebogens Fragen der Anonymität stellen. Hierzu müssen in Zukunft innovative Ideen entwickelt werden.

4 Projektfahrt

4.1 Organisation und Durchführung einer Projektfahrt im Rahmen von StuR

Im Rahmen des Projekts, haben sich die Projektfahrten zu verschiedenen Gasthochschulen anderer Länder fest etabliert. Die Projektfahrt richtet sich an alle StuR-Teilnehmer, die Interesse an der Entwicklung des Projekts an unserer Hochschule haben. Sie ist eine der interessantesten Erfahrungen, die man im Rahmen des Projekts sammeln kann. Voraussetzung ist nicht, dass die Teilnehmer fließend Englisch sprechen. Aber natürlich lassen sich durch den Aufenthalt im Ausland die eigenen Sprachkenntnisse erweitern und die in den Lehrveranstaltungen erworbenen Kenntnisse anwenden. Die Projektfahrt ermöglicht auch eine Erweiterung der fachlichen, sozialen und interkulturellen Kompetenzen.

Bei der Organisation der Projektfahrt kommt die Auswahl der richtigen Gasthochschule an erster Stelle. Es muss berücksichtigt werden, welche Rechtsordnung und Gesellschaftsform im Gastland vorherrschen. Dafür ist es sinnvoll, wenn die Studierenden vor der Abreise, innerhalb des Projektes, Vorträge vorbereiten und halten, die erste Einblicke und Kenntnisse in das Rechtssystem und das Land verschaffen. Aus eigener Erfahrung können wir sagen, dass eine frühe Kontaktaufnahme mit der Ansprechperson der Gasthochschule sehr wichtig ist, um zusammen z. B. schon einige Anhaltspunkte des Gastprogrammes (siehe unter 8.6) zu erarbeiten. Die Liste der Partnerhochschulen findet man auf der Homepage der HWR, kann

aber auch beim International Office erfragt werden (<http://www.hwr-berlin.de/internationales/information-counselling/international-office/>). Des Weiteren sollte man den Aufenthalt mit Besuchen von z. B. Museen und Behörden kombinieren.

Unserer Erfahrung nach wird bei der Organisation einer Projektfahrt folgendes Ablaufschema „Von der Hochschulsuche bis zum Abschlussbericht“ empfohlen:

1. Auswahl einer passenden Gasthochschule
2. Kontakt mit der Gasthochschule und Besprechung aller wichtigen Punkte des Programmes
3. Erarbeiten eines Ablaufplanes für Besichtigungen von Museen, Behörden, etc., sowie Besprechungen
4. Einreichen des Antrages und des Programms der Studienreise beim zuständigen Fachbereich der HWR-Berlin (siehe unter 8.7)
5. Nach positivem Beschluss des FBR: Buchung Hotel und Flugtickets
6. Erarbeiten der Präsentationen bzw. Vorträge für die Vorstellung der StuR im Ausland (siehe unter 8.12)
7. Möglichkeiten der Finanzierung durch AStA nachprüfen
 - Antragstellung sechs Wochen vor Antritt der Projektfahrt beim AStA (siehe unter 8.8)
 - Teilnehmerliste von dem Projektfahrtsleiter unterschreiben lassen
 - innerhalb von drei Wochen nach Beendigung der Projektfahrt hat bei dem AStA unaufgefordert eine Rechnungslegung zu erfolgen
 - innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Projektfahrt soll bei dem AStA die Vorlage des veröffentlichungsfähigen Berichtes erfolgen
8. Projektfahrt

An dieser Stelle geben wir Orientierungspunkte, die man bei der Buchung von Flugtickets und dem Hotel beachten sollte. In der Regel sollten sich die StuR-Teilnehmer schon mehrere Monate zuvor einig sein, zu welcher Gasthochschule die Projektfahrt gehen soll. Es ist dementsprechend auch sehr empfehlenswert, die Flugtickets und das Hotel so früh wie möglich zu buchen, weil sie dann

günstiger sind. Wenn die Gruppe kleiner ist als 10 Personen, ist die Wahrscheinlichkeit, günstigere Tickets zu bekommen wesentlich höher als bei einer größeren Gruppe, da die Anzahl von günstigen Plätzen in einem Flugzeug begrenzt ist. Falls die Anzahl der Teilnehmer wesentlich höher ist, muss man damit rechnen, dass man eine Gruppenbuchung vornehmen muss. Die Airlines geben zwar einige Rabatte, z. B. i. H. v. 5 %, jedoch werden die Ticketpreise aus dem normalen Tarif berechnet, sodass man im Endeffekt auf eine viel höhere Summe hinauskommt als bei einer Einzelbuchung. Empfehlenswert ist es auch zu schauen, ob man die Tickets bei verschiedenen Fluggesellschaften buchen kann, da dies meist kostengünstiger ist. Die dadurch entstehenden Unterschiede in der Ab- und Ankunftszeit zwischen den unterschiedlichen Airlines kann man meist optimal anpassen. Damit das Preis-Leistungsverhältnis stimmt, sollte auch das Hotel möglichst frühzeitig gebucht werden.

9. Mit der Erstellung des Berichts und anschließender Besprechung ist die Projektfahrt erfolgreich absolviert.

Einer der erfreulichsten Punkte ist, dass die Studienreise durch den AStA der HWR-Berlin unterstützt wird (<http://www.hwr-berlin.de/hwr-berlin/organe-der-studierenden/asta/referate/>). Es ist damit zu rechnen, dass man bei fristgerechter Einreichung der Unterlagen einen Zuschuss i. H. v. 40 Euro pro Studierenden erhalten kann (§ 5 Ordnung der Studierendenschaft der HWR in der gültigen Fassung vom 1. April 2009).

Das Geld wird auf das Konto der Person überwiesen, die für die Antragstellung von der Projektgruppe bevollmächtigt ist. Die Überweisung erfolgt wenige Tage nach Einreichung des Projektfahrtberichts und der Rechnungslegung.

4.2 Einige Einblicke

Weiter folgt die Zusammenfassung der studentischen Projektfahrten und internationalen Veranstaltungen in Bildern.



Walter Mondale Law School Minneapolis (USA), 2006



Corvinus University of Budapest, 2007



Panteion University of Athens, 2008



Stockholm University, 2010



Özyeğin University Istanbul, 2012

5 Prüfungsschemata

5.1 Allgemeines

Eine gesetzliche Grundlage besteht aus einer Tatbestandsseite und einer Rechtsfolgenseite. Die Tatbestandsseite hat Tatbestandsmerkmale, unter die die jeweiligen Sachverhaltsteile subsumiert werden müssen.

Die Rechtsfolgenseite beschreibt die Konsequenz, die sich aus der Subsumtion ergibt. Manchmal eröffnet die Rechtsfolgenseite auch einen Entscheidungsspielraum.

Die Überlegungen zur Lösung einer juristischen Aufgabe folgen aus der Frage am Ende der Fall Erzählung (des Sachverhalts).

Normen, die sich als Anspruchsgrundlage eignen könnten, hängen vor allem von der Rechtsfolge ab, auf die sich die Fallfrage richtet. Rechtliche Fragestellungen werden also nicht abstrakt, sondern aus einem konkreten Anlass für einen konkreten Lebenssachverhalt beantwortet. Die Gedankenschritte folgen dabei einem „Wenn-dann-Schema“: Wenn der Sachverhalt S den Tatbestand T der Norm erfüllt, dann greift deren Rechtsfolge R ein. Schematisch lässt sich das wie folgt darstellen:

Obersatz (Prämisse):	Für T gilt R
Untersatz (Subsumtion):	S ist T
Schlussfolgerung (Konklusion):	Für S gilt R. ¹⁷

¹⁷ Vgl. Otto, H.: Grundkurs Strafrecht, AT, 7. Auflage, 2004, S. 24.

5.2 Normsuche

Bei der Normsuche gelten allgemein folgende Regeln:

- Das speziellere Gesetz verdrängt das allgemeine Gesetz (lex specialis derogat legi generali),
- das höherrangige Gesetz bricht das niederrangigere (lex superior derogat lex inferior)
- und das spätere Gesetz hebt das frühere Gesetz auf (lex posterior derogat lex priori).¹⁸

5.3 Prüfungsreihenfolge von Ansprüchen im Zivilrecht

Die Grundlagensuche im Zivilrecht unterscheidet sich nicht wesentlich von derjenigen in anderen Rechtsgebieten. Eine Besonderheit besteht jedoch aufgrund der von den Vertragspartnern gewährten Privatautonomie. Somit wird die Rechtslage nicht nur von den Normen des geschriebenen und ungeschriebenen Rechts, sondern maßgeblich auch durch die Erklärungen der jeweiligen Rechtssubjekte bestimmt. Bevor also im Zivilrecht gesetzliche Vorschriften herangezogen werden können, ist im Vorfeld zu prüfen, ob die Parteien den zu klärenden Punkt bereits vertraglich vereinbart haben.

Dazu sind ihre Erklärungen und Vereinbarungen gemäß §§ 133, 157 BGB auszulegen. Ergibt sich, dass eine einschlägige Regelung getroffen wurde, kann auf die jeweilige gesetzliche Grundlage grundsätzlich nicht mehr zurückgegriffen werden. Es kann lediglich nur noch geprüft werden, ob die privatautonome Regelung wirksam ist.

Nach Medicus / Petersen¹⁹ ist eine Prüfung zivilrechtlicher Ansprüche in einer bestimmten Reihenfolge ratsam. Für das Ergebnis ist die Reihenfolge, in der die ermittelten Anspruchsnormen geprüft werden, aber ohne Bedeutung. Lediglich für die Zweckmäßigkeit

¹⁸ Vgl. Prümm, H. P.: Einführung in die Methodik der Rechtsanwendung anhand des deutschen Rechts und des Gemeinschaftsrechts, 2. Aufl., 2010, S. 20 f.

¹⁹ Medicus, D. / Petersen, J.: Bürgerliches Recht. Eine nach Anspruchsgrundlagen geordnete Darstellung zur Examenvorbereitung, 23. Aufl., 2011, § 1.

ist die Einhaltung einer bestimmten Reihenfolge sinnvoll, damit die Prüfung nicht unnötig kompliziert wird:

I. Vertrag

Überprüfung der Ansprüche aus dem Vertrag. Denn der Vertrag stellt die speziellste Regelung dar und kann daher auf alle anderen Anspruchsnormen einwirken.

II. Culpa in contrahendo (cic)

Schadensersatzansprüche aus cic sind vorvertragliche Ansprüche gemäß § 311 Abs. 2 und Abs. 3 in Verbindung mit den §§ 280 Abs. 1, 311 a BGB. Sie werden vor dem Deliktsrecht geprüft, da eine mildere Haftung auch aus einem lediglich beabsichtigten und nicht wirksam abgeschlossenen Vertrag den deliktischen Haftungsmaßstab verändern könnte.

III. Geschäftsführung ohne Auftrag

Die berechtigte Geschäftsführung ist einem Vertrag ähnlich. Diese kann ein Recht zum Besitz und einen Rechtfertigungsgrund geben. Die Haftungsmilderung aus § 680 BGB beeinflusst die Deliktshaftung. Bei der Geschäftsführung ohne Auftrag kann ein Rechtsgrund für Vermögensverschiebungen gebildet oder ein Leistungsverhältnis angegeben werden.

IV. Dingliche Ansprüche

Die Prüfung der dinglichen Ansprüche trifft für die §§ 2018 ff., 985 ff. und 1007 BGB zu. Die genannten Normen enthalten für Schadensersatz und Nutzungen eine Spezialregelung, welche die allgemeinen Regeln in §§ 823 Abs. 1, 812 BGB weithin ausschließt.

V. Delikt und ungerechtfertigte Bereicherung

Überprüfung der Ansprüche aus Delikten (einschließlich der Gefährdungshaftung) und der ungerechtfertigten Bereicherung. Da beide sich gegenseitig nicht beeinflussen, wird mit der

Anspruchsgrundlage begonnen, die am ehesten vorliegt. Bei Schadensersatzansprüchen ist es das Deliktsrecht und bei Herausgabeansprüchen das Bereicherungsrecht.²⁰

5.4 Juristische Interpretation

Ziel eines jeden juristischen Gutachtens ist es, einen Sachverhalt rechtlich zu entscheiden. Dazu müssen die rechtlichen Probleme erkannt, unter eine Norm subsumiert und, dass gelöst werden. Dabei ist in erster Linie besonders wichtig, die Begriffe der in Betracht kommenden Norm, für die Beurteilung des Falles zu verstehen. Dies ist oft problematisch, da die Bedeutung der Begriffe einer Norm nicht immer eindeutig ist. Um viele Sachverhalte erfassen zu können, hat der Gesetzgeber die Normen sehr abstrakt geregelt. Folglich muss der Inhalt und die Reichweite einer Norm zunächst ermittelt werden.

Diese Vorgehensweise ist eine wichtige Aufgabe der Rechtsanwendung und wird herkömmlicher Weise als „Auslegung“ bezeichnet; besser trifft diesen Vorgang jedoch der Begriff „Interpretation“.²¹ Interpretation bedeutet nichts anderes, als den Sinn des Gesetzes zu erforschen. Herauszufinden ist, was genau der Gesetzgeber mit dieser Norm erreichen wollte und welche Fälle unter den Regelungsbereich fallen sollen.²² Die Wissenschaft hat vier klassische Interpretationsmethoden entwickelt, welche für die Ermittlung des Sinn und Zwecks einer Norm angewendet werden.²³

I. Grammatikalische/ wörtliche Interpretation

Bei der grammatikalischen Interpretation (auch „wörtliche Auslegung“ genannt), muss zunächst auf den Wortlaut der Norm abgestellt werden. Man muss also versuchen, den

²⁰ Medicus, D. / Petersen, J.: Bürgerliches Recht. Eine nach Anspruchsgrundlagen geordnete Darstellung zur Examensvorbereitung, 23. Aufl., 2011, § 1.

²¹ Vgl. Prümm, H. P.: Reducing irrationality of legal methodology by realistic description of interpretative tools and teaching the causes of irrationality in legal education, *Jurisprudencija/ Jurisprudence* 2009, 1 (115), 199-219, p. 205.

²² Vgl. Beaucamp, G./ Treder L.: Methoden und Technik der Rechtsanwendung. 2. Auflage, 2011, Rn. 133 ff.

²³ In Anlehnung an die „Canones“ F. C. von Savigny; vgl. hierzu: Meier, Chr.: Der Denkweg der Juristen, 2000, S. 94 ff.

Inhalt der Norm aus der Wortwahl heraus zu erfassen. Hierzu ist auf den allgemeinen Sprachgebrauch und die Rechtssprache abzustellen.

Besondere Vorsicht ist bei der Interpretation strafrechtlicher Normen geboten. Nach Art. 103 Abs. 2 GG kann der Täter nur bestraft werden, wenn die Strafbarkeit gesetzlich bestimmt ist. Deshalb ist es nicht gestattet, den Anwendungsbereich einer Norm über ihren eigentlichen Wortsinn hinaus zu Lasten des Täters auszudehnen.

