



Lernsituationen

Cleesattel Gansloser Garcia Grillemeier König-Herick Kurrle Pott

Arbeitsbuch Lernsituationen

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
3. Ausbildungsjahr



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 Notarfachangestellter 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 Zwangsvollstreckung 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

Cleesattel Gansloser Garcia Grillemeier König-Herick Kurrle Pott

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

Europa-Nr.: 72108



Autoren

- › Thomas Cleesattel, 74211 Leingarten
- › Joachim Gansloser, 53115 Bonn
- › Ulrike Garcia, 74081 Heilbronn
- › Sandra Grillemeier, 40479 Düsseldorf
- › Anette König-Herick, 48432 Rheine
- › Birgit Kurrle, 73760 Ostfildern
- › Elvira Pott, 71336 Waiblingen

Verlagslektorat

- › Anke Hahn

1. Auflage 2017

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-7210-8

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

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

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © hxdbzxy – shutterstock.com

Druck: Medienhaus Plump 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 Auftragerteilung 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.

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: RECHTSBEHELF- 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 | 73 |
| Arbeitsaufträge | 73 |
| Lernsituation 5: Sachpfändung durchführen und Austauschpfändung veranlassen | 99 |
| Arbeitsaufträge | 100 |
| Lernsituation 6: Immobilievollstreckung in die Wege leiten | 115 |
| Arbeitsaufträge | 115 |
| Lernsituation 7: Zahlungsein- und -ausgänge erfassen | 120 |
| Arbeitsaufträge | 121 |
| Lernsituation 8: Schriftsatz situativ erstellen | 124 |
| Arbeitsaufträge | 124 |
| Lernsituation 9: Vergütungsberechnung erstellen | 128 |
| Arbeitsauftrag | 128 |

LERNFELD 12A: BEURKUNDUNGEN IM FAMILIENRECHT VORBEREITEN UND ABWICKELN

| | |
|--|-----|
| Lernsituation 1: Eine Adoption vorbereiten und überwachen | 134 |
| Arbeitsaufträge | 135 |
| Lernsituation 2: Einen Ehevertrag vorbereiten | 137 |
| Arbeitsauftrag | 137 |
| Arbeitsauftrag | 138 |
| Lernsituation 3: Einen Lebenspartnerschaftsvertrag vorbereiten | 139 |
| Arbeitsauftrag | 139 |
| Lernsituation 4: Eine Scheidungsfolgenvereinbarung vorbereiten und überwachen | 141 |
| Arbeitsauftrag | 141 |
| Arbeitsauftrag | 143 |
| Lernsituation 5: Kostenberechnungen für die jeweiligen Tätigkeiten erstellen | 144 |
| Arbeitsaufträge | 144 |

LERNFELD 13: IN FAMILIEN- UND ERBRECHLICHEN ANGELEGENHEITEN TÄTIG WERDEN

| | |
|--|-----|
| Lernsituation 1: Unterhaltsrecht in verwandtschaftlichen Beziehungen klären | 148 |
| Arbeitsaufträge | 149 |
| Lernsituation 2: Familienrechtliche Fragen zur Ehe bearbeiten | 153 |
| Arbeitsaufträge | 154 |
| Lernsituation 3: Scheidungsverfahren begleiten und abrechnen | 158 |
| Arbeitsaufträge | 158 |
| Lernsituation 4: Scheidungsverfahren mit einstweiliger Anordnung begleiten | 168 |
| Arbeitsaufträge | 169 |
| Lernsituation 5: Familienrechtliche Fragen zur Lebenspartnerschaft begleiten | 174 |
| Arbeitsaufträge | 174 |
| Lernsituation 6: Familienrechtliche Fragen zur nicht ehelichen Lebensgemeinschaft begleiten | 177 |
| Arbeitsaufträge | 178 |
| Lernsituation 7: Vergütungsberechnung erstellen und Zahlungseingänge kontrollieren | 180 |
| Arbeitsaufträge | 180 |
| Lernsituation 8: Gesetzliche Erbfolge in verwandtschaftlichen Beziehungen klären | 188 |
| Arbeitsaufträge | 188 |
| Lernsituation 9: Gesetzliche Erbfolge in der Ehe und Lebenspartnerschaft darstellen | 193 |
| Arbeitsaufträge | 194 |
| Lernsituation 10: Verfügungen von Todes wegen vorbereiten | 198 |
| Arbeitsaufträge | 198 |
| Lernsituation 11: Pflichtteilsverzicht vorbereiten | 202 |
| Arbeitsaufträge | 202 |

