

Anleitung

für die Bearbeitung von

ZAR - Fernstudien- und Fernlehrgängen

ZAR

Zentrum für Aus- und Fortbildung im Recht

Inhalt:

I. Grundsätzlicher Aufbau der ZAR-Fernlehrgänge.....	3
II. Benötigte Gesetzestexte	4
III. Bearbeitung der Skripte.....	5
IV. Bearbeitung der Einsendeklausuren.....	7
V. Prüfungsvorbereitung.....	9
VI. Lehrplan / Studienplan	10
VII. Prüfungsordnung Rechtsreferent.....	13

ZAR
Zentrum für Aus- und Fortbildung im Recht
Zum Tal 30
66606 St. Wendel
Tel.: 06858-698337
e-mail: zar@rechtsassistent.de
Internet: www.zar-fernstudium.de

I. Grundsätzlicher Aufbau der ZAR-Fernlehrgänge

Die ZAR-Fernlehrgänge folgen von der Konzeption her den drei folgenden Maximen:

- Keine rechtlichen Vorkenntnisse erforderlich.
- Schwerpunkt u. a. auf der Rechtsanwendungstechnik und Falllösungsmethodik.
- Darstellung der Grundlagen: vom allgemeinen zum spezielleren Recht.

Die ZAR-Lehrgänge erklären Recht von Anfang an. Vorkenntnisse sind also nicht erforderlich, sie können die Lehrgangsdauer oder die wöchentliche Bearbeitungszeit jedoch verkürzen.

Weiteres Merkmal der ZAR-Lehrgänge ist, **dass zu den Hauptthemengebieten die Falllösungsmethodik und die Technik der Rechtsanwendung gehören**. Ziel ist es, den Teilnehmer dazu zu befähigen, auch mit unbekanntem oder neuen Gesetzen / Gesetzesänderungen und Fallvarianten umgehen zu können.

Darüber hinaus erklären die ZAR-Fernlehrgänge die Grundlagen und Zusammenhänge. Diese Maxime hat Auswirkungen auf den Lehrplan und die Konzeption von Lehrgängen zu speziellen Gebieten (Kommunalrechtsassistent, Wirtschaftsrechtsassistent, Versicherungsrechtsassistent, Fachreferent für Arbeitsrecht). Es ist nicht möglich, das Arbeitsrecht zu verstehen, ohne Grundkenntnisse im allgemeinen Zivilrecht zu haben. Denn das Arbeitsrecht ist ein Teilgebiet des Zivilrechts und erklärt sich zum großen Teil aus Abweichung von den allgemeinen Regeln des Zivilrechts. Gleiches gilt für das Versicherungsvertragsrecht sowie für das Handels- und Gesellschaftsrecht. Ähnlich ist es mit dem Kommunalrecht, dem Baurecht und dem Polizeirecht. Diese sind Gebiete des besonderen Verwaltungsrechts, die ohne Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht nicht verstanden werden können. Für das Verständnis des allgemeinen Verwaltungsrechts sind wiederum Kenntnisse aus dem Staatsrecht und den Grundrechten erforderlich. Der Weg vom allgemeinen Recht zum spezielleren Recht mag dem Teilnehmer als Umweg erscheinen und tatsächlich ist diese Herangehensweise zeitintensiv. Es gibt jedoch keinen anderen sinnvollen Weg, sich Wissen und Fertigkeiten beim Umgang mit rechtlichen Spezialgebieten zu erwerben.

II. Benötigte Gesetzestexte

Beschaffen Sie sich zunächst die benötigten Gesetzestexte. Welche Sie für das jeweilige Skript benötigen, erfahren Sie aus dem Vorwort des Skripts bzw. aus der nachfolgenden Tabelle. Es gibt allerdings auch mehrere Online-Buchhandlungen, die komplette Gesetzespakete für unsere Lehrgänge verkaufen, so dass Sie sich nicht jedes einzelne Gesetz mühsam aussuchen müssen. Hinweise zu Anbietern von Gesetzespaketen finden Sie auf unserer Website.