II. Systematische Interpretation

Die systematische Interpretation geht davon aus, dass die Rechtsordnung regelmäßig widerspruchsfrei ist und beachtet die Stellung der Vorschrift im Gesetz oder des Gesetzes innerhalb der gesamten Rechtsordnung. Durch diese Art der Interpretation kann aus der Stellung der Norm im Gesetzesgefüge Kenntnis über den Inhalt gewonnen werden (=Bedeutungszusammenhang).

Hierzu werden die im Zusammenhang stehenden anderen Normen mit der zu bewertenden Regelung verglichen. Dies ist sinnvoll, da die Begriffe innerhalb einer Ordnung dieselbe Bedeutung haben können. Durch diesen Vergleich können Rückschlüsse auf den Inhalt der Norm geschlossen werden. Sonderfälle der systematischen Interpretation sind die verfassungskonforme und die europarechtskonforme Interpretationen.

III. Historische/ genetische Interpretation

Die Geschichte und Entstehungsgeschichte eines Gesetzes kann auch Aufschluss über den Sinn dieser Norm geben. Es wird darauf abgestellt, wie die ursprünglichen Fassungen von Gesetzesentwürfen ausgesehen und wie diese sich mit der Zeit entwickelt und verändert haben. Durch diese Methodik kann der ursprüngliche Wille des Gesetzgebers festgestellt werden.

Hierzu können Vorentwürfe, amtliche Begründungen zu Gesetzen oder auch die Parlamentsprotokolle herangezogen werden. Beim der Interpretation von BGB - Normen kann man dazu auf den so genannten ersten und zweiten Entwurf (Mugdan-Sammlungen) zurückgreifen.

IV. Teleologische Interpretation

Die teleologische Interpretation setzt dort ein, wo die anderen Interpretationsmethoden ergebnislos bleiben. Diese Interpretationsmethode ist die schwierigste Methode. Hierbei ist zu ermitteln, welchen Sinn und Zweck (= „ratio legis“) der Gesetzgeber mit der jeweiligen Vorschrift verfolgte. Des Weiteren ist für die Beurteilung auf den objektiv in der Norm zum Ausdruck kommenden Zweck abzustellen.

5.5 Anspruch auf Ausbildungsförderung nach dem BAföG

I. Tatbestand

1. Auszubildender
 - a. Ausbildungsstätten (§ 2 Abs. 1, 3, 4; § 3)
 - b. Länge der Ausbildung (z.B. § 2 Abs. 4)
 - c. Vollzeitstudium (§ 2 Abs. 5)
 - d. Inland/ Ausland (§ 4 ff.)
 - e. Erst-/ weitere Ausbildung (§ 7)
 - Zusätzliche Berufszeiten (Mindestzeiten)
 - f. Persönliche Voraussetzungen
 - Staatsangehörigkeit (§ 8)
 - Eignung (§ 9)
 - Alter (§ 10)
2. Lebensunterhalt und Ausbildungsbedarf
 - a. Umfang (§ 11)
 - b. Bedarf für
 - Schüler (§ 12)
 - Studierende (§ 13)
 - Praktikanten (§ 14)

3. Mittel die zur Verfügung stehen
 - a. Eigenes Einkommen* und Vermögen** (§ 11 Abs. 2)
 - b. Einkommen* des Ehegatten (§ 11 Abs. 2)
 - c. Einkommen* der Eltern (§ 11 Abs. 2)

II. Rechtsfolge

1. Rechtsanspruch
2. Adressat
3. Höhe/ Art/ Dauer

Höhe für

- Schüler (§ 12)
- Studierende (§ 13)
- Praktikanten (§ 14)

Art

- Zuschuss (§ 17 Abs. 1)
- Darlehen (§ 17 Abs. 2 und 3, § 18, § 18c)

Dauer (§§ 15 ff.)

* siehe dazu §§ 21 ff.

** siehe dazu §§ 27 ff.

5.6 Die wichtigsten Fallkonstellationen beim Mietvertrag

5.6.1 Mietminderung gemäß § 536 Abs. 1 BGB

I. Wirksamer Mietvertrag

1. Einigung der Parteien mit dem Inhalt des § 535 BGB
2. Keine Wirksamkeitshindernisse
 - Defizite in der Person des Erklärenden (§§ 104 ff. BGB)
 - Formmangel
 - Gesetzliches Verbot (§ 134 BGB)
 - Sittenwidrigkeit und Wucher (§ 138 BGB)
 - Scheingeschäft (§ 117 BGB)
 - Teilnichtigkeit (§ 139 BGB)

II. Überlassung der Mietsache an den Mieter

- Das Erfordernis des Überlassens ergibt sich aus dem Verweis von § 536a Abs. 1 BGB auf § 536 BGB.

III. Mangel der Mietsache

Der Mangel muss zur Zeit der Überlassung oder im Laufe des Mietverhältnisses entstanden sein.

1. Subjektiver Fehlerbegriff (jede negative Abweichung der Ist- von der vertraglich zugesicherten Soll-Beschaffenheit)
2. Fehlen einer vereinbarten Eigenschaft

IV. Kein vertraglicher oder gesetzlicher Ausschlussgrund des § 536b BGB

V. Rechtsfolge: Minderung der Miete § 536 BGB

1. Höhe
2. Wegfall der Entrichtung der Miete für die Zeit des Mangels

5.6.2 Schadensersatz gemäß § 536a Abs. 1 BGB

I. Wirksamer Mietvertrag

1. Einigung der Parteien mit dem Inhalt des § 535 BGB
2. Keine Wirksamkeitshindernisse

II. Überlassung der vermieteten Sache an den Mieter

Das Erfordernis des Überlassens ergibt sich aus dem Verweis von § 536a auf § 536 BGB.

III. Mangel der Mietsache i. S. d. § 536 BGB

1. Subjektiver Fehlerbegriff (jede negative Abweichung der Ist- von der vertraglich vereinbarten Soll-Beschaffenheit)
2. Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft

IV. Vorhandensein des Mangels zur Zeit des Vertragsschlusses (§ 536a Abs. 1 Fall 1) bzw. später (§ 536a Abs. 1 Fall 2) bzw. Verzug mit der Mängelbeseitigung (§ 536a Abs. 1 Fall 3)

V. Garantiehftung (§ 536a Abs. 1 Fall 1 BGB) bzw. Vertretenmüssen (§ 536a Abs. 1 Fall 2 BGB)

VI. Kein Ausschluss der Mängelrechte nach § 536b BGB

VII. Keine Verjährung (§ 194 ff. BGB)

VIII. Rechtsfolge: Schadensersatz (alternativ Aufwendungsersatz, siehe weiter 5.6.3)

5.6.3 Aufwendungsersatz gemäß § 536a Abs. 2 BGB

I. Wirksamer Mietvertrag

1. Einigung der Parteien mit dem Inhalt des § 535 BGB
2. Keine Wirksamkeitshindernisse

II. Überlassung der vermieteten Sache an den Mieter

Das Erfordernis des Überlassens ergibt sich aus dem Verweis von § 536a BGB auf § 536 BGB.

III. Mangel der Mietsache i. S. d. § 536 BGB

1. Subjektiver Fehlerbegriff
2. Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft

IV. Notwendigkeit der umgehenden Beseitigung zur Bestandserhaltung *oder* Verzug des Vermieters bei der Beseitigung des Mangels

V. Kein Ausschluss der Mängelrechte nach § 536b BGB

VI. Rechtsfolge: Aufwendungsersatz

Eigenmächtige Mängelbeseitigung: Liegen die Voraussetzung des § 536a Abs. 2 BGB nicht vor, steht dem Mieter weder Schadensersatz nach § 536a Abs. 1 BGB noch Aufwendungsersatz nach § 539 Abs. 1 BGB zu, und zwar ohne, dass es auf die §§ 683, 670, 677 BGB im Einzelnen ankommt.²⁴

²⁴ BGH NJW 2008, 1216 ff.

5.6.4 Außerordentliche fristlose Kündigung aus wichtigem Grund gemäß § 543 Abs. 1 BGB

I. Wirksamer Mietvertrag

1. Einigung der Parteien mit dem Inhalt des § 535 BGB
2. Keine Wirksamkeitshindernisse

II. Wichtiger Kündigungsgrund (§ 543 Abs. 2 BGB)

III. Angemessene Frist zur Abhilfe oder Abmahnung

IV. Kündigungserklärung

V. Kein Ausschluss nach § 543 Abs. 4 i. V. m. §§ 536b, 536d BGB

VI. Rechtsfolge: Recht zur außerordentlichen fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund

5.7 Mängelgewährleistung beim Kaufvertrag gemäß §§ 433 ff. BGB²⁵

I. Vorliegen eines Kaufvertrags i. S. d. § 433 BGB

II. Vorliegen eines Sachmangels i. S. d. § 434 BGB

1. Abweichen von der vereinbarten Beschaffenheit: § 434 Abs. 1 Satz 1 BGB
2. Wenn eine Beschaffenheit nicht vereinbart wurde:
 - Sache ist nicht für die vorausgesetzte Verwendung geeignet (§ 434 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 BGB),
 - Sache weist die übliche Beschaffenheit auf (§ 434 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 BGB),
 - Vereinbarte Montage durch den Verkäufer oder dessen Erfüllungsgehilfen unsachgemäß durchgeführt wurde (§ 434 Abs. 2 BGB)

III. Kein Ausschluss der Gewährleistung (beachte § 444 BGB) individuelle Abrede (beachte § 475 BGB)

IV. AGB, §§ 308 ff. BGB, § 377 HGB

Daraus resultierende Ansprüche:

1. Nacherfüllung, §§ 437 Nr. 1, 434, 439 BGB
2. Rücktritt (§§ 218, 440 BGB beachten)
3. Mögliche Nacherfüllung, §§ 437 Nr. 2, 1. Alt., 434, 323 BGB
4. Nacherfüllungsansprüche, §§ 437 Nr. 2, 1. Alt., 434, 326 Abs. 5, 323 BGB
5. Minderung (§§ 218, 440 BGB beachten)
6. Schadensersatz statt der Leistung mögliche Nacherfüllung, §§ 437 Nr. 3, 280 Abs. 1, Abs. 3, 281 Abs. 1 Satz 1 BGB
7. Nacherfüllungsansprüche bei nachträglicher Unmöglichkeit, §§ 437 Nr. 3, 434, 280 Abs. 1, Abs. 3, 283 Satz 1 BGB anfängliche Unmöglichkeit, §§ 437 Nr. 3, 434, 311a Abs. 2 Satz 1 BGB

²⁵ http://juraschema.de/index.php?thema=zr_maengelKV, 25.04.2012.

5.8 Widerruf bei Verbraucherverträgen gemäß § 355 BGB²⁶

I. Widerrufserklärung des Verbrauchers (§ 13 BGB), § 355 BGB

II. Vertragstypen

1. Haustürgeschäfte, § 312 BGB
2. Fernabsatzverträge, §§ 312b, 312c, 312d BGB
3. Teilzeitwohnrechteverträge, § 485 BGB
4. Verbraucherdarlehensverträge, § 495 BGB
5. Zahlungsaufschub u.a. Finanzierungshilfen, §§ 499 Abs. 1, 495 BGB
6. Finanzierungsleasingverträge, §§ 500, 495 BGB
7. Ratenlieferungsverträge, § 505 BGB

III. Kein Ausschluss des Widerrufsrechts

1. Ausschluss gemäß § 312 Abs. 3 BGB
2. Ausschluss gemäß § 312b Abs. 3, § 312d Abs. 4 BGB

IV. Form gemäß § 355 Abs. 1 S. 2 BGB

1. Textform (§ 126b BGB) oder Rücksendung der Sache
2. keine Begründung erforderlich Frist, Fristbeginn erst nach ordnungsgemäßer Belehrung, § 355 Abs. 2 S. 1 BGB Dauer 2 Wochen, § 355 Abs. 1 S. 2 BGB
3. Bei Belehrung nach Vertragsschluss: ein Monat, § 355 Abs. 2 S. 2 BGB
4. Ausschlussfrist Widerrufsrecht erlischt spätestens nach 6 Monaten, § 355 Abs. 3 S.1 BGB
5. Verbraucher muss aber ordnungsgemäß belehrt worden sein, §355 Abs. 3 S. 3 BGB

V. Rechtsfolgen

1. Rückgewähr, §§ 357 Abs. 1, 346 Abs. 1 BGB
2. Wertersatz, §§ 357 Abs. 1, 3, 346 Abs. 2 BGB
3. Nutzungen, Verwendungen, §§ 357 Abs. 1, 346, 347 BGB

²⁶ http://juraschema.de/index.php?thema=zr_widVerbr, 25.04.2012.

5.9 § 263 StGB (Betrug)

Dieses Prüfungsschema benötigten wir im Zusammenhang mit einem BAföG-Fall. Einer unserer Klienten hatte sich in einen Abendstudiengang eingeschrieben. Bei der Abgabe des BAföG-Antrags wurde er darauf hingewiesen, dass ein Abendstudiengang nicht förderungsfähig sei. Der Klient gab nun zu bedenken, dass andere Studierende aus seinem Studiengang jedoch BAföG erhalten. Es stellte sich heraus, dass diese einen Stundenplan eingereicht hatten, der nicht die tatsächlichen regelmäßigen Studienzeiten widerspiegelte. In diesem Abendstudiengang gab es in einem Semester zwei Wochen, in denen nicht nur in der üblichen Zeit zwischen 18:00 und 21:15 Uhr Kurse stattfanden. In diesen zwei Wochen lagen die Kurse überwiegend am Vormittag. Die Studierenden hatten den Stundenplan dieser zwei Wochen als regelmäßigen Stundenplan beim Amt für Ausbildungsförderung eingereicht und somit einen Bewilligungsbescheid erwirkt.

Gemäß Art. 3 Abs. 1 Grundgesetz (GG) sind alle Menschen vor dem Gesetz gleich und müssen auch gleich behandelt werden. Die öffentliche Gewalt darf dabei Gleiches nicht ungleich und Ungleiches nicht gleich behandeln. Allerdings gilt der Grundsatz, dass keine Gleichbehandlung im Unrecht erfolgen darf.²⁷ Das heißt, man kann nicht unter Berufung auf den Gleichheitsgrundsatz verlangen, genauso rechtswidrig behandelt zu werden wie jemand anderes, der unrechtmäßig behandelt worden ist. Dem Klienten wurde geraten von weiteren Verweisen auf seine Kommilitonen abzusehen, da diese mit der Täuschung des Amtes für Ausbildungsförderung eine Straftat nach § 263 StGB begangen haben und dies bei Aufdeckung zur Strafverfolgung führen würde.

²⁷ Vgl. BVerwG, Urteil vom 21. Juli 1994, Az. 2 WD 6/94, BVerwGE 103, 143 [148].

I. Tatbestand

1. Objektiver Tatbestand
 - Täuschung
 - Irrtum
 - Vermögensverfügung
 - Vermögensschaden
 - Kausalzusammenhang zw. Täuschung, Irrtum und Vermögensverfügung
2. Subjektiver Tatbestand
 - Vorsatz bezüglich der Verwirklichung des objektiven Tatbestandes
 - Bereicherungsabsicht bezüglich des rechtswidrigen Vermögensvorteils

II. Rechtswidrigkeit

Es dürfen keine Rechtfertigungsgründe eingreifen.

