

Inhaltsverzeichnis

LERNFELD 5

Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen

1	Einführung Personalwesen und Arbeitsrecht	7
2	Individualarbeitsrecht	9
3	Kollektivarbeitsrecht	12
4	Arbeits- und Umweltschutz im Büro	15

LERNFELD 6

Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten

1	Geschäftsprozesse	18
2	Grundlagen der Buchführung	20
3	Ermittlung des Gewinns mit der Einnahmenüberschussrechnung	22
4	Kaufmännische Buchführung und Bilanzierung	25
5	Steuern	27

LERNFELD 7

Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen

1	Die Grundlagen des Wirtschaftens	30
2	Wirtschaftsordnungen	33
3	Der Markt	35
4	Die staatliche Wirtschaftspolitik	39
5	Die Währungs- und Geldpolitik der Eurozone	43

LERNFELD 8

Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden

1	Das Sachenrecht im BGB	47
2	Die Bedeutung der Sachenrechte für die Kreditsicherung	49
3	Führen des erforderlichen Schriftverkehrs	53

LERNFELD 9 (REFA)

Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten

1	Das gerichtliche Mahnverfahren	56
2	Das Europäische Mahnverfahren	59
3	Rechtsanwaltsgebühren und Gerichtskosten im Mahnverfahren	62
4	Führen des erforderlichen Schriftverkehrs	65

LERNFELD 9 (RENO)

Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden

1	Der Notar	69
2	Beurkundungen	72

Inhaltsverzeichnis

3 Akten und Verzeichnisse 75
4 Kosten 79

LERNFELD 10

Das zivilrechtliche Mandat in erster Instanz

1 Das Zivilverfahren in der ersten Instanz 84
2 Die Prozessvoraussetzungen im zivilrechtlichen Verfahren 88
3 Die Gerichtskosten 92
4 Die Kostenfestsetzung 95
5 Abrechnung des Rechtsanwalts 98
6 Die Prozesskostenhilfe 100
7 Führen des erforderlichen Schriftverkehrs 103

Bildquellenverzeichnis 106