

Über
2.000 Wiederholungsfragen
und Prüfungsfälle mit Lösungen

Zweigeteilter Aufbau:

- (1) Wiederholungsfragen und Schemata zur systematischen Aufarbeitung
 - (2) Fälle und Aufgaben zur Übung und Vertiefung
- für Zwischen- und Abschlussprüfung
- Der Weg zum erfolgreichen Prüfungsabschluss

Prüfungsvorbereitung aktuell Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte Gesamtpaket

PRÜFUNGS- VORBEREITUNG AKTUELL

Behr de la Motte Gräff Kunert Wilms

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

ZWISCHEN- UND ABSCHLUSSPRÜFUNG

3. Auflage



Europa-Nr. 99075



Schnellübersicht

Aufgabenteil	1
Rechtsanwendung (LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10,11, 12, 13, 14)	1
I. Wiederholungsfragen	1
II. Prüfungsaufgaben	45
Vergütung und Kosten (LF 04, 09, 10, 11, 12, 13, 14)	232
I. Wiederholungsfragen	232
II. Prüfungsaufgaben	267
Notariatsrecht, Kosten- und Gebührenrecht des Notars	285
A. Notariatsrecht: Freiwillige Gerichtsbarkeit	
Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	285
B. Kosten- und Gebührenrecht des Notars	
Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	303
Kommunikation und Büroorganisation/Geschäfts- und Leistungsprozesse (LF 01, 02, 03, 04, 05, 06)	319
A. Aufgaben aus dem Bürobereich	319
I. Wiederholungsfragen und gebundene Aufgaben	319
II. Übergreifende Fälle im serviceorientierten, büroorganisatorischen Kontext	327
B. Rechnungswesen und Finanzwesen	341
I. Buchführung	341
II. Einnahmenüberschussrechnung	366
III. Zahlungsverkehr und Steuern	374
IV. Kaufmännisches Rechnen	395
Wirtschafts- und Sozialkunde (LF 01, 02, 05, 07, Sozialkunde/-politik)	405
I. Wiederholungsfragen	405
II. Prüfungsaufgaben	427
Mandantenbetreuung (LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10,11, 12, 13, 14)	450
I. Vorbemerkung und Prüfungstipps	450
II. Sachverhalte	454
Lösungsteil	457
Rechtsanwendung	457
Vergütung und Kosten	628
Notariatsrecht, Kosten- und Gebührenrecht des Notars	698
Kommunikation und Büroorganisation/Geschäfts- und Leistungsprozesse	728
Wirtschafts- und Sozialkunde	805
Mandantenbetreuung	831

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

PRÜFUNGSVORBEREITUNG AKTUELL

für

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Zwischen- und Abschlussprüfung

GESAMTPAKET

3. Auflage

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

EUROPA-Nr.: 99075



Verfasser:

Andreas Behr, Günter de la Motte, Elisabeth Gräff, Karin Kunert, Tobias Wilms

Verlagslektorat:

Anke Hahn

Bearbeitungsvermerk

Rechtsanwendung

- Bürgerliches Gesetzbuch: Ass. iur. Karin Kunert, Dipl.-Kfm. Andreas Behr
- Handels- und Gesellschaftsrecht: Dipl.-Kfm. Andreas Behr
- Zivilprozessordnung: Dipl.-Kfm. Andreas Behr

Vergütung und Kosten: Dipl.-Kfm. Andreas Behr

Notariatsrecht, Kosten- und Gebührenrecht des Notars:

- Notariatsrecht: Dr. Ass. iur. Tobias Wilms
- Kosten- und Gebührenrecht: StD Günter de la Motte

Geschäfts- und Leistungsprozesse / Kommunikation und Büroorganisation: Dipl.-Kfm. Andreas Behr

Wirtschafts- und Sozialkunde: Dipl.-Kfm. Andreas Behr

Mandantenbetreuung: Dipl.-Kfm. Andreas Behr

Rechtsstand ist Sommer 2017

Das Prüfungsvorbereitungsbuch wurde an dem neuen Rahmenlehrplan für die ReNoPat-Ausbildungsberufe (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.06.2014) und der neuen ReNoPat- Ausbildungsverordnung (01.08.2015) ausgerichtet. Es berücksichtigt dabei auch Fragen und Aufgaben im internationalen Kontext bzw. in englischer Sprache. Diese sind im Prüfungsvorbereitungsbuch dort berücksichtigt, wo sie im Lehrplan bzw. der Ausbildungsverordnung entsprechend vorgesehen sind.

