

EUROPA-FACHBUCHREIHE  
für wirtschaftliche Bildung

# Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

## Informationsband

### 2. Ausbildungsjahr

Cleesattel   Engel   Gansloser   Grillemeier   König-Herick   Kurrle   Pott

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

**Europa-Nr.: 71873**



## **Autoren**

- › Thomas Cleesattel, 74211 Leingarten
- › Günter Engel, 74252 Massenbachhausen
- › Joachim Gansloser, 53115 Bonn
- › Sandra Grillemeier, 40479 Düsseldorf
- › Anette König-Herick, 48432 Rheine
- › Birgit Kurrle, 73760 Ostfildern
- › Elvira Pott, 71336 Waiblingen

## **Verlagslektorat**

- › Anke Hahn

1. Auflage 2016

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 978-3-8085-7187-3

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

© 2016 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: M.P. Media-Print Informationstechnologie GmbH, 33100 Paderborn

## Vorwort

Dieses Unterrichtswerk ist ein zum **neuen Rahmenlehrplan vom 27. Juni 2014** entwickeltes Lehr- und Lernbuch für die Ausbildungsberufe:

- › Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
- › Notarfachangestellter und Notarfachangestellte
- › Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
- › Patentanwaltsfachangestellter und Patentfachanwaltsangestellte

Die neuen Inhalte wurden konsequent auf die **neue Lernfeldkonzeption** des Lehrplans und die **Vermittlung von beruflichen Handlungskompetenzen** in diesen Berufen ausgerichtet.

Der vorliegende **Informationsband** für das 2. Ausbildungsjahr ist Bestandteil des umfassenden Europa-Programms und wird ergänzt durch das **Arbeitsbuch** mit umfangreichen Lernsituationen und Vertiefungsaufgaben zu jedem Lernfeld. Beide Titel sind an einer Didaktik ausgerichtet, die Handlungsorientierung betont und Lernende zu selbstständigem Planen, Durchführen, Kontrollieren und Beurteilen von Lernsituationen und Arbeitsaufgaben führt. Alle Kompetenzdimensionen werden dabei berücksichtigt. Entsprechend den Vorgaben und Inhalten des Rahmenlehrplans wird hierbei die berufliche Wirklichkeit als Ganzes mit den damit verbundenen ökonomischen, ökologischen, rechtlichen und sozialen Aspekten erfasst.

Der Informationsband zum 2. Ausbildungsjahr umfasst die **Lernfelder 5–10** des Rahmenlehrplans.

Die im **Informationsband** enthaltenen Inhalte sind schülergerecht, klar, übersichtlich und verständlich aufbereitet und dargestellt. Ergänzt durch anschauliche Beispiele, Tabellen, Struktogramme und kurze Zusammenfassungen werden die Lerninhalte verständlich präsentiert. Den einzelnen Lernfeldern sind Aufgaben zugeordnet, um das Verständnis für das Gelernte zu vertiefen. Mit dem **Arbeitsheft** kann der Lernende selbstständig anhand realitätsnaher Lernsituationen und Aufgabenstellungen sein Wissen anwenden. In beide Bände sind kommunikative Aspekte eingeflossen, beispielsweise Fachsprache und Fremdsprache als integrative Bestandteile. Ebenso ist die Informationsverarbeitung im Anwendungszusammenhang dargestellt, sodass die Entwicklung einer ganzheitlichen und prozessorientierten Handlungskompetenz unterstützt wird.

Die **systematisierenden Darstellungen** stellen die zur Bewältigung der Lernsituationen notwendigen Wissensbestände bereit und greifen über die Situationsbezüge hinaus. Hinweise auf die gesetzlichen Bestimmungen sind enthalten und soweit zweckmäßig zitiert.

In diesem Programm erscheint der Englischband »**Legal now!**« **incl. CD mit Hörvorlagen**. »Legal now!« ist ein neu konzipiertes Lehrwerk für den Englischunterricht, das anhand von handlungsorientierten Lernsituationen, deren Inhalte auf die Lernfelder 4 und 9 abgestimmt sind, die Auszubildenden sowohl auf die Abschlussprüfung an der Rechtsanwaltskammer wie auch auf die KMK-Zertifikatsprüfung vorbereitet.

Die Bereiche Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion werden in dem Band »Legal now!« durchgängig berücksichtigt.

Ihr Feedback ist uns wichtig! Das Autorenteam freut sich über Hinweise, Anregungen und Unterstützung durch Kritik oder zustimmende Kommentare unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de) und wünscht erfolgreiches Arbeiten mit dem neuen Werk.

