

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Arbeitsbuch
Lernsituationen

2. Ausbildungsjahr

Cleesattel Engel Gansloser Grillemeier Kurrle Pott

2. Auflage

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

Europa-Nr.: 72085



Autoren

- › Thomas Cleesattel, 74211 Leingarten
- › Günter Engel, 74252 Massenbachhausen
- › Joachim Gansloser, 53115 Bonn
- › Sandra Grillemeier, 40479 Düsseldorf
- › Birgit Kurrle, 73760 Ostfildern
- › Elvira Pott, 71336 Waiblingen

Verlagslektorat

- › Anke Hahn

2. Auflage 2019

Druck 5 4 3 2

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-8085-4932-2

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

© 2019 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: © Serp – shutterstock.com

Druck: Plump Druck & Medien 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 2. 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 Auftragserteilung bis Honorierung dargestellt wird.

Der Band 2 „Arbeitsbuch mit Lernsituationen 2. Ausbildungsjahr“ umfasst die Lernfelder 5–10 des neuen Rahmenlehrplans:

Lernfeld 5: Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen

Lernfeld 6: Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten

Lernfeld 7: Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen

Lernfeld 8: Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung


Lernfeld 9: Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten

Lernfeld 9A: Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden

Lernfeld 10: Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten

Lernfeld 10A: Kauf- und Übergabeverträge für Grundstücke 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/72085 herunterladen. Die verfügbaren Vordrucke können Sie leicht mithilfe des Icons  im Buch finden.

Die Lernsituationen für das 2. Ausbildungsjahr sind in allen Lernfeldern überarbeitet, nötige Verbesserungen und Aktualisierungen vorgenommen.

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.

September 2019

Autoren und Verlag

INHALTSVERZEICHNIS

LERNFELD 5: AUFGABEN IM PERSONALBEREICH WAHRNEHMEN

Lernsituation 1: Personalbedarf ermitteln . . .	12	Lernsituation 6: Mitbestimmungsrechte wahrnehmen	36
Arbeitsaufträge	12	Arbeitsaufträge	36
Lösungsvorlage	13	Lösungsvorlagen	37
Lernsituation 2: Stellenangebot entwerfen . .	14	Lernsituation 7: Entgeltabrechnung erstellen	41
Arbeitsaufträge	14	Arbeitsaufträge	41
Lösungsvorlagen	17	Lösungsvorlagen	42
Lernsituation 3: Personaleinstellung vorbereiten	19	Lernsituation 8: Arbeitsverhältnisse beenden	44
Arbeitsaufträge	19	Arbeitsaufträge	44
Lösungsvorlagen	22	Lösungsvorlagen	48
Lernsituation 4: Arbeitsvertrag vorbereiten . .	27	Lernsituation 9: Arbeitszeugnis erstellen	50
Arbeitsaufträge	27	Arbeitsaufträge	50
Lösungsvorlagen	30	Lösungsvorlagen	53
Lernsituation 5: Arbeitsplatz einrichten	34		
Arbeitsaufträge	34		
Erarbeitungsschritte	34		

LERNFELD 6: GESCHÄFTSPROZESSE ERFASSEN, KONTROLLIEREN UND BEWERTEN

Lernsituation 1: Kassenwirksame Wertströme erfassen	56	Lernsituation 5: Einflussfaktoren und Arten der Erfolgsermittlung dokumentieren	70
Arbeitsaufträge	56	Arbeitsaufträge	70
Lernsituation 2: Belege bearbeiten	59	Lernsituation 6: Erfolg ermitteln	73
Arbeitsaufträge	59	Arbeitsaufträge	73
Lernsituation 3: Konten zuordnen	62	Lernsituation 7: Erfolg bewerten	76
Arbeitsauftrag	62	Arbeitsaufträge	76
Lernsituation 4: Fremdgelder bearbeiten . . .	67	Lernsituation 8: Zahllast ermitteln	78
Arbeitsaufträge	67	Arbeitsaufträge	78

