

Inhaltsverzeichnis

Einleitung – Ein Unternehmen stellt sich vor

Lernfeld 1 – Kompetenzen	13
Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	15
1 Einleitung Recht	15
1.1 Recht	15
1.2 Rechtsquellen	18
1.2.1 Ungeschriebenes Recht	18
1.2.2 Geschriebenes Recht	19
1.2.3 Naturrecht	20
1.3 Einteilung des Rechts	22
1.3.1 Objektives und subjektives Recht	22
1.3.2 Privatrecht und öffentliches Recht	23
1.3.3 Materielles und formelles Recht	25
1.3.4 Zwingendes und dispositives Recht	26
2 Gewaltenteilung	27
2.1 Legislative	28
2.2 Exekutive	30
2.3 Judikative	31
3 Richtiges Zitieren von Gesetzen	33
3.1 Zitieren von Fundstellen in Gesetzen	33
3.2 Zitieren von Fundstellen in Fachliteratur und Gesetzeskommentaren	36
3.3 Zitieren von Fundstellen in Zeitschriften	37
4 Personen der Rechtspflege	40
4.1 Rechtsberatende Organe	40
4.1.1 Rechtsanwalt	41
4.1.2 Patentanwalt	48
4.1.3 Notar	50
4.1.4 Steuerberater	54
4.1.5 Wirtschaftsprüfer	55
4.2 Rechtsprechende Organe	56
4.2.1 Richter	56
4.2.2 Rechtspfleger	59
4.3 Weitere Rechtspflegeorgane bei den Gerichten	60
4.3.1 Urkundsbeamter der Geschäftsstelle (UdG)	61
4.3.2 Gerichtsvollzieher	62
4.3.3 Staatsanwalt	63
5 Rechtswege	66
5.1 Europäische Gerichtsbarkeit	66
5.2 Verfassungsgerichtsbarkeit	69
5.2.1 Bundesverfassungsgericht	70
5.2.2 Verfassungsgerichte der Länder	72
5.3 Ordentliche Gerichtsbarkeit	73
5.3.1 Sachliche Zuständigkeit in der streitigen Zivilgerichtsbarkeit	74
5.3.2 Sachliche Zuständigkeit in der Strafgerichtsbarkeit	81
5.3.3 Örtliche Zuständigkeit	84
5.4 Besondere Gerichtsbarkeit	88

5.4.1	Arbeitsgerichtsbarkeit	89
5.4.2	Sozialgerichtsbarkeit	90
5.4.3	Finanzgerichtsbarkeit	91
5.4.4	Verwaltungsgerichtsbarkeit	92
5.5	Freiwillige Gerichtsbarkeit	93
5.6	Aktenzeichen der Gerichte	94
6	Die Mitarbeiter einer Kanzlei	99
6.1	Auszubildender	99
6.2	Rechtsanwaltsfachangestellte/r	106
6.3	Kanzleimanager	107
6.4	Rechtsfachwirt	110
6.5	Juristische Mitarbeiter	112
6.6	Sonstige Mitarbeiter	113
7	Stellung des Auszubildenden in der Kanzlei	116
7.1	Rechtsgrundlagen der Ausbildung	116
7.1.1	Vorteile der dualen Ausbildung	118
7.1.2	Nachteile der dualen Ausbildung	118
7.2	Berufsausbildungsvertrag	119
7.3	Rechte und Pflichten des Auszubildenden	120
7.4	Verschwiegenheitsverpflichtung	122
7.5	Beginn, Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses	124
7.5.1	Abweichungen von der Regelausbildungszeit	125
7.5.2	Probezeit	126
7.5.3	Vorzeitige Beendigung des Ausbildungsverhältnisses	126
7.5.4	Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung	127
7.6	Arbeitsrechtliche Einordnung	127
7.6.1	Tarifvertragliche Vorschriften	128
7.6.2	Entgeltfortzahlung	128
7.6.3	Urlaub	128
7.6.4	Arbeitszeit	129
7.6.5	Mutterschutz	131
7.7	Urheberrechte in Ausbildung und Schule	133
7.7.1	Schutz	134
7.7.2	Dauer des Schutzes	136
7.7.3	Übertragung des Urheberrechts	137
7.7.4	Verletzung des Urheberrechts	137
7.7.5	Urheberrecht in Schule und Ausbildung	138
7.7.6	Ausnahme Formulare	139
8	Vergütung des Auszubildenden	141
8.1	Weitere mögliche Leistungen des Ausbilders	141
8.2	Gesetzliche Abzüge	142
8.2.1	Sozialversicherungsbeiträge	143
8.2.2	Abgaben an das Finanzamt	147
9	Grundlagen der Kommunikation	150
9.1	Grundlagen der Gesprächsführung	151
9.2	Phasen eines Gesprächsverlaufs	152
9.3	Gesprächsstörer und Gesprächsförderer	154
9.3.1	Gesprächsstörer	154
9.3.2	Gesprächsförderer	156
9.4	Mandantenorientierte Kommunikation	158
9.4.1	Erstkontakt	158
9.4.2	Empfang in der Kanzlei	159
9.4.3	Umgangsformen	159
9.5	Feedbackregeln	160