3. Auflage 2017

Druck 5 4 3 2 1

ISBN 978-3-8085-4110-4

Alle Rechte vorbehalten.

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

© 2017 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlag, Satz: Reemers Publishing Services GmbH, 47799 Krefeld

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Druck: medienHaus Plump GmbH, 53619 Rheinbreitbach

Vorwort

Das vorliegende Prüfungsbuch bereitet mit zahlreichen Fragen, Fällen und Situationen zielgerichtet auf die erfolgreiche **Zwischen- und Abschlussprüfung** vor. Es entspricht in seinen Inhalten dem **Rahmenlehrplan** und der Ausbildungsverordnung für die Ausbildung zum/r

- **Rechtsanwaltsfachangestellten**
- **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten**

Aufgrund der gewählten Struktur ist es sowohl zum **Einsatz im laufenden Unterricht** als auch bestens zum **Selbststudium** geeignet. Es dient gleichermaßen zur **Vertiefung von Unterrichtsinhalten** und als **Vorbereitung auf Klausuren**.

Lernen, Üben, Testen – und sicher in die Prüfung gehen:

Der Titel ist als aktives **Arbeitsbuch** konzipiert. Eintragungen in vorgesehene Antwortfelder machen die Zusammenhänge noch einmal deutlich, Schaubilder und Ablaufdiagramme visualisieren das Gelernte.

Der **Aufbau** ist zweigeteilt:

1. **Wiederholungsfragen:** Hier werden die wesentlichen Inhalte, sortiert nach Unterrichts- und Prüfungsthemen wiederholt. Vorstrukturierungen und Ablaufschemata dienen als Lernhilfe der oftmals abstrakten Materie.
2. **Prüfungsfälle und -aufgaben:** Diese vertiefen die Themengebiete und bereiten durch prüfungsgerechte Problemstellungen auf die Abschlussprüfung vor.
Der inhaltliche Fokus liegt dabei auf den **Hauptprüfungsfächern**: *Rechtsanwendung, Vergütung und Kosten, Notarfachkunde (einschl. Kostenrecht), Geschäfts- und Leistungsprozesse / Kommunikation und Büroorganisation, Wirtschafts- und Sozialkunde und dem mündlichen Prüfungsfach Mandantenbetreuung.*

Der umfangreiche **Lösungsteil** enthält neben der Lösung mit Erläuterungen auch Ausblicke und Hinweise auf benachbarte Wissensgebiete.

Praxistest bestanden:

Die Aufgaben sind von unserem erfahrenen Autorenteam, bestehend aus Berufsschullehrern/-innen und Rechtsanwaltskammer-Prüfungsmitgliedern, sorgfältig ausgewählt worden, um die Auszubildenden **optimal auf die Zwischen- und Abschlussprüfung vorzubereiten**.

Ihr Feedback ist uns wichtig:

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter **lektorat@europa-lehrmittel.de**. Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge sind uns wichtig, wir nehmen sie gerne auf.

Inhaltsübersicht

Vorwort	III
Prüfungs- und Buchaufbau	XIII
Rechtsanwendung (LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14)	
A. Bürgerliches Recht	1
I. Wiederholungsfragen	1
1. Rechtliche Grundlagen	1
2. Allgemeiner Teil BGB	4
2.1 Rechtssubjekte und Rechtsobjekte	4
2.2 Rechtsgeschäfte	8
2.3 Stellvertretung	12
2.4 Fristen und Termine	14
3. Schuldrecht	18
3.1 Zustandekommen und Inhalt von Schuldverhältnissen (insbesondere Kaufvertrag) ..	18
3.2 Leistungsstörungen	24
3.3 Weitere vertragliche Schuldverhältnisse	28
3.4 Gesetzliche Schuldverhältnisse	31
4. Sachenrecht	32
4.1 Besitz und Eigentum	32
4.2 Eigentumserwerbe an beweglichen und unbeweglichen Sachen	34
4.3 Pfandrechte	36
5. Familienrecht	36
5.1 Nichteheliche Lebensgemeinschaft, Verlöbnis, Ehe und Lebenspartnerschaft	36
5.2 Verwandtschaft und Schwägerschaft	40
6. Erbrecht	41
6.1 Gesetzliche Erbfolge	41
6.2 Gewillkürte Erbfolge	43
II. Prüfungsaufgaben	45
1. Rechtliche Grundlagen und Allgemeiner Teil BGB	45
2. Schuldrecht	50
3. Sachenrecht	58
4. Familienrecht	62
5. Erbrecht	64
B. Handels- und Gesellschaftsrecht	67
I. Wiederholungsfragen	67
1. Handelsrecht	67
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe	67
1.2 Stellvertretung	70
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen	73

