



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.)

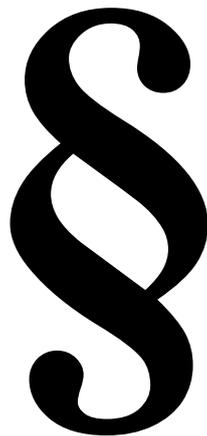
Beiträge aus dem Fachbereich Allgemeine Verwaltung

Nr. 18/2013

Herausgeber: Dekanin Fachbereich Allgemeine Verwaltung



**Handbuch**  
**Studentische Rechtsberatung – StuR**  
an der HWR Berlin



3. Auflage 2013

Hans Paul Prümm (Hrsg.)

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Veröffentlichungen</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Allgemeines</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Geschichte und Entwicklung von StuR</b> .....	<b>7</b>
2.1.1 Einrichtung von StuR.....	7
2.1.2 Legal Aid.....	8
2.1.3 Legal Clinic.....	8
2.1.4 Freiwillige Studentische Rechtsberatung.....	9
2.1.5 Hochschulübergreifendes Projekt.....	9
<b>2.2 Intention von StuR</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3 Rechtsgrundlage von StuR</b> .....	<b>10</b>
<b>3 Organisation und Werbung</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 Projektmanagement</b> .....	<b>12</b>
<b>3.2 Organisation des Projektes</b> .....	<b>13</b>
3.2.1 Gruppenbildung.....	13
3.2.2 Protokoll.....	14
3.2.3 Aktenordnung.....	16
3.2.4 Statistische Untersuchung.....	19
<b>3.3 Ablauf der Fallbearbeitung</b> .....	<b>20</b>
3.3.1 Aufnahme des Falles.....	20
3.3.2 Bearbeitung des Falles.....	21
<b>3.4 Werbung</b> .....	<b>22</b>
3.4.1 Werbung für StuR: Plakate und Flyer.....	23
3.4.2 Werbung für das Wahlpflicht-StuR (StuR I).....	25
3.4.3 Werbung für das freiwillige StuR im Sommersemester (StuR II).....	30
3.4.4 Internet.....	30
3.4.5 StuR auf Facebook.....	34
3.4.6 Evaluation.....	35
<b>4 Projektfahrt</b> .....	<b>36</b>
<b>4.1 Organisation und Durchführung einer Projektfahrt im Rahmen von StuR</b> .....	<b>36</b>
<b>4.2 Einige Einblicke</b> .....	<b>38</b>
<b>5 Prüfungsschemata</b> .....	<b>42</b>
<b>5.1 Allgemeines</b> .....	<b>42</b>
<b>5.2 Normsuche</b> .....	<b>43</b>
<b>5.3 Prüfungsreihenfolge von Ansprüchen im Zivilrecht</b> .....	<b>43</b>
<b>5.4 Juristische Interpretation</b> .....	<b>45</b>
<b>5.4.1 Grammatikalische/ wörtliche Interpretation</b> .....	<b>45</b>
<b>5.4.2 Systematische Interpretation</b> .....	<b>46</b>
<b>5.4.3 Historische/ genetische Interpretation</b> .....	<b>46</b>

<b>5.4.4 Teleologische Interpretation.....</b>	<b>47</b>
<b>5.5 Anspruch auf Ausbildungsförderung nach dem BAföG .....</b>	<b>48</b>
<b>5.6 Die wichtigsten Fallkonstellationen beim Mietvertrag.....</b>	<b>50</b>
5.6.1 Mietminderung gemäß § 536 Abs. 1 BGB.....	50
5.6.2 Schadensersatz gemäß § 536a Abs. 1 BGB .....	51
5.6.3 Aufwendungsersatz gemäß § 536a Abs. 2 BGB .....	52
5.6.4 Außerordentliche fristlose Kündigung aus wichtigem Grund gemäß § 543 Abs. 1 BGB .....	53
<b>5.7 Mängelgewährleistung beim Kaufvertrag gemäß §§ 433 ff. BGB.....</b>	<b>54</b>
<b>5.8 Widerruf bei Verbraucherverträgen gemäß § 355 BGB.....</b>	<b>55</b>
<b>5.9 § 263 StGB (Betrug) .....</b>	<b>56</b>
<b>5.10 Führungszeugnisse.....</b>	<b>58</b>
<b>5.11 Widerspruch nach § 78 SGG .....</b>	<b>60</b>
<b>6 Glossar .....</b>	<b>61</b>
<b>7 Anlagen .....</b>	<b>64</b>
7.1 Protokollvordruck.....	64
7.2 Kontaktfragebogen .....	65
7.3 Einverständniserklärung .....	66
7.4 Aktenvorblatt.....	67
7.5 Evaluationsbogen .....	68
7.6 Programm der Projektfahrt (Muster).....	69
7.7 Vorlage für die Beschlussfassung des Fachbereichsrates (Muster).....	70
7.8 Antrag auf Zuschuss zur Projektfahrt.....	71
7.9 Flyer .....	72
7.10 Poster .....	74
7.11 Werbemaßnahmen .....	75
7.12 Youtube-Video .....	76
7.13 Internationale Präsentation .....	77



## 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 acht 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, die jetzige Form dieser 3. Auflage wurde von Studierenden des Projektjahrgangs 2011/2013 vervollständigt. 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 Verwaltung und Rechtspflege (FHVR) bzw. Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR) Berlin sind zu nennen:

Heft 86/2006

Prümm, Hans Paul (Hrsg.): „Legal Aid“ an die FHVR Berlin. Ein Projektbericht

Heft 88/2006

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

Heft 91/2008

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

Heft 92/2008

Prümm, Hans Paul (Hrsg.): „Studentische Rechtsberatung – StuR“ an der FHVR Berlin – auf dem Weg vom Projekt zur Institution, 2008,

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

Heft 12/2012

Prümm, Hans Paul (Hrsg.): Social Credit Points für das Engagement in der Studentischen Rechtsberatung, 2012

Heft 13/2012

Prümm, Hans Paul (Hrsg.): „Handbuch Studentische Rechtsberatung – StuR“ an der HWR Berlin, 2. Aufl., 2011

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

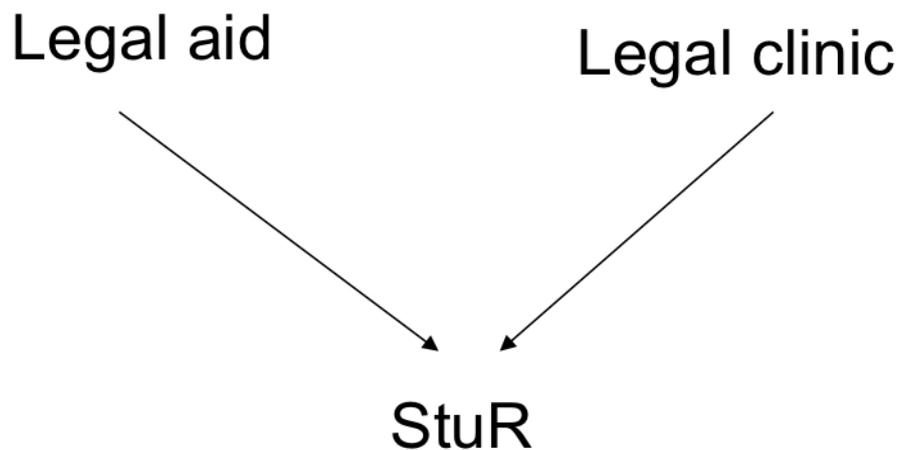
Prümm, Hans Paul: Studentische Rechtsberatung aus entscheidungstheoretischer und schlüsselqualifikatorischer Sicht, LL.B. Zeitschrift des Ius Studiengangs (LL.B.) 3 (2013),

## 2 Allgemeines

### 2.1 Geschichte und Entwicklung von StuR

#### 2.1.1 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.<sup>1</sup> 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.