## Inhaltsverzeichnis

### Lernfeld 5: Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen . . 11

<b>1. Personalbeschaffung durchführen . . . . .</b>	<b>12</b>
1.1 Personalbestand analysieren . . .	12
1.2 Personalbedarf ermitteln . . . . .	14
1.3 Stellenbeschreibung und Stellenanzeige . . . . .	16
1.4 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	20
<b>2. Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen für Arbeitnehmer . . . . .</b>	<b>22</b>
2.1 Individualarbeitsrecht . . . . .	22
2.1.1 Wesen des Arbeitsvertrags . . . . .	22
2.1.2 Inhalt des Arbeitsvertrags . . . . .	24
2.1.3 Der befristete Arbeitsvertrag . . . . .	24
2.1.4 Vertragspflichten aus dem Arbeitsvertrag . . . . .	28
2.1.5 Beendigung von Arbeitsverhältnissen . . . . .	33
2.1.6 Arbeitszeugnis . . . . .	39
2.2 Schutzrechte für Arbeitnehmer . . . . .	46
2.2.1 Kündigungsschutz . . . . .	46
2.2.2 Mutterschutz . . . . .	50
2.2.3 Elternzeit und Elterngeld . . . . .	50
2.2.4 Den Datenschutz einhalten . . . . .	52
2.2.5 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	54
2.3 Betriebliche Mitbestimmung . . . . .	56
2.3.1 Einführung . . . . .	56
2.3.2 Der Betriebsrat . . . . .	57
2.3.3 Die Betriebsversammlung . . . . .	64
2.3.4 Die Betriebsvereinbarung . . . . .	64
2.3.5 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	65
2.4 Tarifvertragsrecht . . . . .	67
2.4.1 Sozialpartner . . . . .	67
2.4.2 Wesen des Tarifvertrags . . . . .	68
2.4.3 Geltungsbereich des Tarifvertrags . . . . .	69
2.4.4 Tarifvertragsarten . . . . .	71
2.4.5 Wirkung von Tarifverträgen . . . . .	72
2.4.6 Entstehung eines Tarifvertrags . . . . .	73
2.4.7 Beendigung eines Tarifvertrags . . . . .	75
2.4.8 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	75

2.5 Arbeitsplatz gestalten . . . . .	78
2.5.1 Wichtige Vorschriften . . . . .	78
2.5.2 Ergonomische und ökologische Arbeitsumgebung . . . . .	81
2.5.3 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	86
<b>3. Aspekte der Personalentwicklung . . . . .</b>	<b>87</b>
3.1 Arbeitszufriedenheit und Motivation . . . . .	87
3.2 Konfliktlösestrategien und Kommunikation . . . . .	88
3.3 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	90
<b>4. An der Entgeltabrechnung mitarbeiten . . . . .</b>	<b>90</b>
4.1 Entgeltsysteme . . . . .	90
4.2 Gesetzliche Lohnabzüge . . . . .	91
4.3 Entgeltabrechnung . . . . .	91
4.4 Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	98

### Lernfeld 6: Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten . . . . . 101

<b>1. Wertströme in der Kanzlei . . . . .</b>	<b>102</b>
1.1 Einführung . . . . .	102
1.2 Darstellung der Wertströme . . . . .	102
<b>2. Erfolgsermittlung mithilfe der Einnahmen-Überschussrechnung . . . . .</b>	<b>103</b>
2.1 Rechtsgrundlagen und Ordnungsmäßigkeit der Buchführung . . . . .	103
2.2 Methoden der Gewinnermittlung . . . . .	104
2.2.1 Vergleich der Einnahmen-Überschussrechnung und der Gewinnermittlung durch Betriebsvermögensvergleich . . . . .	104
2.2.2 Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) . . . . .	106

2.3	Erfassung der Geschäftsfälle bei der Einnahmen-Überschussrechnung .....	112
2.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	116
<b>3.</b>	<b>Belege bearbeiten .....</b>	<b>118</b>
3.1	Belege verwalten .....	118
3.2	Belege erfassen .....	119
<b>4.</b>	<b>Fremdgelder verwalten ...</b>	<b>124</b>
4.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	126
<b>5.</b>	<b>Umsatzsteuer und Zahllast .....</b>	<b>127</b>
5.1	Das Wesen der Umsatzsteuer ..	127
5.1.1	Grundlagen .....	127
5.1.2	Steuersätze .....	128
5.2	Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast .....	129
5.2.1	Besteuerung der erbrachten Leistung .....	129
5.2.2	Vorsteuerabzug und Umsatzsteuerzahllast .....	129
5.3	Umsatzsteuervoranmeldung ...	131
5.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	131

## Lernfeld 7: Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen .... 133

<b>1.</b>	<b>Wirtschaftlich Handeln ...</b>	<b>134</b>
1.1	Grundlagen des Wirtschaftens .	134
1.1.1	Wirtschaften und Wirtschafts- subjekte .....	134
1.1.2	Bedürfnisse, Güter, Knappheit ..	135
1.1.3	Ökonomisches und ökologisches Prinzip .....	138
1.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	141
1.2	Produktionsfaktoren .....	143
1.2.1	Wirtschaftliche Produktion und Produktivität .....	143
1.2.2	Volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren .....	144
1.2.3	Kombination der Produktionsfaktoren .....	148
1.2.4	Betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren .....	149
1.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	150