LERNFELD 7: WIRTSCHAFTLICHE EINFLÜSSE AUF BETRIEBLICHE ENTSCHEIDUNGEN BEURTEILEN

Lernsituation 1: Gesamtwirtschaftliche Kreislaufprozesse analysieren	82	Lernsituation 4: Staatliche Eingriffe im Polypol darstellen	103
Arbeitsaufträge	82	Arbeitsauftrag	103
Lösungsvorlagen	83	Lösungsvorlagen	103
Erarbeitungsschritte	86	Arbeitsunterlagen	105
Lernsituation 2: Größen der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung interpretieren	90	Lernsituation 5: Ordnungsmerkmale der Sozialen Marktwirtschaft verdeutlichen	106
Arbeitsaufträge	90	Arbeitsauftrag	106
Lösungsvorlagen	90	Lösungsvorlagen	106
Arbeitsunterlagen	93	Arbeitsunterlagen	109
Erarbeitungsschritte	95	Lernsituation 6: Lösungsstrategien zwischen Versorgung und Ressourcenknappheit	111
Lernsituation 3: Preisbildung beim Polypol darstellen	98	Arbeitsauftrag	111
Arbeitsauftrag	98	Lösungsvorlage	112
Lösungsvorlagen	98		
Arbeitsunterlagen	102		

LERNFELD 8: SACHENRECHTLICHE REGELUNGEN BEI DER AUFTRAGSBEARBEITUNG ANWENDEN

Lernsituation 1: Eigentumserwerb beweglicher Sachen darstellen	114	Lernsituation 4: Bei der Eigentumsübertragung unbeweglicher Sachen mitwirken	130
Arbeitsaufträge	115	Arbeitsauftrag	131
Lernsituation 2: Gutgläubigen Eigentumserwerb prüfen	123	Lernsituation 5: Forderungen durch bewegliche Sachen absichern	133
Arbeitsaufträge	125	Arbeitsaufträge	133
Lernsituation 3: Eigentumsrechte und absolute Rechte unbeweglicher Sachen darstellen	128	Lernsituation 6: Forderungen durch unbewegliche Sachen absichern	137
Arbeitsauftrag	128	Arbeitsauftrag	137
Lösungsvorlage	128	Lösungsvorlage	138

LERNFELD 9: AUFGABEN IM GERICHTLICHEN MAHNVERFAHREN SELBSTSTÄNDIG BEARBEITEN

Lernsituation 1: Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche prüfen	140	Lernsituation 6: Antrag auf Erlass eines Europäischen Zahlungsbefehls stellen	158
Arbeitsaufträge	140	Arbeitsaufträge	158
Lernsituation 2: Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids stellen	145	Lernsituation 7: Voraussetzungen für die Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs prüfen	169
Arbeitsaufträge	145	Arbeitsauftrag	169
Lernsituation 3: Auf Reaktionen des Antragsgegners angemessene Maßnahmen ergreifen	147	Lernsituation 8: Einfache Abrechnungen für alle Beteiligten ohne außergerichtliches Vorgehen	170
Arbeitsauftrag	147	Arbeitsaufträge	170
Lernsituation 4: Internationale und nationale Zahlungstitel vergleichen	149	Lernsituation 9: Abrechnung der Tätigkeiten im gerichtlichen Mahnverfahren nach außergerichtlichem Vorgehen erstellen	174
Arbeitsauftrag	149	Arbeitsaufträge	174
Lernsituation 5: Zuständigkeiten für einen internationalen Zahlungstitel ermitteln	153	Lernsituation 10: Abrechnung der Tätigkeiten im gerichtlichen Mahnverfahren nach teilweise vorzeitiger Beendigung erstellen	181
Arbeitsauftrag	153	Arbeitsauftrag	181

LERNFELD 9A: DIENSTORDNUNGS- UND BEURKUNDUNGSRECHTLICHE VORSCHRIFTEN ANWENDEN

Lernsituation 1: Grundsätze der Beurkundung darstellen	192	Lernsituation 4: Unterschiede zwischen Urschrift, Ausfertigung und Abschriften erfassen	202
Arbeitsaufträge	192	Arbeitsaufträge	202
Lernsituation 2: Unterschiede zwischen Beurkundung und Beglaubigung erläutern ..	196	Lernsituation 5: Kostenschuldner ermitteln und Kostenberechnung erstellen	204
Arbeitsauftrag	196	Arbeitsaufträge	204
Lernsituation 3: Beurkundungen in der Urkundenrolle erfassen	198	Lernsituation 6: Fälligkeit und Verjährung einer Kostenberechnung prüfen	207
Arbeitsaufträge	198	Arbeitsauftrag	207