Lehrgang / Studiengang	benötigte Gesetzestexte
Rechtsassistent	BGB, ZPO, StGB, JGG, StPO, GG, VwGO, VwVfG, BauGB, landesrechtliche Gesetzessammlung
Kommunalrechtsassistent	GG, VwGO, VwVfG, BauGB, landesrechtliche Gesetzessammlung*
Versicherungsrechtsassistent	BGB, ZPO, versicherungsrechtliche Gesetzessammlung*
Wirtschaftsrechtsassistent	BGB, HGB, GmbH, AktienG
Fachreferent für Arbeitsrecht	BGB, ZPO, arbeitsrechtliche Gesetzessammlung*
Rechtsreferent	Schönfelder I **, Sartorius I **, arbeitsrechtliche Gesetzessammlung, landesrechtliche Gesetzessammlung*

*Empfohlen werden insoweit die jeweiligen Gesetzessammlungen aus dem C. H. Beck Verlag.

**C. H. Beck Verlag.

III. Bearbeitung der Skripte

Bearbeiten Sie die Skripte in der Reihenfolge, in der wir sie Ihnen übersenden. Behalten Sie die Reihenfolge bei, auch wenn Sie einmal in Rückstand geraten. Sie können die Klausuren auch zu einem späteren Zeitpunkt zur Korrektur an uns senden. Die im Werbematerial und im Vertrag angegebene Lehrgangsdauer bedeutet, dass ein durchschnittlich begabter Teilnehmer den Lehrgang in der angegebenen Zeit absolvieren kann. Dies bedeutet nicht, dass Sie genauso schnell sein müssen. Ihre Einsendeklausuren werden auch noch dann korrigiert, wenn Sie erheblich später fertig werden. Die im Vertrag angegebene Dauer hat also nichts mit der Betreuungszeit zu tun.

Teilen Sie sich Ihre Zeit ein. Stellen Sie einen Wochen- oder Monatsplan auf, in dem Sie festlegen, wie viele Seiten Sie an einem Tag bearbeiten wollen. Bedenken Sie, dass Sie das Skript nicht nur lesen, sondern auch verstehen sollen. Planen Sie also Lern- und Wiederholungsphasen ein.

Lesen Sie bei jedem Kapitel zuerst den Kasten mit den Lernzielen. Die darin enthaltenen Key-Words zeigen Ihnen, worauf Sie in diesem Kapitel besonders achten müssen. Versuchen Sie bereits jetzt, sich diese Schlüsselwörter einzuprägen. Lesen Sie sodann die Themen selbst. Versuchen Sie, das jeweilige Thema zu verstehen. Nutzen Sie in jedem Falle die zahlreichen praktischen Beispiele. Versuchen Sie, die Beispiele gedanklich zu durchdringen. „Kriechen“ Sie in die Sachverhalte hinein, stellen Sie sich vor, Sie wären selbst betroffen. So prägen Sie sich die Fallgestaltungen ein. Nach dem Durcharbeiten eines Themas lernen Sie den Kasten mit der Überschrift „Bitte prägen Sie sich ein“ auswendig. Damit ist nicht unbedingt wortwörtliches Auswendiglernen gemeint. Meist reicht ein sinngemäßes Einprägen aus. Diese Kästen enthalten das, was Sie mindestens wissen sollten. Damit ist nicht gemeint, dass alles andere nicht wichtig ist. Bemühen Sie sich um echtes Verständnis und nicht nur um bloßes Auswendigkönnen. Damit prägt sich nicht nur der Inhalt des Kastens, sondern das ganze Thema ein.

Bearbeiten Sie die Fragen des Lernhilfesystems. Versuchen Sie zuerst immer eine eigenständige Lösung, bevor die Lösung im Skript nachlesen. Skizzieren Sie Ihre Lösung unbedingt schriftlich. Der Lernerfolg ist damit wesentlich größer, auch wenn der Zeitaufwand beträchtlich ist.

Gleiches gilt für die Übungsfälle. Begnügen Sie sich hier nicht mit einer Lösungsskizze. Zur Erlernung der Subsumtion und des Gutachtenstils ist die vollständige schriftliche Ausformulierung erforderlich. Der Lernerfolg ist ungleich höher als bei der bloßen gedanklichen Lösung.