---

Abbildung1: Synthese aus Theorie und Praxis

---

<sup>1</sup> 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.

### 2.1.2 Legal Aid<sup>2</sup>

Hierbei handelt es sich unter anderem um die Rechtsberatung von Studierenden während des Studiums durch professionelle Rechtsberater der jeweiligen Hochschule.

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.<sup>3</sup> 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 – in Abweichung vom amerikanischen Modell – auch die juristische Möglichkeit besteht, eine kostenlose Rechtsberatung für Studierende einzuführen.<sup>4</sup>

### 2.1.3 Legal Clinic<sup>5</sup>

Legal Clinic bezeichnet in Amerikanischen als Law School 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.

---

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

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

<sup>4</sup> 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

<sup>5</sup> Vgl. zum Ganzen ausführlich Bücker, A., Woodruff, W. A.: Clinical Legal Education – eine Option für die Deutsche Juristenausbildung? In: JZ. 63 (2008) 1068-1076.

#### 2.1.4 Freiwillige Studentische Rechtsberatung

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

#### 2.1.5 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.<sup>6</sup>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.

---

<sup>6</sup> 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, S. 49.

Darüber hinaus entwickelte der Projektjahrgang 2011/2013 das Konzept einer Studentischen Rechtsberatung für Personen außerhalb des Hochschulbereichs.

## 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 Rechtsstudiums
- 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“<sup>7</sup> wahrzunehmen haben. Die sozialen Belange werden unter anderem durch die Studentische Rechtsberatung gefördert.

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.<sup>8</sup>

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.

---

<sup>7</sup> Vgl. hierzu Prümm, H. P. (Hrsg.): Studentische Rechtsberatung - Legal Aid an die FHVR Berlin. Berlin 86/2006, S. 43 ff

<sup>8</sup> <http://www.bundestag.de/dokumente/analysen/2008/rechtsdienstleistungsgesetz.pdf>, 06.09.2012

## 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.“<sup>9</sup>

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 Abbildung2). In den ersten Sitzungen wählen sie das Projektmanagement (siehe unter 3.2.1.). Eine überlegte Wahl spielt eine große Rolle, da es eine hohe Verantwortung für das Projekt trägt. Es muss nicht nur die Projektgruppe richtig führen, sondern steht auch im Zentrum der Kommunikation mit dem Projektleiter.

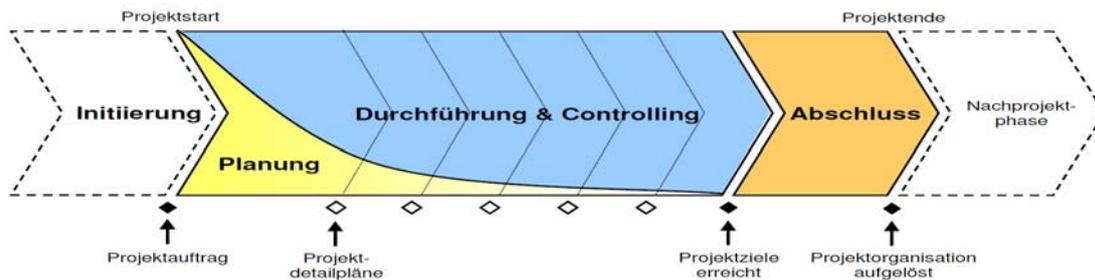
Während der Planungsphase werden auch die verschiedenen Aufgabenbereiche festgelegt, kleine Projektgruppen gebildet und die Aufgaben auf diese verteilt. Weiterhin werden die Rechtsberatungstermine organisiert (genauerer siehe unter 3.2.1).

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.

---

<sup>9</sup>Siehe dazu auch unter Punkt 7.,Projekt.

Zum Abschluss des Projektes folgt ein Projektabschlussbericht, in dem die Studierenden ihre



Erfahrungen, Probleme und ggf. Verbesserungsvorschläge festhalten.

Abbildung 2: Ablauf eines Projekts<sup>10</sup>

### 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 zwei 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.

---

<sup>10</sup> PM-Handbuch.com von Hagen Management GmbH, unter: <http://www.pm-hanbuch.com/pm-prozess/>, 20.08.2013

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:

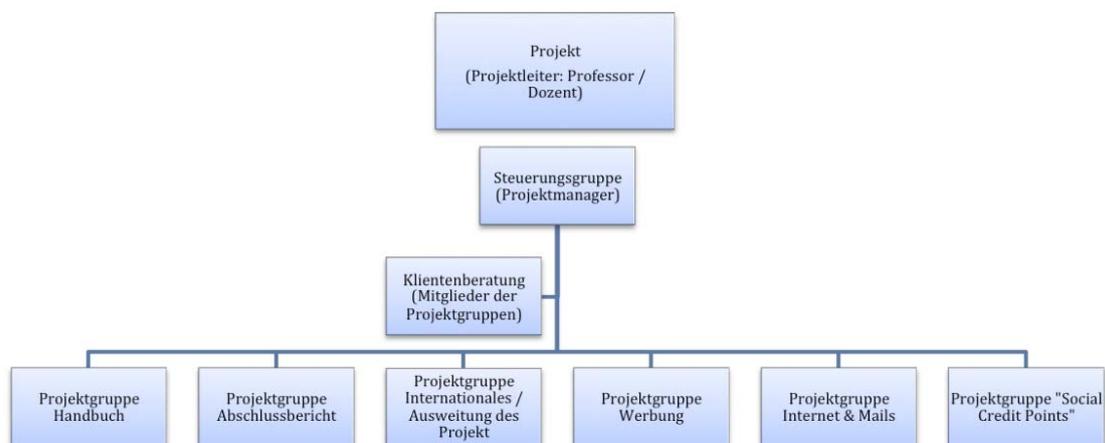


Abbildung 3: Aufbau von StuR

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.<sup>11</sup> 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. Ein Protokoll ist zwar nicht vorgeschrieben, es empfiehlt sich aber den Protokollvordruck unter Punkt 8.1 zu nutzen.

In erster Linie sind für uns die Ergebnisse wichtig. Allerdings werden auch die „Tagesordnungspunkte“, d. h. über welche Themen gesprochen wurde, festgehalten.. 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

---

<sup>11</sup> Vgl. Briese-Neumann, G.: Wer führt Protokoll? Effektive Protokollführung. München 1994

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)

### 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. Die Akten sind in dem StuR-Schrank im Kleingruppenraum in der Bibliothek des CL 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-Schrank haben. Hier werden die bereits bestehenden Akten der Studentischen Rechtsberatung gelagert. 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 den StuR-Schrankschlüssel 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 soll. 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:

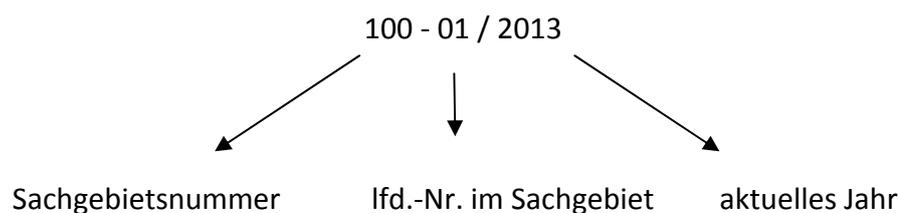


Abbildung 4: Erklärung des Aktenzeichens

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 Vertragsrecht
- 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.