10 Konflikte im Kanzleialltag	163
10.1 Was ist ein Konflikt?	163
10.1.1 Innerer Konflikt	164
10.1.2 Äußerer Konflikt	164
10.2 Konfliktsymptome	165
10.3 Konfliktentwicklung	167
10.4 Ebenen der Konflikteskalation	169
10.4.1 Win-Win	169
10.4.2 Win-Lose	170
10.4.3 Lose-Lose	170
10.5 Umgang mit Konflikten	171
10.5.1 Flucht	171
10.5.2 Standhalten	171
10.5.3 Angreifen	172
Lernfeld 2 – Kompetenzen	173
Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren	175
1 Organisationsformen	175
1.1 Organisation, Disposition, Improvisation	175
1.2 Aufbauorganisation (statisch)	177
1.2.1 Einliniensystem	178
1.2.2 Stabliniensystem	179
1.2.3 Mehrliniensystem	181
1.2.4 Matrixsystem	181
1.3 Ablauforganisation (dynamisch)	183
1.4 Organisationsziele	185
2 Kanzleiorganisation	188
2.1 Posteingang	188
2.1.1 Postfach	190
2.1.2 Postvollmacht	190
2.1.3 Nachsendung	190
2.2 Postausgang	191
2.2.1 Sendungsarten	194
2.2.2 Besondere Versendungsformen	197
2.2.3 Vorausverfügungen	199
2.3 Elektronischer Schriftverkehr	200
2.3.1 E-Mail	200
2.3.2 De-Mail	201
2.3.3 E-Postbrief	202
2.3.4 Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach	202
2.4 Aktenverwaltung	204
2.4.1 Ordnungssysteme	204
2.4.2 Ordnungsmöglichkeiten	208
2.4.3 Akten anlegen, führen, ablegen und archivieren	211
2.5 Aufbewahrungsfristen	213
2.6 Datenschutz	215
2.7 Zeitmanagement	218
2.7.1 Team und Teamentwicklung	219
2.7.2 Aufgaben im Team planen und bearbeiten	219
2.7.3 Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten	222
2.8 Qualitätsmanagement	224
3 Konferenz- und Besprechungsmanagement	228
3.1 Planung und Koordination	228
3.2 Vorbereitung	230

3.3	Durchführung	232
3.4	Ergebnisse aufzeichnen	234
3.5	Nachbereitung	236
4	Kommunikations- und Informationssysteme	239
4.1	Telekommunikationsmittel	239
4.1.1	Telefon	240
4.1.2	Telefax	244
4.1.3	Weitere Telekommunikationsmittel	245
4.2	Software	245
4.2.1	Standardsoftware	246
4.2.2	Betriebsspezifische Software	247
4.3	Interner und externer Datenaustausch	247
4.4	Informationsbeschaffung	250
4.4.1	Internetrecherche	251
4.4.2	Fachspezifische Datenbanken	251
4.4.3	Informationen auswerten, aufbereiten und archivieren	252
5	Handelsrecht	253
5.1	Kaufmann (§§ 1 ff. HGB)	253
5.2	Firma (§§ 17 ff. HGB)	255
5.3	Handelsregister (§§ 8 ff. HGB)	257
5.4	Weitere öffentliche Register	261
5.5	Handelsrechtliche Vollmachten	262
5.5.1	Prokura	263
5.5.2	Handlungsvollmacht	264
6	Gesellschaftsrecht	267
6.1	Einzelunternehmen	267
6.2	Bürogemeinschaft	269
6.3	Personengesellschaften	270
6.3.1	Partnerschaftsgesellschaft (PartG)	270
6.3.2	Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)	276
6.3.3	Offene Handelsgesellschaft (OHG)	278
6.3.4	Kommanditgesellschaft (KG)	281
6.3.5	Stille Gesellschaft	284
6.4	Kapitalgesellschaften	285
6.4.1	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	286
6.4.2	Unternehmergesellschaft/UG (haftungsbeschränkt)	290
6.4.3	Aktiengesellschaft (AG)	291
6.4.4	Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA)	294
6.4.5	Eingetragene Genossenschaft (eG)	295
6.5	Eingetragener Verein (e. V.)	297
Lernfeld 3	Kompetenzen	300
Lernfeld 3:	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und	
Abwicklung von Verträgen anwenden		302
1	Entscheidungsgrundlagen für den Abschluss eines Kaufvertrags	302
1.1	Entscheidungskriterien erarbeiten	302
1.2	Angebote einholen und Anbieter recherchieren	304
1.2.1	Vergleichbare Kriterien entwickeln	307
1.2.2	Entscheidungsgrundlage erstellen	307

