

# 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
	<b>Bildquellenverzeichnis .....</b>	<b>106</b>