1. § 247 StGB
2. § 248 a StGB
3. § 263 Abs. 4 StGB

III. Schuld

Es dürfen keine Entschuldigungs- oder Schuldausschließungsgründe ersichtlich sein.

IV. Rechtsfolge

1. Geldstrafe
2. Freiheitsstrafe

5.10 Führungszeugnisse

Das Führungszeugnis ist eine Urkunde, die vom Bundeszentralregister in Bonn auf Antrag für jede Person ab 14 Jahren ausgestellt wird. Im Führungszeugnis wird unter Aufführung der vollständigen Personalien hauptsächlich verzeichnet, ob die betreffende Person vorbestraft oder nicht vorbestraft ist. Es dient damit im Wesentlichen als Nachweis der Unbescholtenheit, zum Beispiel bei der Arbeitsaufnahme. Dieses für persönliche Zwecke ausgestellte Führungszeugnis (Belegart N) wird auch als "Privatführungszeugnis" bezeichnet. Wird es hingegen zur Vorlage bei einer deutschen Behörde (Belegart O bzw. OG) benötigt, handelt es sich um ein "Behördenführungszeugnis".

Wenn der Wohnsitz in Deutschland liegt, kann das Führungszeugnis bei dem örtlichen Einwohnermeldeamt beantragt werden, ansonsten bei dem Bundesamt für Justiz in Bonn. Die Beantragung kann bei persönlichem Erscheinen und Vorlage eines Passes oder Personalausweises erfolgen oder in Schriftform mit beglaubigter Unterschrift durch eine siegelführende Stelle und Angabe des Verwendungszwecks.

Nachdem der Antrag vorliegt, geht dieser an das Bundeszentralregister in Bonn. Das Bundeszentralregister wird beim Bundesamt für Justiz geführt, welches eine nachgeordnete Behörde des Bundesministeriums der Justiz darstellt. Dort werden die Vorstrafen gespeichert. Das Bundeszentralregister stellt das Führungszeugnis aus und versendet es. Das Führungszeugnis für private Zwecke wird an die Privatperson direkt versandt. Das Behördenführungszeugnis wird dagegen direkt an die Behörde verschickt, sofern nicht vorherige Einsichtnahme verlangt wurde.

I. Führungszeugnis für private Zwecke (§ 30 Abs. 1 bis 4 i.V.m. § 32 Abs. 2, 3 BZRG)

1. Verurteilung von Straftaten
2. Widerruf von verwaltungsbehördlichen Entscheidungen wie einer gewerberechtlichen Erlaubnis oder Waffenschein
3. Entscheidungen über Schuldfähigkeit

4. Nicht aufgenommen werden:
- Verurteilungen bis zu 90 Tagessätzen, Geldstrafe oder bis zu 3 Monaten Freiheitsstrafe, wenn im Bundeszentralregister keine weitere Strafe vorliegt
 - Jugendstrafen bis zu 2 Jahren, sofern Bewährungsstrafe
 - Verwarnung mit Strafvorbehalt
 - Nichtaufnahme von Einträgen im Führungszeugnis nach Fristablauf (§ 33 bis § 38 BZRG)
 - a. Löschung nach 3 Jahren bei
 - Geldstrafen
 - Freiheitsstrafen unter 3 Monaten
 - Bewährungsstrafen
 - Jugendstrafen
 - b. Löschung nach 5 Jahren bei
 - längeren Freiheitsstrafen
 - c. Löschung nach 10 Jahren bei
 - Sexualstraftaten mit einer Freiheitsstrafe von mehr als 1 Jahr

II. Behördenführungszeugnis, auch amtliches Führungszeugnis (§ 30 Abs. 5, § 31 i.V.m. § 32 Abs. 3, 4 BZRG)

1. Verurteilung von Straftaten
2. Widerruf von verwaltungsbehördlichen Entscheidungen wie einer gewerberechtlichen Erlaubnis oder Waffenschein
3. Entscheidungen über Schuldfähigkeit
4. alle Freiheitsstrafen
5. Verurteilungen im Zusammenhang mit einer Wirtschaftsstraftat oder Ausübung eines Gewerbes
6. festgestellte Schuldunfähigkeit
7. im Bundeszentralregister eingetragene Behördenentscheidungen

5.11 Widerspruch nach § 78 SGG

Der Widerspruch hat Erfolg, wenn er zulässig und begründet ist

I. Zulässigkeit des Widerspruchs (formelle Aspekte)

1. Zuständige Widerspruchsbehörde i.S.d. § 85 SGG
2. Sozialrechtsweg (§ 51 SGG analog)
3. Statthaftigkeit i.S.d. § 79 SGG
4. Form und Frist i.S.d. § 84 SGG
5. Widerspruchsbefugnis i.S.d. § 54 Abs. 2 SGG analog gem. dem Möglichkeitstheorie: Nach dem schlüssigen Sachvortrag des Widerspruchsführers muss der behauptete Anspruch auf den Erlass des begehrten VA zumindest möglich sein; bei ErmessensVA muss der beantragte VA möglicherweise ermessensfehlerhaft abgelehnt worden sein.

Verfahrensmäßig ist hier bei beabsichtigter Ablehnung des WS in Berlin der Beirat in Sozialhilfeangelegenheiten gem. § 34 Abs. 2 AZG anzuhören.

II. Begründetheit des Widerspruch (materielle Aspekte)

Der Verpflichtungswiderspruch ist begründet, wenn der Widerspruchsführer auf den Erlass des begehrten VA einen Anspruch hat oder wenn – bei Ermessensspielräumen - die Widerspruchsstelle eine dem Widerspruchsführer günstigere Zweckmäßigkeit-entscheidung als die Erlassstelle fällt (§ 131, § 78 SGG). D.h. es folgt eine zweistufige Untersuchung:

1. Erfolgsaussicht des WS unter „reiner“ Rechtmäßigkeitskontrolle
 - a. BGL
 - b. Formelle Aspekte
 - aa. Zuständigkeit
 - bb. Form- und Verfahrensfehler
 - c. Materielle Aspekte
 - Tatbestand und Rechtsfolge
2. Zweckmäßigkeitüberlegungen zugunsten des Widerspruchsführers

6 Falllösungen

6.1 Fall „Die Studienreise“

Sachverhalt:

Die Klientin hat vorher an einer anderen Hochschule studiert. Dort belegte sie einen Kurs. Am Anfang des Jahres sprach der Kursleiter von einer geplanten Reise nach Armenien. Danach wurde die Reise einige Monate nicht angesprochen. Ende des Monats März präsentierte der Kursleiter die Rechnung für eine gebuchte Reise, die vom 22.4. - 29.4. stattfinden sollte. Die Klientin hat aber mittlerweile mit ihrer Ärztin gesprochen und diese hat ihr, wegen gesundheitlichen Problemen, von der Reise abgeraten. Sie reichte ihre Krankschreibung einen Tag nach Erhalt der Reiseunterlagen, am 20.3. ein. Außerdem wäre die Klientin nicht bereit gewesen den Betrag von 1.000,- € für eine 1-wöchige Reise zu zahlen. Es wurde vorher nie über eventuelle Kosten gesprochen und die Klientin wäre (für diese Summe) sowieso niemals mitgekommen. Am 8.4. erhielt sie eine E-Mail von der zuständigen Hochschulsachbearbeiterin, in der sie ihre Teilnahme an der Reise bestätigen sollte. Als die Klientin den Sachverhalt schilderte bekam sie als Antwort, dass diese E-Mail lediglich der Vollständigkeit halber verschickt wurde. Ein Rücktritt wäre jetzt nicht mehr möglich. Die Klientin ließ die Reise stornieren und sollte nun die Stornierungskosten in Höhe von 450,- € übernehmen. Auf Nachfrage nach einer Reiserücktrittsversicherung hieß es, dass diese die Studenten selbst hätten abschließen müssen, hierfür sei der Kursleiter nicht zuständig. Da der Kursleiter die Reise über die Hochschule gebucht hat, verlangt diese nun die Kosten für die Stornierung der Reise. Da die Klientin nie etwas unterschrieben hat und auch nichts mit der Hochschule abgesprochen hat, wehrt sie sich gegen die Zahlung der Stornierungskosten i.H.v. 450,- €.

Falllösung:

I. Vertragliches Schuldverhältnis

Der Kursleiter, in Vertretung der Hochschule, könnte gegen die Klientin einen Anspruch auf Zahlung der Stornierungskosten i.H.v. 450,- € gemäß §§ 241 Abs. 1, 311 Abs. 1 BGB haben, sofern ein vertragliches Schuldverhältnis zu Stande gekommen ist.

Ein Vertrag setzt sich aus mindestens zwei übereinstimmenden, aufeinander bezogenen, wirksamen Willenserklärungen zusammen.

Dem Zustandekommen eines wirksamen Vertrages steht entgegen, dass die Klientin keine Erklärung abgegeben hat und auch kein Handlungswille bestand. Die Ansprache des Kursleiters am Anfang des Jahres, dass eine Studienreise nach Armenien beabsichtigt ist, stellt lediglich eine Information im Rahmen der Organisation der Lehrveranstaltungen dar und ist keine auf die Zustandekommen eines Vertrages gerichtete Willenserklärung.

Ein vertragliches Schuldverhältnis nach § 311 Abs. 1 BGB ist also nicht zu Stande gekommen. Eine Verpflichtung zur Zahlung der Klientin aus § 241 Abs. 1 BGB besteht also nicht.

II. Geschäftsführung ohne Auftrag

Es könnte aber Geschäftsführung ohne Auftrag vorliegen. Hierzu müsste der Tatbestand einer GoA erfüllt sein. Dies wäre der Fall, wenn der Kursleiter als Geschäftsführer ohne Auftrag oder sonstige Berechtigung ein fremdes Geschäft mit Fremdgeschäftsführungswillen für den Geschäftsherren (die Klientin) besorgt hätte, § 677 BGB.

1. Besorgung eines fremden Geschäfts

Der Kursleiter müsste ein fremdes Geschäft geführt haben.

a. Vorliegen eines Geschäfts

Dies wäre der Fall wenn die Buchung einer Reise ein Geschäft im Sinne des § 677 BGB darstellen würde.

Unter Geschäft i.S.d. § 677 BGB ist jedes Handeln mit wirtschaftlichen Folgen außer bloßes Unterlassen, Dulden, Gewähren lassen oder Geben zu verstehen. Erforderlich ist ein aktives Handeln.²⁸

Das Buchen einer Reise ist eine aktive Handlung mit wirtschaftlichen Folgen. Der Kursleiter hat somit ein Geschäft geführt.

b. Fremdheit eines Geschäfts

Weiterhin müsste der Kursleiter ein fremdes Geschäft geführt haben.

Fremde Geschäfte i.S.d. § 677 BGB lassen sich unterscheiden in objektiv fremde Geschäfte, auch-fremde Geschäfte und subjektiv fremde Geschäfte.

Hier könnte der Kursleiter ein objektiv fremdes Geschäft geführt

²⁸ Palandt-Sprau: Bürgerliches Gesetzbuch, 69. Aufl. 2010, § 677 Rz. 2.

haben. Ein solches liegt vor, wenn das Geschäft schon nach seinem äußeren Erscheinungsbild nicht zum Rechts- und Interessenkreis des Geschäftsführers gehört.

Die Buchung einer Reise, im Namen einer anderen Person, gehört schon äußerlich nicht zum Rechtskreis des Kursleiters.

Er hat folglich ein objektiv fremdes Geschäft geführt.

2. Ohne Auftrag oder sonstige Berechtigung

Der Kursleiter müsste dieses objektiv fremde Geschäft ohne Auftrag oder sonstige Berechtigung geführt haben. Die Berechtigung müsste dabei gerade gegenüber dem Geschäftsherrn bestehen.

a Auftrag i.S.d. § 677 BGB

Unter Auftrag ist hierbei nicht nur der Auftrag nach § 662 ff. BGB, sondern jeder Verpflichtungsvertrag zu verstehen. Zwischen dem Kursleiter und der Klientin wurde jedenfalls kein Verpflichtungsvertrag geschlossen.

b sonstige Berechtigung

Sonstige Berechtigung ist jede gesetzliche Befugnis zur Führung eines fremden Geschäfts, z.B. als Organ einer juristischen Person (etwa § 35 Abs. 1 GmbHG), Eltern für ihre Kinder (§§ 1626, 1629 BGB).

Auch eine solche Berechtigung ist für den Kursleiter nicht ersichtlich.

Folglich handelt der Kursleiter ohne Auftrag oder sonstige Berechtigung.

3. Fremdgeschäftsführungswille

Der Kursleiter müsste schließlich das objektiv fremde Geschäft mit Fremdgeschäftsführungswillen (FGW) geführt haben.

FGW ist das Bewusstsein ein fremdes Geschäft für einen anderen zu führen. Beim objektiv fremden Geschäft wird der FGW (widerleglich) vermutet. Es müssen besondere Umstände im Sachverhalt gegeben sein, um ihn dennoch abzulehnen.

Der Kursleiter hat hier ein objektiv fremdes Geschäft geführt. Sein FGW wird deshalb vermutet, da keine entgegenstehenden Umstände erkennbar sind.

4. Berechtigung zur Geschäftsführung

Der Kursleiter, in Vertretung der Hochschule, könnte Ersatz seiner Aufwendungen aber nur verlangen, wenn die Geschäftsführung auch berechtigt war.

Berechtigt ist die Geschäftsführung in drei Fällen:

- a. Sie entspricht dem wirklichen oder mutmaßlichen Willen des Geschäftsherrn (§ 683 S.1 BGB),
- b. der (entgegenstehende) Wille des Geschäftsherrn ist ausnahmsweise unbeachtlich (§§ 683 S.2, 679 BGB) oder
- c. der Geschäftsherr genehmigt die Geschäftsführung im Nachhinein (§ 684 S.2 BGB). Bis zur Genehmigung liegt unberechtigte Geschäftsführung vor.

Da der Kursleiter nicht dem Willen der Klientin entsprochen hat, ist zu prüfen ob er die Bedingungen des § 679 BGB erfüllt. Diese werden nicht erfüllt und so kommt man zu dem Ergebnis das hier eine echte, unberechtigte GoA vorliegt. Da die Klientin nie korrekt über die Reisedetails informiert wurde und nie eine Zusage zu dieser Reise gegeben hat, handelte der Kursleiter ohne Berechtigung. Aus diesem Grund hat die Hochschule keinen Anspruch auf Zahlung der Stornierungskosten i.H.v. 450,- €.

Hier entspricht die Buchung der Reise nicht dem Willen der Klientin, da diese nie geäußert hat, dass sie an der Reise teilnehmen möchte. Somit liegt keine berechtigte GoA vor.

5. Ergebnis

Die Hochschule (i.V. des Kursleiters) kann von der Klientin keinen Ersatz ihrer Aufwendungen nach §§ 677, 683 S.1 BGB verlangen.