1.3	Arbeitsteilung .....	151
1.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	153
1.4	Ziele setzen .....	154
1.4.1	Zielbegriff .....	154
1.4.2	Aufgaben von Zielen .....	155
1.4.3	Zielarten .....	155
1.4.4	Zielbeziehungen .....	157
1.4.5	Formulierung von operationa- lisierten Zielen .....	159
1.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben .....	159
<b>2.</b>	<b>Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren. ....</b>	<b>160</b>
2.1	Wirtschaftskreislauf .....	160
2.1.1	Einfacher Wirtschaftskreislauf ..	160
2.1.2	Erweiterter Wirtschaftskreislauf mit Banken, Staat und Ausland .	163
2.1.3	Zusammenfassung und Aufgaben .....	168
2.2	Einkommensentstehung und Einkommensverwendung .....	168
2.2.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	170
<b>3.</b>	<b>Preisbildung auf dem Markt</b>	<b>170</b>
3.1	Markt .....	170
3.1.1	Marktbegriff .....	170
3.1.2	Marktformen .....	171
3.1.3	Zusammenfassung und Aufgaben .....	172
3.2	Nachfrage und Angebot beim Polypol auf dem vollkommenen Markt .....	173
3.2.1	Vollkommener Markt .....	173
3.2.2	Bestimmungsfaktoren für Nachfrage und Angebot .....	174
3.2.3	Nachfrage und Preis .....	174
3.2.4	Angebot und Preis .....	175
3.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	176
3.3	Preisbildung .....	177
3.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	180
3.4	Grenzen der Preisbildung .....	181
3.4.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	182

<b>4.</b>	<b>System der Sozialen Marktwirtschaft. ....</b>	<b>183</b>
4.1	Wirtschaftsordnung als Bestandteil der Gesellschaftsordnungen ...	183
4.1.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	184
4.2	Grundtypen der Wirtschaftsordnung .....	185
4.2.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	187
4.3	Modell der sozialen Marktwirtschaft. ....	188
4.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	191
<b>5.</b>	<b>Kanzleimarketing. ....</b>	<b>191</b>
5.1	Marketing .....	191
5.1.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	192
5.2	Marktforschung .....	193
5.2.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	194
5.3	Marketinginstrumente .....	195
5.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben .....	199

## **Lernfeld 8: Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden 201**

<b>1.</b>	<b>Rechte an beweglichen Sachen .....</b>	<b>202</b>
1.1	Besitz .....	202
1.1.1	Begriff und Arten .....	202
1.1.2	Erwerb und Beendigung des Besitzes .....	204
1.1.3	Schutzrechte des Besitzers .....	205
1.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	208
1.2	Eigentum .....	209
1.2.1	Begriff .....	209
1.2.2	Beschränkung des Eigentums ..	211
1.2.3	Gesetzlicher Eigentumserwerb ..	213
1.2.4	Rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb vom Berechtigten .....	215
1.2.5	Rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb vom Nichtberechtigten ..	216
1.2.6	Beendigung des Eigentums .....	219
1.2.7	Schutzrechte des Eigentümers ..	219
1.2.8	Verjährung der Ansprüche aus Besitz und Eigentum .....	220
1.2.9	Zusammenfassung und Aufgaben .....	221

<b>2.</b>	<b>Pfandrechte an beweglichen Sachen .....</b>	<b>223</b>
2.1	Begriff .....	223
2.2	Vertragliches Pfandrecht an beweglichen Sachen .....	225
2.3	Gesetzliches Pfandrecht an beweglichen Sachen .....	227
2.4	Pfandrecht an gepfändeten Gegenständen .....	227
2.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	228
<b>3.</b>	<b>Rechte an unbeweglichen Sachen .....</b>	<b>230</b>
3.1	Begriff des Grundstücks .....	230
3.2	Eigentumserwerb an einem Grundstück .....	232
3.2.1	Ablauf der entgeltlichen Eigentumsüberlassung an einem Grundstück .....	234
3.2.2	Zweck des Beurkundungszwanges .....	235
3.2.3	Sicherung des Käufers durch eine Auflassungsvormerkung ...	236
3.3	Das Grundbuch .....	236
3.3.1	Begriff und Abgrenzung vom Kataster .....	237
3.3.2	Aufbau des Grundbuchs .....	237
3.3.3	Einsicht in das Grundbuch .....	239
3.3.4	Eintragungsverfahren .....	241
3.3.5	Öffentlicher Glaube des Grundbuchs .....	242
3.3.6	Grundbuchberichtigung und Eintragung eines Widerspruchs ..	243
3.4	Beschränkte dingliche Rechte ..	244
3.4.1	Vorkaufsrecht .....	244
3.4.2	Grunddienstbarkeit .....	245
3.4.3	Nießbrauch .....	246
3.4.4	Beschränkt persönliche Dienstbarkeit .....	247
3.4.5	Erbbaurecht .....	247
3.4.6	Reallast .....	248
3.5	Grundpfandrechte .....	248
3.5.1	Hypothek .....	249
3.5.2	Grundschuld .....	250
3.5.3	Rentenschuld .....	251
3.6	Rangverhältnis der Grundstücksrechte .....	252
3.7	Verjährung der Ansprüche aus Rechten an unbeweglichen Sachen .....	253
3.8	Zusammenfassung und Aufgaben .....	253

