

| Weiterbildung ist unser Fall

| Top Referenten

| Mehr als 15 Jahre  
Erfahrung

| Beste Erfolgsquote

| **Seminar 2018 – 2020**

der Rechtsanwaltskammern  
Bamberg – München – Nürnberg  
**in München**

zur Erlangung der Qualifikation  
**Gepr. Rechtsfachwirt / in**

gem. Verordnung vom 31.08.2001, Bundesgesetzblatt 2001 Teil I Nr. 45



In Zusammenarbeit mit

In jedem Fall die beste Wahl. | **Soldan**

# Einleitung



Frau Elke Jahnke

☎ Telefon: 0201 8612-304

✉ E-Mail: [seminare@soldan.de](mailto:seminare@soldan.de)

Sehr geehrte Kundin,  
sehr geehrter Kunde,

vielen Dank für Ihr Interesse an dieser Fortbildung.

Gerne übermitteln wir Ihnen die nachstehenden Seminar-Informationen. Hier finden Sie die einzelnen Themenschwerpunkte, Seminartermine, den Seminarort, die Teilnahmebedingungen und ein Anmeldeformular.

Für noch offene Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Viele Grüße

Ihre

Elke Jahnke

## Über uns

Seit 1997 führen wir mit großem Erfolg die Rechtsfachwirtkurse in Bayern und vielen anderen Bundesländern durch. Viele unserer Referenten sind von Anfang an dabei und verfügen über eine große Erfahrung. Das zeigen auch unsere erfolgreichen Absolventen. Wir sind stolz auf unsere kontinuierliche Weiterentwicklung und das Niveau unserer Veranstaltungen. Unser Konzept wurde in Zusammenarbeit mit den Rechtsanwaltskammern entwickelt und führt bundesweit zu den besten Abschlussquoten.

**Profitieren auch Sie von der Höherqualifizierung Ihres Berufes und einem hervorragenden Fachwissen!**

Es wird davon ausgegangen, dass die Teilnehmer über **gute Grundkenntnisse** in den nachstehenden Themenbereichen verfügen. Sollten Teilnehmer in verschiedenen Themenbereichen über keine praktische Erfahrung verfügen, wird angeraten, sich anhand entsprechender Literatur oder der Nutzung unserer **Vorbereitungskurse\*** (Unterricht „Basics“) vor Seminarbeginn selbständig vorzubereiten.

### Anmerkung:

Die nachstehenden Themen sind **auszugsweise** den Prüfungsordnungen der Rechtsanwaltskammer sowie der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Gepr. Rechtsfachwirt / in vom 23.08.2001 (Bundesgesetzblatt 2001, Teil I Nr. 45, S. 2250 ff.) entnommen.

\* **Vorbereitungskurse:** Nähere Infos und Termine werden noch bekannt gegeben

## I Büroorganisation- und Verwaltung

### > Organisationsmittel

- EDV
  - Hardware
  - Software
    - Betriebssysteme
    - Anwendungsprogramme
    - Anwaltsspezifisch
    - Textprogramme
    - Dateiverwaltungsprogramme
    - CD-Rom
    - DFÜ
    - Internet
- Registratur
  - Arten
  - Optimale Nutzung
  - Altablage (Archiv)
  - Bürotechnik
- Postbearbeitung
- Geldverkehr
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Bibliothek

### > Rechtsdatenbanken und Datenschutz

- Material- und Schriftgutverwaltung

### > Qualitätsmanagement

- Führungstechniken
- Bürovorsteher/-in/ Geschäftsleiter/-in als Führungskraft im Anwaltsbüro
- Was umfasst Führung im Anwaltsbüro?
- Wie werde ich fähig, andere zu führen?
- Situative Mitarbeiterführung
- Planen, delegieren, ausführen, kontrollieren
- Teamarbeit
- Konflikte erkennen und Lösungen erarbeiten

### > Arbeitstechniken und Zeitplanungsmethoden

- Zielvorstellungen für die eigene Arbeit und die der Mitarbeiter entwickeln
- Durchführungsschritte planen
- Arbeit einteilen und organisieren
- Kontrolle durchführen, Zielerreichung überprüfen
- Zeitplanungsmethoden kennen lernen, auswählen und einführen

