

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	3
---------------	---

## Teil I: Schemata und zu bearbeitende Fälle zu den Prüfungsbereichen

Prüfungsbereich 1: Kommunikation und Büroorganisation.....	5
1.1 Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren .....	5
1.2 Post bearbeiten und Akten verwalten .....	10
1.3 Vorschriften des Datenschutzes beachten.....	15
1.4 Konferenzen und Besprechungen managen.....	17
1.5 Fristen und Termine überwachen .....	24
1.6 Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert empfangen und betreuen.....	31
Prüfungsbereich 2: Rechtsanwendung .....	35
2.1 Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem beachten .....	35
2.2 Gesetze und Verordnungen handhaben .....	39
2.3 Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften prüfen.....	43
2.4 Leistungsstörungen beim Kaufvertrag feststellen .....	50
2.5 Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen unterscheiden .....	54
2.6 Mahnschreiben erstellen.....	60

## Teil II: Lösungen zu den Fällen aus Teil I

Prüfungsbereich 1: Kommunikation und Büroorganisation.....	63
1.1 Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren .....	63
1.2 Post bearbeiten und Akten verwalten .....	70
1.3 Vorschriften des Datenschutzes beachten.....	75
1.4 Konferenzen und Besprechungen managen.....	77
1.5 Fristen und Termine überwachen .....	82
1.6 Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert empfangen und betreuen.....	88
Prüfungsbereich 2: Rechtsanwendung .....	92
2.1 Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem beachten .....	92
2.2 Gesetze und Verordnungen handhaben .....	94
2.3 Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften prüfen.....	96
2.4 Leistungsstörungen beim Kaufvertrag feststellen .....	107
2.5 Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen unterscheiden .....	111
2.6 Mahnschreiben erstellen.....	114