LERNFELD 10: DAS ZIVILRECHTLICHE MANDAT IM ERSTINSTANZLICHEN VERFAHREN BEARBEITEN

Lernsituation 1: Prozessvoraussetzungen darstellen	210	Lernsituation 7: Kostentragungspflicht feststellen	237
Arbeitsaufträge	211	Arbeitsauftrag	237
Lernsituation 2: Prozesskostenhilfe	214	Lernsituation 8: Vergütungsberechnung erstellen und Kostenfestsetzung beantragen .	238
Arbeitsaufträge	214	Arbeitsaufträge	238
Lernsituation 3: Klageschrift erstellen	226	Lernsituation 9: Prozesskosten abrechnen ..	242
Arbeitsaufträge	227	Arbeitsaufträge	242
Lernsituation 4: Übersicht über die klageerheblichen Zahlungsvorgänge zusammenstellen	229	Lernsituation 10: Rechtsmittel/Rechtsbehelfe im Kostenfestsetzungsverfahren einlegen ...	247
Arbeitsauftrag	230	Arbeitsauftrag	247
Lernsituation 5: Zustellung kontrollieren	231	Lernsituation 11: Zahlungsvorgänge verwalten	250
Arbeitsaufträge	231	Arbeitsaufträge	250
Lernsituation 6: Fristen und Termine berücksichtigen und Verfahrensstand mitteilen	234	Lernsituation 12: Endabrechnung erstellen ..	252
Arbeitsaufträge	234	Arbeitsauftrag	252

LERNFELD 10A: KAUF- UND ÜBERGABEVERTRÄGE FÜR GRUNDSTÜCKE VORBEREITEN UND ABWICKELN

Lernsituation 1: Beurkundung eines Grundstückskaufvertrags vorbereiten	256	Lernsituation 6: Eintragungen in die Bücher vornehmen	276
Arbeitsaufträge	258	Arbeitsauftrag	276
Lernsituation 2: Auflassungsvormerkung beantragen	262	Lernsituation 7: Kostenberechnung für Grundstückskaufvertrag erstellen	281
Arbeitsaufträge	263	Arbeitsauftrag	281
Lernsituation 3: Grundstückskaufvertrag vollziehen	266	Lernsituation 8: Kostenrechtliche Besonderheiten bei Übergabevertrag darstellen	284
Arbeitsaufträge	266	Arbeitsauftrag	284
Lernsituation 4: Übergabevertrag vorbereiten 269		Lernsituation 9: Kostenberechnung Wohnungseigentum prüfen	286
Arbeitsaufträge	269	Arbeitsauftrag	286
Lernsituation 5: Wohnungs- und Teileigentumsvertrag vorbereiten	273	Lernsituation 10: Zahlungen dokumentieren 287	
Arbeitsaufträge	274	Arbeitsauftrag	287

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, Realschulabschluss, 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 888888888
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 5

Aufgaben im Personalbereich
wahrnehmen

LERNSITUATION 1: PERSONALBEDARF ERMITTELN

In der Kanzlei Dr. Schmidt, Gerber & Partner befindet sich Ahmet Ince derzeit im 2. Ausbildungsjahr. Dr. Lothar Schmidt ist von Ahmets Fähigkeiten überzeugt und überträgt ihm für das kommende Kalenderjahr die Personalbedarfsplanung. Die Bürovorsteherin Frau Kirsten John soll ihn dabei bei Bedarf unterstützen. Aufgrund der steigenden Mandantenanzahl wird der Personalbedarf in Referat 1 – Steuerrecht um eine/n Anwalt/Anwältin erhöht. Das Kanzleimanagement benötigt einen um 25 % höheren Personalbedarf. Die Kanzlei strebt an, dass immer zwei Rechtsreferendare in der Kanzlei arbeiten.