## I Kanzleimanagement

Die Tätigkeit als Kanzleileiter („Office-Manager“ oder „Bürovorsteher“) ist sehr vielseitig und in den Kanzleien häufig mit denselben Problemen verbunden. Die Führungsaufgabe in einer Kanzlei kann zu einer echten Herausforderung werden. Mit dem Vortrag „Kanzleimanagement“ sollen die Grundlagen des Zeitmanagements und der Organisation vermittelt und Lösungsansätze für häufig in Kanzleien vorzufindende Probleme aufgezeigt werden. Schwerpunktthemen des Kurses sind:

### > Zeitmanagement

- Grundlagen des Zeitmanagements
- Selbstorganisation
- Zeitprotokolle
- Wochen-/ Tagesplanung
- Zeitmanagementsysteme (ALPEN-Methode, To-Do-Listen, GTD-Methode, etc.)

### > Kanzleiorganisation

- Definition und Grundsätze von Organisation
- Zielfindung und Zieldefinition
- Organisationsmittel (Aufbau- / Ablauforganisation)
- Stellen / Instanzen
- Weisungs- und Entscheidungssysteme
- Informationsmanagement
- Materialverwaltung
- Mandantenbetreuung (vom ersten Anruf bis zur Aktenablage)
- Ablagesysteme
- Corporate Identity, Corporate Communication, Corporate Behavior
- Zertifizierung

### > Arbeitsplatz

- Arbeitsraum / Arbeitsplatzgestaltung
- Produktivität der Büroarbeit

### > Umgang mit Mitarbeitern

- Auswahl der richtigen Mitarbeiter
- Stellenbeschreibung / Stellenanzeige
- Die wichtigsten Regeln für das Bewerbungsgespräch
- Führungstechniken
- Konfliktgespräche
- Mitarbeitermotivation / Zielvereinbarungen

### > Berufsrecht

- Praxisnahe Schwerpunkte aus BRAO und BORA
- Gebührenunterschreitungsverbot
- Verwaltung fremder Gelder

## I Personalwirtschaft

- > **Arbeitsverhältnis**
  - Wesen, Abschluss, Gestaltung und Anfechtbarkeit des Arbeitsvertrags
  - Betriebliche Übung, Direktionsrecht und Gleichbehandlungsgrundsatz
- > **Besondere und ruhende Arbeitsverhältnisse (Befristetes Arbeitsverhältnis, Teilzeit, Elternzeit u. a.)**
- > **Haupt- und Nebenpflichten des Arbeitnehmers (Arbeitspflicht inkl. Arbeitszeit, Treuepflichten)**
- > **Hauptpflicht des Arbeitgebers: Vergütungspflicht**
  - Entgelt und Sonderzuwendungen
  - „Lohn ohne Arbeit“: Annahmeverzug, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und an Feiertagen, Arbeitsverhinderung, Betriebsrisiko und Erholungsurlaub (Urlaubsrecht)
  - Zahlungsansprüche nach MuSchG
- > **Nebenpflicht des Arbeitgebers: Fürsorgepflicht inkl. Arbeitsschutz und Zeugnis**
- > **Haftung und Diskriminierungsschutz**
- > **Aufhebungsvertrag**
- > **Kündigungsrecht**
  - Form und Fristen
  - Sonderkündigungsschutz
  - Außerordentliche Kündigung
  - Ordentliche Kündigung
  - Allgemeiner Kündigungsschutz nach KSchG
- > **Besonderheiten des Berufsausbildungsverhältnisses**
- > **Praxisbezogene Schwerpunkte des Sozialversicherungsrechts**

## I Büroverwaltung

Im Themenbereich „Büroverwaltung“ werden prüfungsrelevante Themen erläutert und an zahlreichen Beispielübungen vertieft. Besonderes Augenmerk wird im Kurs jedoch auf die Praxisrelevanz gelegt, so dass eine optimale Prüfungsvorbereitung mit dem praktischen Nutzen verbunden wird. Die Themen konzentrieren sich dabei auf die in der Anwaltskanzlei relevanten Bereiche. Basiswissen im Bereich Rechnungswesen (Stand: Rechtsanwaltsfachangestelltenprüfung) wird vorausgesetzt. Schwerpunktthemen des Kurses sind:

- Handelsrechtliche und steuerliche Buchführungspflichten
- Aufzeichnungspflichten des Rechtsanwalts
- Kontenrahmen / Kontenplan
- Grundlagen der Buchführung
- Steuerbare Umsätze gem. § 1 Abs. 1 Nr. 1 UStG
- Lieferungen / sonstige Leistungen
- Ort der sonstigen Leistung
- Reverse-Charge-Verfahren

- Inhalt der Rechnung
- Elektronische Rechnung / Archivierung
- Vorsteuerabzug
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Grundlagen des Einkommensteuerrechts
- Gewinnermittlungsarten
- Betriebseinnahmen / Betriebsausgaben
- Abschreibungen
- GWG-Regelung
- Reisekostenrecht
- Betriebsveranstaltungen
- Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit
- Lohnabzugsverfahren
- Steuerklassen
- Werbungskosten / Sonderausgaben / außergewöhnliche Belastungen
- Minijobs

## I Materielles Recht

### > Umfassender Überblick / Einführung

### > BGB (umfassende Kenntnisse)

- AT-Personen, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Willenserklärung, Rechtsgeschäfte, Stellvertretung, Fristen / Termine, Verjährung
- Schuldrecht – Schuldverhältnisse (gesetzliche und rechtsgeschäftliche) Leistungsstörungen
- Sachenrecht – Besitz, Eigentum auch an Grundstücken

### > BGB (praxisbezogene Schwerpunktkenntnisse)

- Sachenrecht – Nießbrauch und Pfandrechte
- Familienrecht – Güterstand, Unterhalt und Sorgerecht / Vormundschaft
- Erbrecht – Erbfolge, Testament, Pflichtteil

### > Handels- und Gesellschaftsrecht

- Kaufmann
- Gesellschaftsformen (Personen- / Kapitalgesellschaften)
- Handelsrechtliche Vollmacht
- Handelskauf
- Register

### > Strafrecht

- Verbrechen, Vergehen

### > Straßenverkehrsrecht

- Bußgeldverfahren
- Unfallregulierung

## I Formelles Recht / Prozessrecht

### > Mahnverfahren

### > Streitige Verfahren

- Aktiv- und Passivlegitimation – Prozessführungsbefugnis
- Verfahrensanträge
- Beendigung des Rechtsstreits – Hauptsacheerledigung / Klagerücknahme
- Rechtsmittel / Rechtsbehelfe / Wertgrenzen
- Verwerfung / Zurückweisung
- Zustellungsverfahren
- Besondere Verfahrensarten / vorläufiger Rechtsschutz

### > Fristen im Zivilprozess

- Arten / Berechnung / Fristverlängerungen / Anforderungen an die Büroorganisation
- Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

### > Elektronischer Rechtsverkehr und besonderes elektronisches Anwaltspostfach

### > Beratungshilfe – PKH-Recht

- Voraussetzung / Rechtsmittel / Aufhebung / Bewilligungsverfahren
- Formularzwang

### > Grundzüge des FGG-Verfahren

### > Besonderheiten der fachgerichtlichen Verfahren; Arbeits- / Sozial- / Verwaltungs- und Finanzgerichtsverfahren

### > Strafprozess / Strafbefehlsverfahren

- Überblick über das Strafverfahren
- Ermittlungs- / Hauptverfahren
- Rechtsmittel / Rechtsbehelfe
- Owi-Verfahren
- Verfahrensanträge
- Rechtsmittel / Rechtsbehelfe

## I Formelles Recht / Zwangsvollstreckung

### > Grundlagen der Zwangsvollstreckung

- Arten der Zwangsvollstreckung
- Organe der Zwangsvollstreckung
- Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung
- Vollstreckungshindernisse

### > Sachaufklärung durch den Gerichtsvollzieher

- Regelungsbefugnisse
- Ermittlungsbefugnisse (Drittstellenauskünfte)
- Aufenthaltsermittlung
- Gütliche Erledigung
- Eintragung in das Schuldnerverzeichnis – Anordnungsverfahren

