

Zentrum für Aus-und Fortbildung im Recht

Juristische Fernlehrgänge für Nichtjuristen



Fernlehrgang

Wirtschaftsrechtsassistent (ZAR)

- Staatlich zugelassener, berufsbegleitender Fernlehrgang.
- Zivilrecht (allgemeiner Teil, Schuldrecht, Sachenrecht), Handelsrecht und Gesellschaftsrecht.
- Dauer: 6 Monate bei einem wöchentlichen Zeitaufwand von 10 Stunden, individuell verlänger- oder verkürzbar.
- Fernunterricht ohne Präsenzveranstaltungen.
- Freies Lernen. Tempo und Zeit selbst bestimmen.
- Einstieg jederzeit möglich.

Grundlegende Rechtskenntnisse sind Voraussetzung für **Ihren Erfolg** im Wirtschaftsleben, und das unabhängig davon, ob Sie als Angestellter in einem Unternehmen im Verkauf, im Marketing oder Vertrieb als Sachbearbeiter tätig sind, als Leitender Angestellter Entscheidungen von rechtlicher Relevanz treffen oder als selbstständiger Unternehmer Ihr rechtliches Umfeld durch den Abschluss von Verträgen selbst bestimmen.

Wir vermitteln Nichtjuristen ein fundiertes **Basiswissen im Zivilrecht und darauf aufbauend im Handelsrecht und im Gesellschaftsrecht**, das direkt **in der Praxis anwendbar** ist, aber auch Ausgangspunkt für eine weitere Fortbildung im Recht sein kann.

Sichern Sie sich Ihren **Wettbewerbsvorteil** bei **Arbeitsplatzsicherung, Stellenwechsel** und in der **Selbstständigkeit** mit einer Fortbildung im Recht beim ZAR.

Bildungserfolg – Erfolgsbildung

Lehrgangsziel

Der Lehrgang „Wirtschaftsrechtsassistent (ZAR)“ ist ein staatlich zugelassener, auf die Dauer von 6 Monaten ausgelegter, berufsbegleitender Fernlehrgang zur Erlangung eines fundierten juristischen Basiswissens im allgemeinen Teil des Bürgerlichen Rechts (BGB-AT), im allgemeinen und besonderen Teil des Schuldrechts (Schuldrecht AT und Schuldrecht BT), im Handelsrecht, im Gesellschaftsrecht sowie in ausgewählten Bereichen des Sachenrechts, das den Teilnehmer dazu befähigt,

- einfache Rechtsprobleme selbst zu lösen,
- bei komplexeren Fällen zumindest eine richtige Einordnung vornehmen zu können,
- das Fachvokabular eines Volljuristen in zivil- und wirtschaftsrechtlich besonders relevanten Rechtsgebieten zu verstehen
- und somit einem Volljuristen entweder präzise Aufträge erteilen oder ihm qualifiziert zuarbeiten zu können.

Der Wirtschaftsrechtsassistent ist in der Lage, einen Sachverhalt aus den wichtigsten Bereichen des Zivil- und Wirtschaftsrechts unter juristischen Gesichtspunkten aufzunehmen und aufzubereiten. Darüber hinaus kann er Sachverhalte unter Vorschriften und deren Tatbestandsmerkmale subsumieren. Er kennt die Grundzüge des allgemeinen Teils des Bürgerlichen Rechts, des Schuldrechts, des Sachenrechts, des Handelsrechts und des Gesellschaftsrechts.

Das Erreichen dieses Zieles kann Ausgangspunkt für eine weitere juristische Qualifikation sein oder auch direkt in der Praxis angewandt werden.

Zielgruppe

Zur Zielgruppen gehören selbständige Unternehmer aus dem Handel, dem Gewerbe und dem Dienstleistungsbereich, Geschäftsführer, Assistenten der Geschäftsführung, leitende Angestellte, kaufmännische Sachbearbeiter, darüber hinaus aber auch Beamte, Arbeitslose, Abiturienten, Studenten aller Fachrichtungen und sonstige Interessierte, soweit sie aufgrund ihrer derzeitigen oder künftigen beruflichen Tätigkeit auf die Kenntnis von Rechtsnormen und deren Anwendung sowie auf die Aufnahme und Aufbereitung von Sachverhalten unter juristischen Gesichtspunkten in wirtschaftsrechtlich relevanten Rechtsgebieten angewiesen sind.