6.2 Fall Kindertagesstättegebühren der Fontanestadt Neuruppin

Sachverhalt:

Herr G., Student im Bereich der Wirtschaftsinformatik an der Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR), teilt am 03.11.2011 in der studentischen Rechtsberatung (StuR) mit, dass im Gebührenbescheid der Fontanestadt Neuruppin, an ihn und seine Ehefrau, vom 26.01.11 der Beitrag für die Kita-Gebühren fehlerhaft berechnet wurde. Herr G. ist verheiratet und Vater einer 6-jährigen Tochter (T), für die er kindergeldberechtigt ist. Weiterhin hat Herr G. einen Anspruch auf Leistungen nach dem Berufsförderungsgesetz und Wohngeld. Seine Ehefrau geht einer nichtselbständigen Beschäftigung nach und erhält ein monatlich schwankendes Arbeitsentgelt.

Die Betreuung der Tochter der Familie G. ist täglich durch eine Betreuungszeit von 9 Stunden in einer Kindertagesstätte sichergestellt, für die die Fontanestadt Neuruppin eine Gebührensatzung, zur Festlegung der Gebühren (siehe Anlage 1), erlassen hat. Ab Juli 2011 wird eine verringerte Betreuungszeit von 6 Stunden pro Tag in Anspruch genommen.

Bei der Berechnung der Gebühren, für diese Betreuung (Kita-Gebühren) wird das Einkommen der Eltern berücksichtigt. Herr G. ist der Auffassung, dass man ihm sein BAföG nicht in voller Höhe, sondern lediglich 50 % (Staatsdarlehen) anrechnen darf. Gegen den Verwaltungsakt der Fontanestadt Neuruppin vom 26.01.11 haben er und seine Ehefrau am 22.02.2011 Widerspruch (WS) eingelegt. Herr G. fragt nach den Erfolgsaussichten des WS.

Falllösung

Der Widerspruch hat Erfolg, wenn der zulässig und begründet ist.²⁹

I. Zuständige WS-Behörde

Über den WS entscheidet die Widerspruchsbehörde. Die Zuständigkeit der WS-Behörde ist im Prinzip in § 85 SGG geregelt. Dies ist grundsätzlich die nächsthöhere Behörde im Verhältnis zu der Behörde, die den Grundverwaltungsakt erlassen hat. Den Verwaltungsakt (VA) gegen den Herr G. Widerspruch eingelegt hat, wurde von der Stadtverwaltung Neuruppin erlassen.

²⁹ Die Prüfung erfolgte nach Brühl, R.:, Verwaltungsrecht für die Fallbearbeitung, Praktische Anleitungen zum Erwerb prüfungsrelevanter Kenntnisse und Fertigkeiten, 6. Auflage, 2003, S. 216.

Allerdings könnte hier die Ausnahme von dem dargestellten Prinzip greifen: Die Widerspruchsbehörde ist gem. § 85 Abs. 2 Nr. 4 SGG, da es sich bei dem Betrieb von Kinderbetreuungseinrichtungen um eine kommunale Selbstverwaltungsangelegenheit i.S.d. § 2 Abs. 2 BbgKVerf handelt, die Gemeinde Neuruppin, da dem brandenburgischen Kindertagesstättengesetz keine andere Regelung entnommen werden kann.

II. Zulässigkeit des WS

Hier sind grundsätzlich folgende Punkte zu beachten:

- Sozialrechtsweg (§ 51 SGG)
- Beteiligten- und Handlungsfähigkeit (§ 62 SGB X i.V.m. §§ 69 - 71 SGG)
- Statthaftigkeit des WS (§ 78 Abs. 1 SGG)
- WS-Befugnis (§ 54 Abs. 1 SGG analog)
- WS-Frist (§ 84 SGG)
- WS-Form (§ 84 SGG)
- Richtige Einlegungsstelle (§ 84 SGG)
- Allgemeines Rechtsschutzbedürfnis

Davon sollen die folgenden näher erläutert werden:

1. Sozialrechtsweg

Gemäß § 51 SGG ist der Sozialrechtsweg, zu dem das Widerspruchsverfahren gehört, gegeben in allen öffentlich-rechtlichen Streitigkeiten nichtverfassungsrechtlicher Art. Öffentlich-rechtlich ist die Streitigkeit nach der modifizierten Subjektstheorie sofern in einem Rechtsverhältnis mindestens eine Behörde beteiligt ist. In der Gebührensatzung für die Kindertagesstätten der Fontanestadt Neuruppin wird die Zuständigkeit der Stadt Neuruppin zugetragen. Somit handelt es sich um eine Behörde und die Streitigkeit ist öffentlich-rechtlicher Art. Verfassungsrechtlich ist die Streitigkeit nicht. Somit ist der Sozialrechtsweg gem. § 51 SGG eröffnet.

2. Beteiligten- und Handlungsfähigkeit

Da der Sozialrechtsweg eröffnet ist, gilt gemäß § 62 SGB X für förmliche Rechtsbehelfe gegen Verwaltungsakte, wozu der Widerspruch zählt, das Sozialgerichtsgesetz. Herr G. und seine Frau sind als natürliche Personen am

Verfahren als Kläger beteiligt (§ 70 Nr. 1 SGG i.V.m. § 69 Nr. 1. SGG. Herr G. ist nach § 106 BGB geschäftsfähig und somit nach § 71 Abs. 1 SGG prozessfähig.

3. Statthaftigkeit

Der Widerspruch muss im Sinne des § 78 SGG statthaft sein. Vor Erhebung der Anfechtungsklage sind Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit des Verwaltungsaktes in einem Vorverfahren gem. § 78 SGG nachzuprüfen. Da Herr G. und seine Frau die Aufhebung eines belastenden Verwaltungsaktes begehren, ist vor Erhebung der Anfechtungsklage ein Widerspruchsverfahren durchzuführen.

4. Widerspruchsbefugnis

Herr G. und seine Frau müssen i.S.d. § 54 Abs. 1 SGG analog widerspruchsbefugt im Sinne der Möglichkeitstheorie sein. Herr G. und seine Frau fühlen sich in ihrem Recht auf ordnungsgemäße Festsetzung der Kitagebühren verletzt, da sie nicht nach dem Gleichheitsgrundsatz behandelt wurden. Sie sind der Auffassung, dass sie einer sozial schwachen Familie angehören, die Berechnung der Gebühren allerdings nicht nach diesem Aspekt durchgeführt wurde. Somit besteht die Möglichkeit, dass Herr G. und seine Frau in ihren Rechten verletzt wurden und sie sind demnach gem. § 54 Abs. 1 SGG widerspruchsbefugt.

5. Frist, Form und die richtige Einlegungsstelle

Der Widerspruch muss gem. § 84 Abs. 1 SGG fristgerecht in geeigneter Form bei der Stadtverwaltung Neuruppin eingereicht werden, da sie den GrundVA erlassen hat.

Dieser ist binnen eines Monats, nachdem der Verwaltungsakt Herrn und Frau G. bekanntgegeben worden ist, schriftlich oder zur Niederschrift bei der Stelle einzureichen, die den Verwaltungsakt erlassen hat.

Der VA wurde am 26.01.2011 erlassen, somit wurde er Herrn und Frau G. gem. § 41 Abs. 2 VwVfG am 29.01.2011 bekanntgegeben. Herr und Frau G. haben ihren WS am 22.02.2011 schriftlich bei der Stadtverwaltung Neuruppin eingereicht.

Somit wurde der Widerspruch form- und fristgerecht bei der richtigen Stelle eingelegt.

6. Allgemeines Rechtsschutzbedürfnis

Das allgemeine Rechtsschutzbedürfnis besteht, da Herr G. und seine Frau ihr Begehren nicht auf einfacherem, schnellerem oder billigerem Wege erreichen können.

III. Begründetheit

Der Anfechtungswiderspruch ist begründet, wenn die Widerspruchsführer durch den VA in ihren Rechten verletzt wurden oder wenn – bei Ermessensspielräumen - die Widerspruchsstelle eine für die Widerspruchsführer günstigere Zweckmäßigkeitentscheidung als die Erlassstelle fällt (§ 131 SGG analog i.V.m. § 78 SGG).

1. Formelle Aspekte

Hierbei ist zu prüfen, ob formelle Verfahrensfehler vorliegen.³⁰ Dies wäre der Fall, wenn die Stadtverwaltung Neuruppin nicht für den Erlass des Gebührenbescheides von Herrn und Frau G. zuständig gewesen wäre. Allerdings ist die Stadtverwaltung Neuruppin für den Erlass des Bescheides zuständig.

Weiterhin könnten Verfahrensfehler begangen worden sein, wenn u.a. die Betroffenen nicht angehört wurde. Da Herr G. und seine Frau den Antrag auf einen Kita-Platz gestellt haben ist keine Anhörung erforderlich.

Formfehler liegen ebenfalls nicht vor, da der Bescheid über die Festsetzung der Gebühren schriftlich ergangen ist und eine Begründung beigefügt wurde. Somit sind keine formellen Fehler erkennbar und der Ausgangsverwaltungsakt ist formell rechtmäßig.

2. Materielle Aspekte

Der AusgangsVA ist materiell rechtmäßig, wenn sich die Behörde bei der Erhebung der Kita-Gebühren auf eine Eingriffsgrundlage gestützt hat und deren Voraussetzungen erfüllt sind.³¹

³⁰ Vgl. Peine, F.-J.: Allgemeines Verwaltungsrecht, 9. Auflage, Heidelberg, München, Landsberg u.a., (2008), S.133 ff.

³¹ Vgl. ebenda: S. 156 ff.

a. Tatbestand

Die Ermächtigungsgrundlage für Erhebung der Kita-Gebühren ist in § 1 Abs. 1 Gebührensatzung für die Kindertagesstätten der Fontanestadt Neuruppin (Gebührensatzung) zu finden. Nach dieser Grundlage darf die Fontanestadt Neuruppin Elternbeiträge für die Inanspruchnahme von Plätzen in Kindertagesstätten erheben.

b. Rechtsfolge

Herr G. und seine Frau haben ihre Tochter zur Betreuung in einer Kindertagesstätte untergebracht, wo sie sich 9 Stunden täglich aufhält. Daher ist es nach § 1 Abs. 1 Gebührensatzung möglich, Elternbeiträge zu fordern.

ba. können/ sollen/ müssen

Für die Nutzung der Kindertagesstätte werden gemäß § 1 Abs. 1 Gebührensatzung für die Kindertagesstätten der Fontanestadt Neuruppin Gebühren erhoben. Dies bedeutet, dass die Stadt Neuruppin für die Inanspruchnahme des Kita-Platzes, bei Herrn und Frau G. Gebühren erheben will.

bb. Adressat

Gebührensschuldner sind gem. § 1 Abs. 4 der Gebührensatzung die Eltern von T., also die Widerspruchsführer.

bc. Mittel/ Höhe der Geldleistung

Herr G. lebt mit seiner Frau und seinem Kind zusammen. Frau G. geht einer Beschäftigung nach und erhält Einkommen aus nichtselbständiger Arbeit gem. § 2 Abs. 1 S. 1 Nr. 4 EStG. Dieses ist gem. § 4 Abs. 1 Gebührensatzung ein positives Einkommen und wird bei der Berechnung der Kita-Gebühr zu Grunde gelegt. Herr G. ist Student und hat einen Anspruch auf Leistungen nach dem Berufsausbildungsförderungsgesetz (BAföG), sowie Wohngeld und Kindergeld für seine Tochter. Diese Einnahmen sind nach § 4 Abs. 4 Gebührensatzung den sonstigen Einnahmen zuzurechnen. Diese sonstigen Einnahmen und das Jahresnettoeinkommen der Eheleute G. sind nach § 3 Abs. 1

Gebührensatzung die Berechnungsgrundlage für die Kita-Gebühr. Bei der Berechnung der Gebühren werden die letzten 12 Monate vor Abschluss des Betreuungsvertrages herangezogen.

Die Frage ist ob das BAföG in voller Höhe als sonstiges Einkommen nach § 3 Abs. 1 Gebührensatzung zuzurechnen ist, da er die Hälfte des Förderungsbetrages zurückzahlen muss. In den Gesetzen ist hierfür keine Gesetzesgrundlage auffindbar. Allerdings besagt die Rechtsprechung des OVG Lüneburg³³ und des Hamburgischen Obergerverwaltungsgerichts³⁴, dass Leistungen, die aufgrund öffentlich-rechtlicher Vorschriften zu einem ausdrücklich genannten Zweck gewährt werden, nur so weit als Einkommen zu berücksichtigen sind, als die Ausbildungsförderung im Einzelfall demselben Zweck dient. Die Leistungen nach dem BAföG dienen nicht ausschließlich zur Deckung des ausbildungsbedingten Mehrbedarfs sondern auch zur Deckung des Lebensunterhaltes (§ 11 Abs. 1 BAföG). Somit ist das BAföG nur teilweise zweckgebunden. Die gewährte Ausbildungsförderung ist nicht im vollen Umfang, sondern gem. § 77 Abs. 1 BSHG (heute § 83 SGB XII) lediglich i.H. des um den für Ausbildung als zweckbestimmte Leistung gewährten Betrag verminderten teils als Einkommen zu berücksichtigen. Der Gesetzgeber des BAföG hat die Ausbildungsförderung jeweils als Pauschale bemessen. Aus diesem Grund ist lediglich eine pauschale Bestimmung des Ausbildungsbedarfs möglich. Die Obergerverwaltungsgerichte haben dementsprechend entschieden, dass ein Anteil von 15 % der gewährten Ausbildungsförderung für die Ausbildung zugrunde gelegt wird.³⁵ Der Rest dient der Ernährung, Unterkunft usw.

Herr G. hatte im Jahr 2010 einen Anspruch auf Ausbildungsförderung i.H.v. 679,00 Euro für die Monate Januar bis September und ab Oktober i.H.v. 710,00 Euro. Was einen Gesamtanspruch von 7.351,00 Euro ausmacht. Allerdings sind

³³ Obergerverwaltungsgericht Lüneburg, 31.05.2007, 4 LC 85/07, Fundstelle Juris, Rz. 33.

³⁴ Hamburgisches Obergerverwaltungsgericht, 09.02.1996, Bf IV 5/92, Fundstelle Juris, Rz. 28.

³⁵ Obergerverwaltungsgericht Lüneburg, 31.05.2007, 4 LC 85/07, Fundstelle Juris, Rz. 15.

hierbei nur 85 % als Ausbildungsförderung anzurechnen, das ergibt eine Summe von 7.004,85 Euro. Weiterhin erhielt er für das Jahr 2010 mtl. 184 Euro Kindergeld = 2.028,00 Euro, sowie Wohngeld in Höhe von 1.524,00 Euro. Seine Frau ein erzielte im Jahr 2010 ein Jahresnettoeinkommen von 15.277,11 Euro. Die Familie G. hat 2010 ein Jahreseinkommen von 26.013,96 Euro (Anlage 2).

