

Vorbemerkung für Auszubildende zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten:

Das vorliegende Arbeitsbuch richtet sich an Auszubildende der drei Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellte und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte. Während der Rahmenlehrplan für diese drei Ausbildungsberufe im ersten Ausbildungsjahr identisch ist, erfolgt eine erste Differenzierung in den Lernfeldern 9 und 10 im zweiten Ausbildungsjahr; im dritten Ausbildungsjahr sieht der Rahmenlehrplan dann eine noch weitergehendere Differenzierung vor.

Um Doppelungen soweit wie möglich zu vermeiden, wurde das Arbeitsbuch so konzipiert, dass alle Lernfelder des Ausbildungsberufs **Rechtsanwaltsfachangestellter** und Rechtsanwaltsfachangestellte enthalten sind (Lernfelder 1 bis 14) und zusätzlich, soweit diese abweichen, die Lernfelder der **Notarfachangestellten** eingefügt wurden (Lernfelder 9A, 10A etc.). Alle **Inhalte** der Lernfelder des Ausbildungsberufs **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter** und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sind berücksichtigt, allerdings stimmen die Bezeichnungen der Kapitel bzw. Lernfelder nicht mit dem Rahmenlehrplan überein.

Soweit hier Abweichungen bestehen, sind diese Inhalte den Lernfeldern der anderen Ausbildungsberufe gemäß der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen:

Inhalte des Lehrplans für Rechtsanwalts- und Notarfach- angestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte ...	... finden Sie im Lehrplan für Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte in:	... finden Sie im Lehrplan für Notarfachangestellter und Notarfachangestellte in:
Lernfeld 10: Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen (80 Std.)	Lernfeld 9 Lernfeld 11	
Lernfeld 12: Vorgänge in der Zwangs- vollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten (40 Std)	Lernfeld 12	
Lernfeld 13: Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln (40 Std.)	Lernfeld 13	Lernfeld 12
Lernfeld 14: Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten (40 Std.)	Lernfeld 13	Lernfeld 13
Lernfeld 15: Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln (80 Std.)		Lernfeld 10 Lernfeld 11
Lernfeld 16: Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln (40 Std.)		Lernfeld 14

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

**Arbeitsbuch
Lernsituationen**

3. Ausbildungsjahr

Gansloser Garcia Grillemeier Pott

3. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 72108



Autoren

- › Joachim Gansloser, 53115 Bonn
- › Ulrike Garcia, 74081 Heilbronn
- › Sandra Grillemeier, 40479 Düsseldorf
- › Elvira Pott, 71336 Waiblingen

Verlagslektorat

- › Anke Hahn

3. Auflage 2022

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-8085-4988-9

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2022 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

Umschlag, Satz, Grafiken: Satz+Layout Werkstatt Kluth GmbH, 50374 Erftstadt

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © hxdbzxy – shutterstock.com

Druck: Plump Druck & Medien GmbH, 53619 Rheinbreitbach

Vorwort

Das vorliegende **„Arbeitsbuch mit Lernsituationen“** ist ein neu konzipiertes Arbeitsbuch, abgestimmt auf den kompetenzorientierten Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe

- › Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
- › Notarfachangestellter und Notarfachangestellte
- › Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
- › Patentanwaltsfachangestellter und Patentfachanwaltsangestellte

Die **handlungsorientierten Lernsituationen** sind abgestimmt auf die Wissensstände der einzelnen Lernfelder des Informationsbandes 3. Ausbildungsjahr. Die Inhalte zielen entsprechend der neuen Lernfeldkonzeption didaktisch auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Ausgerichtet auf den neuen Lehrplan sollen durch die Arbeit an den Lernsituationen alle Phasen einer beruflichen Handlung gedanklich durchdrungen und vollzogen werden. Dazu enthält das Arbeitsbuch umfangreiche **Lernsituationen** und **Vertiefungsaufgaben** zu jedem Lernfeld. Die Aufgabenstellungen orientieren sich an Sachverhalten, die der anwaltlichen und notariellen Praxis entnommen sind und gewährleisten, dass die Lernenden handlungsorientiert Lösungen erarbeiten. Dabei sind auch Fragestellungen zur Gebührenberechnung enthalten, sodass die stringente Bearbeitung eines Mandats ab Auftragserteilung bis Honorierung dargestellt wird.

