

Inhaltsverzeichnis

Einleitung Eine Kanzlei stellt sich vor	11
Lernfeld 1 – Kompetenzen	15
Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren.....	17
1 Einführung Recht.....	17
1.1 Recht	18
1.2 Rechtsquellen.....	21
1.2.1 Ungeschriebenes Recht	21
1.2.2 Geschriebenes Recht.....	22
1.2.3 Naturrecht	23
1.3 Einteilung des Rechts	24
1.3.1 Objektives und subjektives Recht	24
1.3.2 Privatrecht und öffentliches Recht	24
1.3.3 Materielles und formelles Recht	27
1.3.4 Zwingendes und dispositives Recht	27
1.4 Gewaltenteilung.....	28
1.4.1 Legislative	29
1.4.2 Exekutive	30
1.4.3 Judikative	31
1.5 Europäische Gewaltenteilung.....	31
1.5.1 Organe der EU	32
1.5.2 Institutionen der EU	34
1.6 Richtiges Zitieren von Gesetzen	34
1.6.1 Zitieren von Fundstellen in Gesetzen	35
1.6.2 Zitieren von Fundstellen in Fachliteratur und Gesetzeskommentaren	37
1.6.3 Zitieren von Fundstellen in Zeitschriften	38
2 Personen der Rechtspflege	42
2.1 Rechtsberatende Organe	43
2.1.1 Rechtsanwalt	44
2.1.2 Patentanwalt	49
2.1.3 Notar	51
2.1.4 Steuerberater	55
2.1.5 Wirtschaftsprüfer	56
2.2 Rechtsprechende Organe.....	56
2.2.1 Richter.....	56
2.2.2 Rechtspfleger	58
2.3 Weitere Rechtspflegeorgane bei den Gerichten.....	59
2.3.1 Urkundsbeamter der Geschäftsstelle (UdG)	60
2.3.2 Gerichtsvollzieher	60
2.3.3 Staatsanwalt	61
3 Rechtswege	64
3.1 Europäische Gerichtsbarkeit	65
3.2 Verfassungsgerichtsbarkeit	67
3.2.1 Bundesverfassungsgericht.....	68
3.2.2 Verfassungsgerichte der Länder	70
3.3 Ordentliche Gerichtsbarkeit	71
3.3.1 Streitige Zivilgerichtsbarkeit	71
3.3.2 Freiwillige Zivilgerichtsbarkeit	81

3.3.3	Strafgerichtsbarkeit	82
3.4	Besondere Gerichtsbarkeit	86
3.4.1	Arbeitsgerichtsbarkeit	86
3.4.2	Sozialgerichtsbarkeit	87
3.4.3	Finanzgerichtsbarkeit	89
3.4.4	Verwaltungsgerichtsbarkeit	89
3.5	Aktenzeichen der Gerichte	90
4 Die Beschäftigten einer Kanzlei		94
4.1	Auszubildende	95
4.2	Rechtsanwaltsfachangestellte	99
4.3	Fortbildungsmöglichkeiten	100
4.4	Juristische Beschäftigte	102
4.5	Sonstige Beschäftigte	103
5 Stellung der Auszubildenden in der Kanzlei		106
5.1	Rechtsgrundlagen der Ausbildung	108
5.1.1	Vorteile der dualen Ausbildung	110
5.1.2	Nachteile der dualen Ausbildung	110
5.2	Inhalt und Abschluss des Berufsausbildungsvertrags	110
5.3	Rechte und Pflichten der Auszubildenden	111
5.3.1	Vergütungsanspruch der Auszubildenden	111
5.3.2	Urlaubsanspruch und weitere Rechte der Auszubildenden	113
5.3.3	Verschwiegenheitsverpflichtung und weitere Verpflichtungen der Auszubildenden	115
5.4	Beginn, Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses	116
5.4.1	Verkürzung und Verlängerung der Regelausbildungsdauer	117
5.4.2	Vorzeitige Beendigung des Ausbildungsverhältnisses in und nach der Probezeit	118
5.4.3	Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung	119
5.5	Überprüfung der Entgeltabrechnung	119
5.5.1	Sozialversicherungsbeiträge	120
5.5.2	Abgaben an das Finanzamt	124
5.6	Arbeitnehmerschutzrechte	125
5.6.1	Arbeitszeitgesetz	126
5.6.2	Jugendarbeitsschutz	126
5.6.3	Mutterschutz	128
6 Urheberrechte in Ausbildung und Schule		132
6.1	Schutz	133
6.2	Dauer des Schutzes	134
6.3	Übertragung des Urheberrechts	135
6.4	Verletzung des Urheberrechts	136
6.5	Urheberrecht in Schule und Ausbildung	136
6.6	Ausnahme Formulare	137
7 Grundlagen der Kommunikation		139
7.1	Grundlagen der Gesprächsführung	141
7.2	Phasen eines Gesprächsverlaufs	142
7.3	Gesprächsstörer und Gesprächsförderer	143
7.3.1	Gesprächsstörer	143
7.3.2	Gesprächsförderer	145
7.4	Mandantenorientierte Kommunikation	147
7.4.1	Erstkontakt	147
7.4.2	Empfang in der Kanzlei	147
7.4.3	Umgangsformen	148
7.5	Feedbackregeln	148