Die Zielgruppe ist nicht an die Angehörigkeit an eine bestimmte Ebene innerhalb der Hierarchie eines Unternehmens gekoppelt. Sie richtet sich vielmehr nach dem Maß, nach dem die Tätigkeit einer Person Bezüge zum Recht aufweist. Angesprochen sind daher sowohl kaufmännische Angestellte wie auch Mitarbeiter in Personalabteilungen und Führungskräfte aus allen unternehmerischen Bereichen.

Zur Zielgruppe gehören auch diejenigen, die auf die ständige Zusammenarbeit mit Volljuristen angewiesen sind. Diese Personen müssen in der Lage sein, einem Volljuristen entweder präzise Aufträge erteilen oder ihm qualifiziert zuarbeiten zu können. Dabei ist das Erlernen des juristischen Fachvokabulars von besonderer Bedeutung.



Grundsätzlich ist Zulassungsvoraussetzung die allgemeine Hochschulreife, die Fachhochschulreife oder eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Ausbildungsberuf, der rechtliche Bezüge aufweist (insbesondere kaufmännische Ausbildungsberufe). In Ausnahmefällen können nach vorheriger Beratung auch Personen, die diese Voraussetzungen nur zum Teil erfüllen, im Einzelfall

zugelassen werden (Insoweit ist mit einem höheren wöchentlichen Bearbeitungsaufwand zu rechnen).

Inhalt

Allgemeiner Teil des BGB: Grundbegriffe (Willenserklärung, geschäftsähnliche Handlungen und Realakte), objektives und subjektives Recht (Ansprüche, Herrschaftsrechte, Persönlichkeitsrechte, Gestaltungsrechte), Rechtsgeschäfte, Schuldverhältnis und Abstraktionsprinzip, Rechtssubjekte, Rechtsobjekte, Vertrag, Rechtsgeschäft, Fristen und Termine, Verjährung, Stellvertretung, Anfechtung, Selbstverteidigung und Selbsthilfe.

Schuldrecht: Grundbegriffe, Inhalte von Schuldverhältnissen (Grundsatz von Treu und Glauben, einzelne inhaltliche Regelungen wie, Stück- und Gattungsschuld, Zinsschuld, Wahlschuld, Teilleistung etc., Leistungsort, Leistungszeit, Leistungsverweigerungsrechte, Vertragsstrafen), Erlöschen von Schuldverhältnissen (Erfüllung, Hinterlegung, Aufrechnung, Rücktritt), Beteiligung Dritter am Schuldverhältnis, Leistungsstörungen (Unmöglichkeit, Verzug, Nichtleistung, Schlechtleistung, Annahmeverzug), vorvertragliches Schuldverhältnis, Auswechselung eines Beteiligten (Abtretung, Schuldübernahme), Gläubiger- und Schuldnermehrheiten, allgemeine Geschäftsbedingungen und Verbraucherverträge, Kaufvertrag (Gegenstand, Zustandekommen, Pflichten, Gewährleistungsrechte, Verbrauchsgüterkauf), Schenkung, Miete (Zustandekommen, Pflichten, Gewährleistung, Kündigung), Pacht, Leihe, Darlehen (Verbraucherdarlehen, wucherisches Darlehen), Werkvertrag (Zustandekommen, Pflichten, Gewährleistungsrecht), Dienstvertrag (Zustandekommen, Vergütung, Beendigung), Verwahrung, Auftrag, Geschäftsbesorgungsvertrag, Geschäftsführung ohne Auftrag, Bürgschaft, ungerechtfertigte Bereicherung (Leistungskondition, Nichtleistungskondition, Umfang der Herausgabepflicht), Deliktsrecht.

Ausgewählte Teile des Sachenrechts im Überblick: Besitz (Begriff, Bedeutung, Übertragung, Ansprüche aus dem Besitz), Eigentum (Begriff, Bedeutung, Erwerb, Übertragung, Verlust, Ansprüche aus dem Eigentum), Dienstbarkeiten, Vorkaufrecht, Reallast, Hypothek, Grundschuld, Rentenlast, Pfandrecht an beweglichen Sachen.