Die Höhe der Kita-Gebühr ist nach § 5 Abs. 1 der Gebührensatzung der Tabelle zur Gebührensatzung zu entnehmen. Bei der jeweils angegeben Gebühr wird für Kinder im Alter bis zur Einschulung von einer täglichen Betreuungszeit von 6 Stunden ausgegangen. Wird ein darüber hinaus gehender Betreuungsanspruch geltend gemacht, so erhöht sich gem. § 5 Abs. 1 der Gebührenordnung die Gebühr um 7 % für jede weitere Stunde täglich. Bei den Eheleuten G. ergibt sich eine monatliche Kita-Gebühr von 111,00 Euro für 6 Stunden Betreuungszeit, allerdings ist das Kind für 9 Stunden in der Betreuung, sodass sich der Betrag auf 134,31 Euro erhöht. Die Höhe der Gebühren ist der Tabelle zur Gebührensatzung zu entnehmen.

Die Stadtverwaltung Neuruppin hat die Kita-Gebühr für Januar 2011 auf 134,31 Euro berechnet und ab Februar bis Juli 2011 auf mtl. 111,00 Euro, da sich die Betreuungszeit auf 6 Stunden verringert.

3. Für den WS-Führer günstigere Zweckmäßigkeitserwägungen sind nicht ersichtlich

Ergebnis

Der WS wird keinen Erfolg haben.

Der Widerspruch von Herrn und Frau G. ist zulässig, allerdings unbegründet. Die Behörde hat die Berechnung der Kita-Gebühren ordnungsgemäß durchgeführt und sich bei der Anrechnung des BAföG an die Rechtsprechung gehalten und lediglich 15 % als ausbildungsbedingten Anspruchs berücksichtigt.

Anlage 1

Gebührensatzung für die Kindertagesstätten der Fontanestadt Neuruppin

Aufgrund des § 17 des Kindertagesstättengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 27.06.2004 (GVBl. I S. 384), zuletzt geändert durch Gesetz vom 15.07.2010 (GVBl. I Nr. 25), § 3 Abs. 1 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg vom 18.12.2007 (GVBl. I S. 286), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.09.2008 (GVBl. I S. 202) und der §§ 1, 2, 4 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Brandenburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 31.03.2004 (GVBl. I S. 174), zuletzt geändert durch Gesetz vom 27.05.2009 (GVBl. I S. 160), hat die Stadtverordnetenversammlung am 18.04.2011 folgende Gebührensatzung für die Kindertagesstätten der Fontanestadt Neuruppin beschlossen:

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Gebührensatzung regelt die Erhebung von Elternbeiträgen für die Inanspruchnahme von Plätzen in Kindertagesstätten der Fontanestadt Neuruppin. Elternbeiträge werden als Gebühr erhoben.
- (2) Voraussetzung für die Inanspruchnahme eines Kindertagesstättenplatzes ist der Abschluss eines Betreuungsvertrages zwischen den Personensorgeberechtigten und der Fontanestadt Neuruppin.
- (3) Der Rechtsanspruch sowie die Regelbetreuungszeit sind in § 1 Kindertagesstättengesetz geregelt. Die Prüfung des Rechtsanspruches obliegt gem. § 12 Kindertagesstättengesetz dem Landkreis als örtlichem Träger der öffentlichen Jugendhilfe.
- (4) Zur anteiligen Deckung der Kosten der Kindertagesbetreuung werden Elternbeiträge erhoben. Diese sind sozialverträglich gestaltet und nach dem Elterneinkommen, der Zahl der unterhaltsberechtigten Kinder sowie dem vereinbarten Betreuungsumfang gestaffelt.
- (5) Wird die Eingewöhnungszeit in Anspruch genommen, erfolgt die Berechnung der Gebühr für diesen Zeitraum auf Grundlage einer Betreuungszeit von 3 Stunden täglich.

§ 2 Gebührenberechnung

- (1) Grundlage für die Berechnung der Gebühr ist das Jahresnettoeinkommen zuzüglich der sonstigen Bezüge der Eltern des Kindes (Elterneinkommen) in den letzten 12 Monaten vor Abschluss des Betreuungsvertrages.
- (2) Abweichend von Abs. 1 ist das Zwölfwache des Nettoeinkommens des letzten Monats zugrunde zu legen, insoweit es voraussichtlich auf Dauer höher oder niedriger ist als das Jahresnettoeinkommen nach Abs.1.

§ 3 Elterneinkommen

- (1) Das Jahresnettoeinkommen wird ausgehend von der Summe der positiven Einkünfte im Sinne von § 2 Abs. 1 Einkommensteuergesetz berechnet. Ein Ausgleich von positiven Einkünften mit Verlusten aus anderen Einkunftsarten und mit den Verlusten des zusammen veranlagten Ehegatten erfolgt nicht.
- (2) Von positiven Einkünften aus Land- und Forstwirtschaft, aus Gewerbebetrieb bzw. aus selbständiger Arbeit (Gewinneinkünfte § 2 Abs. 2 EStG) sind die Beiträge zur Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung sowie die durch das Finanzamt festgesetzte Einkommen- und Kirchensteuer sowie der Solidaritätszuschlag abzuziehen.
- (3) Von den Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit werden die Lohn- und ggf. Kirchensteuer, der Solidaritätszuschlag sowie die selbstgetragenen Beiträge für die Sozialversicherung abgesetzt (Jahresnettoeinkommen) wie sie sich aus den Unterlagen nach § 4 Abs. 1 Satz 2 ergeben.
- (4) Zum Jahresnettoeinkommen gehören ebenso die Einkünfte aus Kapitalvermögen, die der Abgeltungssteuer unterliegen.

- (5) Positive Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung sowie sonstige Einkünfte (z.B. Renten, Unterhalt) sind für die Ermittlung des Jahresnettoeinkommens anzugeben.
- (6) Zum Jahresnettoeinkommen sind darüber hinaus sonstige Bezüge hinzuzurechnen, wie z. B. Leistungen der Grundsicherung, Kinderzuschlag, Kurzarbeitergeld, Arbeitslosengeld, Arbeitslosengeld II, Leistungen nach Unterhaltssicherungsgesetz, dem Beamtenversorgungsgesetz, dem Wehrgesetz, Unterhaltsgeld, Überbrückungsgeld, Insolvenzgeld, Krankengeld, Mutterschaftsgeld, Elterngeld (soweit es nicht nach § 10 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz anrechnungsfrei bleibt), Wohngeld.

§ 4

Nachweis des Elterneinkommens

- (1) Die Einkommensverhältnisse sind durch geeignete Unterlagen nachzuweisen. Geeignete Nachweise können z. B. Gehaltsabrechnungen, Besoldungsmittelungen, Einkommensteuerbescheid, Jahresverdienstbescheinigung, Vorauszahlungsbescheid des Finanzamtes, Gewinn- und Verlustrechnung, Arbeitslosengeldbescheid sowie Wohngeldbescheid sein. Selbständige, denen noch keine geeigneten Unterlagen nach Satz 1 vorliegen, müssen eine schriftliche Selbsteinschätzung vorlegen und den Einkommensteuerbescheid unverzüglich nach Erhalt nachreichen.
- (2) Bei Abschluss des Betreuungsvertrages sind alle unterhaltsberechtigten Kinder der Familie anzugeben. Unterhaltsberechtig sind diejenigen Kinder der Familie, für die Kindergeld bezogen oder für die ein Kinderfreibetrag nach Einkommensteuergesetz in Anspruch genommen wird. Wird der Nachweis nicht erbracht, wird das Kind bei der Festsetzung der Gebühr nicht berücksichtigt.
- (3) Werden entsprechende Unterlagen nicht oder unvollständig vorgelegt, so werden jeweils die Höchstsätze der Gebühren erhoben.

§ 5

Gebühr

- (1) Die Höhe der Gebühr ergibt sich aus der Anlage 1 zu dieser Satzung. Bei der jeweils angegebenen Gebühr wird für Kinder im Alter bis zur Einschulung von einer täglichen Betreuungszeit von 6 Stunden und für Kinder im Grundschulalter von 4 Stunden ausgegangen. Wird ein darüber hinausgehender Anspruch nach § 1 Abs. 3 Kindertagesstättengesetz geltend gemacht, so erhöht sich die Gebühr um jeweils 7 % für jede weitere Stunde täglich. Wird eine Reduzierung der Regelbetreuungszeit gewünscht, so kann diese im Betreuungsvertrag vereinbart werden. Die Gebühr verringert sich je Stunde täglich um 7 %. Für Familien mit mehr als vier Kindern werden bei der Berechnung der Gebühr pro über das erste hinausgehende Kind 20 % von der Gebühr „Familie mit 1 Kind“ je nach der Betreuungsform abgezogen. Für das vierte und jedes weitere Kind werden Gebühren nicht erhoben.
- (2) Vermindert sich das monatliche Elterneinkommen um mehr als 20 %, kann der Gebührenschuldner eine Neufestsetzung verlangen.
- (3) Der Gebührenschuldner verpflichtet sich, eine erhebliche Steigerung des Elterneinkommens unverzüglich anzuzeigen, damit eine Neufestsetzung der Gebühr erfolgen kann. Eine erhebliche Steigerung liegt vor, wenn das monatliche Elterneinkommen um mehr als 20% gestiegen ist.
- (4) Auf Antrag ist die Neuberechnung vorzunehmen, wenn die Berechnungsgrundlage der Gebühr durch Vorlage des Einkommensteuerbescheides für den Zeitraum nach § 2 Abs. 1 dieser Satzung sich als zu hoch erweist.
- (5) Die Fontanestadt Neuruppin behält sich vor, jährlich die Überprüfung des Elterneinkommens vorzunehmen und die Gebühr dementsprechend neu festzulegen. Die Überprüfung erfolgt spätestens nach 2 Jahren.

§ 6

Ferienbetreuung und unterrichtsfreie Tage bei Kindern im Grundschulalter

An schulfreien Tagen sowie in den Ferien ist im Hort eine Betreuung der Kinder im Grundschulalter bis zu 8 Stunden täglich möglich. Hierfür wird eine zusätzliche Gebühr, die nach § 5 Abs. 1 Satz 3 berechnet wird, erhoben. Die Berechnung erfolgt für jede angefangene Woche.

§ 7
Entstehung und Fälligkeit der Gebühr

- (1) Die Gebührenpflicht entsteht am Ersten eines jeden Monats. Die Gebühren sind bis zum 5. des jeweiligen Monats in einer Summe auf das Konto der Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin zu überweisen.
- (2) Als pauschalisierten Ausgleich für Fehl- und Schließungszeiten bleibt der Monat August gebührenfrei. Davon ausgenommen ist die Gebühr nach § 6.
- (3) Bei Abwesenheit des Kindes über einen zusammenhängenden Zeitraum von mindestens vier Wochen kann auf Antrag die Gebühr für diesen Zeitraum ganz oder teilweise erlassen werden. Über den Antrag entscheidet die Fontanestadt Neuruppin nach pflichtgemäßem Ermessen. Auf einen Gebührenerlass besteht kein Anspruch.
- (4) Die Abmeldung des Kindes erfolgt nur durch schriftliche Kündigung des Betreuungsvertrages.
- (5) Werden die Gebühren über einen Zeitraum von mehr als zwei Monaten unbegründet nicht gezahlt, kann der Betreuungsvertrag fristlos gekündigt und die Betreuung des Kindes eingestellt werden.

§ 8
Säumniszuschläge

Wird die Gebühr nicht bis zum Ablauf des Fälligkeitstages entrichtet, so ist für jeden angefangen Monat ein Säumniszuschlag i.H.v. 1 % des rückständigen Betrages zu entrichten. Im Fall einer Mahnung ist zusätzlich eine Mahngebühr gemäß Kostenordnung zu § 37 Verwaltungsvollstreckungsgesetz zu entrichten.

§ 9
Gebührensschuldner

- (1) Gebührenpflichtig sind die Personensorgeberechtigten. Als Personensorgeberechtigte gilt diejenige Person, der allein oder gemeinsam mit einer anderen Person nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches die Personensorge zusteht.
- (2) Mehrere Verpflichtete sind Gesamtschuldner.

§ 10
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Satzung tritt am 01.06.2011 in Kraft.
- (2) Sie ersetzt ab diesem Zeitpunkt die Gebührensatzung für die Kindertagesstätten der Fontanestadt Neuruppin vom 22.06.2005 (veröffentlicht im Amtsblatt für die Fontanestadt Neuruppin vom 06.07.2005, berichtigt im Amtsblatt vom 24.08.2005).

Tabelle zur Anlage 1

(Jahres-) Elterneinkommen	Familie mit 1 Kind			Familie mit 2 Kindern			Familie mit 3 Kindern			Familie mit 4 Kindern		
	unter 3 Jh.	von 3 Jh. bis Schulpflicht	Grundschulalter	unter 3 Jh.	von 3 Jh. bis Schulpflicht	Grundschulalter	unter 3 Jh.	von 3 Jh. bis Schulpflicht	Grundschulalter	unter 3 Jh.	von 3 Jh. bis Schulpflicht	Grundschulalter
bis 10.225 €	34 €	34 €	20 €	27 €	27 €	18 €	20 €	20 €	12 €	14 €	14 €	8 €
ab 10.226 €												
bis 10.737 €	39 €	37 €	24 €	31 €	30 €	19 €	24 €	22 €	14 €	16 €	15 €	10 €
ab 10.738 €												
bis 12.271 €	45 €	39 €	27 €	36 €	31 €	22 €	27 €	24 €	16 €	18 €	16 €	11 €
ab 12.272 €												
bis 13.804 €	51 €	45 €	31 €	41 €	36 €	24 €	31 €	27 €	18 €	20 €	18 €	12 €
ab 13.805 €												
bis 15.338 €	57 €	51 €	34 €	45 €	41 €	27 €	34 €	31 €	20 €	23 €	20 €	13 €
ab 15.339 €												
bis 16.872 €	62 €	57 €	38 €	50 €	45 €	30 €	37 €	34 €	22 €	25 €	23 €	15 €
ab 16.873 €												
bis 18.406 €	68 €	62 €	41 €	54 €	50 €	33 €	41 €	37 €	25 €	27 €	25 €	16 €
ab 18.407 €												
bis 19.940 €	73 €	68 €	44 €	58 €	54 €	35 €	44 €	41 €	26 €	30 €	27 €	17 €
ab 19.941 €												
bis 21.474 €	79 €	73 €	48 €	63 €	58 €	38 €	48 €	44 €	29 €	31 €	30 €	19 €
ab 21.475 €												
bis 23.008 €	104 €	98 €	62 €	83 €	78 €	50 €	62 €	58 €	37 €	42 €	39 €	25 €
ab 23.009 €												
bis 24.542 €	111 €	104 €	66 €	89 €	83 €	53 €	66 €	62 €	40 €	44 €	42 €	27 €
ab 24.543 €												
bis 26.075 €	119 €	111 €	72 €	95 €	89 €	57 €	71 €	66 €	43 €	48 €	44 €	29 €
ab 26.076 €												
bis 27.609 €	125 €	119 €	75 €	100 €	95 €	60 €	75 €	71 €	45 €	50 €	48 €	30 €
ab 27.610 €												
bis 29.143 €	132 €	125 €	79 €	105 €	100 €	64 €	79 €	75 €	48 €	53 €	50 €	32 €
ab 29.144 €												
bis 30.677 €	139 €	132 €	84 €	111 €	105 €	67 €	84 €	79 €	51 €	56 €	53 €	33 €
ab 30.678 €												
bis 32.211 €	161 €	141 €	97 €	129 €	113 €	77 €	97 €	85 €	58 €	64 €	57 €	38 €
ab 32.212 €												
bis 33.745 €	176 €	148 €	106 €	141 €	119 €	85 €	106 €	89 €	64 €	71 €	59 €	42 €
ab 33.746 €												
bis 35.279 €	191 €	153 €	115 €	153 €	122 €	92 €	115 €	92 €	69 €	77 €	61 €	46 €

Anlage 2 (eigene Berechnung)

Elterneinkommen Familie G.

