

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungs-		1.3	Die Rechtspflege 32
 betrieb präsentieren	11	1.4	Gerichtsbarkeit 33
1. Rechtliche Grundlagen	12	1.4.1	Internationale Gerichtsbarkeit . .
1.1 Arbeiten mit dem Gesetz	12	1.4.2	Europäische Gerichtsbarkeit . . .
1.1.1	Begriff des BGB 12	1.4.3	Deutsche Gerichtsbarkeit gemäß
1.1.2	Entstehung des BGB 12		dem Grundgesetz 35
1.1.3	Aufbau des BGB 12	1.4.4	Ordentliche Gerichtsbarkeit
1.1.4	Juristische Abkürzungen 14	1.4.5	Besondere Gerichtsbarkeit 38
1.1.5	Zitieren von Rechtsnormen 14	1.4.6	Streitige und freiwillige Gerichts-
1.1.6	Das Auffinden von		barkeit 39
	Rechtsnormen 16	1.4.7	Anwaltszwang 39
1.1.7	Die Struktur von Rechtsnormen	1.4.8	Zuständigkeiten der Zivilgerichte
	17		40
1.1.8	Die Anwendung von	1.4.9	Zusammenfassung und
	Rechtsnormen (Subsumtion) . . .		Aufgaben 42
	18	1.5	Personen der Rechtspflege
1.1.9	Die Auslegung von	1.5.1	Der Richter 43
	Rechtsnormen 19	1.5.2	Der Staatsanwalt 45
1.1.10	Zusammenfassung und	1.5.3	Der Rechtsanwalt 46
	Aufgaben 20	1.5.4	Der Notar 49
1.2 Einführung in das Recht	21	1.5.5	Der Patentanwalt 50
1.2.1	Begriff des Rechts 21	1.5.6	Der Steuerberater 51
1.2.2	Funktionen des Rechts 22	1.5.7	Der Mediator 51
1.2.2.1	Ordnungsfunktion 22	1.5.8	Gütestellen/Schiedsämter 52
1.2.2.2	Sicherheitsfunktion	1.5.9	Berufe des gehobenen
	(Schutzfunktion) 22		Justiz(vollzugs)dienstes 52
1.2.2.3	Ausgleichsfunktion 23	1.5.10	Berufe des mittleren
1.2.2.4	Weitere Funktionen 23		Justizdienstes 54
1.2.3	Rechtsquellen 23	1.5.11	Berufe des einfachen
1.2.3.1	Das geschriebene Recht 23		Justizdienstes 55
1.2.3.2	Die Rechtsprechung 24	1.5.12	Zusammenfassung und
1.2.3.3	Gewohnheitsrecht 25		Aufgaben 56
1.2.3.4	Sitte, Moral und Religion 25	2.	Beruf und Ausbildungsbetrieb
1.2.4	Unterteilungen des Rechts 25		als Bestandteil der
1.2.4.1	Privates Recht –		Rechtspflege präsentieren . .
	Öffentliches Recht 26		57
1.2.4.2	Materielles Recht –	2.1	Stellung und Bedeutung
	Formelles Recht 26		des Rechtsanwalts in der
1.2.4.3	Zwingendes Recht –		Rechtspflege 57
	Nachgiebiges Recht 27	2.1.1	Einschränkungen der anwalt-
1.2.4.4	Objektives Recht –		schaftlichen Tätigkeit 59
	Subjektives Recht 27	2.1.2	Vergütung 60
1.2.4.5	Allgemeines Recht –	2.1.3	Geldwäschegesetz (GwG) 61
	Spezielles Recht 28	2.2	Geschäftsfelder des
1.2.4.6	Nationales Recht –		Rechtsanwalts 61
	Internationales Recht 28	2.2.1	Das Rechtsdienstleistungsgesetz
1.2.5	Zusammenfassung und		(RDG) 62
	Aufgaben 29		

2.2.2	Berufspflichten des Rechtsanwalts	63	3.1.8	Überwachung der Eignung zur Ausbildung, zuständige Stelle . .	93
2.2.3	Weitere Berufspflichten	64	3.1.9	Zusammenarbeit der Beteiligten, Auslandsaufenthalt, Ausbil- dungsmaßnahme außerhalb der Ausbildungsstätte	93
2.2.4	Zusammenfassung und Aufgaben	66	3.1.10	Zusammenfassung und Aufgaben	94
2.3	Berufliche Zusammenarbeit . . .	66	3.2	Der Berufsausbildungsvertrag .	95