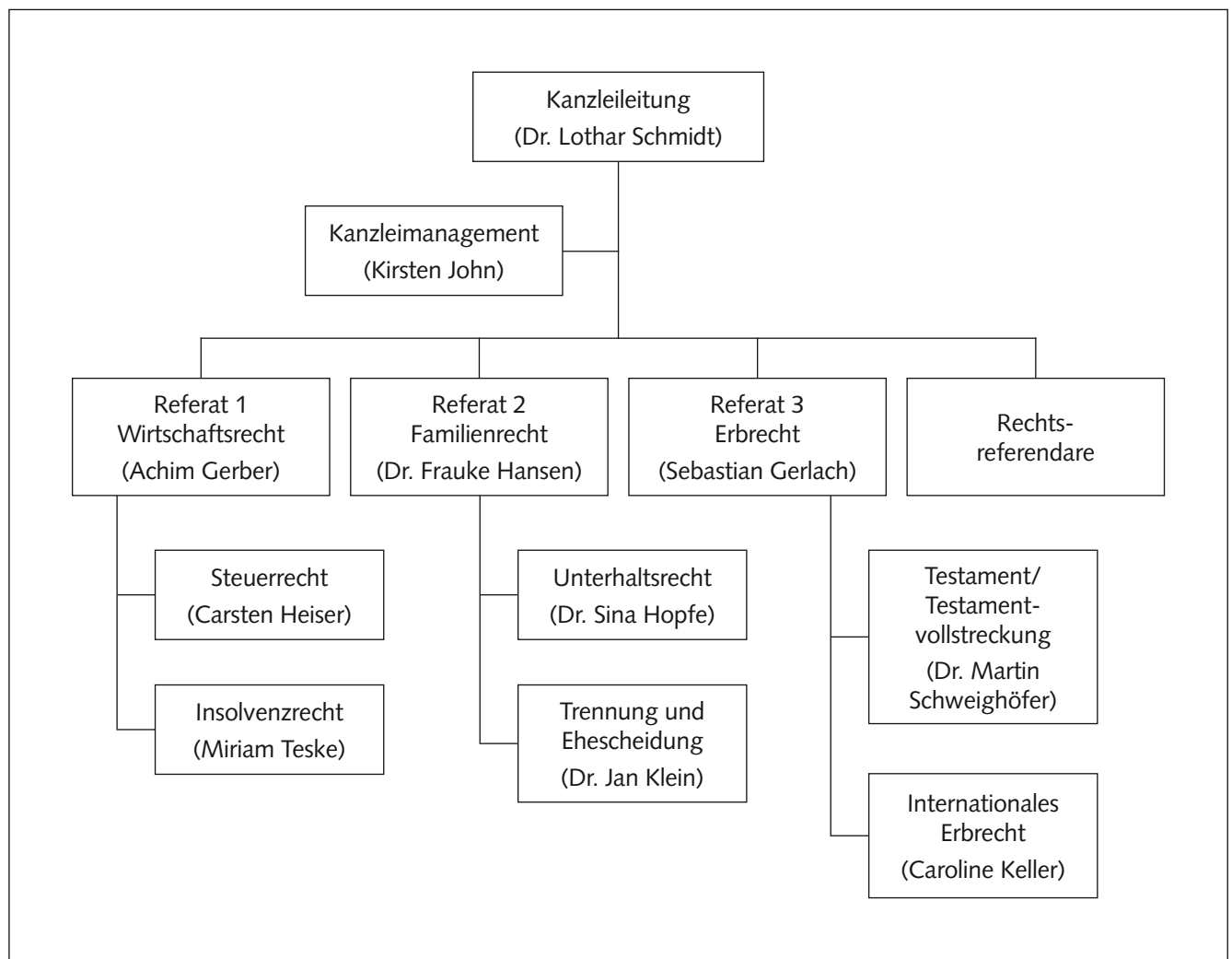


© DOC RABE Media – Fotolia.com

Arbeitsaufträge

Frau John bittet Ahmet darum, die Personalbedarfsplanung für die einzelnen Referate sowie das Kanzleimanagement durchzuführen. Seine Ergebnisse soll Ahmet in einer übersichtlichen Form darstellen.