Handelsrecht: Kaufmann (Istkaufmann, Kannkaufmann, Formkaufmann, Fiktivkaufmann, Scheinkaufmann), Handelsregister und Firma (Eintragungsverfahren, Einsichtnahme, Wirkungen von Eintragung und Bekanntmachungen, Grundsätze des Firmenrechts, Firmenschutz), Inhaberwechsel (Übertragung, Vererbung, Haftung für Altschulden, Haftung des neuen Teilhabers), Kaufmännische Hilfspersonen (Prokura, Handlungsvollmacht, kaufmännische Hilfspersonen, Handelsvertreter, Handelsmakler, Kommissionär), Handelsgeschäfte (Grundregeln für Handelsgeschäfte, besonders geregelte Handelsgeschäfte).

Gesellschaftsrecht: BGB-Gesellschaft (Bedeutung, Rechtsnatur, Entstehung, Innenverhältnis, Außenverhältnis, personelle Veränderungen in der Gesellschaft, Auseinandersetzung), OHG (Bedeutung, Rechtsnatur und Entstehung, Innenverhältnis, Außenverhältnis, personelle Veränderung in der OHG, Auseinandersetzung), Kommanditgesellschaft (Bedeutung, Rechtsnatur, Entstehung, Innenverhältnis, Außenverhältnis, personelle Veränderungen in der KG, Auseinandersetzung), Stille Gesellschaft, Partnerschaft, Verein (Arten von Vereinen, eingetragener Verein, nicht rechtsfähiger Verein, Vereinsverfassung, Satzung, Haftung, Liquidation), GmbH (Begriff Bedeutung, Rechtsquellen, Organe, Rechtsstellung der Gesellschafter, Kapital, Haftung, Ein-Mann-GmbH, GmbH & Co KG), Aktiengesellschaft (Bedeutung, Rechtsnatur, Entstehung, Kapital, Organe und Aktionäre).

Methodenlehre: Juristische Arbeitsmaterialien, Recherche, Rechtsanwendungstechnik, Subsumtion, Gutachtentechnik, Darstellungsformen (Gutachtenstil, Urteilsstil).

Erfolgskontrolle

Der Lernfortschritt wird im Wege der Selbstkontrolle durch ein Lernkontrollsystem sowie durch eine institutsinterne Kontrolle durch die Bearbeitung von Einsendeklausuren gesichert.

Konkrete Perspektiven

Der Wirtschaftsrechtsassistent (ZAR) kann zivil- und wirtschaftsrechtlich relevante Sachverhalte unter juristischen Gesichtspunkten aufnehmen, aufbereiten und sie anschließend in einfachen Fällen nach einer eigenen rechtlichen Bewertung einer Entscheidung zuführen (z. B. Vertragsschluss, Anfertigung von schriftlichen Verträgen, Gewährung oder Ablehnung von Gewährleistungsansprüchen). Aufgrund seiner juristischen Basiskenntnisse kann er erkennen, in welchen Fällen und ab welchem Zeitpunkt die Inanspruchnahme eines Volljuristen angezeigt ist. Die hierzu nachfolgend genannten Perspektiven verstehen sich als eine nicht abschließende, sondern lediglich beispielhafte Aufzählung.

Der Lehrgang unterstützt den Teilnehmer bei folgenden Tätigkeiten:

- Konzeption und Überprüfung gängiger Verträge, allgemeiner Geschäftsbedingungen und Produktbeschreibungen.
- Gestaltung und Überprüfung von Widerrufsbelehrungen etwa bei Internetshops oder anderen Fernabsatzgeschäften.
- Beurteilung von Mängelrügen und Gewährleistungsfällen etwa im Kauf- oder Werkvertragsrecht.
- Abwicklung von Gewährleistungsfällen und Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen.
- Beurteilung des Bestehens oder Nichtbestehens von vertraglichen Ansprüchen.
- Berechnung von Verjährungsfristen.
- Beurteilung der Eigentumslage beim Kauf unter Eigentumsvorbehalt oder bei Sicherungsübereignung.
- Auswahl und Ausübung des jeweils passenden Gestaltungsrechts wie Anfechtung, Kündigung oder Widerruf.
- Auswahl der für die jeweilige geschäftliche Betätigung passenden Gesellschaftsform.
- Einschätzung des Haftungspotentials eines gesellschaftsrechtlich organisierten Geschäftspartners.
- Risikobewertung in Fragen der Eigenhaftung.
- Vorbereitung und Durchführung von Gesellschafterversammlungen, Vereinsversammlungen und Vorstandssitzungen.
- Vorbereitung und Durchführung von Gesellschafter- oder Vorstandsbeschlüssen.
- Herbeiführen von Eintragungen im Handelsregister und im Vereinsregister.
- Beurteilung sowie ggfls. Durchsetzung gesellschaftsrechtlicher Ansprüche gegen Mitgesellschafter oder Dritte.