### > Sachpfändung wegen Geldforderung

- Durchführung der Pfändung
- Anschlusspfändung
- Vollstreckung an Sonn- und Feiertagen und zur Nachtzeit
- Unpfändbare Gegenstände
- Austauschpfändung
- Vorwegpfändung
- Sicherungsvollstreckung nach § 720a ZPO
- Vollstreckungsschutz
- Versteigerung

### > Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in Grundstücke

- Zwangshypothek
- Zwangsverwaltung
- Zwangsversteigerung

### > Pfändung von Forderungen und anderen Vermögensrechten

- Antrag (Pfändungs- / Überweisungsbeschluss)
- Formularzwang
- Ablauf des Verfahrens
- Zustellung und Wirkungen der Pfändung
- Rechte und Pflichten von Gläubiger, Schuldner und Drittschuldner
- Drittschuldnererklärung
- Beispielsfälle zum Pfändungs- und Überweisungsbeschluss

### > Zwangsvollstreckung wegen Räumung und Herausgabe, Vornahme, Duldung und Unterlassung einer Handlung, Abgabe einer Willenserklärung

- Räumung und Herausgabe von unbeweglichen Sachen
- Herausgabe von beweglichen Sachen
- Vertretbare und unvertretbare Handlungen
- Duldung und Unterlassung
- Abgabe einer Willenserklärung

### > Verfahren zur Abgabe der Vermögensauskunft durch den Schuldner

- Antrag

## I Kosten- und Gebührenrecht RVG

### > Der Gegenstandswert

- Ermittlung und Festsetzung
- Beschwerde gegen die Festsetzung
- Streitwerte im gerichtlichen Verfahren (Hilfsantrag, hilfsweise Aufrechnung, Widerklage, Mietsachen)
- Verfahrenswerte in Familiensachen
- Wertberechnung bei Vertragsentwürfen

### > Grundsätze für die Berechnung der Anwaltsgebühren

- Gesetzliche Regelung
- Vergütungsvereinbarungen
- Beitreibung von Gebühren
- Vorschüsse
- Ersatz besonderer Aufwendungen und Auslagen der Rechtsanwalts

### > Untervollmacht/ Terminvertretung und Gebührenteilung

### > Rechtsanwaltsgebühren im Zivilprozess (Klagerücknahme, Anerkenntnis, Säumnis, Rechtsmittelverfahren, Mehrvergleich über nicht rechtshängige Ansprüche und Gesamtvergleich über mehrere instanzliche Ebenen, Verbindung/ Abtrennung) Verbund, einstweilige Anordnungen und isolierte Verfahren; Scheidungsvereinbarungen) in Zivilverfahren mit Ermäßigungstatbeständen

### > Gebühren in besonderen Verfahren (verwaltungs- und sozialgerichtliche Verfahren)

### > Gebühren für die Tätigkeit mehrerer Rechtsanwälte auf Seiten einer Partei

### > Rechtsanwaltsgebühren, Wertberechnung, Gerichtskosten und GV-Kosten in der Zwangsvollstreckung

### > Kostenfestsetzungsverfahren

### > Geltendmachung der Anwaltskosten gegenüber dem Mandanten

### > Beratungshilfe und Prozess- und Verfahrenskostenhilfe (teilweise Bewilligung, Kostenquotelung, Anspruch gegen die Staatskasse, Bewilligungsverfahren, Reisekosten)

### > U. a.

## Seminartermine

Fr., 07.06.2018:

Eröffnungsveranstaltung / Prüfungsverfahren etc.

Elke Jahnke / Sabine Jungbauer

16.06.2018	Kanzleimanagement	Ronja Tietje
30.06.2018	Kanzleimanagement	Ronja Tietje
07.07.2018	EDV / Telefonrhetorik	Reinhold Okon
14.07.2018	Prozessrecht	Sabine Jungbauer
21.07.2018	Prozessrecht	Sabine Jungbauer
28.07.2018	Mahnverfahren	Manuela Messias
15.09.2018	VerfahrensR / FamFG	Sabine Jungbauer
22.09.2018	Materielles Recht	RAin Kerstin Bacher
29.09.2018	Kanzleimanagement	Ronja Tietje
06.10.2018	beA / ERV	Sabine und Werner Jungbauer
Fr., 12.10.2018	bes. Gerichtsbarkeiten	Edith Natterer (14.00 bis 20.00 Uhr)
27.10.2018	Materielles Recht	RAin Kerstin Bacher
10.11.2018	Materielles Recht	RAin Kerstin Bacher
17.11.2018	Materielles Recht	RAin Kerstin Bacher
24.11.2018	Materielles Recht	RAin Kerstin Bacher
01.12.2018	Materielles Recht	RAin Kerstin Bacher
08.12.2018	EDV / Datenschutz	Reinhold Okon
15.12.2018	Materielles Recht	RAin Kerstin Bacher