Arbeiten Sie das jeweilige Skript mindestens zweimal durch. Machen Sie sich beim zweiten Durchgang eine Markierung an besonders wichtige oder schwierige Abschnitte, mit denen Sie noch Schwierigkeiten haben und wiederholen Sie nur diese Punkte in einem dritten Durchgang.

Lösen Sie gegen Ende des ersten Durchgangs die zum Skript gehörige Einsendeklausur.

IV. Bearbeitung der Einsendeklausuren

Sofern Ihnen die Einsendeklausuren nicht gesondert zugesandt werden, befinden sich diese am Ende des jeweiligen Unterrichtsskripts.

Wenn Sie unsere Korrektur Ihrer Klausur erhalten, arbeiten Sie diese genauso intensiv durch wie die Klausur selbst. Lassen Sie sich durch die Kritik des Korrektors nicht entmutigen, lernen Sie aus Ihren Fehlern.

Beachten Sie folgende *formalen Gesichtspunkte*: Lassen Sie auf jeder Seite Ihrer Klausurlösung seitlich ein Drittel frei für die Korrekturanmerkungen. Auf der Klausur müssen unbedingt

- Ihr Name,
- Ihre vollständige Anschrift,
- Ihre Teilnehmernummer und
- Ihre Email-Adresse

vermerkt sein. Wenn Sie die Klausur per Email übersenden, beachten Sie die hierfür eingerichtete Adresse klausuren@rechtsassistent.de . Eine zügige Bearbeitung Ihrer Klausur kann nur gewährleistet werden, wenn Sie diese formalen Punkte beachten.

Wichtig: Für alle Einsendeklausuren gilt eine **Seitenzahlbegrenzung**. Die Klausurlösungen sollten in der Regel nicht mehr als 7-8 Seiten umfassen. Ab der 16. Seite findet keine Korrektur mehr statt. Bewertet werden in diesem Fall nur die Seiten 1-15. Dabei darf jede Seite in der Breite nur zu 2/3 beschrieben sein (Korrekturrand). Wird die Arbeit mit dem PC geschrieben, ist die Schriftart Arial in der Größe 10 zu verwenden. Ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen sowie ein Absatzabstand von 12 pt sind einzuhalten.

Beachten Sie für die *inhaltliche Lösung* der Einsendeklausur: diese enthalten neben *Wissens-* und *Verständnisfragen* auch einen *Fall*.

Bei den *Wissens-* und *Verständnisfragen* müssen Sie die jeweilige Norm nennen, sofern sich eine Antwort aus ihr ergibt.

Beispiel: *Welche Voraussetzungen hat die Stellvertretung?*

Nach § 164 BGB setzt eine wirksame Stellvertretung eine eigene Willenserklärung des Stellvertreters, die er in fremdem Namen abgibt, sowie eine Vertretungsmacht voraus.

Der *Fall* soll immer in einem ausführlichen Gutachten, so wie in den Übungsfällen im

Skript und in den Kapiteln zum Fallaufbau und zur Falllösungstechnik dargestellt, gelöst werden. Bei der Korrektur wird dabei auf folgende Punkte besonders geachtet:

- Die Lösung muss ordnungsgemäß gegliedert sein. Im Strafrecht müssen die einzelnen Straftatbestände getrennt voneinander geprüft werden. Sofern der Sachverhalt dies verlangt, ist nach einzelnen Handlungsabschnitten und der Strafbarkeit einzelner Personen zu untergliedern. Die Prüfung eines jeden Straftatbestandes muss mit einem ordnungsgemäßen Obersatz beginnen und in die Prüfung der Tatbestandsmäßigkeit, der Rechtswidrigkeit (sofern die Tatbestandsmäßigkeit bejaht wurde) und der Schuld (sofern Tatbestandsmäßigkeit und Rechtswidrigkeit bejaht wurden) untergliedert sein. Im Zivilrecht ist nach Ansprüchen, bei Mehrpersonenverhältnissen auch nach Personen zu gliedern.
- Es müssen die jeweils richtigen Obersätze gebildet werden, damit der Leser erkennen kann, was gerade geprüft wird.
- Die einzelnen Tatbestandsmerkmale von Normen oder Rechtssätzen, die angewendet werden, müssen jeweils im Wege der 4-Schritt-Subsumtion durchgeprüft werden.
- Bei der Falllösung ist weniger das richtige Ergebnis entscheidend als vielmehr der Lösungsweg, die Methodik, mit der der Teilnehmer an den Fall herangeht. Eine im Ergebnis richtige oder gut vertretbare Lösung ohne Beachtung der oben genannten Punkte oder ohne Beachtung des Gutachtenstils bringt keine Punkte. Eine im Ergebnis falsche oder schlecht vertretbare Lösung wird dennoch hoch bewertet, wenn Gliederung, Gutachtenstil und Subsumtion gelungen sind.