Der Band 3 „Arbeitsbuch mit Lernsituationen 3. Ausbildungsjahr“ umfasst die Lernfelder 11–14 des neuen Rahmenlehrplans:

Lernfeld 11: Rechtsbehelf- und Rechtsmittelverfahren begleiten

Lernfeld 11A: Eintragungen von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln

Lernfeld 12: Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten

Lernfeld 12A: Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln

Lernfeld 13: In Familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden

Lernfeld 13A: Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln

Lernfeld 14: Besondere Verfahren bearbeiten

Lernfeld 14A: Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln

Die Bearbeitung der Fragestellungen vertieft das Verständnis für das Gelernte und fördert den Aufbau von Kompetenzen, die realitätsnah anhand konkreter Mandate umgesetzt werden. Die jeweiligen Ergebnisse sind individuell zu entwickeln und zu formulieren und münden in ein Handlungsprodukt.

Die Briefvordrucke der Modellkanzleien können Sie auf der Internetseite des Verlages zum Programm unter www.europa-lehrmittel.de/72108 herunterladen. Die verfügbaren Vordrucke können Sie leicht mithilfe des Icons  im Buch finden.

Die Lernsituationen für das 3. Ausbildungsjahr sind in der jetzt vorliegenden Auflage in allen Lernfeldern aktualisiert und korrigiert.

Ihr Feedback zu diesem Titel ist uns wichtig. Das Autorenteam freut sich über Hinweise, Anregungen und Unterstützungen durch Kritik oder zustimmende Kommentare und wünscht erfolgreiches Arbeiten mit diesem Werk.

INHALTSVERZEICHNIS

LERNFELD 11: RECHTSBEHELFF- UND RECHTSMITTELVERFAHREN BEGLEITEN

Lernsituation 1: Gerichtliche Entscheidungen überprüfen und situativ reagieren	12
Arbeitsaufträge	12
Lernsituation 2: Einlegungs- und Begründungsfristen beachten und Schriftsätze anfertigen	15
Arbeitsaufträge	15
Lernsituation 3: Wiedereinsetzung in den vorigen Stand beantragen und das Verfahren begleiten	18
Arbeitsaufträge	18
Lernsituation 4: Vergütungsberechnung erstellen	22
Arbeitsaufträge	22

LERNFELD 11A: EINTRAGUNGEN VON GRUNDPFANDRECHTEN, LASTEN SOWIE BESCHRÄNKUNGEN VORBEREITEN UND ABWICKELN

Lernsituation 1: Grundschuldbestellungen vorbereiten und abrechnen	26
Arbeitsaufträge	26
Lernsituation 2: Grundschuldbestellungen mit Formular vorbereiten und abrechnen	36
Arbeitsaufträge	36
Lernsituation 3: Eintragung in Abteilung 2 vorbereiten und abrechnen	43
Arbeitsaufträge	43
Lernsituation 4: Eintragungen in die Urkundenrolle	49
Arbeitsauftrag	49