Anlage 1 – Organigramm



Anlage 2 – Interne Mitteilung zur Personalbedarfsplanung

DR. SCHMIDT · GERBER & PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Notizen																															
Für:	Von:	Datum:																													
<p>Betreff: Personal Kanzlei Dr. Schmidt, Gerber & Partner</p> <p>Lieber Ahmet, anbei sende ich Ihnen die gewünschten Daten über die Zu- und Abgänge unserer Kanzlei für das kommende Geschäftsjahr.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen K. John</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personalnummer</th> <th>Name</th> <th>Anmerkungen</th> <th>Referat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PS5001</td> <td>Dr. Frauke Hansen</td> <td>Mutterschutzbeginn 03.03.</td> <td>Referat 2</td> </tr> <tr> <td>PS2045</td> <td>Carsten Heiser</td> <td>Geht in Elternzeit ab 30.05.</td> <td>Referat 1</td> </tr> <tr> <td>PS3300</td> <td>Daniela Schmitz</td> <td>wegen schwerer Krankheit auf unbestimmte Zeit arbeitsunfähig</td> <td>Kanzlei-management</td> </tr> <tr> <td>PS2445</td> <td>Miriam Teske</td> <td>Vorliegende Kündigung zum 01.07.</td> <td>Referat 1</td> </tr> <tr> <td>PS3546</td> <td>Andreas Würz</td> <td>Anwalt im Referendariat. Übernahme nach Abschluss zugesagt. Wird in Referat 1 eingeplant.</td> <td>Rechts-referendar</td> </tr> <tr> <td>PS0002</td> <td>Achim Gerber</td> <td>geht zum 01.10. in den Ruhestand</td> <td>Referat 1</td> </tr> </tbody> </table>				Personalnummer	Name	Anmerkungen	Referat	PS5001	Dr. Frauke Hansen	Mutterschutzbeginn 03.03.	Referat 2	PS2045	Carsten Heiser	Geht in Elternzeit ab 30.05.	Referat 1	PS3300	Daniela Schmitz	wegen schwerer Krankheit auf unbestimmte Zeit arbeitsunfähig	Kanzlei-management	PS2445	Miriam Teske	Vorliegende Kündigung zum 01.07.	Referat 1	PS3546	Andreas Würz	Anwalt im Referendariat. Übernahme nach Abschluss zugesagt. Wird in Referat 1 eingeplant.	Rechts-referendar	PS0002	Achim Gerber	geht zum 01.10. in den Ruhestand	Referat 1
Personalnummer	Name	Anmerkungen	Referat																												
PS5001	Dr. Frauke Hansen	Mutterschutzbeginn 03.03.	Referat 2																												
PS2045	Carsten Heiser	Geht in Elternzeit ab 30.05.	Referat 1																												
PS3300	Daniela Schmitz	wegen schwerer Krankheit auf unbestimmte Zeit arbeitsunfähig	Kanzlei-management																												
PS2445	Miriam Teske	Vorliegende Kündigung zum 01.07.	Referat 1																												
PS3546	Andreas Würz	Anwalt im Referendariat. Übernahme nach Abschluss zugesagt. Wird in Referat 1 eingeplant.	Rechts-referendar																												
PS0002	Achim Gerber	geht zum 01.10. in den Ruhestand	Referat 1																												

Lösungsvorlage

	Referat 1	Referat 2	Referat 3	Rechts-referendare	Kanzlei-management
Bruttopersonalbedarf					
– aktueller Personalbestand					
= Personalüberdeckung/ Personalunterdeckung					
+ voraussichtliche Personalabgänge					
– voraussichtliche Personalzugänge					
= Nettopersonalbedarf					

LERNSITUATION 2: STELLENANGEBOT ENTWERFEN

Die Personalbedarfsplanung der Kanzlei Dr. Schmidt, Gerber & Partner hat ergeben, dass im Referat 1 mehrere Stellen zu besetzen sind. Unter anderem geht der Referatsleiter Herr Gerber in Ruhestand. Die Besetzung dieser Stelle hat absolute Priorität. Dr. Schmidt möchte, dass möglichst schnell ein geeigneter Nachfolger/eine geeignete Nachfolgerin gefunden wird. Aufgrund der hohen Anforderung an die Stelle eines Referatsleiters/einer Referatsleiterin ist sich Dr. Schmidt durchaus bewusst, dass eine Stellenausschreibung nicht billig wird. Chancengleichheit ist Bestandteil seiner Personalpolitik. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zudem sollen stets Bewerber aller Nationalitäten angesprochen werden. Das gesamte Team des Kanzlei-managements wird mit der Aufgabe beauftragt.



© Marco2811 – Fotolia.com

Arbeitsaufträge

1. Erstellen Sie eine Stellenanzeige für die Stelle des Referatsleiters/der Referatsleiterin.
2. Eine ausführliche Recherche hat ergeben, dass die Creativo KG das beste Angebot bereithält. Entscheiden Sie sich für ein Medium aus dem Medienangebot der Creativo KG. Begründen Sie Ihre Entscheidung in einer E-Mail an Dr. Schmidt.