V. Prüfungsvorbereitung

Sofern der von Ihnen belegte Lehrgang / Studiengang eine Abschlussprüfung beinhaltet, beachten Sie bitte die folgenden Hinweise:

Die Abschlussprüfungsklausur sieht genauso aus wie die Einsendeklausuren. Sie besteht also aus Wissensfragen, Verständnisfragen und einem Fall. Zur Vorbereitung auf die Fragen sollten Sie die Lernkontrollfragen aus den Skripten wiederholen, denn die Prüfungsfragen sind mit diesen zum großen Teil identisch. Beim Wiederholen kreuzen Sie die Fragen an, die Sie nicht beantworten konnten und wiederholen in einem zweiten Wiederholungsgang nur noch diese. Bei dem zweiten Wiederholungsgang markieren Sie von den im ersten Durchgang angekreuzten Fragen diejenigen, mit denen Sie immer noch Probleme haben und wiederholen dann nur diese im einem dritten Durchgang, usw. Die Wiederholungsdurchgänge werden so immer kürzer. Für die Vorbereitung auf den Fall genügt es, dass Sie den Aufbau der Übungsfälle aus den Skripten und den Einsendeklausuren nochmals durcharbeiten, wenn Sie mit den Einsendeklausuren einigermaßen zurecht gekommen sind. Beachten Sie insoweit: Wie bereits oben dargestellt, zählt für die Bewertung des Falles ganz überwiegend die Herangehensweise, die Methodik (Gutachtenstil, Subsumtion) und nur wenig das Ergebnis an sich. Ausgehend von dieser Zielsetzung haben Sie mit der ausführlichen Darstellung der Falllösungsmethodik und der Bearbeitung der Einsendeklausuren eine gute und ausreichende Vorbereitung. Eine in allen Punkten inhaltlich-juristische richtige Lösung kann von Ihnen aufgrund der nur kurzen Dauer der Bildungsmaßnahme nicht erwartet werden.

Beachten Sie im Übrigen auch die Hinweise in der Prüfungsladung.

Beachten Sie als Teilnehmer des Fernstudiengangs Rechtsreferent auch die am Ende dieser Anleitung angefügte Prüfungsordnung.

VI. Lehrplan / Studienplan

1. Rechtsassistent

Monat	Modul	Einsendeklausur
1	Strafrecht (allgemeiner und besonderer Teil des StGB, Jugendstrafrecht, Strafprozessrecht)	-
2		1
3	Zivilrecht I (allgemeiner Teil des BGB)	1
4	Zivilrecht II (Schuldrecht, Sachenrecht, Erb- und Familienrecht, Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht)	1
5	Öffentliches Recht I (Staatsrecht, Grundrechte)	1
6	Öffentliches Recht I (Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht, Baurecht, Polizeirecht)	1

2. Kommunalrechtsassistent

Monat	Modul	Einsendeklausur
1	Öffentliches Recht I (Staatsrecht, Grundrechte)	1
2	Öffentliches Recht II (Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht, Baurecht, Polizeirecht)	1
3	Kommunalrecht	1

3. Versicherungsrechtsassistent

Monat	Modul	Einsendeklausur
1	Zivilrecht I (allgemeiner Teil des BGB)	1

2	Zivilrecht II (Schuldrecht, Sachenrecht, Erb- und Familienrecht, Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht)	1
3	Versicherungsvertragsrecht I	1
4	Versicherungsvertragsrecht II	1