LERNFELD 12: VORGÄNGE IN DER ZWANGSVOLLSTRECKUNG BEARBEITEN

Lernsituation 1: Mandant über Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung informieren	52
Arbeitsaufträge	54
Lernsituation 2: Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen	59
Arbeitsaufträge	59
Lernsituation 3: Durchführung der Zwangsvollstreckung planen	63
Arbeitsaufträge	63
Lernsituation 4: Zwangsvollstreckungsmaßnahmen einleiten und überwachen	74
Arbeitsaufträge	74
Vertiefungsaufgaben	103
Lernsituation 5: Sachpfändung durchführen und Austauschpfändung veranlassen	104
Arbeitsaufträge	105
Lernsituation 6: Immobilienvollstreckung in die Wege leiten	120
Arbeitsaufträge	120
Lernsituation 7: Zahlungsein- und -ausgänge erfassen	125
Arbeitsaufträge	126
Lernsituation 8: Schriftsatz situativ erstellen	129
Arbeitsaufträge	129
Lernsituation 9: Vergütungsberechnung erstellen	134
Arbeitsauftrag	134

LERNFELD 12A: BEURKUNDUNGEN IM FAMILIENRECHT VORBEREITEN UND ABWICKELN

Lernsituation 1: Eine Adoption vorbereiten und überwachen	140
Arbeitsaufträge	141
Lernsituation 2: Einen Ehevertrag vorbereiten	143
Arbeitsauftrag	143
Arbeitsauftrag	144
Lernsituation 3: Eine Scheidungsfolgenvereinbarung vorbereiten und überwachen	145
Arbeitsauftrag	145
Arbeitsauftrag	147
Lernsituation 4: Kostenberechnungen für die jeweiligen Tätigkeiten erstellen	148
Arbeitsaufträge	148

LERNFELD 13: IN FAMILIEN- UND ERBRECHTLICHEN ANGELEGENHEITEN TÄTIG WERDEN

Lernsituation 1: Unterhaltsrecht in verwandtschaftlichen Beziehungen klären	152
Arbeitsaufträge	153
Lernsituation 2: Familienrechtliche Fragen zur Ehe bearbeiten	157
Arbeitsaufträge	158
Lernsituation 3: Scheidungsverfahren begleiten und abrechnen	162
Arbeitsaufträge	162
Lernsituation 4: Scheidungsverfahren mit einstweiliger Anordnung begleiten	172
Arbeitsaufträge	173
Lernsituation 5: Familienrechtliche Fragen zur Lebenspartnerschaft begleiten	178
Arbeitsaufträge	178
Lernsituation 6: Familienrechtliche Fragen zur nicht ehelichen Lebensgemeinschaft begleiten ..	181
Arbeitsaufträge	182
Lernsituation 7: Vergütungsberechnung erstellen und Zahlungseingänge kontrollieren	184
Arbeitsaufträge	184
Lernsituation 8: Gesetzliche Erbfolge in verwandtschaftlichen Beziehungen klären	192
Arbeitsaufträge	192
Lernsituation 9: Gesetzliche Erbfolge in der Ehe und Lebenspartnerschaft darstellen	197
Arbeitsaufträge	198
Lernsituation 10: Verfügungen von Todes wegen vorbereiten	202
Arbeitsaufträge	202
Lernsituation 11: Pflichtteilsverzicht vorbereiten	206
Arbeitsaufträge	206

LERNFELD 13A: BEURKUNDUNGEN IM ERBRECHT VORBEREITEN UND ABWICKELN

Lernsituation 1: Ein Einzeltestament vorbereiten und abwickeln	210
Arbeitsaufträge	210
Lernsituation 2: Ein gemeinschaftliches Testament vorbereiten	214
Arbeitsaufträge	214
Lernsituation 3: Einen Erbvertrag vorbereiten und abwickeln	216
Arbeitsauftrag	216
Lernsituation 4: Bei der Erbausschlagung mitwirken	221
Arbeitsauftrag	223
Lernsituation 5: Die Beantragung eines Erbscheins vorbereiten	224
Arbeitsauftrag	224
Lernsituation 6: Kostenberechnung für die jeweiligen Tätigkeiten erstellen	226
Arbeitsauftrag	226