Übungsklausurabgabe für die TN bis 15.10.2018 für Prozessrecht

Übungsklausurabgabe für die TN bis 11.02.2019 für Materielles Recht und EDV

12.01.2019	Gebührenrecht	Sabine Jungbauer
19.01.2019	VerkehrsR	RA Ulrich Estendorfer
26.01.2019	Prozess- / VerkehrsR	Edith Natterer
02.02.2019	Gebührenrecht	Sabine Jungbauer
09.02.2019	Gebührenrecht	Sabine Jungbauer
16.02.2019	Gebührenrecht	Sabine Jungbauer
23.02.2019	Gebührenrecht	Sabine Jungbauer
16.03.2018	Gebührenrecht	Sabine Jungbauer
23.03.2019	PKH / VKH	Sabine Jungbauer
30.03.2019	Gebührenrecht	Sabine Jungbauer
06.04.2019	Gebührenrecht	Sabine Jungbauer
04.05.2019	Mandantenbetreuung	Sabine Jungbauer
18.05.2019	ArbeitsR	RAin Katharina Nolte
25.05.2019	ArbeitsR	RAin Katharina Nolte
01.06.2019	ArbeitsR	RAin Katharina Nolte

Übungsklausurabgabe für die TN bis 15.07.2019 für diesen Themenblock

29.06.2019	Buchführung / Steuern	Waltraud Okon
13.07.2019	Buchführung / Steuern	Waltraud Okon
20.07.2019	Buchführung / Steuern	Waltraud Okon

14.09.2019	Zwangsvollstreckung	Petra Schmidner
21.09.2019	Zwangsvollstreckung	Petra Schmidner
28.09.2019	Zwangsvollstreckung	Petra Schmidner
05.10.2019	Zwangsvollstreckung	Petra Schmidner
19.10.2019	Zwangsvollstreckung	Petra Schmidner
26.10.2019	Buchführung/ Steuern	Waltraud Okon
09.11.2019	Buchführung/ Steuern	Waltraud Okon
16.11.2019	Buchführung/ Steuern	Waltraud Okon
23.11.2019	Zwangsvollstreckung	Petra Schmidner
07.12.2019	Zwangsvollstreckung	Petra Schmidner
14.12.2019	Zwangsvollstreckung	Petra Schmidner

Übungsklausurabgabe für die TN bis 20.01.2020 für diesen Themenblock

Crash-Kurs zur Prüfungsvorbereitung:

20.02.2020	Crashkurs	S. Jungbauer
21.02.2020	Crashkurs	W. Okon/K. Nolte
22.02.2020	Crashkurs	K. Bacher/P. Schmidner

## I Unterrichtszeiten:

Samstags von 09:30 bis 17:30 Uhr, , außer am 12.10.2018

Eröffnungsveranstaltung: Donnerstag, 07.06.2018, 14:00 bis 19:00 Uhr

## I Seminarort:

ORBIS Seminarzentrum  
 Bruckmannring 32, 85764 Oberschleißheim  
[www.orbis-muenchen.de](http://www.orbis-muenchen.de)

# Teilnahmebedingungen

Nach Abschluss der gesamten Themenblöcke findet eine schriftliche und mündliche Prüfung vor der Rechtsanwaltskammer statt. Die Teilnehmer werden hierzu während des Lehrgangs genauer informiert. Zwischen den einzelnen Themenblöcken finden Übungsklausuren als Training auf die Abschlussprüfung in Heimarbeit statt.

Die Prüfungsgebühren (zur Zeit ca. 280,— €) werden von der Kammer gesondert erhoben und sind nicht im Seminarpreis enthalten.