2 Wirtschaftlich sinnvolle Warenbestellung	309
2.1 Materialbedarf ermitteln und Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen	309
2.2 Waren annehmen, kontrollieren und lagern	312
3 Der Kaufvertrag	314
3.1 Das BGB und seine Bücher	314
3.1.1 Inkrafttreten des BGB	314
3.1.2 Diese Regelungen trifft das BGB	314
3.2 Wirksamkeit eines Kaufvertrags	316
3.2.1 Definition eines (Kauf)vertrags	316
3.2.2 Die Willenserklärungen beim Kaufvertrag	317
3.2.3 Bestandteile und Wirksamwerden von Willenserklärungen	317
3.2.4 Widerruf von Willenserklärungen	322
3.2.5 Nichtigkeit von Willenserklärungen	323
3.2.6 Willensmängel	327
3.2.7 Rechtsfolgen der Anfechtung	336
3.2.8 Rechts- und Geschäftsfähigkeit	336
3.3 Stellvertretung	344
3.3.1 Bedeutung der Stellvertretung	344
3.3.2 Voraussetzungen der Stellvertretung	345
4 Vertragsabwicklung überwachen	353
4.1 Verpflichtungsgeschäft, Ort und Zeit der Leistung und Erfüllungsgeschäft überwachen	353
4.1.1 Überblick behalten	354
4.1.2 Forderungsschreiben verfassen	355
4.2 Allgemeine Leistungsstörungen im Kaufrecht	356
4.2.1 Unmöglichkeit der Leistung	356
4.2.2 Schuldnerverzug	361
4.2.3 Schadenersatz statt der Leistung	362
4.3 Leistungsstörungen im Kaufrecht: Mangel der Kaufsache	363
4.3.1 Sachmangel	364
4.3.2 Rechtsmangel	367
4.4 Folgen bei Mängeln im Kaufrecht	367
4.4.1 Anspruch auf Nacherfüllung	368
4.4.2 Anspruch auf Rücktritt	371
4.4.3 Anspruch auf Minderung	375
4.4.4 Anspruch auf Schadenersatz	376
4.4.5 Anspruch wegen vergeblicher Aufwendungen	380
4.5 Ausschluss der Mängelrechte	380
4.5.1 Vertraglicher Haftungsausschluss	381
4.5.2 Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis	381
4.5.3 Rügeobliegenheit des Kaufmanns	381
5 Betriebliche Berechnungen durchführen	384
5.1 Dreisatz	384
5.1.1 Einfacher Dreisatz	384
5.1.2 Zusammengesetzter Dreisatz	386
5.2 Währungsrechnen	387
5.2.1 Umtausch von Euro in eine andere Währung	387
5.2.2 Umtausch einer anderen Währung in Euro	388
5.3 Prozentrechnen	388
5.3.1 Berechnung des Prozentwerts	389
5.3.2 Berechnung des Prozentsatzes	389
5.3.3 Berechnung des Grundwerts	390
5.4 Zinsrechnen	392
5.4.1 Berechnung der Zinsen	393