### 3.2.4 Statistische Untersuchung

Mit Statistiken kann man Informationen der Realität gewinnen, charakterisieren und beurteilen. Die gewonnenen Informationen sind Nachrichten über Sachverhalte, welche zähl- oder messbar sind. Bei der Durchführung einer statischen Untersuchung stellt man sich zwei zentrale Fragen, die bei der Erhebung der Daten wichtig sind. Zum einen wird geklärt, welche Tatbestände erhoben werden sollen und wer als Informationsträger in Betracht kommt.

Seit dem Jahre 2012 wird die Arbeit im StuR-Projekt statistisch ausgewertet. Dabei sind die Informationsträger unsere Klienten. Als Untersuchungsmerkmale könnten Bearbeitungszeit der Fälle, Sachgebiete oder Fachbereiche der Studenten in Betracht kommen. Durch die statische Auswertung der Bearbeitungszeit kann man die durchschnittliche Bearbeitungszeit der Fälle ermitteln und daraus evtl. Stärken und Schwächen erkennen. Die ermittelten Stärken kann man ggf. zu Werbezwecken nutzen und die Schwächen vermeiden oder minimieren. Aus den ermittelten Daten zu den verschiedenen Fachbereichen der Klienten können Aussagen darüber getroffen werden, in welchen Fachbereichen verstärkt geworben werden soll. Die Untersuchung der Sachgebiete zeigt in welchen Gebieten StuR am meisten aufgesucht wird. Auf diese Weise könnte man sich intern verstärkt auf die ermittelten Gebiete konzentrieren. Die Statistik sollte durch das Projektmanagement durchgeführt werden, somit kann es das gesamte Projekt bzw. –erfolg stets im Auge behalten.

Fallgruppe	Rechtsgebiet	Eingangsdatum	Bearbeitungsbeginn	Eingangs-Form	Fertigstellung
100	BAföG	01.11.2012	08.11.2012	Sprechstunde	
200	Arbeitsrecht	25.10.2012	01.11.2012	Sprechstunde	x
200	Arbeitsrecht	26.11.2012		Mail	
300	Hochschulrecht	25.10.2012	01.11.2012	Sprechstunde	x
400	Familienrecht	08.11.2012	15.11.2012	Sprechstunde	
600	Mietrecht	19.09.2012	18.10.2012	Mail	22.11.2012
600	Mietrecht	25.10.2012	01.11.2012	Sprechstunde	
600	Mietrecht	01.11.2012	08.11.2012	Sprechstunde	
600	Mietrecht	13.11.2012	15.11.2012	Mail	
600	Mietrecht	12.11.2012	15.11.2012	Mail	
600	Mietrecht	15.11.2012	15.11.2012	Mail	
600	Mietrecht	22.11.2012	22.11.2012	Sprechstunde	
700	Vertragsrecht	24.08.2012	15.10.2012	Mail	
800	Sozialrecht	31.10.2012	01.11.2012	Mail	

Abbildung 5: Beispiel einer Statistik

### 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 zwei 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 Gerichten. Als Ergänzung dazu eignet sich das Internet, so z. B. die Seiten [dejure.org](http://dejure.org), [juris.de](http://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 den Sachverhalt. 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 Beamer, 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<sup>12</sup>

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 Verbreitung von StuR dienen. Hier sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt. Dabei sollten die Aktionen die Dienstleistung StuR attraktiv machen.

---

<sup>12</sup> Siehe auch in den Anlagen Punkte 6.9 bis 6.13

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 Wahlpflicht-StuR(StuR I)

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.

Hierfür müssen die Studenten zunächst im zweiten Semester zwischen verschiedenen Projekten, drei Wunschprojekte auswählen und werden dann einem Projekt zugeteilt. Im Gegensatz zum freiwilligen StuR (siehe Punkt 3.4) sind die Studierenden verpflichtet an diesem Projekt teilzunehmen. 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:

##### (1) 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.

##### (2) 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 Techniken herangeführt.

##### (3) 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.

#### (4) 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.

#### (5) 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.

#### (6) 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.

#### (7) Internationale Anerkennung

(8) 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. Erwerb von Social Credit Points

Die StuR-Teilnehmer der Projekt-Jahrgänge 2010/2012 trieben das Konzept zur Einführung von Social Credit Points weiter voran. Danach sollte 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

#### (1) 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.

#### (2) 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.

#### (3) Anschauungsmittel

Die Idee, eine computerbasierte Präsentation zu verwenden, erscheint am Effektivsten. Es wurde eine Image-Präsentation entwickelt, die bei gegebener technischer Ausstattung gebraucht werden kann. Außerdem empfiehlt es sich, das 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.

Zudem wurde durch Teilnehmer des StuR-Jahrgangs 2012/2014 ein Video entwickelt und bei Youtube veröffentlicht (Link, QR-Code sowie Ausschnitte aus dem Video unter Punkt 8.11)

#### 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 die Angeworbenen 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:

- (1) Absprache mit dem jeweiligen Dozenten, ob man im Namen von StuR auftreten darf.
- (2) Zwei StuR-Teilnehmer gehen in die Studiengruppen. Ein mitgebrachtes StuR-Poster sollte sichtbar entweder an die Tafel oder an das Flip-Chart befestigt werden.
- (3) Die Studierenden werden begrüßt und ein StuR-Teilnehmer gibt unter Bezugnahme auf das Poster einen kurzen Überblick über StuR.
- (4) 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.
- (5) 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. 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 Werbung für das freiwillige StuR im Sommersemester (StuR II)

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 Jus 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, einer PowerPoint-Präsentation und eines Videoclips<sup>13</sup> 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.

### 3.4.4 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.<sup>14</sup> 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. Zu Anfang des Semesters muss man sich die Zugänge zur Internetseite und zum Email-Account beschaffen.

---

<sup>13</sup> Siehe unter Punkt 7.12

<sup>14</sup> Vgl. Weis, H.-C.: Marketing. in: Olfert, K. (Hrsg.): Kompendium der praktischen Wissenschaft. Leipzig/Kiel, 13/2004, S. 50

Dazu wird eine E-Mail 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](mailto:Internetredaktion@hwr-berlin.de)) gesendet.

The screenshot shows the website of the Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin). The header is red with the university's logo and name. Below the header is a navigation bar with links for 'Aktuelles', 'HWR Berlin', 'Studium', 'Forschung', 'Internationales', and 'Service'. A search bar and a language selector for 'English' are also present. The main content area is titled 'Aktuelles' and features a sidebar with a menu for 'Termine und Veranstaltungen' (Semestertermine, Studientermine, Messeauftritte) and other categories like 'Neuigkeiten', 'Presse', 'Veröffentlichungen', 'Stellenmarkt, Stipendien, Wettbewerbe', and 'Ausschreibungen'. The main article is dated 'Donnerstag, 17. November 2011 um 11.00 Uhr' and is titled 'Social Credit Points - Soziales Engagement soll belohnt werden'. It is an 'Informationsveranstaltung' held at HWR Berlin, Campus Lichtenberg, Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin, Haus 6a, Raum 105. The organizer is the Studentische Rechtsberatung (StuR) der HWR Berlin. The article text states that the StuR is informing about social engagement, with Lars Oberg, a member of the SPD fraction in the Berlin House of Representatives, as a guest. A link to 'Zurück zur Übersicht' is provided at the bottom of the article. The footer contains navigation icons and links for 'nach oben', 'Home', 'Druckansicht', 'Kontakt', 'Impressum', 'Sitemap', 'Internetredaktion', and a phone number '1217'.