LERNFELD 14: BESONDERE VERFAHREN BEARBEITEN

Lernsituation 1: Das arbeitsgerichtliche Verfahren	230
Arbeitsaufträge	230
Lernsituation 2: Das arbeitsgerichtliche Verfahren abrechnen	235
Arbeitsaufträge	235
Lernsituation 3: Das selbstständige Beweisverfahren	239
Arbeitsaufträge	241
Lernsituation 4: Die Abrechnung des selbstständigen Beweisverfahrens	242
Arbeitsaufträge	242
Lernsituation 5: Das Strafverfahren	248
Arbeitsaufträge	248
Lernsituation 6: Vergütungsberechnung im Strafverfahren	249
Arbeitsaufträge	249

LERNFELD 14A: BEURKUNDUNGEN IM HANDELS- UND GESELLSCHAFTSRECHT VORBEREITEN UND ABWICKELN

Lernsituation 1: GmbH-Gründung vorbereiten	254
Arbeitsauftrag	254
Lernsituation 2: GmbH-Gründung anmelden	257
Arbeitsaufträge	257
Lernsituation 3: Satzungsänderungen erfassen und anmelden	262
Arbeitsauftrag	262
Lernsituation 4: Abtretung eines Geschäftsanteils erfassen und anmelden	267
Arbeitsauftrag	267
Lernsituation 5: Gesellschafterbeschlüsse erfassen und anmelden	270
Arbeitsauftrag	270
Lernsituation 6: Urkunden archivieren und in den Büchern erfassen	272
Arbeitsauftrag	272
Lernsituation 7: Kostenberechnungen für die verschiedenen Vorgänge erstellen bzw. prüfen ...	274
Arbeitsaufträge	274

Modellkanzlei Partnerschaftsgesellschaft	
Name Adresse Postfach	Dr. Schmidt, Gerber & Partner Lindenstraße 20 40477 Düsseldorf Postfach 1 05 66 20
Telefon Telefax	0211 303030 0211 3030333
Webseite E-Mail	www.schmidt-gerber.de zentrale@schmidt-gerber.de nachname@schmidt-gerber.de
Partner	Dr. Lothar Schmidt (interessiert sich auch für die Ausbildung der ReNos) Achim Gerber LL.M Private Wealth Management (Unternehmensnachfolge Erbrecht & Vermögen) Dr. Frauke Hansen – Fachanwältin für Familienrecht Sebastian Gerlach – Fachanwalt für Erbrecht
Angestellte Anwälte	Dr. Sina Hopfe – Fachanwältin für Familienrecht (interessiert sich auch für die Ausbildung der ReNos) Dr. Martin Schweighöfer – Fachanwalt für Erbrecht Caroline Keller Carsten Heiser Dr. Jan Klein Miriam Teske
Angestellte Mitarbeiter	Kirsten John – Bürovorsteherin und Betreuung der Auszubildenden, 41 Jahre alt Marco Hitzfeld – Rechtsanwaltsfachangestellter Daniela Schmitz – Rechtsanwaltsfachangestellte, seit 01.09. in der Kanzlei, hat vorher in einer anderen Kanzlei gearbeitet, 23 Jahre alt Petra Horch – Auszubildende im 1.Ausbildungsjahr, Realschulabschluss, 17 Jahre alt Ahmet Ince – Auszubildender im 2.Ausbildungsjahr, Realschulabschluss, 20 Jahre alt Marko Häring – Rechtsreferendar Andreas Würz – Rechtsreferendar
Kanzleiprofil	Zivilrecht, insbesondere Familien- und Erbrecht
Umsatzsteuer ID	DE 111111111
Rechtsanwaltskammer	Rechtsanwaltskammer Düsseldorf Freiligrathstraße 25 40479 Düsseldorf Tel: +49 (0)211 4950-0 Fax: +49 (0)211 49502-28
Bankverbindung	AB Bank IBAN: DE40 3005 0000 1234 5678 91 BIC: BELADED2RGV
Aktenzeichen/Prozess- registernummer	Beispiel: 02023/15 LS Aufbau: 01 = Strafrecht; 02 = Zivilrecht; 03 = Arbeits- und Sozialrecht; 04 = Öffentliches Recht (Baurecht, Verwaltungsrecht) 05 = Wirtschaftsrecht 023 = laufende Nummer der Akte /15 = Jahr LS = Bearbeitung: Dr. Lothar Schmidt (LS)