3. Kreditarten und Kreditsicherung	78
II. Prüfungsaufgaben	85
1. Handelsrecht	85
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe	85
1.2 Stellvertretung	88
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen	90
3. Kreditarten und Kreditsicherung	97
C. Zivilprozessordnung (einschl. Verfahren auf europäischer Ebene)	105
I. Wiederholungsfragen	105
1. Gerichtsbarkeiten	105
2. Anwaltliches Aufforderungsschreiben	106
3. Klageverfahren	107
3.1 Zuständigkeiten	107
3.2 Prozessparteien und ihre Vertreter	110
3.3 Zustellung	112
3.4 Klage	114
3.5 Gang des erstinstanzlichen Erkenntnisverfahrens	116
3.6 Rechtsmittel	123
3.7 Fristen	128
3.8 Besonderheiten ausgewählter Verfahrensarten (UrkP, BerH, PKH, selbstBewV, FamFG, ArbGG,)	131
4. Gerichtliches Mahnverfahren	139
4.1 Inländisches Mahnverfahren	139
4.2 Europäisches Mahnverfahren	141
5. Zwangsvollstreckung	145
5.1 Grundlagen	145
5.2 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen	149
5.3 Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte	153
5.4 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	156
5.5 Regelbefugnisse des Gerichtsvollziehers, insbesondere Vermögensauskunft	158
5.6 Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	162
5.7 Arrest und einstweilige Verfügung	164
5.8 Zwangsvollstreckungsmaßnahmen innerhalb der EU	167
II. Prüfungsaufgaben	175
1. Anwaltliches Aufforderungsschreiben und Klageverfahren	175
1.1 Anwaltliches Aufforderungsschreiben; Zuständigkeiten und Prozessparteien	175
1.2 Zustellung	185
1.3 Klage	186
1.4 Beginn des Klageverfahrens	190
1.5 Beweisverfahren	193
1.6 Das Urteil	197
1.7 Rechtsbehelfe und Rechtsmittel	201
1.8 Fristen	204

2. Inländisches und europäisches gerichtliches Mahnverfahren	206
3. Zwangsvollstreckung	209
3.1 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen und in Forderungen	209
3.2 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	218
3.3 Vermögensauskunft und eidesstattliche Versicherung	220
3.4 Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	225
3.5 Arrest und einstweilige Verfügung	227
3.6 Zwangsvollstreckung innerhalb der EU	229

Vergütung und Kosten (LF 04, 09, 10, 11, 12, 13, 14)

I. Wiederholungsfragen	232
1. Begriffe und allgemeine Grundlagen	232
2. Gegenstandswert	238
3. Allgemeine und außergerichtliche Gebühren	240
4. Gebühren im zivilgerichtlichen Bereich und in der Zwangsvollstreckung	246
4.1 Verfahrens- und Terminsgebühr	246
4.2 Besondere Verfahren und Gebührentatbestände	251
II. Prüfungsaufgaben	267
1. Außergerichtliche Tätigkeit	267
2. Gerichtliche Tätigkeit	268
3. Gerichtliches Mahnverfahren	272
4. Verweisung, Abgabe und Zurückverweisung	273
5. Urkunden und Wechselprozess	274
6. Selbstständiges Beweisverfahren	274
7. Einzeltätigkeiten des Rechtsanwalts	275
8. Prozesskosten- und Beratungshilfe	276
9. Familiensachen	277
10. Kostenfestsetzung	277
11. Zwangsvollstreckung	283
12. Arbeitsgerichtsbarkeit	284

Notariatsrecht, Kosten- und Gebührenrecht des Notars

A. Notariatsrecht: Freiwillige Gerichtsbarkeit	285
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	285
1. Allgemeines Beurkundungs- und Berufsrecht	285
2. Grundstücksrecht	292
3. Familien- und Erbrecht	297
4. Handels- und Gesellschaftsrecht	300
B. Kosten- und Gebührenrecht des Notars	303
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	303