Anlage 3 – Stellenbeschreibung

Dr. Schmidt, Gerber & Partner Rechtsanwälte	Stellenbeschreibung
Bezeichnung der Stelle	Referatsleiter
Referat	Wirtschaftsrecht
1 Unmittelbarer Vorgesetzter	Kanzleileitung
2 Stellenaufgaben Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • personelle und fachliche Leitung des Referats • Vertreten von Mandanten • Führung von Mitarbeitern • gezielte Förderung von Mitarbeitern
3 Stellenanforderungen	
3.1 Vorbildung	Juristisches Staatsexamen mit Prädikat
3.2 Fachkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Fachanwaltliche Ausbildung im Wirtschaftsrecht • Berufserfahrung in der Branche (mind. 10 Jahre) • Vertiefte Kenntnisse im Steuerrecht und Insolvenzrecht
3.3 Persönlichkeitsmerkmale	gute rhetorische Ausbildung, hohe Belastbarkeit, Selbstorganisation, Fähigkeit zur Auseinandersetzung mit rechtlichen Fragestellungen, Motivations- und Führungsfähigkeit
4 Stellenbefugnisse	Eigenverantwortliches Vertreten von Mandanten, Einstellen von Mitarbeitern, Tätigen von Rechtsgeschäften bis 150.000,00 € ohne Absprache
5 Entlohnung	Angelehnt an die Besoldungsgruppe R2 Stufe 12 zzgl. Bonuszahlungen und Geschäftswagen
6 Arbeitszeitregelung	Vollzeit

Lösungsvorlagen

Stellenanzeige

DR. SCHMIDT · GERBER & PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Unsere Kanzlei stellt sich vor:

Wir suchen für unsere Kanzlei in Düsseldorf zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Referatsleiter/ eine Referatsleiterin „Referat Wirtschaftsrecht“.

Anforderungsprofil:

Arbeitgeberleistungen:

Tätigkeitsprofil:

Besondere Hinweise:

Adresse/Kontakt:



E-Mail an Dr. Schmidt

Eingang

Gesendet

Entwürfe

An: schmidt@schmidt-gerber.de

Kopie:

Betreff: Stellenausschreibung Referatsleiter/Referatsleiterin

Von: azubis@schmidt-gerber.de

Sehr geehrter Dr. Schmidt,

LERNSITUATION 3: PERSONALEINSTELLUNG VORBEREITEN

Durch die Stellenanzeige für den neuen Referatsleiter für Referat 1 sind einige interessante externe Bewerbungen in der Kanzlei eingegangen. Eine interne Stellenausschreibung hat keine Interessenten hervorgebracht. Die eingehenden Bewerbungen werden nach dem Posteingang auf direktem Weg an Dr. Schmidt weitergeleitet, der nach ausführlicher Prüfung der Unterlagen gemeinsam mit Herrn Gerber eine Vorauswahl trifft. Die Vorauswahl bei diesem Einstellungsprozess hat ergeben, dass vier Bewerberinnen und Bewerber in die engere Auswahl kommen und zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Die Kanzleiführung legt großen Wert darauf, dass sich die Bewerberinnen und Bewerber am Tag des Vorstellungsgesprächs in der Kanzlei wohlfühlen und der erste Eindruck der Kanzlei ein guter Eindruck ist. Geeignete Rahmenbedingungen sind das Fundament für ein vertrauensvolles, sachliches und offenes Gespräch.



© Kzenon – Fotolia.com

LERNFELD 5

Das Kanzleimanagement um Frau John wird mit der Planung der Vorstellungsgespräche beauftragt.

Arbeitsaufträge

1. Petra Horch wird von Frau John beauftragt, die Bewerberinnen und Bewerber, die für ein Vorstellungsgespräch vorgesehen sind, schriftlich einzuladen.
2. Ahmet Ince soll eine Checkliste für die organisatorische Vorbereitung der Vorstellungsgespräche erstellen.
3. Marco Hitzfeld wird von Dr. Schmidt persönlich beauftragt, einen Fragenkatalog mit möglichen Fragen für das Vorstellungsgespräch zu erstellen.
4. Frau John macht sich Gedanken über den Gesprächsablauf. Sie möchte Dr. Schmidt und Herrn Gerber den Ablauf strukturieren und in Form einer Checkliste niederschreiben.

Anlage 1 – Ablaufschema Stellenbesetzungsverfahren

Einbindung des Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung berücksichtigen, sofern gesetzlich erforderlich und in der Kanzlei vorhanden