5.4.2	Berechnung des Kapitals.	394
5.4.3	Berechnung des Zinssatzes.	394
5.4.4	Berechnung der Zeit/Tage.	395
6	Führen des erforderlichen Schriftverkehrs.	399
6.1	Geschäftsbriefe normgerecht gestalten.	399
6.1.1	Papierformate und -gewichte.	400
6.1.2	Ortsbezeichnungen in der Empfängeranschrift.	401
6.1.3	Empfängeranschriften.	403
6.1.4	Geschäftsbrief-Vorlagen.	407
6.1.5	Einzelne Bestandteile des A4-Geschäftsbriefs.	411
6.2	Geschäftliche E-Mails normgerecht gestalten.	415
6.3	Phonodiktat.	417
6.3.1	Diktatregeln.	418
6.3.2	Diktiergeräte und -zubehör.	419
6.4	Schreiben an Beteiligte effizient erstellen.	420
6.4.1	Textbausteine/Schnellbausteine.	420
6.4.2	Tabellen.	422
6.4.3	Felder/Feldklammern.	424
6.4.4	Serienbrief.	425
6.5	Situationsaufgaben.	428
6.5.1	Angebote einholen.	428
6.5.2	Bestellungen aufgeben.	430
6.5.3	Absagen erteilen.	431
Lernfeld 4 – Kompetenzen.		436
Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen.		438
1 Ermittlung des Anspruchs.		438
1.1	Die Anspruchsgrundlage.	438
1.2	Vertragliche Schuldverhältnisse.	441
1.2.1	Der Kaufvertrag.	443
1.2.2	Der Dienstvertrag.	445
1.2.3	Der Werkvertrag.	446
1.2.4	Der Reisevertrag.	446
1.2.5	Der Mietvertrag.	447
1.2.6	Der Darlehensvertrag.	449
1.2.7	Die Bürgschaft.	450
1.2.8	Das Schuldversprechen.	451
1.2.9	Der Tausch.	452
1.2.10	Die Schenkung.	452
1.2.11	Der Auftrag.	453
1.2.12	Allgemeine Geschäftsbedingungen.	453
1.3	Gesetzliche Schuldverhältnisse.	454
1.3.1	Geschäftsführung ohne Auftrag.	455
1.3.2	Das Eigentümer-Besitzer-Verhältnis.	460
1.3.3	Ungerechtfertigte Bereicherung.	462
1.3.4	Unerlaubte Handlungen.	469
1.4	Die Haupt- und Nebenforderung.	473
2 Durchsetzbarkeit des Anspruchs.		477
2.1	Fälligkeit.	477
2.1.1	Gesetzliche Fälligkeit.	478
2.1.2	Vertragliche Fälligkeit.	478
2.1.3	Rechtsfolgen der Fälligkeit.	479
2.2	Einredefreiheit.	479

2.2.1	Stundung	481
2.2.2	Verjährung	481
3	Außergerichtliche Geltendmachung des Anspruchs	492
3.1	Anschriftermittlung	492
3.2	Das anwaltliche Aufforderungsschreiben	494
3.3	Das weitere Vorgehen	498
3.3.1	Die außergerichtliche Streitbeilegung	498
3.3.2	Das gerichtliche Mahnverfahren	499
3.3.3	Die Klage	501
4	Die Beteiligten	503
4.1	Die natürliche Person	503
4.2	Die juristische Person	505
4.3	Die Partei- und Prozessfähigkeit der Beteiligten	507
4.3.1	Die Parteifähigkeit	508
4.3.2	Die Prozessfähigkeit	509
5	Tätigkeiten des Rechtsanwalts abrechnen	513
5.1	Grundlagen des anwaltlichen Gebührenrechts	513
5.1.1	Rechtsanwaltsvertrag	513
5.1.2	Vergütungsschuldner	514
5.1.3	Angelegenheit	515
5.2	Ermittlung des Gegenstandswerts	516
5.2.1	Vermögensrechtliche Gegenstände	518
5.2.2	Nichtvermögensrechtliche Gegenstände	519
5.3	Vergütungsvereinbarung	519
5.4	Gesetzliche Vergütung	524
5.4.1	Gebühren	528
5.4.2	Auslagen	530
5.4.3	Sonstige Aufwendungen	534
5.5	Fälligkeit und Verjährung der Vergütung	535
5.6	Gebühren in außergerichtlichen Verfahren	536
5.6.1	Geschäftsgebühr (Nr. 2300 VV RVG)	537
5.6.2	Erhöhungsgebühr (Nr. 1008 VV RVG)	539
5.6.3	Einigungsgebühr (Nrn. 1000, 1001, 1002, 1005 VV RVG)	540
5.6.4	Weitere Gebühren	542
5.7	Beratungshilfe	545
5.7.1	Voraussetzungen für die Bewilligung	546
5.7.2	Gebühren für die Beratungshilfe	548
5.7.3	Abrechnung	550
5.8	Gebühren- und steuerrechtliche Vorschriften für Kostenrechnungen	552
6	Führen des erforderlichen Schriftverkehrs	557
6.1	Adressermittlungsanfrage	557
6.2	Außergerichtliches Aufforderungsschreiben	560
6.3	Schreiben an Mandanten	562
6.3.1	Kenntnis- und Stellungnahme	563
6.3.2	Aufklärung über Beratungshilfe	565
6.3.3	Aufklärung über den Unterschied gesetzlicher und vertraglicher Gebühren	567
6.3.4	Übersendung Kostenrechnung	568
6.4	Kostenrechnung	569
6.5	Mahnschreiben	571
6.6	Kündigungsschreiben	573
	Sachwortverzeichnis	577
	Bildquellenverzeichnis	589