

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
---------------	---

Zwischenprüfung

Teil I: Schemata und zu bearbeitende Fälle

Prüfungsbereich 1: Kommunikation und Büroorganisation (Re, ReNo)	9
a) Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren	9
b) Post bearbeiten und Akten verwalten	14
c) Vorschriften des Datenschutzes beachten	19
d) Konferenzen und Besprechungen managen	21
e) Fristen und Termine überwachen	28
f) Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert empfangen und betreuen	35
Prüfungsbereich 2: Rechtsanwendung (Re, ReNo)	39
a) Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem beachten	39
b) Gesetze und Verordnungen handhaben	43
c) Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften prüfen	47
d) Leistungsstörungen beim Kaufvertrag feststellen	54
e) Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen unterscheiden	58
f) Mahnschreiben erstellen	65

Teil II: Lösungen zu den Fällen aus Teil I

Prüfungsbereich 1: Kommunikation und Büroorganisation (Re, ReNo)	69
a) Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren	69
b) Post bearbeiten und Akten verwalten	76
c) Vorschriften des Datenschutzes beachten	81
d) Konferenzen und Besprechungen managen	83
e) Fristen und Termine überwachen	88
f) Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert empfangen und betreuen	94
Prüfungsbereich 2: Rechtsanwendung (Re, ReNo)	98
a) Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem beachten	98
b) Gesetze und Verordnungen handhaben	100
c) Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften prüfen	102
d) Leistungsstörungen beim Kaufvertrag feststellen	113
e) Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen unterscheiden	117
f) Mahnschreiben erstellen	120

Abschlussprüfung

Teil I: Schemata und zu bearbeitende Fälle

Prüfungsbereich 1: Geschäfts- und Leistungsprozesse	126
a) Arbeitsorganisatorische Prozesse planen, durchführen und kontrollieren (Re, ReNo)	126
b) Zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beitragen (Re, ReNo)	131
c) Büro- und Verwaltungsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren (Re, ReNo)	134
d) Elektronischen Rechtsverkehr nutzen (Re, ReNo)	138
e) Auskünfte aus Registern einholen und verarbeiten (Re, ReNo)	142
f) Aktenbuchhaltung führen (Re, ReNo)	145
g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens ausführen (Re, ReNo)	151
Prüfungsbereich 2: Mandanten- und Beteiligtenbetreuung (Re, ReNo)	163
Prüfungsbereich 3: Rechtsanwendung	165
a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Gesellschafts-, Wirtschafts- und Europarechts, rechtlich erfassen und beurteilen (Re)	165
a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels-, Gesellschafts- und Registerrechts, rechtlich erfassen und beurteilen (ReNo)	172
b) Maßnahmen im Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht vorbereiten, durchführen und kontrollieren (Re, ReNo)	181
c) Notariatsgeschäfte unter Berücksichtigung des Beurkundungs- und Berufsrechts einschließlich des dazugehörigen materiellen Rechts vorbereiten, durchführen und kontrollieren (ReNo)	192
c)/d) Fachkundliche Texte formulieren und gestalten (Re, ReNo)	196
Prüfungsbereich 4: Vergütung und Kosten	205
a) Werte, Gebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen und Kostenberechnungen ermitteln (Re, ReNo)	205
b) Kostenberechnungen und Vergütungsrechnungen im außergerichtlichen und gerichtlichen Bereich sowie im Zwangsvollstreckungsverfahren erstellen (Re, ReNo)	211
c) Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren erstellen (Re, ReNo)	221
d) Kosteneinzahlung vorbereiten und kontrollieren (ReNo)	227
d)/e) Gerichtskostenvorschüsse berechnen und Gerichtskostenrechnungen kontrollieren (Re, ReNo)	229
Prüfungsbereich 5: Wirtschafts- und Sozialkunde	233
Allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen (Re, ReNo)	233

Teil II: Lösungen zu den Fällen aus Teil I

Prüfungsbereich 1: Geschäfts- und Leistungsprozesse	237
a) Arbeitsorganisatorische Prozesse planen, durchführen und kontrollieren (Re, ReNo)	237
b) Zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beitragen (Re, ReNo)	242
c) Büro- und Verwaltungsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren (Re, ReNo)	244
d) Elektronischen Rechtsverkehr nutzen (Re, ReNo)	247
e) Auskünfte aus Registern einholen und verarbeiten (Re, ReNo)	250
f) Aktenbuchhaltung führen (Re, ReNo)	252
g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens ausführen (Re, ReNo)	256
Prüfungsbereich 3: Rechtsanwendung	268
a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Gesellschafts-, Wirtschafts- und Europarechts, rechtlich erfassen und beurteilen (Re)	268
a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels-, Gesellschafts- und Registerrechts, rechtlich erfassen und beurteilen (ReNo)	275
b) Maßnahmen im Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht vorbereiten, durchführen und kontrollieren (Re, ReNo)	278
c) Notariatsgeschäfte unter Berücksichtigung des Beurkundungs- und Berufsrechts einschließlich des dazugehörigen materiellen Rechts vorbereiten, durchführen und kontrollieren (ReNo).....	288
c)/d) Fachkundliche Texte formulieren und gestalten (Re, ReNo).....	293
Prüfungsbereich 4: Vergütung und Kosten	324
a) Werte, Gebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen und Kostenberechnungen ermitteln (Re, ReNo)	324
b) Kostenberechnungen und Vergütungsrechnungen im außergerichtlichen und gerichtlichen Bereich sowie im Zwangsvollstreckungsverfahren erstellen (Re, ReNo)	327
c) Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren erstellen (Re, ReNo)	334
d) Kosteneinzahlung vorbereiten und kontrollieren (ReNo)	338
d)/e) Gerichtskostenvorschüsse berechnen und Gerichtskostenrechnungen kontrollieren (Re, ReNo)	338
Prüfungsbereich 5: Wirtschafts- und Sozialkunde	343
Allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen (Re, ReNo)	343
Sachwortverzeichnis	348