Als **kaufmännischer Sachbearbeiter** kann der Wirtschaftsrechtsassistent (ZAR) in den Bereichen Vertragsschluss, Auftragsannahme, Gewährleistung und Debitorenmanagement aufgrund seiner fundierten Basiskenntnisse im Zivil- und Wirtschaftsrecht eigenständig arbeiten.

Als leitender Angestellter kann er Fragen aus dem Haftungs- und Gewährleistungsrecht zuverlässiger beurteilen und die Mitarbeiter seiner Abteilung dementsprechend besser führen. Die Rechtskenntnisse im Vertragsrecht fördern seine Entwicklung zum kompetenten Entscheider.

Als **Assistent der Geschäftsführung** ist er mit den wesentlichen Regelungen zur Geschäftsführung, Beschlussfassung und Vertretung des Unternehmens vertraut. Er kann somit Handlungsspielräume und Grenzen besser erkennen. Die Rechtskenntnisse im Gesellschafts- und Handelsrecht fördern seine Entwicklung zur Beraterpersönlichkeit.

Als selbständiger **Unternehmer** ist er in der Lage, das gesamte rechtliche Umfeld seiner unternehmerischen Betätigung zu beurteilen. Dies betrifft etwa die Abfassung von AGB und Verträgen, Widerrufsbelehrungen in Websites oder Katalogen sowie vor allem die Beurteilungen von Haftungsfragen und Gewährleistungsfällen. Der Unternehmer muss nicht mehr für jede Rechtsfrage anwaltli-

che Hilfe in Anspruch nehmen. Er kann besser einschätzen, ab welchem Zeitpunkt die Inanspruchnahme eines Volljuristen angezeigt ist. Er beherrscht das Fachvokabular, um sich auch gegenüber einem Volljuristen kompetent darzustellen.

Als **Inkasso-Sachbearbeiter** kann der Wirtschaftsrechtsassistent (ZAR) dem Inkasso-Unternehmer qualifizierter zuarbeiten. So kann er etwa die Voraussetzungen des Schuldnerverzuges oder die Verjährung einer Forderung erkennen und somit qualifizierte Vorarbeit bei der Akquisition oder Kundenberatung leisten.

Als **Versicherungsmakler** kann er seine Kunden in Bezug auf die rechtlichen Rahmenbedingungen beim Abschluss des Versicherungsvertrages und in Versicherungsfällen qualifizierter und überzeugender beraten.

Als **Rechtsanwaltsgehilfe** bzw. **Rechtsanwaltsfachangestellter** kann er durch die Aufnahme von Sachverhalten und erste telefonische Auskünfte zu grundsätzlichen Fragen dem Rechtsanwalt mehr Freiräume für dessen eigentliche Tätigkeit verschaffen. Der Fernlehrgang eignet sich auch zur Vorbereitung auf die Weiterbildung zum Rechtsfachwirt.

Als **Journalist** kann der Wirtschaftsrechtsassistent (ZAR) zu wirtschaftsrechtlichen Themen Stellung nehmen. So kann er etwa über Schadenersatz- oder Haftungsprozesse oder Gesetzgebungsverfahren mit mehr Hintergrundwissen berichten und mögliche Alternativen für den Ausgang von Verfahren erkennen und abwägen.

Als **Betreuer** nach dem Betreuungsgesetz kann er die Vermögensinteressen des ihm anvertrauten Betreuten etwa bei der Abwicklung von Kauf- oder Darlehensverträgen aufgrund seiner Rechtskenntnisse besser wahrnehmen. Kenntnisse bei der rechtlichen Einteilung von Vermögenswerten in bewegliche Sachen, Grundstücke sowie Forderungen und andere Rechte können ihm etwa bei der Anfertigung von Vermögensverzeichnissen helfen.