Abbildung 6: Hinweis auf StuR auf der Internetseite von HWR

#### 3.4.4.1 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.

The screenshot shows the website for 'Studentische Rechtsberatung – StuR' at the Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin. The page layout includes a red header with the university's name and logo, a navigation bar with links like 'Aktuelles', 'HWR Berlin', 'Studium', 'Forschung', 'Internationales', 'Service', and a search bar. The main content area is titled 'Studentische Rechtsberatung – StuR' and features a sub-header 'Offener Beratungstermin'. Below this, it states that the legal consultation occurs every Thursday from 12:00 to 13:00 in room 6 C 108. A section titled 'Zu beachten ist folgendes' lists three bullet points: bringing a signed declaration of understanding and documents, sending documents for email inquiries, and offering language support in English, Russian, and Turkish. A blue box at the bottom contains a disclaimer: '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.'

Abbildung 7: StuR auf der Internetseite von HWR

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.

#### 3.4.4.2 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 hilfeschenden 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 diesen man 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.

#### 3.4.4.3 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.

#### 3.4.5 StuR auf Facebook

Allein in Deutschland gibt es über 25 Millionen Facebook Nutzer. Auf diesem Wege ist es möglich, viele Interessente zu erreichen. Daher sollte auch dieser Weg als Werbung eingeschlagen werden.

Seit dem Jahre 2012 ist das Projekt StuR ebenfalls auf Facebook vertreten. Durch Übergabe der Kennwörter des Facebook Accounts, sind die nachfolgenden Projektteilnehmer in der Lage den Facebook Auftritt zu pflegen. Zukünftig sollte Facebook verstärkt durch StuR genutzt werden, um die Reichweite des Projektes zu erweitern.



Abbildung 8: StuR auf Facebook

### 3.4.6 Evaluation

StuR ist die Meinung anderer wichtig. Um eine Qualitätssicherung zu gewährleisten, wird eine „Meinungsumfrage“ durchgeführt. Dies geschieht durch einen Fragebogen (siehe unter Punkt 7.5), 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 bei der Beantwortung des Qualitätsfragebogens die Anonymität immer bewahrt werden muss. Eine Variante für die Sicherstellung der Anonymität könnten Online Umfragen sein. Der Fragebogen könnte so zum Ende jedes Semesters online auf einer ausgewählten Website kostenlos eingestellt werden. Die Studenten werden über Ihre HWR E-Mail Adresse darüber benachrichtigt und erhalten den Link zu der Umfrage. Durch diese Variante würde man auch Studenten die StuR noch nicht in Anspruch genommen haben erreichen und sie nochmals darauf aufmerksam machen.

Einige kostenlose Online-Umfrage Internetseiten sind z.B.:

- [www.umfrageonline.com](http://www.umfrageonline.com)
- [www.q-set.de](http://www.q-set.de)
- [www.alpha-survey.de](http://www.alpha-survey.de)

## 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 7.6 und 7.7)
- (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 7.13)
- (7) Möglichkeiten der Finanzierung durch AStA nachprüfen
  - Antragstellung sechs Wochen vor Antritt der Projektfahrt beim AStA (siehe unter 7.8)
  - Teilnehmerliste von dem Projektleiterunterschreiben 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
  - Möglichkeit der Finanzierung durch den Fachbereich

#### (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 – also am Ende des ersten Projektsemesters - 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.

Ein erfreulicher Punkt ist, dass die Studienreise durch den AStA der HWR Berlin unterstützt wird <sup>15</sup>. 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.

---

<sup>15</sup> <http://www.hwr-berlin.de/hwr-berlin/organe-der-studierenden/asta/referate/>



Walter Mondale Law School Minneapolis (USA), 2006



Corvinus University of Budapest, 2007



Panteion University of Athens, 2008



Stockholm University, 2010



Özyeğin University Istanbul, 2012



St. Petersburg, Oktober 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. <sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Vgl. Dyrchs, P.: Juristische Entdeckungen Band IV, Der Weg zu juristischen Klausuren, Referaten und Hausarbeiten, 2012, Bad Münstereifel S. 59 ff.

## 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 Gesetz (lex superior derogat)
- und das spätere Gesetz hebt das frühere Gesetz auf (lex posterior derogat legi priori).<sup>17</sup>

## 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 dortigen 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 / Petersen<sup>18</sup> 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

---

<sup>17</sup> Vgl. Prümm, H. P.: Einführung in die Methodik der Rechtsanwendung anhand des deutschen Rechts und des Gemeinschaftsrechts, 2. Aufl., 2010, Berlin, S. 20 f.

<sup>18</sup> Medicus, D. / Petersen, J.: Bürgerliches Recht. Eine nach Anspruchsgrundlagen geordnete Darstellung zur Examensvorbereitung, 23. Aufl., 2011, Köln: Vahlen § 1.

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

#### (1) Vertrag

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

#### (2) 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.

#### (3) 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.

#### (4) Dingliche Ansprüche

Die Prüfung der dinglichen Ansprüche trifft etwa 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.

#### (5) 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.<sup>19</sup>

#### 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 gelöst werden. Dabei ist in erster Linie besonders wichtig, die Begriffe der in Betracht kommenden Normen 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“.<sup>20</sup> Interpretation bedeutet nichts anderes, als den Sinn des Gesetzes zu erforschen. Herauszufinden ist, was der Gesetzgeber mit dieser Norm erreichen wollte und welche Fälle unter den Regelungsbereich fallen sollen.<sup>21</sup> Die Wissenschaft hat vier klassische Interpretationsmethoden entwickelt, welche für die Ermittlung des Sinn und Zwecks einer Norm angewendet werden.<sup>22</sup>

##### 5.4.1 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

---

<sup>19</sup> Medicus, D. / Petersen, J.: Bürgerliches Recht. Eine nach Anspruchsgrundlagen geordnete Darstellung zur Examensvorbereitung, 23. Aufl., 2011, Köln: Vahlen § 1.

<sup>20</sup> 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, Berlin, 1 (115), 199-219, p. 205.

<sup>21</sup> Vgl. Beaucamp, G./ Treder L.: Methoden und Technik der Rechtsanwendung. 2. Auflage, 2011, Heidelberg, Rn. 133 ff.

<sup>22</sup> In Anlehnung an die „Canones“ F. C. von Savigny; vgl. hierzu: Meier, Chr.: Der Denkweg der Juristen, 2000, Münster 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.

#### 5.4.2 Systematische Interpretation

Die systematische Interpretation geht davon aus, dass die Rechtsordnung idealiter 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 – aber nicht müssen; hier ist insofern Vorsicht geboten. Durch diesen Vergleich können Rückschlüsse auf den Inhalt der Norm geschlossen werden. Sonderfälle der systematischen Interpretation sind die verfassungskonforme und die europarechtskonforme Interpretationen.

#### 5.4.3 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.

#### 5.4.4 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

### (1) Tatbestand

#### (1.1) Auszubildender

(1.1.1) Ausbildungsstätten (§ 2 Abs. 1, 3, 4; § 3 )

(1.1.2) Länge der Ausbildung (z.B. § 2 Abs. 4)

(1.1.3) Vollzeitstudium (§ 2 Abs. 5)

(1.1.4) Inland/ Ausland (§ 4 ff.)