Kommunikation und Büroorganisation/Geschäfts- und Leistungsprozesse (LF 01, 02, 03, 04, 05, 06)

A. Aufgaben aus dem Bürobereich	319
I. Wiederholungsfragen und gebundene Aufgaben	319
1. Wiederholungsfragen	319
2. Gebundene Aufgaben	323
II. Übergreifende Fälle im serviceorientierten, büroorganisatorischen Kontext	327
B. Rechnungswesen und Finanzwesen	341
I. Wiederholungsfragen	341
1. Allgemeine Grundlagen der Buchführung	341
2. Ausgewählte Buchungen	348
2.1 Umsatzsteuer	348
2.2 Rabatte und Skonti	348
2.3 Durchlaufende Posten (Fremdgeld und Anderkonto)	348
2.4 Privatentnahmen und Privateinlagen	349
2.5 Personalkosten	352
2.6 Sachanlagen	353

II. Prüfungsaufgaben

1. Grundlagen des Rechnungswesens	356
2. Aufgaben mit Buchungssätzen	361
C. Einnahmenüberschussrechnung	366
I. Wiederholungsfragen	366
II. Prüfungsfragen	368
D. Zahlungsverkehr und Steuern	374
I. Wiederholungsfragen	374
1. Zahlungsverkehr	374
2. Steuern	379
II. Prüfungsaufgaben	386
1. Zahlungsverkehr	386
2. Steuern	390
E. Kaufmännisches Rechnen	395
II. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	395

Wirtschafts- und Sozialkunde (LF 01, 02, 05, 07, Sozialkunde/-politik)

A. Grundlagen des Wirtschaftens	405
I. Wiederholungsfragen	405
II. Prüfungsaufgaben	410
B. Arbeitsrechts-, Personal- und Sozialbereich	415
I. Wiederholungsfragen	415
II. Prüfungsaufgaben	425

C. Grundlagen der Wirtschafts- und Sozialpolitik	435
I. Wiederholungsfragen	435
II. Prüfungsaufgaben	442
Mandantenbetreuung (LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14)	
I. Vorbemerkung und Prüfungstipps	450
II. Sachverhalte	454
Rechtsanwendung (LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14)	
A. Bürgerliches Recht	457
I. Wiederholungsfragen	457
1. Rechtliche Grundlagen	457
2. Allgemeiner Teil BGB	459
2.1 Rechtssubjekte und Rechtsobjekte	459
2.2 Rechtsgeschäfte	462
2.3 Stellvertretung	465
2.4 Fristen und Termine	467
3. Schuldrecht	469
3.1 Zustandekommen und Inhalt von Schuldverhältnissen (insbesondere Kaufvertrag)	469
3.2 Leistungsstörungen	473
3.3 Weitere vertragliche Schuldverhältnisse	477
3.4 Gesetzliche Schuldverhältnisse	479
4. Sachenrecht	480
4.1 Besitz und Eigentum	480
4.2 Eigentumserwerb an beweglichen und unbeweglichen Sachen	481
4.3 Pfandrechte	483
5. Familienrecht	484
5.1 Nichteheliche Lebensgemeinschaft, Verlöbnis, Ehe und Lebenspartnerschaft	484
5.2 Verwandtschaft und Schwägerschaft	486
6. Erbrecht	487
6.1 Gesetzliche Erbfolge	487
6.2 Gewillkürte Erbfolge	488
II. Prüfungsaufgaben	490
1. Rechtliche Grundlagen und Allgemeiner Teil BGB	490
2. Schuldrecht	496
3. Sachenrecht	502
4. Familienrecht	505
5. Erbrecht	507
B. Handels- und Gesellschaftsrecht	509
I. Wiederholungsfragen	509