## Anmeldung

Die Anmeldung der Teilnahme ist an die **Hans Soldan GmbH, Postfach 11 03 51, 45333 Essen, Telefon 0201 8612-304** unter Nutzung des Anmeldeformulars zu richten.

## Berechtigt zur Teilnahme am Seminar ist

- Wer die Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin bzw. Rechtsanwalts- und Notargehilfe/-gehilfin bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte/-gestellter/oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-gestellter bestanden hat und zum Zeitpunkt der Abnahme der Seminarabschlussprüfung mindestens zwei Jahre in der Kanzlei eines Rechtsanwaltes ohne Unterbrechung tätig ist, **oder**
- Wer, ohne die Ausbildungsabschlussprüfung in dem vorgenannten Ausbildungsberuf abgelegt bzw. bestanden zu haben, mindestens sechs Jahre zum Zeitpunkt der Abnahme der Seminarabschlussprüfung in der Kanzlei eines Rechtsanwaltes und/oder Notars ohne Unterbrechung tätig ist, **und**
- Seine Arbeitsstätte überwiegend, insbesondere zum Zeitpunkt der Anmeldung und während der Seminarteilnahme, im Bezirk der Rechtsanwaltskammer hat
- Die durchführende Kammer kann in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen

## Der Bewerbung um einen Seminarplatz sind beizufügen

- Anwaltl. beglaubigte Fotokopie des Gehilfen- bzw. Fachangestelltenbriefes und Nachweis einer mindestens 1-jährigen Tätigkeit in einer Anwaltskanzlei nach Abschluss der Gehilfen- bzw. Fachangestelltenprüfung und zum Zeitpunkt der Anmeldung, **oder**
- Nachweis einer mindestens 5-jährigen, nicht unterbrochenen, Tätigkeit in einer oder mehreren Anwaltskanzleien und zum Zeitpunkt der Anmeldung (Beschreibung der erworbenen fachlichen Fertigkeiten), wenn keine Fachangestelltenprüfung abgelegt wurde.

## Seminargebühren

Die **Seminargebühr** beträgt **3.650,— €** (das Seminar ist gem. § 4 Nr. 21 a) bb) UStG von der Umsatzsteuer befreit) und beinhaltet die Schulungsgebühr und den Crash-Kurs an den genannten Terminen oder Ausweichterminen.

Die Prüfungsordnung der Rechtsanwaltskammer liegt dieser Fortbildungsmaßnahme zugrunde und kann bei dieser angefordert werden.

**Ende der Bewerbungsfrist für einen Seminarplatz ist der 07.05.2018 (Tag des Bewerbungseinganges bei der Hans Soldan GmbH). Die Teilnehmerzahl ist begrenzt, die Anmeldungen werden nach Eingangsdatum und Vollständigkeit der Anmeldeunterlagen berücksichtigt.**

1. Die Seminaranmeldung muss bis zum 07.05.2018 bei der Hans Soldan GmbH eingegangen sein. Sie muss schriftlich erfolgen unter Beifügung der o.g. Unterlagen. Mit der schriftlichen Anmeldung sind die Teilnahmebedingungen für den Teilnehmer verbindlich.
2. Die Seminargebühr wird innerhalb von 20 Tagen nach Zugang der von der Hans Soldan GmbH erstellten Rechnung fällig. Eine Zahlung in 12 Raten ist auf Antrag möglich.
3. Ein kostenloser Rücktritt vor Seminarbeginn ist bis 4 Wochen vor Beginn möglich. Danach wird eine anteilige Kostenpauschale von 500,— € erhoben.
4. Eine Kündigung aus wichtigem Grund im laufenden Seminar ist mit einer Frist von 2 Wochen zum Ende des jeweiligen Unterrichtsblockes (ZPO etc.) möglich. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn der Teilnehmer unvorhersehbar in einer Weise erkrankt, die eine Arbeitsunfähigkeit für einen Zeitraum von mindestens 4 Wochen nach sich zieht. Dies ist durch Vorlage einer entsprechenden Arbeitsunfähigkeit sowie eines ärztlichen Attestes nachzuweisen. Bei Erkrankungen, die bereits vor Kursbeginn bekannt waren, ist keine Erstattung von Seminargebühren möglich. Eine Erstattung der Kursgebühren für noch nicht absolvierte Unterrichtsblöcke findet nur insoweit statt, wie die schon absolvierten Unterrichtsblöcke die Kostenpauschale aus Ziffer 3 abdecken.