4. Wirtschaftsrechtsassistent

Monat	Modul	Einsendeklausur
1	BGB-AT (Bürgerliches Recht allgemeiner Teil)	1
2	Schuldrecht-AT (Schuldrecht allgemeiner Teil)	1
3	Schuldrecht-BT (Schuldrecht besonderer Teil)	1
4	Sachenrecht	1
5	Handelsrecht	1
6	Gesellschaftsrecht	1

5. Arbeitsrecht / Fachreferent für Arbeitsrecht

Monat	Modul	Einsendeklausur
1	Zivilrecht I (allgemeiner Teil des Bürgerlichen Gesetzbuches)	1
2	Zivilrecht II (Schuldrecht, Sachenrecht, Zivilprozessrecht)	1
3	Individualarbeitsrecht	1
4	Kollektives Arbeitsrecht	1

6. Rechtsreferent

Monat	Modul	Einsendeklausuren
1	Strafrecht	-
2		1
3	Allgemeiner Teil des BGB	1
4	Schuldrecht allgemeiner Teil	1
5	Schuldrecht besonderer Teil	1
6	Sachenrecht	1
7	Handelsrecht	1
8	Gesellschaftsrecht	1
9	Individualarbeitsrecht	1
10	Kollektives Arbeitsrecht	1
11	Zivilprozessrecht	1
12	Zwangsvollstreckungsrecht	1
13	Öffentliches Recht I: Staatsrecht, Grundrechte	1
14	Öffentliches Recht II: Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht, Baurecht, Polizeirecht	1
15	Kommunalrecht	1
16-18	Reservemonate für Ausfallzeiten und Wiederholungen	

VII. Prüfungsordnung Rechtsreferent

Erster Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Bewertung

(1) Die Leistungen des Teilnehmers am Fernstudiengang Rechtsreferent/in werden durch die Vergabe einer Gesamtnote bewertet. Zweck der Bewertung ist es, den Nachweis für das Erreichen des Ziels des Studiengangs mit den entsprechenden Kenntnissen und Fähigkeiten zu erbringen.

(2) Die Gesamtnote setzt sich zusammen aus den in den 14 Einsendeklausuren erreichten Bewertungen und der Note, die in einer schriftlichen Abschlussprüfung erreicht wird. Die Note aus der schriftlichen Abschlussprüfung wird hierbei mit 14 multipliziert, so dass sie mit einem Anteil von 50 % in der Gesamtnote berücksichtigt ist.

§ 2 Korrektur

Korrektur und Bewertung der Einsendeklausuren und der Prüfungsklausur erfolgen ausschließlich durch Volljuristen. In Zweifelsfragen und bei Widersprüchen entscheidet der Leiter des ZAR.

§ 3 Bewertungsskala

(1) Für die Bewertung gilt die folgende, in der Juristenausbildung verwendete Notenskala: sehr gut: 14,00 – 18,00 Punkte, gut 11,50 – 13,99 Punkte, vollbefriedigend: 9,00 - 11,49 Punkte, befriedigend: 6,50 – 8,99 Punkte, ausreichend: 4,00 – 6,49 Punkte, mangelhaft: 1,50 – 3,99 Punkte, ungenügend: 0 – 1,49 Punkte.

§ 4 Zeugnis und Teilnahmebescheinigung

(1) Das Ziel des Studiengangs gilt als erreicht, wenn als Gesamtbewertung mindestens die Note ausreichend erreicht wurde. In diesem Fall erhält der Teilnehmer ein Zeugnis.

(2) Erreicht der Teilnehmer das Ziel des Studiengangs nicht, kann ihm auf Antrag eine Teilnahmebescheinigung übersandt werden.

Zweiter Abschnitt: Einsendeklausuren

§ 5 Einsendeklausuren

(1) Die Einsendeklausuren bestehen aus Wissensfragen, Verständnisfragen und einer oder mehreren Falllösungen.

(2) Wissensfragen und Verständnisfragen können mit Hilfe der Unterrichtsmaterialien –auch durch wortwörtliche Übernahme– gelöst werden. Ergibt sich eine Antwort aus einem Gesetz, so ist der entsprechende Paragraf zu nennen.

(3) Die Falllösung ist entsprechend der Anleitung in den Unterrichtsmaterialien durch ausformuliertes Gutachten unter Beachtung des Gutachtenstils und unter Anwendung der Subsumtionstechnik zu lösen.