LERNFELD 13A: BEURKUNDUNGEN IM ERBRECHT VORBEREITEN UND ABWICKELN

| | |
|---|-----|
| Lernsituation 1: Ein Einzeltestament vorbereiten und abwickeln | 206 |
| Arbeitsaufträge | 206 |
| Lernsituation 2: Ein gemeinschaftliches Testament vorbereiten | 210 |
| Arbeitsaufträge | 210 |
| Lernsituation 3: Einen Erbvertrag vorbereiten und abwickeln | 212 |
| Arbeitsauftrag | 212 |
| Lernsituation 4: Bei der Erbausschlagung mitwirken | 217 |
| Arbeitsauftrag | 219 |
| Lernsituation 5: Die Beantragung eines Erbscheins vorbereiten | 220 |
| Arbeitsauftrag | 220 |
| Lernsituation 6: Kostenberechnung für die jeweiligen Tätigkeiten erstellen | 222 |
| Arbeitsauftrag | 222 |

LERNFELD 14: BESONDERE VERFAHREN BEARBEITEN

| | |
|---|-----|
| Lernsituation 1: Das arbeitsgerichtliche Verfahren | 226 |
| Arbeitsaufträge | 226 |
| Lernsituation 2: Das arbeitsgerichtliche Verfahren abrechnen | 231 |
| Arbeitsaufträge | 231 |
| Lernsituation 3: Das selbstständige Beweisverfahren | 235 |
| Arbeitsaufträge | 237 |
| Lernsituation 4: Die Abrechnung des selbstständigen Beweisverfahrens | 238 |
| Arbeitsaufträge | 238 |
| Lernsituation 5: Das Strafverfahren | 244 |
| Arbeitsaufträge | 244 |
| Lernsituation 6: Vergütungsberechnung im Strafverfahren | 245 |
| Arbeitsaufträge | 245 |

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

| | |
|---|-----|
| Lernsituation 1: GmbH-Gründung vorbereiten | 250 |
| Arbeitsauftrag | 250 |
| Lernsituation 2: GmbH-Gründung anmelden | 253 |
| Arbeitsaufträge | 253 |
| Lernsituation 3: Satzungsänderungen erfassen und anmelden | 258 |
| Arbeitsauftrag | 258 |
| Lernsituation 4: Abtretung eines Geschäftsanteils erfassen und anmelden | 263 |
| Arbeitsauftrag | 263 |
| Lernsituation 5: Gesellschafterbeschlüsse erfassen und anmelden | 266 |
| Arbeitsauftrag | 266 |
| Lernsituation 6: Urkunden archivieren und in den Büchern erfassen | 268 |
| Arbeitsauftrag | 268 |
| Lernsituation 7: Kostenberechnungen für die verschiedenen Vorgänge erstellen bzw. prüfen | 270 |
| Arbeitsaufträge | 270 |

| 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, Realschulschluss, 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 8888888888 |
| 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

LERN SITUATION 1: **GERICHTLICHE ENTSCHEIDUNGEN ÜBERPRÜFEN UND** **SITUATIV REAGIEREN**

Frau John und Ahmet Ince, mittlerweile im dritten Jahr ihrer Ausbildung in der Kanzlei Dr. Schmidt, Gerber & Partner, bearbeiten die Eingangspost und die Wieder-vorlagen. Im Fristenkalender haben sie gerade gesehen, dass ein Termin zur Verkündung einer Entscheidung des Amtsgerichts Düsseldorf eingetragen ist. Die Kanzlei hat-te 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:

„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.



© kwarner – stock.adobe.com

Übersicht: Rechtsmittel und Rechtsbehelfe

| Rechtsbehelfe | | Rechtsmittel | | |
|------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------|---------------------------|
| Erläuterung: | | Erläuterung: | | |
| Rechtsbehelf ... | ... richtet sich gegen ... | Zulässigkeits-voraussetzungen: | Rechtsmittel ... | ...richtet sich gegen ... |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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:

LERN SITUATION 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.



© kamalsigns - 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. 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

Bank: AB BANK - IBAN: DE40 3005 0000 1234 5678 91 - BIC: BELADED2RGV - Steuernummer: DE111111111111111111

LERN SITUATION 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 Berufungsbegrundungsfrist! 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.