1. Handelsrecht	509
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe	509
1.2 Stellvertretung	512
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen	515
3. Kreditarten und Kreditsicherung	521
II. Prüfungsaufgaben	526
1. Handelsrecht	526
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe	526
1.2 Stellvertretung	527
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen	528
3. Kreditarten und Kreditsicherung	530
 C. Zivilprozessordnung (einschl. Verfahren auf europäischer Ebene)	
I. Wiederholungsfragen	533
1. Gerichtsbarkeiten	533
2. Anwaltliches Aufforderungsschreiben	533
3. Klageverfahren	534
3.1 Zuständigkeiten	534
3.2 Prozessparteien und ihre Vertreter	537
3.3 Zustellung	539
3.4 Klage	541
3.5 Gang des erstinstanzlichen Erkenntnisverfahrens	543
3.6 Rechtsbehelfe und Rechtsmittel	549
3.7 Fristen	552
3.8 Besonderheiten ausgewählter Verfahrensarten (UrkP, BerH, PKH, selbstBewV, FamFG, ArbGG)	554
4. Gerichtliches Mahnverfahren	560
4.1 Inländisches Mahnverfahren	560
4.2 Europäisches Mahnverfahren	562
5. Zwangsvollstreckung	564
5.1 Grundlagen	564
5.2 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen	569
5.3 Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte	573
5.4 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	575
5.5 Regelbefugnisse des Gerichtsvollziehers, insbesondere Vermögensauskunft	577
5.6 Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	580
5.7 Arrest und einstweilige Verfügung	582
5.8 Zwangsvollstreckungsmaßnahmen innerhalb der EU	584
II. Prüfungsaufgaben	590
1. Anwaltliches Aufforderungsschreiben und Klageverfahren	590
1.1 Anwaltliches Aufforderungsschreiben; Zuständigkeiten und Prozessparteien	590
1.2 Zustellung	596

1.3	Klage	598
1.4	Beginn des Klageverfahrens	601
1.5	Beweisverfahren	602
1.6	Das Urteil	606
1.7	Rechtsbehelfe und Rechtsmittel	608
1.8	Fristen	610
2.	Inländisches und europäisches gerichtliches Mahnverfahren	611
3.	Zwangsvollstreckung	613
3.1	Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen und in Forderungen	613
3.2	Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	618
3.3	Vermögensauskunft und eidesstattliche Versicherung	620
3.4	Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	623
3.5	Arrest und einstweilige Verfügung	624
3.6	Zwangsvollstreckung innerhalb der EU	626
Vergütung und Kosten		
I.	Wiederholungsfragen	628
1.	Begriffe und allgemeine Grundlagen	628
2.	Gegenstandswert	635
3.	Allgemeine und außergerichtliche Gebühren	636
4.	Gebühren im zivilgerichtlichen Bereich und in der Zwangsvollstreckung	642
4.1	Verfahrens- und Terminsgebühr	642
4.2	Besondere Verfahren und Gebührentatbestände	648
II.	Prüfungsaufgaben	663
1.	Außergerichtliche Tätigkeit	663
2.	Gerichtliche Tätigkeit	665
4.	Verweisung, Abgabe und Zurückverweisung	679
5.	Urkunden und Wechselprozess	680
6.	Selbstständiges Beweisverfahren	682
7.	Einzeltätigkeiten des Rechtsanwalts	683
8.	Prozesskosten- und Beratungshilfe	686
9.	Familiensachen	687
10.	Kostenfestsetzung	689
11.	Zwangsvollstreckung	694
12.	Arbeitsgerichtsbarkeit	696
Notariatsrecht, Kosten- und Gebührenrecht des Notars		
A.	Notariatsrecht: Freiwillige Gerichtsbarkeit	698
I.	Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	698
1.	Allgemeines Beurkundungs- und Berufsrecht	698

2. Grundstücksrecht	703
3. Familien- und Erbrecht	708
4. Handels-, Gesellschafts- und Vereinsrecht	711
B. Kosten- und Gebührenrecht	714
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	714

Kommunikation und Büroorganisation/Geschäfts- und Leistungsprozesse

A. Aufgaben aus dem Bürobereich	728
I. Wiederholungsfragen und gebundene Aufgaben	728
1. Wiederholungsfragen	728
2. Gebundene Aufgaben	730
II. Übergreifende Fälle im serviceorientierten, büroorganisatorischen Kontext	732
B. Rechnungswesen und Finanzwesen	741
I. Wiederholungsfragen	741
1. Allgemeine Grundlagen der Buchführung	741
2. Ausgewählte Buchungen	748
2.1 Umsatzsteuer	748
2.2 Rabatte und Skonti	748
2.3 Durchlaufende Posten (Fremdgeld und Anderkonto)	749
2.4 Privatentnahmen und Privateinlagen	750
2.5 Personalkosten	756
2.6 Sachanlagen	757
II. Prüfungsaufgaben	760
1. Grundlagen des Rechnungswesens	760
2. Prüfungsaufgaben mit Buchungssätzen	763
C. Einnahmenüberschussrechnung	770
I. Wiederholungsfragen	770
II. Prüfungsaufgaben	772
D. Zahlungsverkehr und Steuern	776
I. Wiederholungsfragen	776
1. Zahlungsverkehr	776
2. Steuern	779
II. Prüfungsaufgaben	786
1. Zahlungsverkehr	786
2. Steuern	787
E. Kaufmännisches Rechnen	790