Frau G.

Monat	Arbeitseinkommen
Jan 10	1.207,03 €
Feb 10	947,35 €
Mrz 10	1.189,59 €
Apr 10	1.237,94 €
Mai 10	1.155,03 €
Jun 10	1.426,64 €
Jul 10	1.307,78 €
Aug 10	1.327,62 €
Sep 10	1.253,33 €
Okt 10	1.316,56 €
Nov 10	1.257,57 €
Dez 10	1.650,67 €

Summe **15.277,11 €**

Gesamteinkommen Familie G. 100% BAföG

Herr G.

Monat	BAföG	85 % BAföG	KdG	Wohngeld
Jan 10	679,00 €	577,15 €	184,00 €	129,00 €
Feb 10	679,00 €	577,15 €	184,00 €	129,00 €
Mrz 10	679,00 €	577,15 €	184,00 €	129,00 €
Apr 10	679,00 €	577,15 €	184,00 €	129,00 €
Mai 10	679,00 €	577,15 €	184,00 €	129,00 €
Jun 10	679,00 €	577,15 €	184,00 €	129,00 €
Jul 10	679,00 €	577,15 €	184,00 €	129,00 €
Aug 10	679,00 €	577,15 €	184,00 €	129,00 €
Sep 10	679,00 €	577,15 €	184,00 €	129,00 €
Okt 10	710,00 €	603,50 €	184,00 €	121,00 €
Nov 10	710,00 €	603,50 €	184,00 €	121,00 €
Dez 10	710,00 €	603,50 €	184,00 €	121,00 €

7.531,00 € 7.004,85 € 2.208,00 € 1.524,00 €

26.540,11 €

Kinderbetreuungsgebühren bis schulpflichtiges Kind
für 6h
für 9 h

119,00 €
143,99 €

Gesamteinkommen Familie G. 85% BAföG

26.013,96 €

Kinderbetreuungsgebühren bis schulpflichtiges Kind
für 6h
für 9 h

111,00 €
134,31 €

6.3 Beratung „Elternunabhängiges Bafög“

Sachverhalt

Klientin K möchte wissen, ob sie Anspruch auf elternunabhängiges Bafög hat. Klientin K ist 23 Jahre alt und hat eine abgeschlossene Berufsausbildung. Sie war ein Jahr nach ihrer Ausbildung erwerbstätig. Ihre Eltern wohnen im Inland.

Falllösung

Die Klientin K könnte Anspruch auf elternunabhängiges Bafög nach §§ 1, 11 Abs. 3 BAföG haben.

I. Tatbestand / Voraussetzungen

1. Auszubildender

- a. Dafür muss die Klientin eine unter § 2 BAföG aufgeführte Einrichtung besuchen.

K besucht seit dem 01.10.2010 die HWR, welche als Hochschule unter den § 2 Abs. 1 Nr. 5 BAföG fällt.

K besucht also eine geförderte Ausbildungsstätte.

- b. Nach § 4 BAföG muss die Ausbildung im Inland stattfinden.

K besucht die HWR in Berlin, dies gehört zum Inland.
Somit ist § 4 BAföG erfüllt.

- c. Anspruch auf Ausbildungsförderung liegt nach § 7 Abs. 1 BAföG für drei Studienjahre vor.

K ist im 1. Semester des 7-semesterigen Studienganges ÖVW eingeschrieben.

Eine weiterführende Studienbildung liegt also vor.

- d. Ausbildungsförderung wird nach § 8 Abs. 1 BAföG u.a. bei deutscher Staatsangehörigkeit gewährt.

K besitzt die deutsche Staatsangehörigkeit im Sinne des GG.
Somit ist § 8 Abs. 1 BAföG erfüllt.

- e. K muss nach § 9 BAföG die Eignung vorweisen können.

Die Eignung wird nach § 9 Abs. 2 BAföG in der Regel angenommen, wenn der Fördernde die Ausbildungsstätte besucht.

K besucht die HWR, zusätzliche Nachweise nach § 48 BAföG sind im 1. Semester noch nicht zu erbringen.
Die Eignung liegt also vor.

- f. K darf bei Beantragung n § 10 Abs. 3 BAföG das 30. Lebensjahr nicht vollendet haben.

K ist 23 Jahre alt.
Somit ist sie förderungsfähig.

2. Lebensunterhalt und Ausbildungsbedarf

- a. Es könnte ein Anspruch nach § 11 Abs. 1 BAföG für die Höhe des Lebensunterhaltes und die Ausbildung bestehen.
Da K elternunabhängiges BAföG erhalten möchte, ist hier § 11 Abs. 3 BAföG zu prüfen.

§ 11 Abs. 2a BAföG kommt hier nicht in Betracht, da der Aufenthaltsort der Eltern bekannt ist und diese rechtlich nicht gehindert sind Unterhalt zu leisten.

Die Tatbestände unter § 11 Abs. 3 Nr. 1-3 BAföG greifen hier nicht, da K weder ein Abendgymnasium/ Kolleg besucht hat noch das 30. Lebensjahres vollendet hat sowie auch nicht nach Vollendung des 18. Lebensjahres 5 Jahre gearbeitet hat.

- b. Es könnte ein Anspruch nach § 11 Abs. 3 Nr. 4 BAföG auf elternunabhängiges Bafög bestehen.
Dieser besteht, wenn K nach 3-jähriger Ausbildung weitere 3 Jahre erwerbstätig gewesen wäre.
K war lediglich 1 Jahr erwerbstätig.
Somit ist § 11 Abs. 3 Nr. 4 BAföG nicht erfüllt.

II. Ergebnis

K hat also keinen Anspruch auf elternunabhängiges Bafög nach § 11 Abs. 3 BAföG.

7 Glossar

Gruppe

Im Zusammenhang mit StuR verwenden wir diesen Begriff für die Gesamtheit der Teilnehmer des jeweilige StuR-Projekts.

Klient

Als Klient bezeichnet man einen Auftraggeber, Kunden. Des Weiteren hat der Begriff auch die Bedeutung des Ratsuchenden sowie des Beratenen.

Mandant

Ein Mandant bezeichnet jemanden, der ein Mandat erteilt sowie den Auftraggeber eines Rechtsanwalts. Das erteilte Mandat ist hier gleichzusetzen mit dem Auftrag zur Ausführung einer Angelegenheit und wird vorwiegend bei der Beauftragung eines Rechtsanwalts verwendet.

Projekt

Laut DIN-Norm (DIN 69901) ist ein Projekt ein Vorhaben, das im Wesentlichen durch Einmaligkeit der Bedingungen in ihrer Gesamtheit gekennzeichnet ist, wie z. B.: Zielvorgabe, zeitliche, finanzielle, personelle oder andere Bedingungen, Abgrenzungen gegenüber anderen Vorhaben und projektspezifische Organisation.³⁶

Projekt leitet sich von „lat. proiectum, Neutrum zu proiectus 'nach vorn geworfen', Partizip Perfekt von proiacere 'vorwärtswerfen' ab“.

Projektgruppe

Zur Lösung einer bestimmten Aufgabe bzw. zum Erreichen eines bestimmten Ziels gebildeter Zusammenschluss von mehreren Personen.³⁷ Im Rahmen von StuR sind damit immer die Teilorganisationen des jeweiligen Projekts gemeint.

³⁶ <http://www.minet.uni-jena.de/dbis/lehre/ss2011/roux/2011-ProjectManagement-I.pdf>, S. 7, 06.09.2012.

³⁷ <http://www.duden.de/rechtschreibung/Team>, 11.08.2011.

Projektmanagement

Laut DIN-Norm (DIN 69901-5: 2009-01) ist Projektmanagement die „Gesamtheit von Führungsaufgaben, -organisation, -techniken und -mitteln für die Initiierung, Definition, Planung, Steuerung und den Abschluss von Projekten“.

Projektmanager

Die Projektmanager bilden die Steuerungsgruppe, welche sich im Wesentlichen mit der Aufgabenverteilung, Informationsweitergabe, Koordinierung, Zwischenstandsanalyse von zu bearbeitenden Fällen und Weiterleitung von Protokollen, Ausarbeitungen und aktuellen Fällen mittels Mailverteilers an alle Mitglieder von StuR beschäftigt.

Protokoll

Ein Protokoll steht allgemein für eine förmliche Aufzeichnung oder Niederschrift einer Sitzung, Versammlung oder ähnlichem. Es ist übersichtlich gegliedert und je nach Zweck ein kürzerer oder längerer schriftlicher Bericht über eine bestimmte Kommunikationssituation. Der Leser soll über das Geschehen informiert werden, was durch die Darstellung der wichtigsten Tatbestände und durch eine zeitliche oder thematische Reihenfolge unterstützt wird.³⁹

Steuerungsgruppe

Die Steuerungsgruppe besteht aus mindestens 2 Projektmanagern.

Werbung

Bei der Werbung handelt es sich um ein Instrument in der Kommunikationspolitik, einem Teilbereich des Marketing. Der Begriff Werbung bezeichnet Maßnahmen, die einen Menschen dazu veranlassen sollen, bestimmte Leistungen in Anspruch zu nehmen. Das Ziel jeder Werbung ist, bei der Zielgruppe positive Reaktionen auf das Leistungsangebot des

³⁹ Vgl. Briese-Neumann, G.: Wer führt Protokoll? Effektive Protokollführung. München 1994.

Werbenden oder auf diesen selbst auszulösen.⁴⁰ Damit eine Werbung erfolgreich ist, sollte sie folgenden Anforderungen entsprechen:

- Aufmerksamkeitsstärke
- Glaubwürdigkeit
- Merkfähigkeit
- Kontinuität

Je mehr eine Werbung diesen Kriterien gerecht wird, desto größer sind ihre Erfolgschancen.

⁴⁰ Vgl. Weis, H. C.: Kompakt-Training Marketing, Ludwigshafen 2005, 4. Aufl., S. 168.

8.2 Kontaktfragebogen

Aktenzeichen

StuR Kontaktfragebogen

Nachname

Datum

Vorname

Geburtsdatum / TT.MM.JJJJ

Straße / Hausnummer

E-Mail

PLZ Ort

Fachbereich Semester

Rechtsgebiete

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> BAföG (100) | <input type="checkbox"/> ArbeitsR (200) | <input type="checkbox"/> HochschulR (300) | <input type="checkbox"/> FamR (400) |
| <input type="checkbox"/> OWiG (500) | <input type="checkbox"/> MietR (600) | <input type="checkbox"/> VertragsR (700) | <input type="checkbox"/> SozialR (800) |
| <input type="checkbox"/> Andere (900) _____ | | | |

Kurzbeschreibung des Fall

Fristen

- | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Einspruch | <input type="checkbox"/> Widerspruch | <input type="checkbox"/> Kündigung | <input type="checkbox"/> sonstige _____ |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|

Ablauf der Frist

Unterschrift Bearbeiter/in

Unterschrift Klient/in

Nächster Termin

8.3 Einverständniserklärung



StuR – Studentische Rechtsberatung

(EINVERSTÄNDNIS) - ERKLÄRUNG

§ 1 Durchführung der Rechtsberatung

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die Rechtsberatung seitens der Studentischen Rechtsberatung (im Nachfolgenden StuR genannt) durch Studierende der Studiengänge Öffentliche Verwaltungswirtschaft und Recht-Ius unter der Beaufsichtigung eines Hochschullehrers / einer Hochschullehrerin erfolgt.

§ 2 Haftungsausschluss

Ich bin mir darüber im Klaren, dass zwischen der Studentischen Rechtsberatung und mir – als Recht ersuchender Studierender der HWR Berlin – kein Schuldverhältnis gemäß § 241 BGB begründet wird. Die Rechtsberatung hat lediglich beratenden Charakter.

Jedwede Schadensersatzansprüche gegenüber der StuR auf erteilte Auskünfte, schließe ich von vornherein und für die Zukunft aus und entbinde die StuR von jeglicher Haftung (Haftungsausschluss). Auch der betreuende Hochschullehrer / die betreuende Hochschullehrerin haftet für erteilte Auskünfte in keiner Weise.

§ 3 Schweigepflicht

Die Pflicht zur Verschwiegenheit seitens der StuR entfällt in den Fällen des § 138 StGB.

§ 4 Datenschutz

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten zur Person¹, sowie Daten, die zur Bearbeitung des Sachverhalts notwendig sind (einschließlich der Daten, die den Sachverhalt betreffen) bis zur abschließenden Konsultation gespeichert werden.

Die erhobenen Daten zur Person sowie die Bestandsdaten² zur Beratung werden vertraulich und anonym durch die StuR behandelt und nicht an Dritte übermittelt oder für fremde Zwecke weiterverarbeitet sowie zur Einsicht an Dritte freigegeben. Dritte sind alle Personen außerhalb des Projekts „StuR“.

Die erhobenen Daten werden nach Beendigung des Studiums an der HWR Berlin, respektive mit der Beendigung des Projekts „StuR“ unverzüglich gelöscht.

§ 5 Vorbehalt der Beratung

Die Annahme des Falls erfolgt unter Vorbehalt. Die StuR behält sich das Recht vor, die Rechtsberatung trotz erstmaligen Kontakts zu verweigern.

Unterschrift

Berlin, den

Anlage: § 241 BGB, § 138 StGB

¹ Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönlich oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person (Betroffener) – gemäß § 4 I BlnDSG.

² Bestandsdaten sind alle momentan erfassten Daten; diese unterliegen dem Sozialgeheimnis – gemäß § 35 SGB I.

8.4 Evaluationsbogen

Deine Meinung zur Studentischen Rechtsberatung der HWR Berlin!

(Bitte Zutreffendes ankreuzen.)

1. Geschlecht: männlich weiblich

2. Geburtsjahr: 19__

3. Studiengang:

4. Wie oft hast Du StuR bereits mit einer Beratungstätigkeit beauftragt?

einmal schon häufiger

5. Wie beurteilst Du unsere Beratungstätigkeit?

1 = Ich stimme überhaupt nicht zu. 2 = Ich stimme weniger zu. 3 = Ich bin unentschlossen.