Als **Handwerksmeister** kann er rechtliche Risiken beim Abschluss von Verträgen und im Gewährleistungsfall besser einschätzen. Die Fortbildung zum Wirtschaftsrechtsassistent (ZAR) bietet sich auch als gute Basis für die Aufnahme einer Tätigkeit als Sachverständiger und Gutachter.

Als **Sachverständiger** sind Grundkenntnisse im Recht bei der Erstellung von Sachverständigenutachten hilfreich. Der im Recht ausgebildete Gutachter erkennt besser, worauf es dem Juristen ankommt. Im Umgang mit Gerichten und Behörden profitiert er von der Kenntnis des juristischen Fachvokabulars. Aufgrund der so erzielbaren Kommunikationsstärke wird er mehr Aufträge von Behörden, Gerichten oder Anwälten bekommen.

Als **Abiturient** kann der Teilnehmer etwa während des Wehr- oder Zivildienstes oder in der Wartezeit zum Studiumsbeginn sein Interesse für ein mögliches Jurastudium prüfen. Bei Nichtgefallen kann er so rechtzeitig die Weichen für eine andere Ausbildung stellen. Er erhält eine Bescheinigung über eine kurze, aber in sich geschlossene Fortbildung, die, anders als ein Studienabbruch in den ersten Semestern, beruflich durchaus verwertbar ist.

Als **Jurastudent** im ersten Semester erhält er einen Einarbeitungsvorteil, von dem er während des gesamten Studiums profitieren und das zu einer kürzeren Studienzeit führen wird.

Als **Beamter** oder **Angestellter im Öffentlichen Dienst** profitiert der Teilnehmer unter anderem von der erlernten Rechtsanwendungstechnik, die seine Kompetenz im Umgang mit zivilrechtlich relevanten Vorschriften und Gesetzen erweitert.

Als Arbeitsloser erhält der Kursteilnehmer eine Zusatzqualifikation, die in praktisch allen Berufen universell verwertbar ist. Er dokumentiert seinem zukünftigen potentiellen Arbeitgeber das Interesse und die Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln.

Lehrgangsablauf

- Übersendung des Anmeldeformulars / Fernunterrichtsvertrages zusammen mit einer Ablichtung des letzten Bildungsabschlusszeugnisses.
- Entscheidung über die Zulassung.
- Übersendung der Lehrmaterialien. Wöchentliche Arbeitsbelastung ca. 10 Stunden. Monatliche Bearbeitung einer Einsendeklausur. Kein Präsenzunterricht.
- Übersendung des Zeugnisses nach Korrektur der letzten Einsendeklausur.

Lehrgangskosten

Die Lehrgangsgebühr beträgt insgesamt 950 Euro. Alternativ besteht die Möglichkeit, den Lehrgang über das Internet abzuwickeln (e-learning). In diesem Fall beträgt die Lehrgangsgebühr insgesamt 800 Euro. Ratenzahlung und Ermäßigung bei Gruppenanmeldungen sind möglich. Bei Zahlung des Gesamtbetrages zu Lehrgangsbeginn wird ein Skonto von 5 % gewährt (Preise zum Zeitpunkt der Drucklegung. Preisänderungen bleiben vorbehalten. Aktuelle Preise entnehmen Sie bitte dem Anmeldeformular / Fernunterrichtsvertrag).

Kontakt

Weitere Informationen, insbesondere ein **Anmeldeformular / Fernunterrichtsvertrag** mit den weiteren Einzelheiten zum Lehrgangsablauf, Inhalt und Zahlungsmodalitäten sowie ein „**Schnupperskript**“ zum **download** finden Sie im Download-Bereich unserer Internetseite unter

www.wirtschaftsrechtsassistent.de.

Gerne beantworten wir auch Ihre telefonischen Anfragen. Rufen Sie uns an.

ZAR
Zentrum für Aus- und Fortbildung im Recht
Zum Tal 30

66606 St. Wendel

Tel.: 0 68 58 / 69 83 37

Fax: 0 68 58 / 69 83 38

e-mail: ZAR@rechtsassistent.de

Internet: www.wirtschaftsrechtsassistent.de