8 Konflikte im Kanzleialltag	151
8.1 Was ist ein Konflikt?	152
8.1.1 Innerer Konflikt	152
8.1.2 Äußerer Konflikt	153
8.2 Konfliktursachen	153
8.3 Konfliktentwicklung	155
8.4 Ebenen der Konflikteskalation	156
8.4.1 Win-Win	156
8.4.2 Win-Lose	156
8.4.3 Lose-Lose	157
8.5 Umgang mit Konflikten	157
8.5.1 Flucht	157
8.5.2 Standhalten	157
8.5.3 Angreifen	158
Lernfeld 2 – Kompetenzen	159
Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren	161
1 Organisationsformen	161
1.1 Organisation, Disposition, Improvisation	162
1.2 Aufbauorganisation (statisch)	164
1.2.1 Einliniensystem	165
1.2.2 Stabliniensystem	165
1.2.3 Mehrliniensystem	167
1.2.4 Matrixsystem	167
1.3 Ablauforganisation (dynamisch)	168
1.4 Organisationsziele	171
2 Kanzleiorganisation	173
2.1 Posteingang	174
2.1.1 Postfach	176
2.1.2 Nachsendung	176
2.2 Postausgang	176
2.2.1 Sendungsarten	178
2.2.2 Besondere Versendungsformen	179
2.2.3 Vorausverfügungen	181
2.3 Elektronischer Schriftverkehr	182
2.3.1 Posteingang	182
2.3.2 Postausgang	182
2.4 Aktenverwaltung	182
2.4.1 Ordnungssysteme	182
2.4.2 Ordnungsmöglichkeiten	186
2.4.3 Akten anlegen, führen, ablegen und archivieren	189
2.5 Aufbewahrungsfristen	190
2.6 Datenschutz	193
2.7 Zeitmanagement	195
2.7.1 Team und Teamentwicklung	195
2.7.2 Aufgaben im Team planen und bearbeiten	196
2.7.3 Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten	199
2.8 Qualitätsmanagement	200
2.9 Konferenz- und Besprechungsmanagement	202
2.9.1 Planung und Koordination	202
2.9.2 Vorbereitung	203
2.9.3 Durchführung	205
2.9.4 Ergebnisse aufzeichnen	206
2.9.5 Nachbereitung	208

3 Kommunikations- und Informationssysteme	211
3.1 Kommunikationsmittel	212
3.1.1 Telefon	212
3.1.2 Telefax	214
3.1.3 E-Mail	215
3.1.4 De-Mail	216
3.1.5 Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA)	216
3.1.6 Besonderes elektronisches Notarpostfach (beN)	218
3.2 Software	218
3.2.1 Standardsoftware	219
3.2.2 Betriebsspezifische Software	219
3.3 Interner und externer Datenaustausch	219
3.4 Informationsbeschaffung	221
3.4.1 Internetrecherche	222
3.4.2 Fachspezifische Datenbanken	222
4.4.3 Informationen auswerten, aufbereiten und archivieren	222
4 Handels- und Gesellschaftsrecht	224
4.1 Kaufmann	225
4.2 Firma	226
4.3 Handelsregister	228
4.4 Weitere öffentliche Register	231
4.5 Handelsrechtliche Vollmachten	232
4.5.1 Prokura	232
4.5.2 Handlungsvollmacht	233
4.6 Einzelunternehmen	235
4.7 Bürogemeinschaft	236
4.8 Berufsausübungsgesellschaften	236
4.9 Personengesellschaften	237
4.9.1 Partnerschaftsgesellschaft (PartG)	238
4.9.2 Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)	243
4.9.3 Offene Handelsgesellschaft (OHG)	246
4.9.4 Kommanditgesellschaft (KG)	248
4.9.5 Stille Gesellschaft	251
4.10 Kapitalgesellschaften	252
4.10.1 Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	252
4.10.2 Unternehmergesellschaft/UG (haftungsbeschränkt)	257
4.10.3 Aktiengesellschaft (AG)	257
4.10.4 Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA)	260
4.10.5 Eingetragene Genossenschaft (eG)	262
4.11 Eingetragener Verein (e. V.)	263
4.12 Europäisches Gesellschaftsrecht	264
Lernfeld 3 – Kompetenzen	268
Lernfeld 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	270
1 Entscheidungsgrundlagen für den Abschluss eines Kaufvertrags und wirtschaftlich sinnvolle Warenbestellung	270
1.1 Kaufentscheidende Kriterien erarbeiten und Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen	272
1.1.1 Angebote einholen und Anbieter recherchieren	273
1.1.2 Vergleichbare Kriterien entwickeln	275
1.1.3 Entscheidungsgrundlage erstellen	276
1.1.4 Materialbedarf ermitteln	276
1.2 Waren annehmen, kontrollieren und lagern	278