4 = Ich stimme weitestgehend zu. 5 = Ich stimme sehr zu. 0 = keine Wertung / Meinung

	1	2	3	4	5	0
Die Terminabsprache verlief problemlos.	<input type="checkbox"/>					
Die Bearbeitung meines Falles erfolgte zügig.	<input type="checkbox"/>					
Die fachliche Qualifikation war angemessen.	<input type="checkbox"/>					
Die Beratungsgrundsätze wurden eingehalten.	<input type="checkbox"/>					
Die Falllösung wurde verständlich dargelegt.	<input type="checkbox"/>					
Die Atmosphäre bei der Beratung war angenehm.	<input type="checkbox"/>					
Das StuR-Team war freundlich und motiviert.	<input type="checkbox"/>					
Mein Anliegen wurde ernst genommen.	<input type="checkbox"/>					
Die Rechtsberatung war hilfreich.	<input type="checkbox"/>					
Meine Erwartungen wurden erfüllt.	<input type="checkbox"/>					

6. Wie bist Du auf StuR gekommen?

- Empfehlung durch Andere
 Werbung (z. B. Handzettel, Plakate)
 Internet
 Sonstiges: _____

7. Ist die Werbung für StuR

- a) ausreichend? ja nein
b) ansprechend? ja nein

8. Würdest Du uns weiterempfehlen?

ja nein

9. Sollte StuR auch in Zukunft eine feste Einrichtung an der HWR bleiben?

ja nein

10. Sollte StuR weitere Aufgabenfelder abdecken?

ja → Welche? _____
 nein

Hier ist Platz für Lob, Kritik und Anregungen.

8.5 Aktenvorblatt

Datum:

AZ:

Klient:

Gegner:

Name:

Name:

Straße/Nr.:

Straße/Nr.:

PLZ/Stadt:

PLZ/Stadt:

Telefon:

E-Mail:

Rechtsgebiet:

Fallbeschreibung:

Fristen:

Gesetzestexte:

Falllösung:

8.6 Programm der Projektfahrt (Muster)

Programm für die Projektfahrt des Projekts „StuR“ vom 18. bis zum 25. Oktober 2010 nach
Stockholm

18. 10. 2010	15:00	Ankunft in Stockholm
19. 10. 2010	10:00	Vorstellung der beteiligten Personen und gegenseitige Information über die Studienbedingungen an der HWR Berlin und der Stockholm University (Faculty of Law) unter Berücksichtigung der jeweiligen Studiengänge
	14:00	Vorstellung des Konzepts „StuR“ in seiner theoretischen Entwicklung und praktischen Anwendung durch die Projektmitglieder vor Mitgliedern der Stockholm University (Faculty of Law)
20. 10. 2010	10:00	Information über das schwedische Staats- und Rechtssystem
	14:00	Vergleich der Rechtsanwendungsbedingungen in Deutschland und in Schweden mit Studierenden der Stockholm University (Faculty of Law)
21. 10. 2010	10:00	Vorstellung und Diskussion der Konzeption und Organisation von SASLA; Möglichkeiten der Weiterentwicklung
22. 10. 2010	10:00	Entwicklung eines Kooperationsabkommens zwischen der HWR Berlin und der Stockholm University (Faculty of Law) zur Erweiterung des SASLA-Netzes
23. 10. 2010		Führung durch Stockholm durch Studierende der Stockholm University (Faculty of Law) mit Besichtigung des schwedischen Reichstags
24. 10. 2010		Zur freien Verfügung
25. 10. 2010	ca. 15:00	Rückflug von Stockholm nach Berlin

8.7 Vorlage für die Beschlussfassung des Fachbereichsrates (Muster)

HWR Berlin

Datum

Fachbereich 3

Vorlage FBR FB 3 - MM/JJ

- zur Beschlussfassung -

für die Sitzung des Fachbereichsrates des FB 3 am TT.MM.JJJJ

1. Gegenstand des Antrages

Exkursion des Projekts StuR nach Stockholm.

2. Berichterstattung

Prümm

3. Beschlussentwurf

Der Fachbereichsrat stimmt der Exkursion des Projekts nach Stockholm zu.

4. Begründung

Mündlich

5. Rechtsgrundlage

§ 71 Abs. 1 Nr. 2 BerlHG

6. Auswirkungen auf die Chancengleichheit

Keine.

7. Auswirkungen auf den Haushalt

Es entstehen keine zusätzlichen Kosten.

Gez. H. P. Prümm

8.8 Antrag auf Zuschuss zur Projektfahrt



Name, Vorname: _____

FB / Studiengang: _____

Anschrift (privat):
Straße, Hausnummer: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail Adresse: _____

Telefon: _____

Ggf. dienstl. Anschrift:
Ausbildungsbehörde _____

An den Allgemeinen Studierendenausschuss der FHVR Berlin
Alt Friedrichsfelde 60
10315 Berlin
Telefon: 030 / 5100-9029 oder 030 / 9021-4028
Fax: 030 / 5100-9039

Betritt: Zuschuss für eine Studienfahrt

Nach: _____

In der Zeit von bis: _____

Anlagen:

1. Liste der Teilnehmer
2. Bestätigung des Leiters der Studienfahrt der tatsächlichen Anzahl von Teilnehmern

Die Anlagen sind für die Bearbeitung des Antrages zwingend erforderlich!

Ich beantrage für die o.g. Studienfahrt einen Zuschuss in Höhe der bei der Beantragung gültigen Zuschussordnung der Studierendenschaft der FHVR Berlin.
Die voraussichtlich Teilnehmenden bestätigen durch ihre Unterschrift in Anlage 1, dass der gewährte Gesamtbetrag des Zuschusses auf das unten genannte Konto der beantragenden Person überwiesen wird und diese für die endgültige Abrechnung verantwortlich ist, insbesondere die Auszahlung des dem jeweiligen Teilnehmer zustehenden Betrages, sowie die Einreichung der vollständig ausgefüllten Anlage 2 bewirkt.

Kontoinhaber: _____

Kontonummer: _____

Kreditinstitut: _____

BLZ: _____

Der/die Antragstellerin versichert mit der Unterschrift die Richtigkeit der gemachten Angaben und verpflichtet sich zur Beibringung aller erforderlichen Nachweise. Er/sie ist weiterhin verpflichtet, jede Änderung sowie den Nichtantritt der Studienfahrt unverzüglich dem ASTA der FHVR Berlin mitzuteilen. Es ist bekannt, dass der ASTA der FHVR Berlin Mitglied des Deutsche Jugendherbergsverbands ist und dadurch Gruppenausweise zur vorhanden sind.

Datum, Unterschrift: _____

8.9 Flyer

 <p>Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin Berlin School of Economics and Law</p> <p> stur@hwr-berlin.de</p> <p>HWR Berlin Alt-Friedrichsfelde 60 10315 Berlin</p> 	<p>Studentische Rechtsberatung</p>  <p>Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin</p>  <p>Studentische Rechtsberatung</p> <p>Kostenlos, unverbindlich und vertraulich!</p>
--	--

StuR...

... ist eine kostenlose und unverbindliche, rechtlich abgesicherte Rechtsberatung von Studenten für Studenten

Wir helfen euch bei Problemen u. a. in den Rechtsgebieten:

- § Arbeitsrecht
- § BAföG
- § Hochschulrecht
- § Kaufrecht
- § Mietrecht
- § OWiG

FB 3 Projektgruppe „StuR“ • Leiter: Herr Prof. Dr. Prümm

Nicht verzagen, StuR fragen!

Wann? **jeden Donnerstag**
12:00 - 13:00 Uhr

Wo? **Raum 6C 107**

- ✓ Individuelle Termine sind nach Absprache möglich.
- ✓ Zum Termin bitte alle notwendigen Unterlagen in Kopie mitbringen.
- ✓ Auf Wunsch bieten wir auch eine Sprachunterstützung in Englisch, Russisch und Türkisch an.
(Wir bitten um Voranmeldung!)

Studentische Rechtsberatung

StuR

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

Nicht verzagen, StuR fragen!
Kostenlos, unverbindlich und vertraulich!

**Rechtlich abgesicherte Rechts-
beratung
von Studenten für Studenten**

Wir helfen euch bei Problemen u. a. in den Rechts-
gebieten:

- **Arbeitsrecht**
- **BAföG**
- **Kaufrecht**
- **Mietrecht**

Öffnungszeiten

**donnerstags von 12:00 bis 13:00 Uhr
in Raum 6C 107**

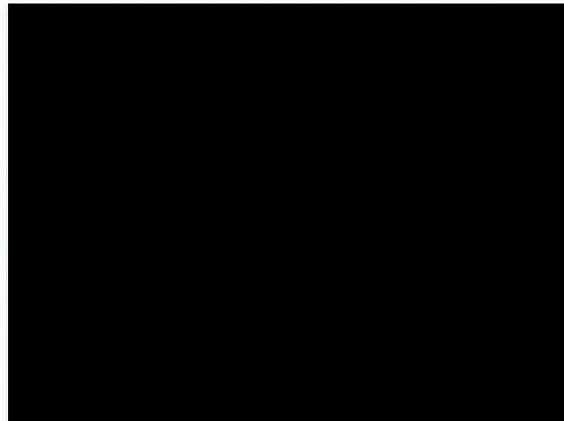
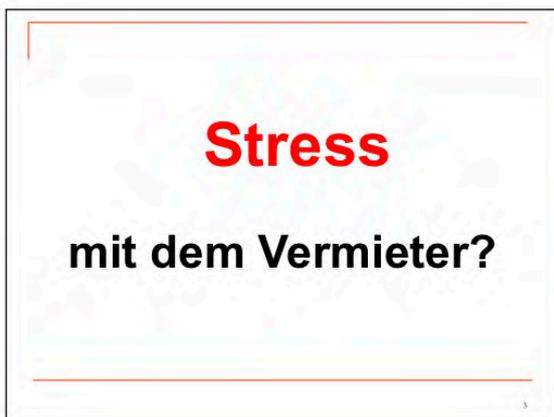
- ✓ **Individuelle Termine sind nach Absprache möglich.**
- ✓ **Zum Termin bitte alle notwendigen Unterlagen in Kopie mitbringen.**
- ✓ **Auf Wunsch bieten wir auch eine Sprachunterstützung in Englisch, Russisch und Türkisch an. (Wir bitten um Voranmeldung!)**

stur@hwr-berlin.de

HWR Berlin
Alt-Friedrichsfelde 60
10315 Berlin

FB 3 Projektgruppe „StuR“ • Leiter: Herr Prof. Dr. Prümm

8.11 Präsentation zur Nachwuchsrekrutierung





7

Ärger

im Job?

8



9



10

StuR
hilft Dir!!!

11



12

Rechtsberatung von Studenten für Studenten



13

13

Dieser erste Teil richtet sich vornehmlich an die Klienten und zeigt rechtliche Problemfelder auf, die StuR behandelt. Es wurde versucht eine Spannung der Konflikte aufzubauen, die sich dann in dem erlösenden – StuR hilft! - auflöst. Zum Abschluss dieses ersten Teils werden noch mal die imagebildenden Argumente für StuR zusammengefasst, wobei deren Darstellung für sich genommen geeignet ist für ein Werbeplakat.



14

14

Jetzt

bist Du gefragt!

15

15



17

16

Möchtest Du

Jura praktisch erleben?

17

17



18

**Hast Du Lust
anderen zu helfen?**

19



20

**Willst Du
soziale Kompetenzen
erwerben?**

21



22

Mitmachen bei StuR...

**gibt praktische
Einblicke**



**vermittelt
juristische
Fähigkeiten**

**erhöht
Bewerbungschancen**

macht Spaß

23



24

Der zweite Teil des Films spricht direkt den Nachwuchs an und lockt mit idealistischen Vorstellungen über ein späteres Berufsbild des Anwalts oder Rechtsberaters, jemand, der anderen hilft und selbst Kompetenz ausstrahlt. Auch hier wurden Argumente zusammengetragen, die den Nachwuchs zu einem Mitmachen ermuntern sollen. Wichtig ist die Botschaft von Freude und Engagement verbunden mit dem Sammeln wichtiger Erfahrungen.

Students **A**dvice **S**tudents in Legal **A**ffairs

An innovative legal project of the
Berlin Law School

CONTENTS

- Origins
- Concepts
- History
- SASLA-Cycle
 - Phase 1
 - Phase 2
 - Phase 3
 - Phase 4
 - Phase 5
 - Phase 6

Contents

Origins

Concepts

History

SASLA-Cycle

Phase 1

Phase 2

Phase 3

Phase 4

Phase 5

Phase 6

Legal aid

Legal clinic

SASLA

```
graph TD; LA[Legal aid] --> SASLA[SASLA]; LC[Legal clinic] --> SASLA;
```

3

Contents

Origins

Concepts

History

SASLA-Cycle

Phase 1

Phase 2

Phase 3

Phase 4

Phase 5

Phase 6

Legal Aid = Professional advising in
legal affairs of students by university's
administration.

4

Contents
Origins
Concepts
History
SASLA-Cycle
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

Legal Clinic = Advising no-university's clients in legal affairs by law students.

5

Contents
Origins
Concepts
History
SASLA-Cycle
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

SASLA

- Legal advising
- of students by students of law
- as part of legal studies
- implementing reality in academic learning-process
- learning project management and team work
- improving key qualification, primarily
 - communication and interviewing
 - legal decision-making incl. selfcontrolling
 - responsibility for and empathy with clients
 - high moral personality

6

[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
[SASLA-Cycle](#)
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

- 2003** Becoming acquainted with Legal Aid- and Legal Clinic-System at U.S. Universities and U.S. Law Schools.
- 2004 – 2005** – Researching relevance and possibility of Legal Advising at our University.
- 2006** Starting SASLA as legal advising institution at our University in the framework of mandatory project-studies.
- 2007** Beginning of internalisation of SASLA by agreements with foreign universities.
SASLA becomes integral part of Berlin Law School.

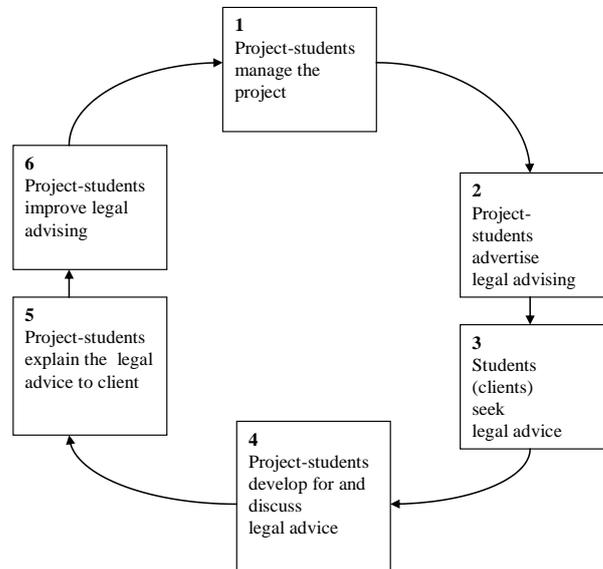
7

[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
[SASLA-Cycle](#)
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

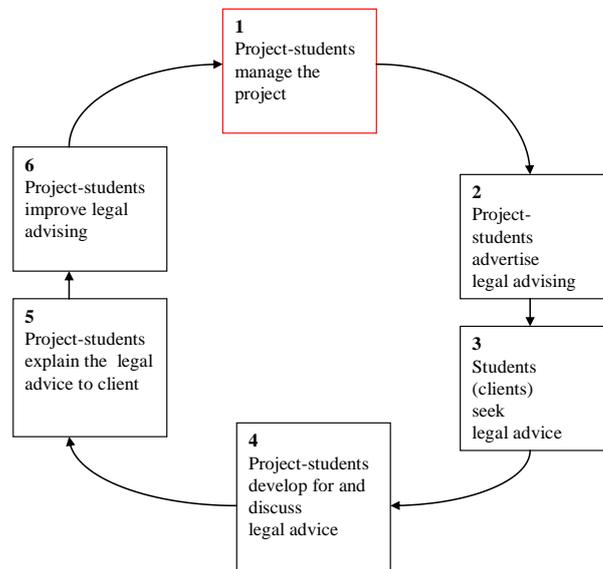
- 2008** SASLA begins offering legal advice in foreign languages (English, Polish, Russian and Turkish).
- 2009** Starting additional volunteering SASLA-project.
- 2009** First steps to a SASLA-Manual.
- 2010** Granting voluntary participation at SASLA-project by ECTS.
Presentation SASLA at Conference of DAAD, Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft and HRK: “New Perspectives of Legal Education in Europe“.