2.4	Mitarbeiter des Rechtsanwalts .	67	3.2.1	Abschluss des Berufsausbildungs- vertrages	95
2.4.1	Rechtsanwaltsfachangestellte/r .	67	3.2.2	Inhalt des Berufsausbildungs- vertrages	96
2.4.2	Rechtsfachwirt/in	67	3.2.3	Dauer und Beendigung des Berufsausbildungsvertrages . . .	97
2.4.3	Referendar	68	3.2.4	Pflichten der Auszubildenden und des Ausbildenden	99
2.4.4	Auszubildende/r	68	3.2.5	Vergütungsanspruch	101
2.4.5	Weitere Mitarbeiter	68	3.2.6	Zusammenfassung und Aufgaben	102
2.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	68	3.3	Anwendung arbeitsrechtlicher Vorschriften	103
2.5	Die eigene Kanzlei präsentieren, Präsentationen vorbereiten und durchführen	69	3.3.1	Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	103
2.5.1	Informationen und Informations- quellen suchen und bewerten . .	70	3.3.2	Weitere wichtige arbeitsrechtliche Gesetze	106
2.5.2	Informationsbeschaffungs- strategie	70	3.3.3	Tarifrecht	110
2.5.3	Elaborationsstrategie	71	3.3.4	Entgeltabrechnung und Sozial- versicherungspflicht	111
2.5.4	Präsentationsformen	72	3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	113
2.5.5	Auswahl von Präsentations- medien	72	4.	Konfliktsituationen analysieren und lösen	114
2.5.6	Präsentationsregeln	73	4.1	Konfliktsituationen am Arbeitsplatz und in der Ausbildung	114
2.5.7	Aufbau und Struktur	74	4.1.1	Konfliktsituationen	114
2.5.8	Visualisierung	75	4.1.2	Konflikthandhabung	119
2.5.9	Erstellung eines Handouts zur Präsentation	80	4.2	Exkurs: Auf Beschwerden professionell reagieren	124
2.5.10	Vortrag	80	4.3	Zusammenfassung und Aufgaben	129
2.5.11	Bewertung von Präsentationen .	81			
2.5.12	Bewertungsmethoden	81			
2.5.13	Bewertungsregeln	82			
2.5.14	Zusammenfassung und Aufgaben	84			
3.	Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht	85			
3.1	Berufsausbildung im dualen System	85			
3.1.1	Schulische Berufsbildung	86			
3.1.2	Aufgaben der Fachangestellten im Bereich der Rechtspflege . . .	88			
3.1.3	Betriebliche Berufsbildung	88			
3.1.4	Der anerkannte Ausbildungsberuf	89			
3.1.5	Der Ausbildungsrahmenplan und der Ausbildungsplan	90			
3.1.6	Das Ausbildungsberufsbild	91			
3.1.7	Die Beteiligten der Berufs- ausbildung	91			

Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren 131		2.2	Aufbauorganisation 156
1. Handels- und gesellschaftsrechtliche Grundlagen 132		2.3	Ablauforganisation 159
1.1 Gewerbefreiheit 132		2.4	Zusammenfassung und Aufgaben 160
1.2 Unternehmensformen 133		3. Arbeitsprozesse effizient und aktiv gestalten 162	
1.2.1 Einzelunternehmen 135		3.1	Zeitmanagement bei bürowirtschaftlichen Abläufen . 162
1.2.2 Personengesellschaften 135		3.2	Methoden des Zeitmanagements 163
1.2.2.1 Die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) 136		3.2.1	Pareto-Prinzip 164
1.2.2.2 Die Partnerschaftsgesellschaft (Partnerschaft) 138		3.2.2	ABC-Analyse 164
1.2.2.3 Die Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung (EWIV) . . 139		3.2.3	Eisenhower-Prinzip 165