2 Rechtsgrundlagen und Wirksamkeit eines Kaufvertrags	281
2.1 Inkrafttreten des BGB	282
2.2 Diese Regelungen trifft das BGB	282
2.3 Wirksamkeit eines Kaufvertrags	284
2.3.1 Definition eines Kaufvertrags	284
2.3.2 Die Willenserklärungen beim Kaufvertrag	285
2.3.3 Bestandteile und Wirksamwerden von Willenserklärungen	285
2.3.4 Widerruf von Willenserklärungen	290
2.3.5 Nichtigkeit von Willenserklärungen	290
2.3.6 Willensmängel	295
2.3.7 Rechtsfolgen der Anfechtung	304
2.3.8 Rechts- und Geschäftsfähigkeit	304
2.4 Stellvertretung	312
2.4.1 Bedeutung der Stellvertretung	312
2.4.2 Voraussetzungen der Stellvertretung	312
3 Vertragsabwicklung überwachen	320
3.1 Verpflichtungsgeschäft, Ort und Zeit der Leistung und Erfüllungsgeschäft überwachen	321
3.1.1 Überblick behalten	321
3.1.2 Forderungsschreiben verfassen	323
3.2 Allgemeine Leistungsstörungen im Kaufrecht	323
3.2.1 Unmöglichkeit der Leistung	323
3.2.2 Schuldnerverzug	328
3.2.3 Schadenersatz statt der Leistung	329
3.3 Leistungsstörungen im Kaufrecht: Mangel der Kaufsache	330
3.3.1 Sachmangel	331
3.3.2 Rechtsmangel	334
3.4 Folgen bei Mängeln im Kaufrecht	334
3.4.1 Anspruch auf Nacherfüllung	335
3.4.2 Anspruch auf Rücktritt	338
3.4.3 Anspruch auf Minderung	341
3.4.4 Anspruch auf Schadenersatz	343
3.4.5 Anspruch wegen vergeblicher Aufwendungen	346
3.5 Ausschluss der Mängelrechte	347
3.5.1 Vertraglicher Haftungsausschluss	347
3.5.2 Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis	347
3.5.3 Rügeobliegenheit des Kaufmanns	348
4 Betriebliche Berechnungen durchführen	350
4.1 Dreisatz	351
4.1.1 Einfacher Dreisatz	351
4.1.2 Zusammengesetzter Dreisatz	353
4.2 Währungsrechnen	354
4.2.1 Umtausch von Euro in eine andere Währung	354
4.2.2 Umtausch einer anderen Währung in Euro	354
4.3 Prozentrechnen	355
4.3.1 Berechnung des Prozentwerts	355
4.3.2 Berechnung des Prozentsatzes	356
4.3.3 Berechnung des Grundwerts	356
4.4 Zinsrechnen	358
4.4.1 Berechnung der Zinsen	359
4.4.2 Berechnung des Kapitals	359
4.4.3 Berechnung des Zinssatzes	360
4.4.4 Berechnung der Zeit/Tage	360
4.5 Verteilungsrechnen	361
4.5.1 Ganzzahlige Verteilungsverhältnisse	361
4.5.2 Verteilungsverhältnisse mit Bruchzahlen	363