Wirtschafts- und Sozialkunde

A. Grundlagen des Wirtschaftens	805
I. Wiederholungsfragen	805

II. Prüfungsaufgaben	809
B. Arbeitsrechts-, Personal- und Sozialbereich	810
II. Prüfungsaufgaben	818
C. Grundlagen der Wirtschafts- und Sozialpolitik	821
I. Wiederholungsfragen	821
II. Prüfungsaufgaben	828
 Mandantenbetreuung	
II. Sachverhalte	831

Prüfungs- und Buchaufbau

Der Aufbau dieses Buches orientiert sich an den Prüfungsbereichen der Abschlussprüfung. Die dem jeweiligen Prüfungsbereich zugrundeliegenden Lernfelder, sind in der Überschrift jeweils angegeben.

Da in der Zwischenprüfung nur ein Teil dieses Unterrichtsstoffes abgeprüft wird, befindet sich unten folgend eine Zusammenstellung, welche Prüfungsaufgaben aus dem Prüfungsvorbereitungsbuch speziell für die Vorbereitung auf die Zwischenprüfung herangezogen werden können.

Die Abschlussprüfung

Allgemein

Die Prüfung setzt sich für die Rechtsanwaltsfachangestellten aus folgenden Prüfungsbereichen zusammen:

Schriftlich:

1. Rechtsanwendung, 150 Minuten, Inhalte aus: LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14
2. Vergütung und Kosten, 90 Minuten, Inhalte aus: LF 04, 09, 10, 11, 12, 13, 14
3. Geschäfts- und Leistungsprozesse, 60 Minuten, Inhalte aus: LF 01, 02, 03, 04, 05, 06
4. Wirtschafts- und Sozialkunde, 60 Minuten, Inhalte aus: LF 01, 02, 05, 07, Sozialkunde / -politik

Mündlich:

5. Mandantenbetreuung, Prüfungszeit ca. 15 Minuten, Inhalte aus: LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14

Dieser fünfteilige Prüfungsaufbau besteht auch bei den Notarfachangestellten, wobei hier die Prüfungsfächer Rechtsanwendung im Notarbereich, Kosten, Geschäfts- und Leistungsprozesse, Wirtschafts- und Sozialkunde und Beteiligtenbetreuung heißen.

In der ReNoPat- Ausbildungsverordnung sind folgende Prüfungsvorgaben zu den Prüfungsbereichen aufgeführt:

Rechtsanwendung

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Gesellschafts-, Wirtschafts- und Europarechts rechtlich zu erfassen und zu beurteilen,
 - Maßnahmen im Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - fachkundige Texte zu formulieren und zu gestalten.
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.
3. Die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen.

Vergütung und Kostenfestsetzung

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - Werte, Gebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen zu ermitteln,
 - Vergütungsrechnungen im außergerichtlichen und gerichtlichen Bereich sowie im Zwangsvollstreckungsverfahren zu erstellen,
 - Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren zu erstellen,
 - Gerichtskostenvorschüsse zu berechnen und Gerichtskostenrechnungen zu kontrollieren.
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

Geschäfts- und Leistungsprozesse

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
 - Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
 - Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
 - Aktenbuchhaltung zu führen,
 - Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen (dieser Bereich nimmt je nach Rechtsanwaltskammer einen hohen aufgabenmäßigen- und zeitlichen Umfang innerhalb dieses Prüfungsfaches ein).
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

Wirtschafts- und Sozialkunde

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

Mandantenbetreuung

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - Mandanten serviceorientiert zu betreuen,
 - Anliegen von Mandanten zu erfassen,
 - Gespräche mit Mandanten adressatenorientiert zu führen,
 - Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
 - Konfliktsituationen zu bewältigen.

Die Abschlussprüfung

2. Für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
 - zivilrechtliches Mandat,
 - zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat,
 - Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat oder
 - Zahlungsverkehr.
3. Mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden.
4. Die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen.