Modellkanzlei Sozietät (GbR)	
Name Adresse Postfach	Rechtsanwälte Celine Libs & Philip Karl Habsburgerstraße 733 79104 Freiburg
Telefon Telefax	0761 9346688-0 0761 9346688-88
Webseite E-Mail	www.ra-libs-karl-freiburg.de ra.libs-karl@t-online.de
Rechtsanwälte	Celine Libs, Rechtsanwältin Fachanwältin für Arbeitsrecht Verantwortlich für die Ausbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten Philip Karl, Rechtsanwalt Korrespondenz auch in englischer Sprache
Angestellte Anwälte	Keine
Angestellte Mitarbeiter	Petra Dreler – Rechtsanwaltsfachangestellte Gerda Hess – Rechtsanwaltsfachangestellte Maria Weber – Auszubildende zur Rechtsanwaltsfachangestellten
Kanzleiprofil	Zivilrecht, Strafrecht, Arbeitsrecht, Sozialrecht
Umsatzsteuer ID	DE 888888888
Rechtsanwaltskammer	Rechtsanwaltskammer Freiburg Bertoldstraße 44 79098 Freiburg Tel: +49 (0)761 32563 Fax: +49 (0)761 286261
Bankverbindung	RV Bank Freiburg IBAN: DE11 22220000 1298765432 BIC: VOLADED5PVG
Aktenzeichen/Prozess- registernummer	Beispiel: 2016-02-054-cl Aufbau: Jahr Rechtsgebiet 01 = Strafrecht 02 = Zivilrecht 03 = Arbeitsrecht 04 = Öffentliches Recht 05 = Sozialrecht laufende Nummer der Akte/Rechtsgebiet Bearbeitung: Celine Lips (cl) Bearbeitung: Philip Karl (pk)

ModellNotariat	
Name Adresse Postfach	Notariat Dr. Gudrun Well Königstraße 1 70173 Stuttgart
Telefon Telefax	0711 2212430 0711 22124311
Webseite E-Mail	www.g.well-notar.de info@g.well-notar.de
Angestellte <i>Aus jedem Aufgabenbereich dürfen Aufgaben an die Auszubildenden gegeben werden, i. d. R. erfolgt die Besprechung mit Frau Bauer</i>	Notarfachwirtin Sandra Bauer, 42 Jahre, zuständig für Büromanagement und Ausbildung Notarfachangestellter Oguz Sahin, 29 Jahre, vornehmlich für Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht Notarfachangestellte Martina Schnell, 24 Jahre, Beurkundungen im Grundstücksrecht Notarfachangestellte Tamara Hauser, 36 Jahre, sonstige Beurkundungen und Beglaubigungen
Auszubildende	Julia Frisch, 16 Jahre, 1. Ausbildungsjahr Manuel Schmitz, 20 Jahre, 2. Ausbildungsjahr Franziska Schneider, 22 Jahre 3. Ausbildungsjahr
Umsatzsteuer ID	DE 123 456 789
Notarkammer Baden-Württemberg	Königstraße 21 70173 Stuttgart 0711 291934
Bankverbindung	BW-Bank Stuttgart IBAN DE58 6005 0101 0001 2367 8 BIC SOLADEST 600