8

[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
SASLA-Cycle
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6



[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
SASLA-Cycle
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6



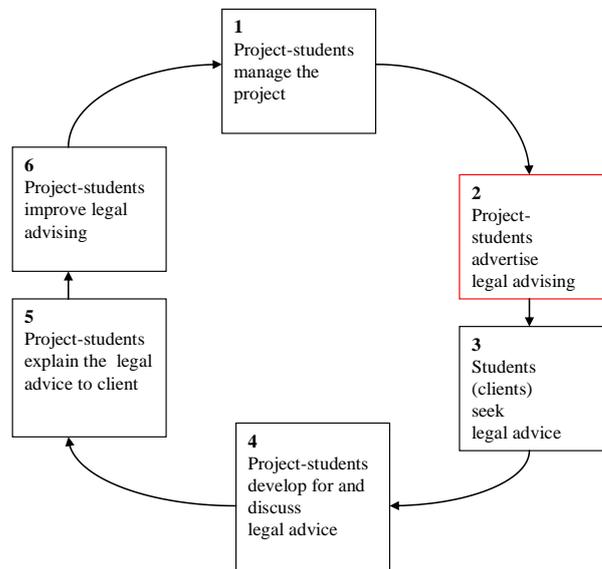
Contents

- Origins
- Concepts
- History
- SASLA-Cycle
 - Phase 1
 - Phase 2
 - Phase 3
 - Phase 4
 - Phase 5
 - Phase 6

Project-students manage the project by

- Kick off meeting
- Definition of tasks and goal setting
- Planning of structure, schedules, resources and costs
- Organising the project-group
- Monitoring and steering
- Documentation of results
- Presentation of results

- Contents
- Origins
 - Concepts
 - History
 - SASLA-Cycle
 - Phase 1
 - Phase 2**
 - Phase 3
 - Phase 4
 - Phase 5
 - Phase 6



Contents
Origins
Concepts
History
SASLA-Cycle
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

Project-students advertise SASLA by

13

Contents
Origins
Concepts
History
SASLA-Cycle
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

StuR Nicht verzagen, StuR fragen!
Kostenlos, unverbindlich und vertraulich!

**Rechtlich abgesicherte Rechtsberatung
von Studenten für Studenten**

Wir helfen euch bei Rechtsproblemen, z.B. in den Rechtsgebieten:

- Arbeitsrecht
- BAfMG
- Hochschulrecht
- Kaufrecht
- Mietrecht
- OWiG

Öffnungszeiten
mittwoch 10:00 bis 15:00 Uhr
in Raum 69 336

✓ Individuelle Termine sind nach Absprache möglich.
✓ Zum Termin bitte alle notwendigen Unterlagen mitbringen.
✓ Auf Wunsch bieten wir kostenlose Sprachunterstützung (Englisch, Russisch und Türkisch) an. Wir bitten um Vorankündigung.

stur@hwr-berlin.de
HWR Berlin
Ab-Teichstraße 6a
10095 Berlin

FB 3 Projektgruppe „StuR“ • Leiter: Herr Prof. Dr. Pöschel

Abb. 7: aktualisiertes Plakat nach der Fusion

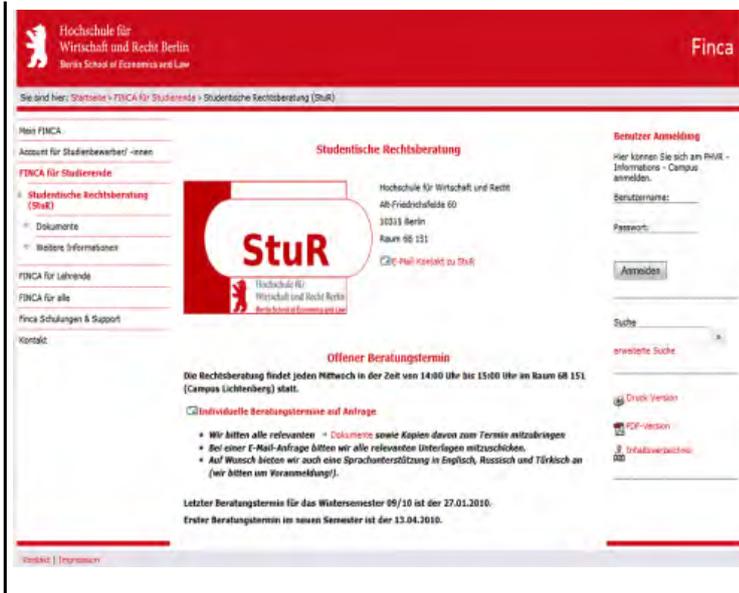
14

- [Contents](#)
- [Origins](#)
- [Concepts](#)
- [History](#)
- [SASLA-Cycle](#)
 - [Phase 1](#)
 - [Phase 2](#)**
 - [Phase 3](#)
 - [Phase 4](#)
 - [Phase 5](#)
 - [Phase 6](#)

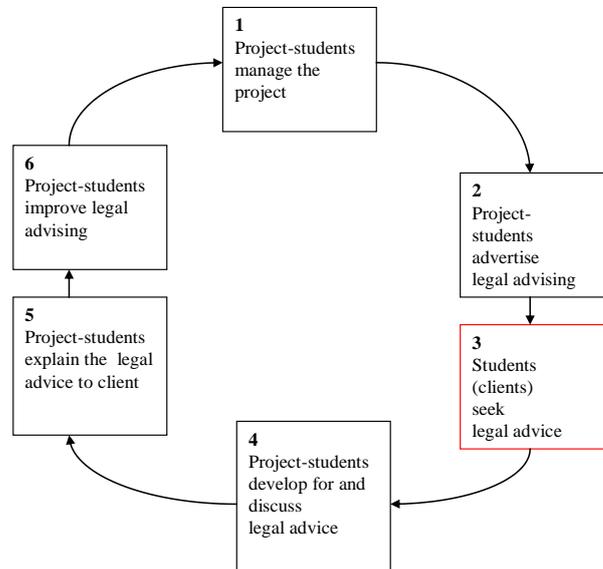


Abb. 6: Außen- und Innenseite der aktualisierten Flyer nach der Fusion

- [Contents](#)
- [Origins](#)
- [Concepts](#)
- [History](#)
- [SASLA-Cycle](#)
 - [Phase 1](#)
 - [Phase 2](#)**
 - [Phase 3](#)
 - [Phase 4](#)
 - [Phase 5](#)
 - [Phase 6](#)



[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
[SASLA-Cycle](#)
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6



17

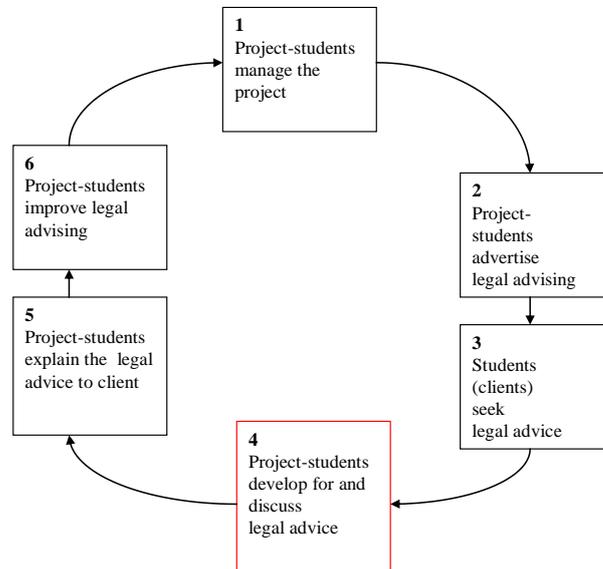
[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
[SASLA-Cycle](#)
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

Project-students

- Recognize and experience the daily life problems.
- Apply interview-techniques.
- Listen with empathy.
- Deal difficult clients.

18

[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
[SASLA-Cycle](#)
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6



19

[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
[SASLA-Cycle](#)
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

Project-students

- Present the issue of facts to other project-members (students and supervising professor).
- Construct the so called decision-norm by
 - searching legal materials in printed and digital versions
 - experiencing the view going back and forth from norm to facts
 - realising the factors influencing the so called application of law
 - feeling the importance of the result of legal advice – not only of the reasons
 - assuring the result by discussion, self-control, and supervision.

20

Contents
Origins
Concepts
History
SASLA-Cycle
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6



21

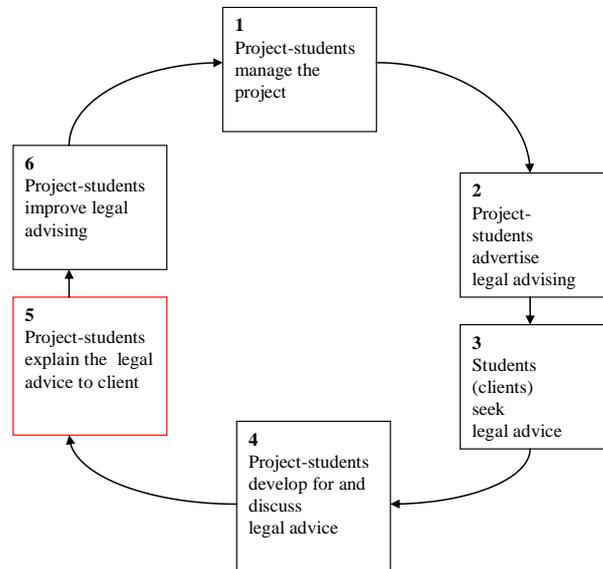
Contents
Origins
Concepts
History
SASLA-Cycle
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

Project-students

- Formulate and write a legal advice for the client.

22

[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
[SASLA-Cycle](#)
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6



23

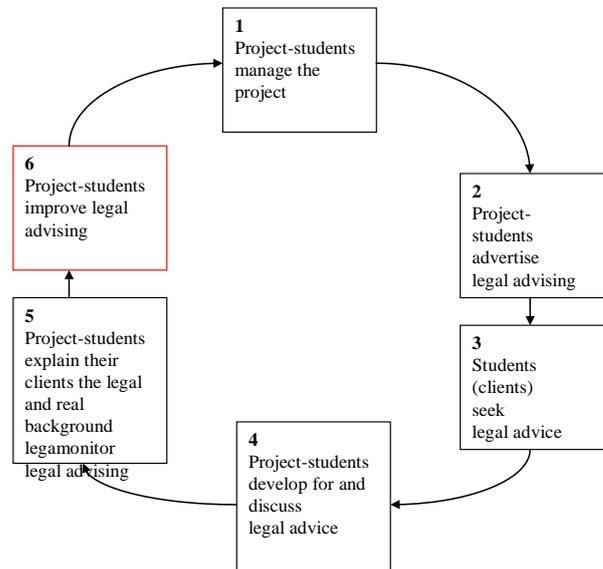
[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
[SASLA-Cycle](#)
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

Project-students

- Present the legal advice to no-expert client in clear formulation.
- Explain the legal advice in comprehensible and empathically manner.

24

[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
SASLA-Cycle
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6



25

[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
SASLA-Cycle
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

Project-students

- Develop adequate monitoring tools.
- Implement the monitoring tools.
- Evaluate the results of monitoring.
- Enhance, correct and improve the SASLA-system.
- Search for better organisational structures, techniques and methods abroad and at conferences:

26

- [Contents](#)
- [Origins](#)
- [Concepts](#)
- [History](#)
- [SASLA-Cycle](#)
 - Phase 1
 - Phase 2
 - Phase 3
 - Phase 4
 - Phase 5
 - Phase 6



Walter Mondale Law School Minneapolis (USA),
2006

27

- [Contents](#)
- [Origins](#)
- [Concepts](#)
- [History](#)
- [SASLA-Cycle](#)
 - Phase 1
 - Phase 2
 - Phase 3
 - Phase 4
 - Phase 5
 - Phase 6



Corvinus University of Budapest, 2007

28

- [Contents](#)
- [Origins](#)
- [Concepts](#)
- [History](#)
- [SASLA-Cycle](#)
- Phase 1
- Phase 2
- Phase 3
- Phase 4
- Phase 5
- Phase 6



Panteion University of Athens, 2008

29

- [Contents](#)
- [Origins](#)
- [Concepts](#)
- [History](#)
- [SASLA-Cycle](#)
- Phase 1
- Phase 2
- Phase 3
- Phase 4
- Phase 5
- Phase 6



(Brigitte Papayannakis, HRK)

Conference of DAAD, Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft and HRK: "New Perspectives of Legal Education in Europe", 18. – 19. March 2010, Berlin

30

- [Contents](#)
- [Origins](#)
- [Concepts](#)
- [History](#)
- [SASLA-Cycle](#)
- Phase 1
- Phase 2
- Phase 3
- Phase 4
- Phase 5
- Phase 6



Stockholm University, 2010

31

- [Contents](#)
- [Origins](#)
- [Concepts](#)
- [History](#)
- [SASLA-Cycle](#)
- Phase 1
- Phase 2
- Phase 3
- Phase 4
- Phase 5
- Phase 6



Özyeğin University Istanbul, 2012

32

[Contents](#)
[Origins](#)
[Concepts](#)
[History](#)
[SASLA-Cycle](#)
Phase 1
Phase 2
Phase 3
Phase 4
Phase 5
Phase 6

- Start a manual as common, sustainable basis for future projects:



Thank you very much for attention

Questions, please

Please visit us

[http://www.hwr-berlin.de/studium/
studentenleben/
studentenprojekte/studentische-
rechtsberatung/](http://www.hwr-berlin.de/studium/studentenleben/studentenprojekte/studentische-rechtsberatung/)

Impressum

Herausgeber
Dekanin Fachbereich Allgemeine Verwaltung

ISBN
978-3-940056-73-3

Auflage
150

Druck
HWR Berlin

2. Auflage
Berlin September 2012