Die Abschlussprüfung

Sie findet in folgenden zwei Prüfungsbereichen schriftlich statt:

Kommunikation und Büroorganisation, 60 Minuten, der inhaltliche Schwerpunkt liegt bei: LF 02, LF 03 betrifft Fristen und Termine

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - Post zu bearbeiten und Akten zu verwalten,
 - Vorschriften des Datenschutzes zu beachten,
 - Konferenzen und Besprechungen zu managen,
 - Fristen und Termine zu überwachen,
 - Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert zu empfangen und zu betreuen.
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

Im Prüfungsvorbereitungsbuch werden Vorbereitungsaufgaben insbesondere im Kapitel „Kommunikation und Büroorganisation / Geschäfts- und Leistungsprozesse“ dargestellt. Fristen und Termine werden im Kapitel Rechtsanwendung, A. Bürgerliches Recht, Allgemeiner Teil des BGB, Fristen und Termine dargestellt.

Rechtsanwendung, 60 Minuten, Inhalte aus: LF 01, 02, 03, 04

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem zu beachten,
 - Gesetze und Verordnungen handhaben,
 - Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu prüfen,
 - Leistungsstörungen beim Kaufvertrag festzustellen,
 - Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen zu unterscheiden,
 - Mahnschreiben zu erstellen.
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

In diesem Buch befinden sich hierzu die Vorbereitungsaufgaben insbesondere im Kapitel Rechtsanwendung (Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben); insbesondere unter:

- A. Bürgerliches Recht
 - Rechtliche Grundlagen,
 - Allgemeiner Teil des BGB und
 - Schuldrecht,
- B. Handels- und Gesellschaftsrecht (insbes. Kaufmannsarten und Unternehmensformen),
- C. Zivilprozessordnung *,
 - Gerichtsbarkeiten,
 - Anwaltliche Aufforderungsschreiben und
 - Klageverfahren
 - Zuständigkeiten und
 - Prozessparteien und ihre Vertreter und unter
 - Besonderheiten ausgewählter Verfahrensarten
 - Beratungshilfe.

* Da nicht ausgeschlossen werden kann, dass außer zivilprozessrechtlichen Grundlagenbegriffen auch gebührenrechtliche Grundlagen bei der Erstellung eines Mahnschreibens abgeprüft werden könnten, wäre es empfehlenswert unter dem Kapitel „Vergütung und Kosten“ Aufgaben zu

- Begriffe und allgemeine Grundlagen,
- Gegenstandswert,
- allgemeine und **außergerichtliche Gebühren** und unter
- Gebühren im zivilgerichtlichen Bereich und in der Zwangsvollstreckung
 - **Beratungshilfe**

mit in das Vorbereitungsprogramm aufzunehmen.

Rechtsanwendung (LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14)**A. Bürgerliches Recht****I. Wiederholungsfragen****Vorbemerkung**

Da in einer Prüfung in der Regel wenig Zeit zum Nachschlagen von Details zur Verfügung steht, ist es umso wichtiger, dass Sie mit dem Aufbau der Ihrer Prüfung zugrunde liegenden Gesetze vertraut sind. Man muss nicht immer alles wissen, allerdings sollte man in der Lage sein, Details möglichst schnell im Gesetz zu finden. Außerdem ist auch zu beobachten, dass in vielen Bundesländern in den Prüfungen auch gezielt nach Paragraphen gefragt wird. Deshalb wird bei vielen Aufgaben auch immer nach den jeweiligen Vorschriften gefragt.

Im Sinne einer effektiven Vorbereitung ist es daher nicht nur sinnvoll die einzelnen Vorschriften nachzuschlagen, sondern Sie sollten sich auch die wichtigsten Begriffe bzw. Tatbestandsmerkmale in der einzelnen Vorschrift markieren. Weniger sinnvoll ist es dagegen, die gesamte Vorschrift zu markieren, da dies im Endeffekt lediglich dazu führt, dass ein großer Teil des BGB oder der ZPO bunt markiert sind, ohne dass Ihnen dies jedoch weiter hilft.