(1.1.5) Erst-/ weitere Ausbildung (§ 7)

- Zusätzliche Berufszeiten (Mindestzeiten)

(1.1.6) Persönliche Voraussetzungen

- Staatsangehörigkeit (§ 8)

- Eignung (§ 9)

- Alter (§ 10)

#### (1.2) Lebensunterhalt und Ausbildungsbedarf

(1.2.1).Umfang (§ 11)

(1.2.2) Bedarf für

- Schüler (§ 12)

- Studierende (§ 13)

- Praktikanten (§ 14)

#### (1.3) Mittel die zur Verfügung stehen

(1.3.1) Eigenes Einkommen\* und Vermögen\*\* (§ 11 Abs. 2)

(1.3.2) Einkommen\* des Ehegatten (§ 11 Abs. 2)

(1.3.3) Einkommen\* der Eltern (§ 11 Abs. 2)

### (2) Rechtsfolge

#### (2.1) Rechtsanspruch

#### (2.2) Adressat

#### (2.3) Höhe/ Art/ Dauer

(2.3.1) Höhe für

- Schüler (§ 12)

- Studierende (§ 13)

- Praktikanten (§ 14)

(2.3.2) Art

- Zuschuss (§ 17 Abs. 1)

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

(2.3.3) 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

#### (1) Wirksamer Mietvertrag

- (1.1) Einigung der Parteien mit dem Inhalt des § 535 BGB
- (1.2) Keine Wirksamkeitshindernisse
  - (1.2.1) Defizite in der Person des Erklärenden (§§ 104 ff. BGB)
  - (1.2.2) Formmangel
  - (1.2.3) Gesetzliches Verbot (§ 134 BGB)
  - (1.2.4) Sittenwidrigkeit und Wucher (§ 138 BGB)
  - (1.2.5) Scheingeschäft (§ 117 BGB)
  - (1.2.6) Teilnichtigkeit (§ 139 BGB)

#### (2) Überlassung der Mietsache an den Mieter

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

#### (3) Mangel der Mietsache

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

- (3.1) Subjektiver Fehlerbegriff (jede negative Abweichung der Ist- von der vertraglich zugesicherten Soll-Beschaffenheit)
- (3.2) Fehlen einer vereinbarten Eigenschaft

#### (4) Kein vertraglicher oder gesetzlicher Ausschlussgrund des § 536b BGB

#### (5) Rechtsfolge: Minderung der Miete § 536 BGB

- (5.1) Höhe
- (5.2) Wegfall der Entrichtung der Miete für die Zeit des Mangels

## 5.6.2 Schadensersatz gemäß § 536a Abs. 1 BGB

### (1) Wirksamer Mietvertrag

- (1.1) Einigung der Parteien mit dem Inhalt des § 535 BGB
- (1.2) Keine Wirksamkeitshindernisse

### (2) Überlassung der vermieteten Sache an den Mieter

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

### (3) Mangel der Mietsache i. S. d. § 536 BGB

- (3.1) Subjektiver Fehlerbegriff (jede negative Abweichung der Ist- von der vertraglich vereinbarten Soll-Beschaffenheit)
- (3.2) Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft

### (4) Vorhandensein des Mangels

- (4.1) zur Zeit des Vertragsschlusses § 536a Abs. 1 Fall 1 BGB
- (4.2) später § 536a Abs. 1 Fall 2 BGB
- (4.3) Verzug mit der Mängelbeseitigung § 536a Abs. 1 Fall 3 BGB)

### (5) Garantiefhaftung (§ 536a Abs. 1 Fall 1 BGB) bzw. Vertreten müssen (§ 536a Abs. 1 Fall 2 BGB)

### (6) Kein Ausschluss der Mängelrechte nach § 536b BGB

### (7) Keine Verjährung nach § 194 ff. BGB

### (8) Rechtsfolge: Schadensersatz (alternativ Aufwendungsersatz, siehe weiter 5.6.3)

### 5.6.3 Aufwendungsersatz gemäß § 536a Abs. 2 BGB

#### (1) Wirksamer Mietvertrag

(1.1) Einigung der Parteien mit dem Inhalt des § 535 BGB

(1.2) Keine Wirksamkeitshindernisse

#### (2) Überlassung der vermieteten Sache an den Mieter

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

#### (3) Mangel der Mietsache i. S. d. § 536 BGB

(3.1) Subjektiver Fehlerbegriff

(3.2) Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft

(4) Notwendigkeit der umgehenden Beseitigung zur Bestandserhaltung *oder* Verzug des Vermieters bei der Beseitigung des Mangels

(5) Kein Ausschluss der Mängelrechte nach § 536b BGB

(6) 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.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup>BGH, Urteil vom 16.01.2008 (VIII ZR 222/06), NJW 2008, 1216.

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

(1) Wirksamer Mietvertrag

(1.1) Einigung der Parteien mit dem Inhalt des § 535 BGB

(1.2) Keine Wirksamkeitshindernisse

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

(3) Angemessene Frist zur Abhilfe oder Abmahnung

(4) Kündigungserklärung

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

(6) Rechtsfolge: Recht zur außerordentlichen fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund

## 5.7 Mängelgewährleistung beim Kaufvertrag gemäß §§ 433 ff. BGB<sup>24</sup>

(1) Vorliegen eines Kaufvertrags i. S. d. § 433 BGB

(2) Vorliegen eines Sachmangels i. S. d. § 434 BGB

(2.1) Abweichen von der vereinbarten Beschaffenheit: § 434 Abs. 1 Satz 1 BGB

(2.2) Wenn eine Beschaffenheit nicht vereinbart wurde:

(2.2.1) Sache ist nicht für die vorausgesetzte Verwendung geeignet (§ 434 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 BGB),

(2.2.2) Sache weist die übliche Beschaffenheit auf (§ 434 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 BGB),

(2.2.3) Vereinbarte Montage durch den Verkäufer oder dessen Erfüllungsgehilfen unsachgemäß durchgeführt wurde (§ 434 Abs. 2 BGB)

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

(4) AGB, §§ 308 ff. BGB, § 377 HGB

Daraus resultierende Ansprüche:

- Nacherfüllung, §§ 437 Nr. 1, 434, 439 BGB
- Rücktritt (§§ 218, 440 BGB beachten)
- Mögliche Nacherfüllung, §§ 437 Nr. 2, 1. Alt., 434, 323 BGB
- Nacherfüllungsansprüche, §§ 437 Nr. 2, 1. Alt., 434, 326 Abs. 5, 323 BGB
- Minderung (§§ 218, 440 BGB beachten)
- Schadensersatz statt der Leistung mögliche Nacherfüllung, §§ 437 Nr. 3, 280 Abs. 1, Abs. 3, 281 Abs. 1 Satz 1 BGB
- 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

---

<sup>24</sup> Knüpper, J.: Mängelgewährleistung beim Kaufvertrag, unter [http://juraschema.de/index.php?thema=zr\\_maengelKV](http://juraschema.de/index.php?thema=zr_maengelKV), 25.04.2012

## 5.8 Widerruf bei Verbraucherverträgen gemäß § 355 BGB<sup>25</sup>

(1) Widerrufserklärung des Verbrauchers (§ 13 BGB), § 355 BGB

(2) Vertragstypen

- (2.1) Haustürgeschäfte, § 312 BGB
- (2.2) Fernabsatzverträge, §§ 312b, 312c, 312d BGB
- (2.3) Teilzeitwohnrechteverträge, § 485 BGB
- (2.4) Verbraucherdarlehensverträge, § 495 BGB
- (2.5) Zahlungsaufschub u.a. Finanzierungshilfen, §§ 499 Abs. 1, 495 BGB
- (2.6) Finanzierungsleasingverträge, §§ 500, 495 BGB
- (2.7) Ratenlieferungsverträge, § 505 BGB

(3) Kein Ausschluss des Widerrufsrechts

- (3.1) Ausschluss gemäß § 312 Abs. 3 BGB
- (3.2) Ausschluss gemäß § 312b Abs. 3, § 312d Abs. 4 BGB

(4) Form gemäß § 355 Abs. 1 S. 2 BGB

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

(5) Rechtsfolgen

- (5.1) Rückgewähr, §§ 357 Abs. 1, 346 Abs. 1 BGB
- (5.2) Wertersatz, §§ 357 Abs. 1, 3, 346 Abs. 2 BGB
- (5.3) Nutzungen, Verwendungen, §§ 357 Abs. 1, 346, 347 BGB

---

<sup>25</sup>Knüpper, J.: Widerruf bei Verbraucherverträgen , § 355 BGB unter:  
[http://juraschema.de/index.php?thema=zr\\_widVerbr](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.<sup>26</sup> 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.