LERNFELD 11

Rechtsbehelf- und Rechtsmittel-
verfahren begleiten

LERNSITUATION 1: GERICHTLICHE ENTSCHEIDUNGEN ÜBERPRÜFEN UND SITUATIV REAGIEREN

Frau John und Ahmet Ince, mittlerweile im dritten Jahr seiner Ausbildung in der Kanzlei Dr. Schmidt, Gerber & Partner, bearbeiten die Eingangspost und die Wiedervorlagen. Im Fristenkalender haben sie gerade gesehen, dass ein Termin zur Verkündung einer Entscheidung des Amtsgerichts Düsseldorf eingetragen ist. Die Kanzlei hatte für eine Mandantin, Leoni Sievers, 4.800 € eingeklagt. Frau Sievers betreibt ein Küchenstudio und der Beklagte, Lars Rümpel, hatte bei ihr diverse Küchengeräte gekauft. Kirsten John bittet Petra Horch, die heute am Empfang sitzt, beim Amtsgericht anzurufen und die Entscheidung abzufragen. Nach wenigen Minuten kommt Petra mit einem handschriftlichen Zettel zu Frau John und Ahmet:



© iwarner - stock.adobe.com

„Der Richter hat ein Urteil verkündet. Wir haben leider nicht vollständig gewonnen, das Urteil lautet in der Hauptsache:

In dem Rechtsstreit Sievers gegen Rümpel wird der Beklagte zur Zahlung von 3.900,00 € nebst Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz seit dem ... verurteilt. Im Übrigen wird die Klage abgewiesen.“

„Oh je“, meint Ahmet, „da wird Frau Sievers gar nicht glücklich sein. Sie war so sauer auf diesen Rümpel und ist eigentlich auf das Geld angewiesen.“

„Können wir denn jetzt noch etwas unternehmen?“ fragt Petra.

Kirsten John: „Gute Frage! Klären Sie das doch gemeinsam und entwerfen dann ein Schreiben an die Mandantin, in dem Sie sie über das Urteil informieren und gleichzeitig ihre Möglichkeiten schildern. Ahmet müsste das ja eigentlich schon gelernt haben. Vielleicht können Sie dann Petra gleich einen Überblick über die verschiedenen Rechtsmittel und Rechtsbehelfe geben, die es in der ZPO so gibt.“

Petra: „Rechtsmittel? Rechtsbehelfe? Was ist das denn? Gibt's da einen Unterschied? Und übrigens, wir haben doch zum größten Teil gewonnen, müssen wir das denn dann nicht so akzeptieren?“

Frau John: „Das erklärt Ihnen Ahmet! Ich sehe Sie dann heute Nachmittag mit dem Entwurf des Schreibens?“

Arbeitsaufträge

1. Erstellen Sie mithilfe des Informationsbandes eine Übersicht über die Rechtsbehelfe und Rechtsmittel, welche im zivilrechtlichen Verfahren existieren, und klären Sie den Unterschied zwischen den Begriffen.
2. Entwerfen Sie das Schreiben an die Mandantin.

Übersicht: Rechtsmittel und Rechtsbehelfe

Rechtsbehelfe			Rechtsmittel		
Erläuterung:			Erläuterung:		
Rechtsbehelf ...	... richtet sich gegen ...	Zulässigkeitsvoraussetzungen:	Rechtsmittel ...	...richtet sich gegen ...	Zulässigkeitsvoraussetzungen:

DR. SCHMIDT · GERBER & PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Dr. Schmidt · Gerber & Partner · Postfach 1 05 66 20 · 40477 Düsseldorf

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Unser Zeichen:

Unsere Nachricht vom:

Name:

Telefon: 0211 30303-0

Telefax: 0211 3030-333

E-Mail: nachname@schmidt-gerber.de

Datum:

Dr. Lothar Schmidt · Achim Gerber LL.M Private Health Management – Unternehmensnachfolge Erbrecht & Vermögen
 Dr. Frauke Hansen – Fachanwältin für Familienrecht · Sebastian Gerlach – Fachanwalt für Erbrecht
 Dr. Sina Hopfe – Fachanwältin für Familienrecht · Dr. Martin Schweighöfer – Fachanwalt für Erbrecht · Caroline Keller
 Lindenstraße 20, 40477 Düsseldorf – E-Mail: zentrale@schmidt-gerber.de – Internet: www.schmidt-gerber.de
 AB Bank – IBAN DE40 3005 0000 1234 5678 91 – BIC BELADED2RGV – Steuernummer: DE111111111

LERNSITUATION 2: EINLEGUNGS- UND BEGRÜNDUNGSFRISTEN BEACHTEN UND SCHRIFTSÄTZE ANFERTIGEN

Nachdem Frau John mit Petra und Ahmet die Übersicht über Rechtsmittel und Rechtsbehelfe und das Schreiben an die Mandantin durchgesprochen hat, bittet sie die beiden, zu ermitteln, welche Fristen im Fall Sievers ./ Rümpel im Kalender einzutragen sind.

Außerdem sind heute noch weitere Schriftstücke eingegangen, für die Fristen notiert werden müssen:

- Ein Vollstreckungsbescheid wurde wie beantragt erlassen.
- Ein Berufungsurteil des Landgerichts ist ergangen.
- Einem Mandanten wurde ein Mahnbescheid zugestellt, gegen den er sich verteidigen möchte.
- In einem gewonnenen Rechtsstreit wurde der Kostenfestsetzungsbeschluss erlassen.

Frau John bittet die beiden darum, ihre Überlegungen in einer kurzen Aktennotiz für sie festzuhalten, damit sie die ermittelten Fristen noch einmal vor Eintragung überprüfen kann. Außerdem sollen sie für die in ihrer Übersicht (Lernsituation 1) enthaltenen Rechtsmittel und Rechtsbehelfe die jeweils zu beachtenden Fristen zusammenstellen.



© kamasi - stock.adobe.com

Arbeitsaufträge

1. Überlegen Sie, welche Rechtsmittel oder Rechtsbehelfe in den angesprochenen Fällen jeweils statthaft sind und geben Sie an, welche Fristen dabei jeweils zu beachten sind.

Angelegenheit	Einzutragende Fristen	Fristbeginn
Urteil des Amtsgericht		
Vollstreckungsbescheid		
Berufungsurteil des Landgerichts		
Mahnbescheid		
Kostenfestsetzungsbeschluss		

2. Tragen Sie in die nachfolgende Übersicht die jeweils zu beachtenden Fristen ein:

Rechtsmittel/Rechtsbehelf	Zu beachtende Fristen	Fristbeginn
Berufung		
Revision		
Sofortige Beschwerde		
Rechtsbeschwerde beim Bundesgerichtshof		
Widerspruch		
Einspruch		
Erinnerung		
Gehörsrüge		

Vor vier Tagen wurde das Urteil des Amtsgerichts Düsseldorf in Sachen Leonie Sievers ./.. Lars Rümpel zugestellt. Heute schickt Frau John Petra folgende E-Mail:




Eingang Gesendet Entwürfe

An: petra.horch@schmidt-gerber.de
Kopie:
Betreff: Rechtsstreit Sievers ./.. Rümpel
Von: kirsten.john@schmidt-gerber.de

Hallo Petra,

Dr. Schmidt hat mir gerade berichtet, dass er mit der Mandantin über das Urteil des Amtsgerichts gesprochen hat. Sie will die Sache auf keinen Fall auf sich beruhen lassen, sondern möchte wegen des Differenzbetrages von 900,00 € Rechtsmittel einlegen. Sie haben sich ja schon mit der Angelegenheit befasst – bitte entwerfen Sie einen entsprechenden Schriftsatz an das zuständige Gericht und legen diesen Dr. Schmidt zur Unterschrift vor.

Vielen Dank!