1. Rechtliche Grundlagen

1. Erläutern Sie kurz die Begriffe Sitte, Moral und Recht.

Sitte: _____

Moral: _____

Recht: _____

2. Welche Rechtsquellen lassen sich unterscheiden?

(1) _____

(2) _____

3. Erläutern Sie kurz den Unterschied zwischen Rechtssubjekten und Rechtsobjekten.

Rechtssubjekte: _____

Rechtsobjekte: _____

4. Erläutern Sie kurz die folgenden Begriffe zur Einteilung des Rechts:

Begriffspaare	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>	
(a) Objektives Recht	Subjektives Recht
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Begriffspaare



(b) Privatrecht <hr/> <hr/> <hr/>	Öffentliches Recht <hr/> <hr/> <hr/>
(c) Materielles Recht <hr/> <hr/> <hr/>	Formelles Recht <hr/> <hr/> <hr/>

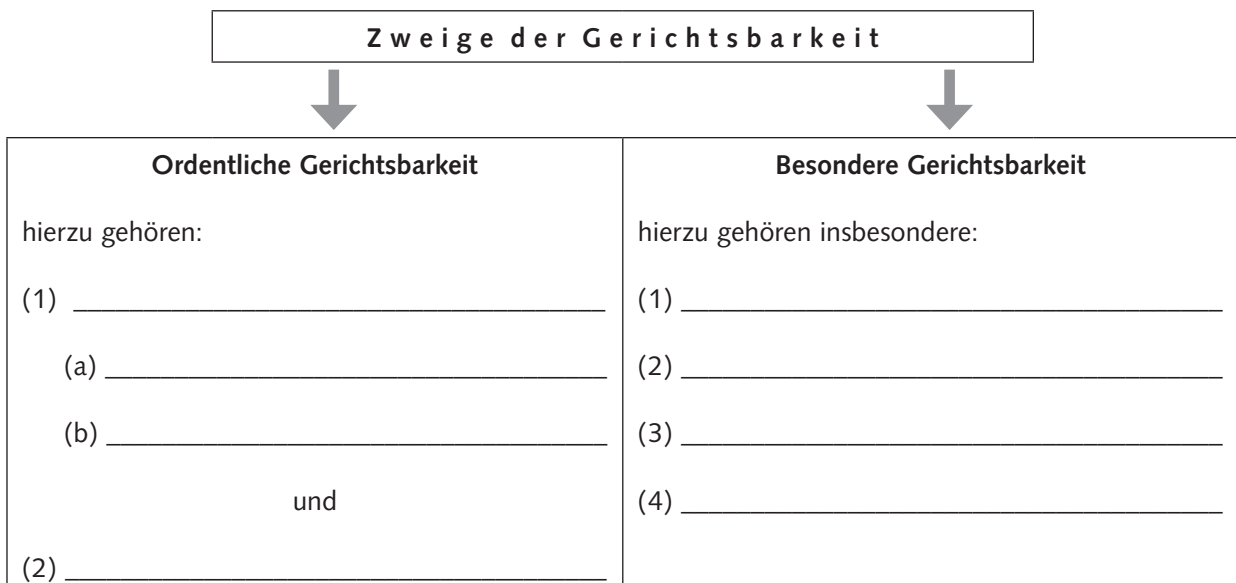
(d) Zwingendes Recht <hr/> <hr/> <hr/>	Dispositives Recht <hr/> <hr/> <hr/>
--	--

5. Nennen Sie die wichtigsten Personen der Rechtspflege und kennzeichnen Sie kurz ihre wesentlichen Funktionen und berufsrechtlichen Voraussetzungen:

Personen	Kennzeichnung

Personen	Kennzeichnung

6. Nehmen Sie die notwendigen Ergänzungen zu den Zweigen der Gerichtsbarkeit vor:



2. Allgemeiner Teil BGB

1. Nennen Sie der Reihenfolge nach die fünf Bücher des BGB und geben Sie den Inhalt der einzelnen Bücher im Überblick wieder.

1. Buch: _____

Inhalt: _____

2. Buch: _____

Inhalt: _____

3. Buch: _____

Inhalt: _____

4. Buch: _____

Inhalt: _____

5. Buch: _____

Inhalt: _____

2. Welche Funktion hat das 1. Buch „Allgemeiner Teil“ gegenüber den anderen Büchern?

2.1 Rechtssubjekte und Rechtsobjekte

1. Was sind Rechtssubjekte?

2. Erklären Sie den Begriff Rechtsfähigkeit.

3. Die Rechtsordnung unterscheidet zwischen natürlichen und juristischen Personen.
Was versteht man jeweils darunter?

Natürliche Personen sind _____

Juristische Personen sind _____

4. Die Rechtsordnung unterscheidet zwischen Verbraucher (§ 13 BGB) und Unternehmer (§ 14 BGB). Was versteht man jeweils darunter?

Verbraucher ist _____