### (1) Tatbestand

#### (1.1) Objektiver Tatbestand

##### (1.1.1) Täuschung

##### (1.1.2) Irrtum

##### (1.1.3) Vermögensverfügung

---

<sup>26</sup> Vgl. BVerwG, Urteil vom 21. Juli 1994, Az. 2 WD 6/94, BVerwGE 103, 143 [148].

(1.1.4) Vermögensschaden

(1.1.5) Kausalzusammenhang zw. Täuschung, Irrtum und

Vermögensverfügung

(1.2) Subjektiver Tatbestand

(1.2.1) Vorsatz bezüglich der Verwirklichung des objektiven Tatbestandes

(1.2.2) Bereicherungsabsicht bezüglich des rechtswidrigen Vermögensvorteils

(2) Rechtswidrigkeit

Es dürfen keine Rechtfertigungsgründe eingreifen.

(2.1) § 247 StGB

(2.2) § 248 a StGB

(2.3) § 263 Abs. 4 StGB

(3) Schuld

Es dürfen keine Entschuldigungs- oder Schuldausschließungsgründe ersichtlich sein.

(4) Rechtsfolge

(4.1) Geldstrafe

(4.2) 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.

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

- (1.1) Verurteilung von Straftaten
- (1.2) Widerruf von verwaltungsbehördlichen Entscheidungen wie einer gewerberechtlichen Erlaubnis oder Waffenschein
- (1.3) Entscheidungen über Schuldfähigkeit

(1.4) Nicht aufgenommen werden:

(1.4.1) Verurteilungen bis zu 90 Tagessätzen, Geldstrafe oder bis zu 3 Monaten Freiheitsstrafe, wenn im Bundeszentralregister keine weitere Strafe vorliegt

(1.4.2) Jugendstrafen bis zu 2 Jahren, sofern Bewährungsstrafe

(1.4.3) Verwarnung mit Strafvorbehalt

(1.4.4) Nichtaufnahme von Einträgen im Führungszeugnis nach Fristablauf (§ 33 bis § 38 BZRG)

(1.4.4.1) Löschung nach 3 Jahren bei

- Geldstrafen
- Freiheitsstrafen unter 3 Monaten
- Bewährungsstrafen
- Jugendstrafen

(1.4.4.2) Löschung nach 5 Jahren bei

- längeren Freiheitsstrafen

(1.4.4.3) Löschung nach 10 Jahren bei

- Sexualstraftaten mit einer Freiheitsstrafe von mehr als 1 Jahr

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

(2.1) Verurteilung von Straftaten

(2.2) Widerruf von verwaltungsbehördlichen Entscheidungen wie einer gewerberechtlichen Erlaubnis oder Waffenschein

(2.3) Entscheidungen über Schuldfähigkeit

(2.4) alle Freiheitsstrafen

(2.5) Verurteilungen im Zusammenhang mit einer Wirtschaftsstraftat oder Ausübung eines Gewerbes

(2.6) festgestellte Schuldunfähigkeit

(2.7) im Bundeszentralregister eingetragene Behördenentscheidungen

## 5.11 Widerspruch nach § 78 SGG

Der Widerspruch hat Erfolg, wenn er zulässig und begründet ist

### (1) Zulässigkeit des Widerspruchs (formelle Aspekte)

(1.1) Zuständige Widerspruchsbehörde i.S.d. § 85 SGG

(1.2) Sozialrechtsweg (§ 51 SGG analog)

(1.3) Statthaftigkeit i.S.d. § 79 SGG

(1.4) Form und Frist i.S.d. § 84 SGG

(1.5) Widerspruchbefugnis i.S.d. § 54 Abs. 2 SGG analog gem. der Möglichkeitstheorie: Nach dem schlüssigen Sachvortrag des Widerspruchsführers muss der behauptete Anspruch auf den Erlass des begehrten VA zumindest möglich sein; bei Ermessens VA 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.

### (2) Begründetheit des Widerspruchs (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 Zweckmäßigkeitentscheidung als die Erlassstelle fällt (§ 131, § 78 SGG).  
D.h. es folgt eine zweistufige Untersuchung:

#### (2.1) Erfolgsaussicht des WS unter „reiner“ Rechtmäßigkeitskontrolle

(2.1.1) BGL

(2.1.2) Formelle Aspekte

- Zuständigkeit
- Form- und Verfahrensfehler

(2.1.3) Materielle Aspekte

- Tatbestand und Rechtsfolge

### (3) Zweckmäßigkeitüberlegungen zugunsten des Widerspruchsführer

## 6 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.<sup>27</sup>

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.<sup>28</sup> Im Rahmen von StuR sind damit immer die Teilorganisationen des jeweiligen Projekts gemeint.

---

<sup>27</sup> <http://www.minet.uni-jena.de/dbis/lehre/ss2011/roux/2011-ProjectManagement-I.pdf>, S. 7, 06.09.2012.

<sup>28</sup> <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.<sup>29</sup>

## 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

---

<sup>29</sup> Vgl. Briese-Neumann, G.: Wer führt Protokoll? Effektive Protokollführung. München 1994.

Werbenden oder auf diesen selbst auszulösen.<sup>30</sup> Damit eine Werbung erfolgreich ist, sollte sie folgenden Anforderungen entsprechen:

- Aufmerksamkeitsstärke, Glaubwürdigkeit, Merkfähigkeit und Kontinuität

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

---

<sup>30</sup> Vgl. Weis, H. C.: Kompakt-Training Marketing, Ludwigshafen 2005, 4. Aufl., S. 168.

# 7 Anlagen

## 7.1 Protokollvordruck



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

Projekt:                   StuR  
Thema:                    Projektbesprechung  
Protokoll-Nr.:         7  
Ort:                        HWR / CL  
Schriftführer/-in:    Schriftführer/-in:  
Datum:                   18.11.2009

Teilnehmer/Verteiler	
ÖVW	IUS-Recht

Text	Zuständig	Termin
Die Protokolle vom 04.11. und 11.11.2009 sind angenommen.		
Ein neuer Fall wurde vorgestellt (alte und neue Prüfungsordnung). Können wir den Klienten überhaupt beraten, da es gegen die HWR geht? Der Sachverhalt wird an den Betreuer geschickt. AZ: 300-01/2009	Bearbeitende StuR-Teilnehmer	
Ein bereits aufgenommenen Fall konnte nicht bearbeitet werden, weil notwendige Unterlagen trotz mehrfacher Nachfrage nicht eingereicht wurden. Der Fall wird als unbearbeitet abgeheftet. AZ: 600-04/2009	Bearbeitende StuR-Teilnehmer	
HTW: Ist eine externe Rechtsberatung möglich? ⇒ Prüfung erfolgt Betreuer wird zwecks Absicherung kontaktiert.	Team HTW	
Keine Rechtsberatung vom 16.12.2009 - 06.01.2010.	Alle Teilnehmer	

## 7.2 Kontaktfragebogen

\_\_\_\_\_  
**Aktenzeichen**

<b>StuR Kontaktfragebogen</b>
-------------------------------

\_\_\_\_\_  
*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**

## 7.3 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 Person<sup>1</sup>, 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 Bestandsdaten<sup>2</sup> 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**

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

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

## 7.4 Aktenvorblatt

Datum:

AZ:

---

Klient:

Gegner:

Name:

Name:

Straße/Nr.:

Straße/Nr.:

PLZ/Stadt:

PLZ/Stadt:

Telefon:

E-Mail:

---

Rechtsgebiet:

Fallbeschreibung:

Fristen:

Gesetzestexte:

Falllösung:

## 7.5 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.

---

---

---

---

## 7.6 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

## 7.7 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

## 7.8 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

Betrifft: **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: \_\_\_\_\_

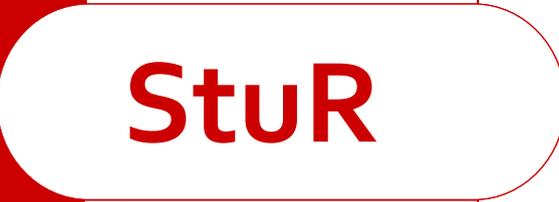
Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

## 7.9 Flyer

 <p>Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin Berlin School of Economics and Law</p> <p> <a href="mailto:stur@hwr-berlin.de">stur@hwr-berlin.de</a></p> <p>HWR Berlin Alt-Friedrichsfelde 60 10315 Berlin</p>	 <p><b>StuR</b></p>  <p>Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin Berlin School of Economics and Law</p>  <p>Studentische Rechtsberatung</p> <p><b>Kostenlos, unverbindlich und vertraulich!</b></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? **jedenDonnerstag**  
**12:00 - 13:00 Uhr**

Wo? **Raum 6C 108**

- ✓ 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!)