1.2.2.4 Die Offene Handelsgesellschaft (OHG) 140		3.2.4	SMART-Methode 166
1.2.2.5 Die Kommanditgesellschaft (KG) 141		3.2.5	ALPEN-Methode 167
1.2.2.6 Die stille Gesellschaft 143		3.3 Mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen bei Arbeitsprozessen erkennen 168	
1.2.3 Kapitalgesellschaften 143		3.4 Techniken des Selbstmanagements kennenlernen 169	
1.2.3.1 Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) 144		3.4.1	Selbstkontrolle durch Selbstbeobachtung im Büro 169
1.2.3.2 Die Unternehmergeellschaft (UG haftungsbeschränkt) 145		3.4.2	Zeitprotokoll als Analyseinstrument nutzen 170
1.2.3.3 Die Aktiengesellschaft (AG) 145		3.5 Zusammenfassung und Aufgaben 171	
1.2.3.4 Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) 146		4. Fristen und Termine in der Kanzlei organisieren 174	
1.2.3.5 Die Deutsche Europäische Aktiengesellschaft (Societas Europaea, SE) 147		4.1	Begriffe und Bedeutung 174
1.2.4 Sonderformen 148		4.2	Koordinieren und überwachen von Fristen und Terminen 175
1.2.4.1 Die Genossenschaft 148		4.2.1	Koordinieren von Fristen und Terminen 176
1.2.4.2 Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit (VVaG) 149		4.2.2	Überwachen von Fristen und Terminen 177
1.3 Der Kaufmann 149		4.3 Erstellen von Terminplänen . . . 179	
1.4 Register 150		4.4 Elektronischer Terminkalender . 180	
1.4.1 Das Handelsregister 151		4.5 Zusammenfassung und Aufgaben 182	
1.4.2 Das Unternehmensregister 152			
1.4.3 Genossenschafts-, Partnerschafts-, Vereinsregister . 152			
1.4.4 Gesellschaftsregister 153			
1.5 Zusammenfassung und Aufgaben 154			
2. Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen 155			
2.1 Grundbegriffe und Grundsätze der betrieblichen Organisation . 155			

5.	Konferenzen und Besprechungen durchführen und nachbereiten	185	8.	Kommunikation im Kanzleialltag und im Umgang mit Mandanten	245
5.1	Vorbereitung von Konferenzen und Besprechungen	185	8.1	Verbale und nonverbale Kommunikation	249
5.2	Durchführung von Konferenzen und Besprechungen	188	8.2	Kommunikationsregeln	251
5.3	Nachbereitung von Konferenzen und Besprechungen	189	8.2.1	Kommunikationsmodell von Friedemann Schulz von Thun . . .	251
5.4	Zusammenfassung und Aufgaben	192	8.2.2	Grundregeln der Kommunikation	252
6.	Informationswege in der Kanzlei kennen und nutzen .	195	8.2.3	Aktives Zuhören	253
6.1	Arbeitsabläufe bei eingehenden Informationen	196	8.3	Selbstbild und Selbstwirksamkeit einschätzen	254
6.2	Arbeitsabläufe bei ausgehenden Informationen	198	8.4	Telefonate serviceorientiert führen	255
6.3	Die Post in der Kanzlei bearbeiten	200	8.5	Teamarbeit im Büro nutzen	257
6.3.1	Der Posteingang	200	8.6	Zusammenfassung und Aufgaben	259
6.3.2	Der Postausgang	204	-----		
6.4	Auswahl zweckmäßiger Versandarten	208	Lernfeld 3: Schuldrechtliche Rege- lungen bei der Vorberei- tung und Abwicklung von Verträgen anwenden. . . .		