Dritter Abschnitt: Schriftliche Abschlussprüfung

§ 6 Prüfungsklausur

(1) Die schriftliche Abschlussprüfung besteht in dem Anfertigen einer Klausur unter Aufsicht, für die der Teilnehmer 4 Stunden zur Verfügung hat.

(2) Der Aufbau der Klausur entspricht dem der Einsendeklausuren. Gegenstand der Klausur kann der gesamte im Unterrichtsmaterial vermittelte Stoff sein.

§ 7 Prüfungstermine und Prüfungsort

(1) Die Abschlussprüfung findet an einem Sammeltermin, der dreimal im Jahr jeweils im Februar, im Juni und im Oktober samstags von 9:00 bis 13:00 Uhr angeboten wird, statt.

(2) Prüfungsort ist vorbehaltlich einer anderen Bestimmung durch den Veranstalter St. Wendel / Saarland.

§ 8 Einladung, Anmeldung und Zulassung

(1) Nachdem der Teilnehmer alle Einsendeklausuren eingereicht hat, erhält er ca. 4 Wochen vor dem nächsten Sammeltermin eine Einladung zur Prüfung.

(2) Auf die Einladung hin muss der Teilnehmer bis eine Woche vor dem Prüfungstermin mitteilen, ob er an der Prüfung teilnehmen (Anmeldung) oder ob er zum nächsten Termin erneut geladen werden möchte (Verschiebung). Eine Verschiebung kann beliebig oft erfolgen. Teilt der Teilnehmer ohne ausreichenden Grund weder die Anmeldung noch die Verschiebung mit, erfolgt keine erneute Ladung.

(3) Zur Prüfung zugelassen werden nur die Teilnehmer, die sich auf die Ladung hin angemeldet haben. Teilnehmer, die mit der Zahlung der Lehrgangsgebühr im Rückstand sind, können von der Ladung bzw. der Zulassung ausgeschlossen werden.

§ 9 Ausweispflicht

Bei Antritt der Prüfung hat sich der Teilnehmer auf Verlangen der Aufsichtsperson durch einen amtlichen Lichtbildausweis auszuweisen.

§ 10 Hilfsmittel, Papier und Schreibutensilien

(1) Als Hilfsmittel sind nur Gesetzestexte zugelassen. Diese dürfen Unterstreichungen und farbliche Markierungen, aber keine Kommentierungen oder Verweise durch Wörter oder Zahlen enthalten.

(2) Der Teilnehmer benötigt für die Prüfung mit Ausnahme der landesrechtlichen Gesetze diejenigen Gesetzestexte, die er auch für die Bearbeitung der Unterrichtsmaterialien benötigt hat. Ausreichend sind die Verwendung des Schönfelder und des Sartorius I sowie die arbeitsrechtliche Gesetzessammlung aus dem C.H. Beck Verlag oder vergleichbare Gesetzessammlungen.

(3) Papier und Schreibutensilien werden vom Veranstalter nicht gestellt und sind daher von dem Teilnehmer selbst mitzubringen.

§ 11 Täuschungsversuch und Nichtteilnahme

(1) Bei einem Täuschungsversuch wird der Teilnehmer von der Prüfung ausgeschlossen werden. Als Täuschung gelten insbesondere die Verwendung nicht zulässiger Hilfsmittel, das Abschreiben von anderen Teilnehmern und Unterhaltungen mit anderen Teilnehmern. Die Klausur eines wegen Täuschung ausgeschlossenen Teilnehmers wird mit 0 Punkten bewertet.

(2) Erscheint ein Teilnehmer zur Prüfung ohne ausreichende Entschuldigung nicht, wird die Prüfungsklausur mit 0 Punkten bewertet.

§ 12 Wiederholung

Wird die Prüfungsklausur nicht bestanden, kann sie nur dann wiederholt werden, wenn die Gesamtnote mangelhaft oder ungenügend ist.

§ 13 Einsicht

Auf Antrag kann dem Teilnehmer nach Abschluss der Prüfung auf der Geschäftsstelle des ZAR Einsicht in die Prüfungsklausur gewährt werden. Eine Versendung der Prüfungsklausur im Original oder in Kopie ist ausgeschlossen.