## 7.10 Poster

Studentische Rechtsberatung

**StuR**

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

**Nicht verzagen, StuR fragen!**

Kostenlos, unverbindlich und vertraulich!

# Rechtlich abgesicherte Rechtsberatung von Studenten für Studenten

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

- **Arbeitsrecht**
- **BAföG**
- **Hochschulrecht**
- **Kaufrecht**
- **Mietrecht**
- **OWiG**

Öffnungszeiten

**donnerstags von 12:00 bis 13:00 Uhr**

**in der Hochschulbibliothek CL, Raum 6C.108**

- ✓ 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

7.11 Werbemaßnahmen



## 7.12 Youtube-Video

Link zum Video: <http://www.youtube.com/watch?v=LDFnrlS3MW8>

QR-Code:



# Students **Advise** Students in Legal Affairs

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

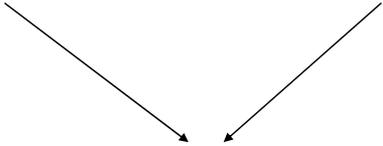
Phase 4

Phase 5

Phase 6

Legal aid

Legal clinic



SASLA

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** Researching relevance and possibility of
- 2005** 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.
- 2008** SASLA begins offering legal advice in foreign languages (English, Polish, Russian and Turkish).

7

[Contents](#)

Origins

Concepts

History

SASLA-Cycle

Phase 1

Phase 2

Phase 3

Phase 4

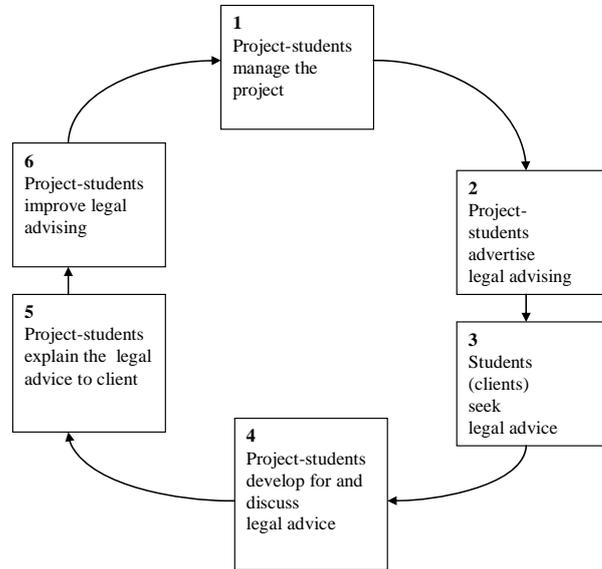
Phase 5

Phase 6

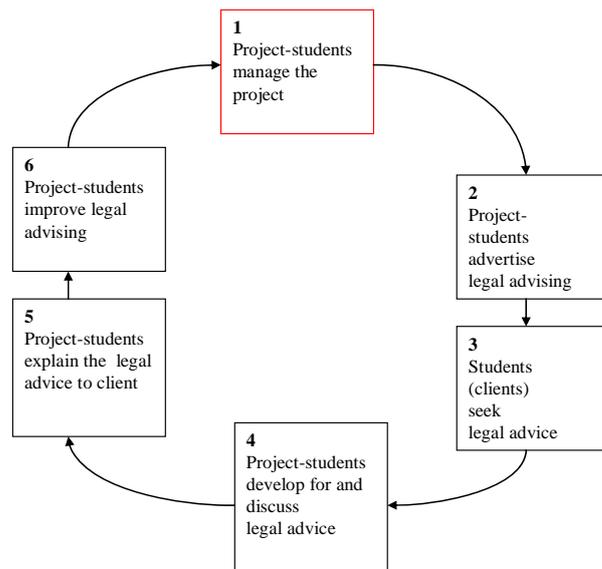
- 2009** Starting additional volunteering SASLA-project.
- 2010** Presentation SASLA at Conference of DAAD, Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft and HRK: "New Perspectives of Legal Education in Europe".
- 2011** Twin system: Students of SASLA in 5<sup>th</sup> and in 3<sup>th</sup> semester are in one advising team  
First edition of SASLA Manual
- 2012** Conference with Lars Oberg, Member of Berlin Parliament, discussing Social Credit Points (SCP) for SASLA as type of Service Learning/ Learning by Engagement  
SASLA starts legal advising outside university  
Second edition of SASLA Manual

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

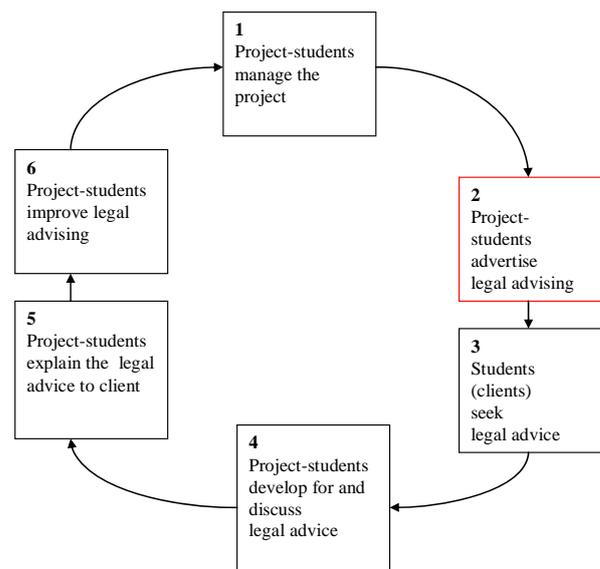
Project-students manage the project by

- 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

11

Contents

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



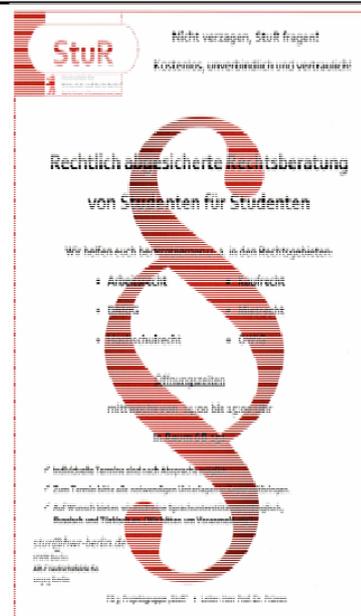
12

[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** Studentenrecht  
 Nicht verzagen, StUR fragen  
 Kostenlos, unverbindlich und vertraulich

**Rechtlich abgesicherte Rechtsberatung  
 von Studenten für Studenten**

Wir helfen euch bei allen Problemen in den Rechtsgebieten:

- Arbeitsrecht
- Mietrecht
- Familienrecht
- Strafrecht
- Verkehrsrecht
- Grundrecht