6.5	Das besondere elektronische Anwaltspostfach: beA	212	1.	Allgemeine Grundlagen	262
6.6	Zusammenfassung und Aufgaben	214	1.1	Rechtsobjekte: Gegenstände des Rechtsverkehrs	262
7.	Schriftstücke und Dokumente verwalten	216	1.1.1	Sachen	262
7.1	Ordnungssysteme	217	1.1.2	Tiere	265
7.2	Gesetzliche und betriebliche Aufbewahrungsgründe	219	1.1.3	Rechte	265
7.3	Beleghafte Ablage (Registratur)	223	1.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben	266
7.4	Dateiablage nach DIN 5008 . . .	230	1.2	Rechtssubjekte: Personen des Rechtsverkehrs	268
7.4.1	Ordnerstruktur	230	1.2.1	Rechtsfähigkeit natürlicher Personen	268
7.4.2	Dateibenennung	231	1.2.2	Rechtsfähigkeit juristischer Personen	269
7.4.3	Standards	232	1.2.3	Geschäftsfähigkeit	270
7.5	Elektronische Archivierung	232	1.2.4	Deliktsfähigkeit	273
7.6	Speichermedien	235	1.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	274
7.7	Datenschutz und Datensicherheit	237	1.3	Rechtsgeschäfte	275
7.8	Zusammenfassung und Aufgaben	243	1.3.1	Rechtsgeschäfte	275
			1.3.1.1	Begriff des Rechtsgeschäfts	275
			1.3.1.2	Die Willenserklärung	275
			1.3.1.3	Arten von Rechtsgeschäften . . .	277
			1.3.1.4	Entstehung eines Rechtsgeschäfts	278

1.3.1.5	Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte	279	2.2.3	Schriftstücke softwaregestützt erstellen	322
1.3.1.6	Vertragsfreiheit	280	2.2.3.1	Texte rationell erfassen	322
1.3.1.7	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	281	2.2.3.2	Schriftstücke mit Word 365 gestalten	324
1.3.1.8	Erlöschen von Schuldverhältnissen	284	2.2.3.3	Kanzleibriefe normgerecht gestalten	335
1.3.1.9	Zusammenfassung und Aufgaben	285	2.2.4	Angebotsvergleich als Entscheidungsgrundlage für den Abschluss eines Kaufvertrags	343
1.3.2	Formvorschriften	287	2.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	346
1.3.3	Mängel von Rechtsgeschäften	291	2.3	Der Kaufvertrag (§ 433 BGB)	346
1.3.3.1	Nichtigkeit eines Rechtsgeschäfts	291	2.3.1	Inhalte des Kaufvertrags	347
1.3.3.2	Anfechtbarkeit eines Rechtsgeschäfts	292	2.3.2	Besondere Arten des Kaufvertrags	349
1.3.3.3	Schwebende Unwirksamkeit eines Rechtsgeschäfts	295	2.3.3	Vertragstypische Pflichten	351
1.3.3.4	Zusammenfassung und Aufgaben	296	2.3.4	Sachmangel, Rechtsmangel	351
1.3.4	Die rechtsgeschäftliche Vertretung	298	2.3.4.1	Sachmangel	352
1.3.4.1	Eigene Willenserklärung	299	2.3.4.2	Rechtsmangel	353
1.3.4.2	Handeln im fremden Namen	299	2.3.5	Rechte des Käufers bei Mängeln (§ 437 BGB)	354
1.3.4.3	Vertretungsmacht	300	2.3.6	Weitere wesentliche gesetzliche Bestimmungen zum Kaufvertrag	355
1.3.4.4	Vertretung ohne Vertretungsmacht	302	2.3.6.1	Garantie (§ 443 BGB)	355
1.3.4.5	In-sich-Geschäft	302	2.3.6.2	Gefahr- und Lastenübergang (§ 446 BGB)	355
1.3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	303	2.3.6.3	Gefahrübergang beim Versendungskauf (§ 447 BGB)	356
1.3.5	Termine und Fristen	303	2.3.6.4	Kosten der Übergabe und vergleichbare Kosten (§ 448 BGB)	356
1.3.5.1	Abgrenzung Termin und Frist	304	2.3.6.5	Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB)	356
1.3.5.2	Arten von Fristen	304	2.3.6.6	Rechtskauf; Verbrauchervertrag über den Kauf digitaler Inhalte (§ 453 BGB)	356
1.3.5.3	Folgen der Fristversäumnis	306	2.3.7	Verjährung der Mängelansprüche	356
1.3.5.4	Fristberechnung	307	2.3.8	Verbrauchsgüterkauf (§ 474 BGB)	357
1.3.5.5	Zusammenfassung und Aufgaben	309	2.3.9	Verträge im elektronischen Geschäftsverkehr, Online-Marktplätze	358
1.3.6	Verjährung	310	2.3.10	Verträge über digitale Produkte	358
1.3.6.1	Begriff und Wirkung	310	2.3.11	Zusammenfassung und Aufgaben	359
1.3.6.2	Verjährungsfristen	311	2.4	Leistungsstörungen	360
1.3.6.3	Hemmung der Verjährung	312	2.4.1	Begriff und Bedeutung	360
1.3.6.4	Neubeginn der Verjährung	314	2.4.2	Grundzüge des Leistungsstörungenrechts	361
1.3.6.5	Zusammenfassung und Aufgaben	315			
2.	Recht der Schuldverhältnisse	316			
2.1	Vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse	316			
2.2	Anfrage und Angebot	316			
2.2.1	Die Anfrage	317			
2.2.2	Das Angebot	320			

2.4.3	Ausschluss der Leistungspflicht	361	1.2.5.2	Abnahme	392
2.4.4	Verantwortlichkeit des Schuldners	362	1.2.5.3	Unternehmerpfandrecht	392
2.4.5	Schadensersatz wegen Pflichtverletzung	363	1.2.5.4	Kostenanschlag	392
2.4.6	Verzug (§ 286 BGB)	364	1.2.5.5	Bauvertrag	393
2.4.7	Verschulden bei Vertragsanbahnung (§ 311 Abs. 2 BGB)	366	1.2.5.6	Verbraucherbauvertrag	393
2.4.8	Leistungsstörungen nach §§ 311a, 313, 314 BGB	366	1.2.5.7	Bauträgervertrag	393
2.4.9	Rücktritt	367	1.2.6	Die Bürgschaft	393
2.4.10	Besonderes Leistungsstörungsrecht	368	1.2.7	Der Tausch, die Schenkung, das Schuldversprechen	394
2.4.11	Zusammenfassung und Aufgaben	369	1.2.7.1	Tausch (§ 480 BGB)	394
2.5	Handelskauf	370	1.2.7.2	Schenkungen (§ 516 BGB)	394
2.5.1	Zusammenfassung und Aufgaben	371	1.2.7.3	Schuldversprechen (§ 780 BGB)	395
2.6	Internationaler Kaufvertrag	372	1.2.8	Zusammenfassung und Aufgaben	395
2.6.1	Rom I	372	1.3	Gesetzliche Schuldverhältnisse	396
2.6.2	CISG (UN-Kaufrecht)	373	1.3.1	Ungerechtfertigte Bereicherung (§ 812 BGB)	398
2.6.3	INCOTERMS	375	1.3.2	Unerlaubte Handlung (§ 823 BGB)	399
2.6.4	Zusammenfassung und Aufgaben	376	1.3.3	Finderlohn (§ 971 BGB)	403

Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen 377					
1.	Ansprüche nach BGB	378	1.3.4	Weitere gesetzliche Schuldverhältnisse	403
1.1	Ansprüche aus Schuldverhältnissen ermitteln	378	1.3.4.1	Haftung nach dem ProdHaftG	403
1.2	Vertragliche Schuldverhältnisse	380	1.3.4.2	Gefährdungshaftung (Haftung des Halters eines Kfz)	404
1.2.1	Der Mietvertrag (§ 535 BGB)	382	1.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	405
1.2.1.1	Mietverhältnisse über Wohnraum	383	1.4	Rechtsgeschäftsähnliche Schuldverhältnisse	406
1.2.1.2	Mietminderung (§ 536 BGB)	384	1.5	Möglichkeiten der Geltendmachung eines Anspruchs	406
1.2.1.3	Beendigung des Mietverhältnisses	384	2.	Ansprüche außergerichtlich durchsetzen	408
1.2.2	Die Leihe (§ 598 BGB)	385	2.1	Außergerichtliche und gerichtliche Vorgehensweise im Vergleich	408
1.2.3	Der Darlehensvertrag (§§ 488, 607 BGB)	386	2.2	Rechtspersönlichkeit der Beteiligten	410
1.2.3.1	Geld Darlehen (typischer Darlehensvertrag)	386	2.2.1	Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit und gesetzliche Vertretung	410