Bei einem anderweitigen Rücktritt innerhalb der Seminardauer werden keine Gebühren erstattet.

# Teilnahmebedingungen

Das Seminar ist über das sog. „**Meister-BAföG**“ oder auch über die **Begabtenförderung** förderungsfähig. Der Antrag auf Begabtenförderung muss bei der zuständigen Kammer **vor** Beginn der Kursbuchung gestellt werden. Voraussetzungen bzw. Informationen zum Meister-BAföG finden Sie unter [www.bmbf.de](http://www.bmbf.de). oder unter [www.meister-bafogeg.info](http://www.meister-bafogeg.info).  
Hotline für weitere Infos: 0800 62 23 63 45.

## WIDERRUFSBELEHRUNG

### Widerrufsrecht

Sie können Ihre Seminaranmeldung (Vertragserklärung) innerhalb von zwei Wochen ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Fax, E-Mail) widerrufen. Die Frist beginnt mit Absendung Ihrer Seminaranmeldung. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Der Widerruf ist zu richten an:

Hans Soldan GmbH  
Abt. Seminare  
Bocholder Str. 259  
45356 Essen

 Telefaxnummer: 0201 8612-107

 E-Mail-Adresse: [seminare@soldan.de](mailto:seminare@soldan.de)

Die veranstaltenden Kammern und die Hans Soldan GmbH behalten sich vor, bei unzureichender Teilnehmerzahl das Seminar abzusagen. In diesem Falle werden gezahlte Teilnahmegebühren voll erstattet. Die Veranstalter sind bemüht, den Seminarplan einzuhalten. Im Falle der Verhinderung des Referenten oder höherer Gewalt kann jedoch kurzfristig der Ablaufplan geändert bzw. ein Seminartermin verlegt werden.

Die Veranstalter haften nicht bei Unfällen und Beschädigungen, Diebstahl oder Verlust mit gebrachter Gegenstände oder Kraftfahrzeuge.

### Haben Sie noch Fragen?

Weitere Auskünfte erhalten Sie über das Seminar-Team der Hans Soldan GmbH,

 Telefon: 0201 8612-304.

Hans Soldan GmbH  
Abteilung Seminare  
Bocholder Str. 259  
45356 Essen

Zu dem Seminar

**Gepr. Rechtsfachwirt /in in München ab 2018** melde ich mich verbindlich an.  
Die Teilnahmebedingungen sind mir bekannt und ich erkenne sie hiermit an.  
Die Bewerbungsunterlagen füge ich dieser Anmeldung bei.

Vor- und Zuname

Geburtsdatum

Kanzleiname

**Privatanschrift:**

Straße, Nr.

--	--	--	--	--	--

PLZ

Ort

Telefon privat

Telefax privat

Die Seminargebühr zahle ich selbst

Datum, Unterschrift

**Kanzleianschrift:**

Straße, Nr.

--	--	--	--	--	--

PLZ

Ort

Telefon Kanzlei

Telefax Kanzlei

Die Seminargebühr wird von der Kanzlei gezahlt

Datum, Unterschrift Kanzlei

**WICHTIG:**

Ich bin damit einverstanden, dass meine Adress-Daten zum Zwecke der Erstellung einer Teilnehmerliste an andere Teilnehmer und die Referenten des Lehrgangs weitergegeben werden (bitte ankreuzen).

A photograph of two women in the foreground, smiling and clapping their hands. The woman on the left has blonde hair and is wearing glasses. The woman on the right has red hair. They are both looking towards the right side of the frame. The background is a blurred cityscape.

| Weiterbildung ist unser Fall

## **| 8. Deutscher Rechts- und Notarfachwirttag 2018**

**26. und 27. Oktober 2018 im Hotel The Westin  
in Leipzig**

Für Rechts- und Notarfachwirte, Bürovorsteher / innen,  
Office-Manager / innen und erfahrene ReNo-Fachangestellte

 soldan-rechtsfachwirttag.de

In jedem Fall die beste Wahl. **| Soldan**