• **Minutensprechstunden**  
 mit Vorabinformationen bis 18 Uhr  
 in der Mensa

- ✓ Individuelle Termine sind nach Absprache möglich
- ✓ Zum Termin bitte alle notwendigen Unterlagen mitbringen
- ✓ Auf Wunsch können wir auch an Spracherlebnissen teilnehmen, Rechtschulung und Workshops anbieten um Vorwissen zu vertiefen

stur@huw-berlin.de  
 10119 Berlin  
 49 30 26383114  
 www.stur.de

Prof. Dr. phil. jur. Hans Paul Prümm  
 10119 Berlin

Abb. 7: Bekanntheit: Plakat nach der Fusion

14

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



Abb. 8: 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](#)

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

Finca

Sie sind hier: Startseite > Finca für Studierende > Studentische Rechtsberatung (StuR)

Mein FINCA

Account für Studienbewerber/-innen

FINCA für Studierende

- ▶ Studentische Rechtsberatung (StuR)
- ▼ Dokumente
- ▼ Weitere Informationen

FINCA für Lehrende

FINCA für alle

Finca Schulungen & Support

Kontakt

Studentische Rechtsberatung

Hochschule für Wirtschaft und Recht  
 Alt-Friedrichsfelde 60  
 10315 Berlin  
 Raum 6B 151

E-Mail Kontakt zu StuR

Offener Beratungstermin

Die Rechtsberatung findet jeden Mittwoch in der Zeit von 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr im Raum 6B 151 (Campus Lichtenberg) statt.

Individuelle Beratungstermine auf Anfrage

- **Wir bitten alle relevanten** → Dokumente sowie Kopien davon zum Termin mitzubringen
- **Bei einer E-Mail-Anfrage** bitten wir alle relevanten Unterlagen mitzuschicken.
- **Auf Wunsch** bieten wir auch eine Sprachunterstützung in Englisch, Russisch und Türkisch an (wir bitten um Voranmeldung!).

Letzter Beratungstermin für das Wintersemester 09/10 ist der 27.01.2010.  
 Erster Beratungstermin im neuen Semester ist der 13.04.2010.

Benutzer Anmeldung

Hier können Sie sich am FWR - Informations - Campus anmelden.

Benutzername:

Passwort:

Suche

erweiterte Suche

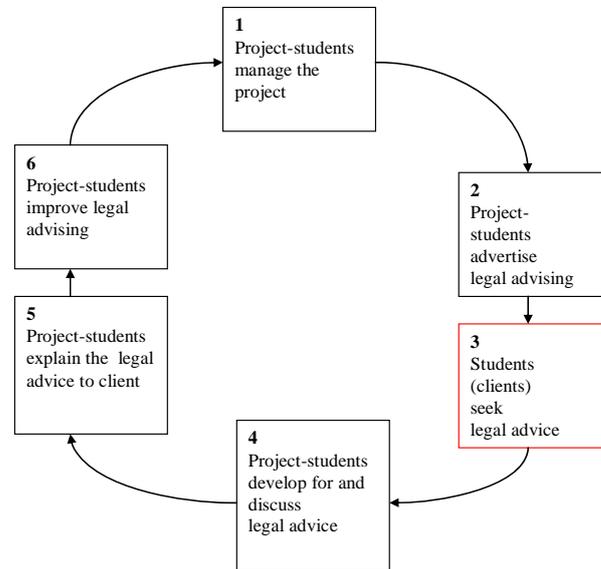
Druck Version

PDF-Version

Inhaltsverzeichnis

Kontakt | Impressum

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



17

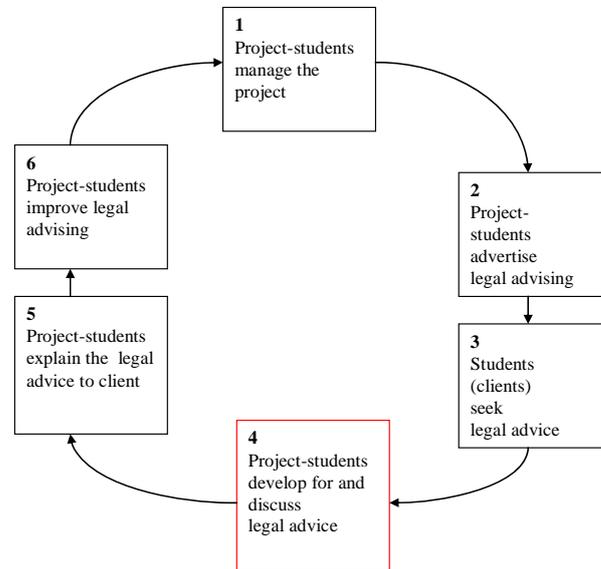
[Contents](#)  
[Origins](#)  
[Concepts](#)  
[History](#)  
[SASLA-Cycle](#)  
Phase 1  
Phase 2  
**Phase 3**  
Phase 4  
Phase 5  
Phase 6

### 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

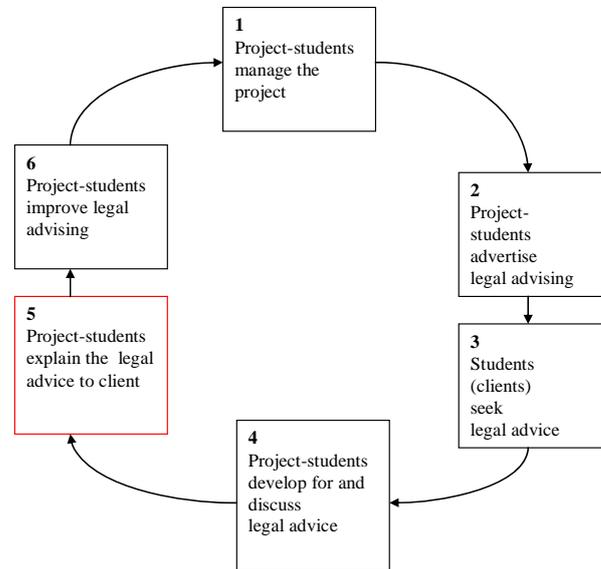
Contents  
Origins  
Concepts  
History  
SASLA-Cycle  
Phase 1  
Phase 2  
Phase 3  
**Phase 4**  
Phase 5  
Phase 6

### 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

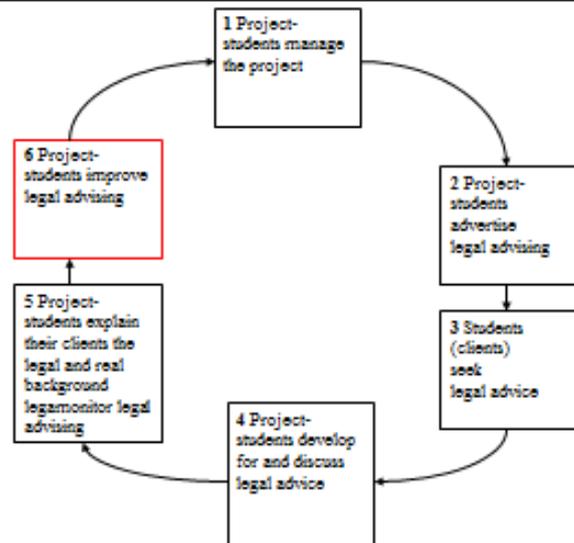
[Contents](#)  
[Origins](#)  
[Concepts](#)  
[History](#)  
[SASLA-Cycle](#)  
Phase 1  
Phase 2  
Phase 3  
Phase 4  
**Phase 5**  
Phase 6

## 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**



North-West Institute St. Petersburg, 2012

- [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

3. Auflage  
300

Druck  
HWR Berlin

Berlin Oktober 2013