5 Führen des erforderlichen Schriftverkehrs	367
5.1 Geschäftsbriefe normgerecht gestalten	368
5.1.1 Papierformate und -gewichte	368
5.1.2 Ortsbezeichnungen in der Empfängeranschrift	370
5.1.3 Empfängeranschriften	371
5.1.4 Geschäftsbrief-Vorlagen	375
5.1.5 Einzelne Bestandteile des A4-Geschäftsbriefs	378
5.2 Geschäftliche E-Mails normgerecht gestalten	382
5.3 Phonodiktat	384
5.3.1 Diktatregeln	384
5.3.2 Diktiergeräte und -zubehör	386
5.4 Schreiben an Beteiligte effizient erstellen	386
5.4.1 Schnellbausteine	386
5.4.2 Tabellen	388
5.4.3 Felder/Feldklammern	390
5.4.4 Serienbrief	391
5.5 Situationsaufgaben	393
5.5.1 Angebote einholen	393
5.5.2 Bestellungen aufgeben	395
5.5.3 Absagen erteilen	396
Lernfeld 4 – Kompetenzen	400
Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen	402
1 Ermittlung des Anspruchs	402
1.1 Die Anspruchsgrundlage	403
1.2 Vertragliche Schuldverhältnisse	405
1.2.1 Der Kaufvertrag	407
1.2.2 Der Dienstvertrag	409
1.2.3 Der Werkvertrag	410
1.2.4 Der Pauschalreisevertrag	412
1.2.5 Der Mietvertrag	413
1.2.6 Der Darlehensvertrag	416
1.2.7 Die Bürgschaft	417
1.2.8 Das Schuldversprechen	418
1.2.9 Der Auftrag	419
1.2.10 Allgemeine Geschäftsbedingungen	420
1.3 Gesetzliche Schuldverhältnisse	420
1.3.1 Geschäftsführung ohne Auftrag	421
1.3.2 Das Eigentümer-Besitzer-Verhältnis	425
1.3.3 Ungerechtfertigte Bereicherung	427
1.3.4 Unerlaubte Handlungen	434
1.4 Die Haupt- und Nebenforderung	438
2 Durchsetzbarkeit des Anspruchs	442
2.1 Fälligkeit	443
2.1.1 Gesetzliche Fälligkeit	443
2.1.2 Vertragliche Fälligkeit	444
2.1.3 Rechtsfolgen der Fälligkeit	444
2.2 Einredefreiheit	444
2.2.1 Stundung	445
2.2.2 Verjährung	446
3 Außergerichtliche und gerichtliche Geltendmachung des Anspruchs	457
3.1 Die Beteiligten	458
3.1.1 Natürliche und juristische Personen	458

3.1.2	Die Partei- und Prozessfähigkeit der Beteiligten	461
3.2	Anschriftermittlung	464
3.3	Das anwaltliche Aufforderungsschreiben	466
3.4	Das weitere Vorgehen	467
3.4.1	Die außergerichtliche Streitbeilegung	468
3.4.2	Das gerichtliche Mahnverfahren	469
3.4.3	Die Klage	470
4	Tätigkeiten des Rechtsanwalts abrechnen	473
4.1	Grundlagen des anwaltlichen Gebührenrechts	474
4.1.1	Rechtsanwaltsvertrag	474
4.1.2	Vergütungsschuldner	475
4.1.3	Angelegenheit	475
4.2	Ermittlung des Gegenstandswerts	476
4.2.1	Vermögensrechtliche Gegenstände	478
4.2.2	Nichtvermögensrechtliche Gegenstände	479
4.3	Vergütungsvereinbarung	479
4.3.1	Formvorschriften	480
4.3.2	Inhalt	480
4.3.3	Erfolgshonorar	482
4.4	Gesetzliche Vergütung	483
4.4.1	Gebühren	486
4.4.2	Auslagen	488
4.4.3	Sonstige Aufwendungen	492
4.5	Fälligkeit und Verjährung der Vergütung	492
4.6	Gebühren in außergerichtlichen Verfahren	493
4.6.1	Geschäftsgebühr	493
4.6.2	Erhöhungsgebühr	494
4.6.3	Einigungsgebühr	495
4.6.4	Weitere Gebühren	497
4.7	Beratungshilfe	499
4.7.1	Voraussetzungen für die Bewilligung	499
4.7.2	Gebühren für die Beratungshilfe	501
4.7.3	Abrechnung	504
4.8	Gebühren- und steuerrechtliche Vorschriften für Kostenrechnungen	506
5	Führen des erforderlichen Schriftverkehrs	510
5.1	Adressermittlungsanfrage	511
5.2	Außergerichtliches Aufforderungsschreiben	512
5.3	Schreiben an Mandanten	514
5.3.1	Kenntnis- und Stellungnahme	514
5.3.2	Aufklärung über Beratungshilfe	515
5.3.3	Aufklärung über den Unterschied gesetzlicher und vertraglicher Gebühren	517
5.3.4	Übersendung Kostenrechnung	518
5.4	Kostenrechnung	519
5.5	Mahnschreiben	520
5.6	Kündigungsschreiben	521
	Sachwortverzeichnis	523
	Bildquellenverzeichnis	534