Arbeitsauftrag

Erstellen Sie mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms den Entwurf eines Schriftsatzes, um das statthafte Rechtsmittel beim zuständigen Gericht einzureichen. Zustellung des angefochtenen Urteils erfolgte vor vier Tagen, berechnet ab heute, auf die Angabe der Daten von Klägerin und Beklagten sowie dessen Prozessbevollmächtigten kann verzichtet werden. Ermitteln Sie aber die Adresse des Gerichts, bei dem der Schriftsatz eingereicht werden muss!

DR. SCHMIDT · GERBER & PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Dr. Schmidt · Gerber & Partner · Postfach 1 05 66 20 · 40477 Düsseldorf

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Unser Zeichen:

Unsere Nachricht vom:

Name:

Telefon: 0211 30303-0

Telefax: 0211 3030-333

E-Mail: nachname@schmidt-gerber.de

Datum:

Dr. Lothar Schmidt · Achim Gerber LL.M Private Health Management – Unternehmensnachfolge Erbrecht & Vermögen
 Dr. Frauke Hansen – Fachanwältin für Familienrecht · Sebastian Gerlach – Fachanwalt für Erbrecht
 Dr. Sina Hopfe – Fachanwältin für Familienrecht · Dr. Martin Schweighöfer – Fachanwalt für Erbrecht · Caroline Keller
 Lindenstraße 20, 40477 Düsseldorf – E-Mail: zentrale@schmidt-gerber.de – Internet: www.schmidt-gerber.de
 AB Bank – IBAN DE40 3005 0000 1234 5678 91 – BIC BELADED2RGV – Steuernummer: DE111111111

LERNSITUATION 3:

WIEDEREINSETZUNG IN DEN VORIGEN STAND BEANTRAGEN UND DAS VERFAHREN BEGLEITEN

Es ist Montagmorgen im Büro. Leise klopft es an die Bürotür von Kirsten John. Der sichtlich verzweifelte Ahmet betritt den Raum.

„Frau John, es ist etwas Fürchterliches passiert. Ich habe doch am Freitag mit der Post auch die Berufungsbegründung in der Sache Sievers gegen Rümpel mitgenommen, um sie auf dem Nachhauseweg noch beim Landgericht abzugeben. Ich weiß gar nicht, wie das passieren konnte, aber ich habe den Schriftsatz dann zusammen mit der anderen Post in den normalen Briefkasten geworfen. Erst heute morgen ist mir eingefallen, dass ich ihn eigentlich direkt in den Gerichtsbriefkasten einwerfen sollte.“

„Oh nein! Am Freitag war doch der letzte Tag der Berufungsbegründungsfrist! Wir hatten doch ausdrücklich darüber gesprochen, dass der Schriftsatz unbedingt noch bei Gericht eingehen muss! Wenn er jetzt mit der normalen Post versandt wurde, kommt er zu spät, dann ist die Frist versäumt!“

„Das tut mir so leid – so etwas ist mir noch nie passiert! Was machen wir jetzt bloß? Dr. Schmidt wird sicher durchdrehen. Und die Mandantin auch ...“

„Es nützt nichts, wir müssen das Dr. Schmidt so schnell wie möglich beichten. Und dann müssen wir Wiedereinsetzung in den vorigen Stand beantragen. Stellen Sie mir gleich zusammen, was wir dafür alles brauchen und bereiten Sie schon einmal die entsprechenden Schriftsätze vor, damit wir sie möglichst schnell einreichen können.“



© kues1 – stock.adobe.com

Arbeitsaufträge

1. Finden Sie heraus, wie im Falle eines Wiedereinsetzungsantrags vorgegangen werden muss und halten Sie dies in einer kurzen Aktennotiz fest.
2. Bereiten Sie einen Wiedereinsetzungsantrag vor, in dem Sie auch alle notwendigen Dokumente zur Begründung aufführen.

Notizen für Kirsten John

DR. SCHMIDT · GERBER & PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Notizen		
Für:	Von:	Datum: