Inhaltsverzeichnis

LERNFELD 5

Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen

1. Einführung Personalwesen und Arbeitsrecht 7
2. Individualarbeitsrecht 9
3. Kollektivarbeitsrecht 12
4. Arbeits- und Umweltschutz im Büro 15

LERNFELD 6

Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten

1. Geschäftsprozesse 18
2. Grundlagen der Buchführung 20
3. Ermittlung des Gewinns mit der Einnahmenüberschussrechnung 22
4. Kaufmännische Buchführung und Bilanzierung 25
5. Steuern 27

LERNFELD 7

Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen

1. Die Grundlagen des Wirtschaftens 30
2. Wirtschaftsordnungen 33
3. Der Markt 35
4. Die staatliche Wirtschaftspolitik 39
5. Die Währungs- und Geldpolitik der Eurozone 43

LERNFELD 8

Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden

1. Das Sachenrecht im BGB 47
2. Die Bedeutung der Sachenrechte für die Kreditsicherung 49
3. Führen des erforderlichen Schriftverkehrs 53

LERNFELD 9 (RE)

Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten

1. Das gerichtliche Mahnverfahren 56
2. Das Europäische Mahnverfahren 59
3. Rechtsanwaltsgebühren und Gerichtskosten im Mahnverfahren 62
4. Führen des erforderlichen Schriftverkehrs 65

LERNFELD 9 (RENO)

Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden

1. Der Notar 69
2. Beurkundungen 72

Bibliografische Informationen
http://d-nb.info/1224557093

digitalisiert durch DEUTSCHE NATIONAL BIBLIOTHEK

3. Akten, Bücher, Verzeichnisse und Verkündungsblätter 75
4. Kosten 78

LERNFELD 10

Das zivilrechtliche Mandat in erster Instanz

1. Das Zivilverfahren in der ersten Instanz 83
2. Die Prozessvoraussetzungen im zivilrechtlichen Verfahren 87
3. Die Gerichtskosten 91
4. Die Kostenfestsetzung 94
5. Abrechnung des Rechtsanwalts 97
6. Die Prozesskostenhilfe 99
7. Führen des erforderlichen Schriftverkehrs 102

Bildquellenverzeichnis 105