1.2.3.2	Sachdarlehen	387	2.2.2	Parteifähigkeit	411
1.2.4	Der Dienstvertrag (§ 611 BGB)	388	2.2.3	Prozessfähigkeit	413
1.2.4.1	Vergütung	389	2.3	Informationsbeschaffung	415
1.2.4.2	Beendigung	390	2.4	Beratungshilfe	418
1.2.5	Der Werkvertrag (§ 631 BGB)	390	2.4.1	Grundlagen	418
1.2.5.1	Rechte des Bestellers bei Mängeln	391	2.4.2	Verfahren und Rechtsfolgen	419

2.5	Außergerichtliches anwaltliches Aufforderungsschreiben	423	3.3.3	Vergütungsformen: Gesetzliche Gebühren und Vergütungsvereinbarung	462
2.5.1	Ziele des Aufforderungsschreibens	423	3.3.4	Vergütungsabrechnung	465
2.5.2	Arten des Aufforderungsschreibens	424	3.3.4.1	Entstehung, Fälligkeit und Verjährung der Vergütung	465
2.5.3	Bestandteile und Aufbau	425	3.3.4.2	Vorschuss	465
2.6	Zusammenfassung und Aufgaben	427	3.3.4.3	Inhalt und Aufbau einer Vergütungsrechnung	466
3.	Vergütungsabrechnung bei außergerichtlicher Tätigkeit erstellen	429	3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	469
3.1	Allgemeine Grundlagen	429	3.4	Allgemeine Gebühren	471
3.1.1	Grundlagen zu den Kosten in rechtsberatenden Berufszweigen	429	3.4.1	Allgemeine Vorbemerkung	471
3.1.2	Wichtige Kostengesetze für die Gebührenabrechnung	430	3.4.2	Einigungsgebühr	471
3.1.3	Aufbau des RVG	431	3.4.2.1	Inhaltliche Grundlagen zur Einigung	471
3.1.4	Richtig zitieren	434	3.4.2.2	Zahlungsvereinbarungen	474
3.1.5	Zusammenfassung und Aufgaben	435	3.4.3	Mehrere Auftraggeber	476
3.2	Grundlagen zu Gebühren und Auslagen	436	3.4.3.1	Inhaltliche Grundlagen	476
3.2.1	Gebührenarten	436	3.4.3.2	Berechnung der Erhöhung	479
3.2.2	Grundsätze für die Gebührenberechnung, §§ 15 ff. RVG	439	3.4.4	Hebegebühr	482
3.2.2.1	Pauschale Abrechnung	440	3.4.4.1	Inhaltliche Grundlagen	482
3.2.2.2	Dieselbe Angelegenheit	440	3.4.4.2	Berechnung der Hebegebühr	484
3.2.2.3	Gebührenbegrenzung	441	3.4.5	Beweisgebühr als Zusatzgebühr	485
3.2.2.4	Vorzeitiges Ende der Tätigkeit	443	3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	485
3.2.2.5	Neuer Auftrag in derselben Angelegenheit	443	3.5	Gebühren bei außergerichtlicher Tätigkeit	488
3.2.2.6	Beauftragung mit Einzelhandlungen	444	3.5.1	Beratungsgebühr	488
3.2.3	Gegenstandswert	445	3.5.2	Gebühr für die Prüfung der Erfolgsaussichten eines Rechtsmittels	492
3.2.3.1	Abgrenzungen	445	3.5.3	Geschäftsgebühr	493
3.2.3.2	Gegenstandswert	446	3.5.3.1	Inhaltliche Grundlagen	493
3.2.3.3	Wichtige Einzelbeispiele	448	3.5.3.2	Berechnung der Geschäftsgebühr	494
3.2.3.4	Wertfestsetzung	449	3.5.3.3	Gebühren bei einem anwaltlichen Aufforderungsschreiben	495
3.2.4	Auslagen	452	3.5.3.4	Anrechnung der Geschäftsgebühr	497
3.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	455	3.5.3.5	Geschäftsgebühr bei Inkassodienstleistung	499
3.3	Grundlagen zum Vergütungsanspruch und zur Vergütungsabrechnung	460	3.5.3.6	Einfache Schreiben	501
3.3.1	Vergütungsanspruch: Rechtsbeziehung zwischen Rechtsanwalt und Mandant	460	3.5.4	Zusammenfassung und Aufgaben	502
3.3.2	Vergütungsschuldner	461	3.6	Gebühren in der Beratungshilfe	504
			3.6.1	Gebühren	504
			3.6.2	Zusammenfassung und Aufgaben	507
				Stichwortverzeichnis	509