## Lernfeld 9: Aufgaben im gerichtlichen Mahnverfahren selbstständig bearbeiten . . . 255

### 1. Gerichtliches Mahnwesen . . 256

1.1	Allgemeines . . . . .	256
1.2	Voraussetzungen des gerichtlichen Mahnverfahrens . . . . .	257
1.3	Zuständigkeiten im Mahnverfahren . . . . .	258
1.3.1	Sachliche Zuständigkeit . . . . .	258
1.3.2	Örtliche und funktionale Zuständigkeit . . . . .	259
1.4	Beantragung des gerichtlichen Mahnbescheids . . . . .	261
1.4.1	Antragsvordruck . . . . .	261
1.4.2	Der Barcode-Antrag . . . . .	263
1.4.3	Online-Mahnantrag . . . . .	265
1.5	Ablauf des Verfahrens . . . . .	268
1.5.1	Widerspruch gegen den Mahnbescheid . . . . .	268
1.5.2	Der Vollstreckungsbescheid . . . . .	271
1.6	Die Zustellung . . . . .	274
1.6.1	Allgemeines . . . . .	274
1.6.2	Arten der Zustellung . . . . .	274
1.6.3	Zustellungsadressat und Ersatzzustellung . . . . .	278
1.7	Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	283

### 2. Gebühren im gerichtlichen Mahnverfahren . . . . . 285

2.1	Gerichtsgebühren . . . . .	285
2.2	Anwaltliche Gebührenordnung . . . . .	285
2.2.1	Vertretung Antragsteller . . . . .	286
2.2.2	Vertretung Antragsgegner . . . . .	286
2.2.3	Anrechnung der Gebühren . . . . .	287
2.2.4	Abrechnung Vollstreckungsbescheid . . . . .	288
2.2.5	Terminsgebühr . . . . .	289
2.2.6	Erhöhungsgebühr . . . . .	290
2.2.7	Einigungsgebühr . . . . .	291
2.3	Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	295

### 3. Der Europäische Zahlungsbefehl . . . . . 297

3.1	Allgemeines . . . . .	297
3.2	Voraussetzungen . . . . .	298
3.3	Gerichtliche Zuständigkeit . . . . .	299
3.4	Verfahrensablauf . . . . .	299

3.5	Zustellung des Europäischen Zahlungsbefehls . . . . .	302
-----	---	-----

3.6	Rechtsmittel gegen den Europäischen Zahlungsbefehl . . . . .	303
-----	--	-----

3.7	Wirkungen des Europäischen Zahlungsbefehls . . . . .	304
-----	--	-----

3.8	Kosten im Europäischen Mahnverfahren . . . . .	306
-----	--	-----

3.9	Vor- und Nachteile des Europäischen Mahnverfahrens . . . . .	307
-----	--	-----

3.10	Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	307
------	--	-----

### 4. Europäisches Verfahren für geringfügige Forderungen (European Small Claims Procedure) . . . . . 308

4.1	Voraussetzungen . . . . .	309
-----	---------------------------	-----

4.2	Zuständigkeiten . . . . .	310
-----	---------------------------	-----

4.3	Ablauf des Verfahrens . . . . .	310
-----	---------------------------------	-----

4.3.1	Ablauf nach Klageeinreichung . . . . .	310
-------	--	-----

4.3.2	Rechtsmittel und Kosten des Verfahrens . . . . .	312
-------	--	-----

4.4	Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	312
-----	--	-----

### 5. Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) . . . 313

5.1	Zeitplan für die Einführung . . . . .	314
-----	---------------------------------------	-----

5.2	Sicherheit des beA . . . . .	315
-----	------------------------------	-----

5.3	Hardware für das beA . . . . .	315
-----	--------------------------------	-----

5.4	Zugriffsrechte . . . . .	316
-----	--------------------------	-----

5.5	Funktionsweise des beA . . . . .	316
-----	----------------------------------	-----

5.6	Fristgerechter Zugang . . . . .	316
-----	---------------------------------	-----

5.7	Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	317
-----	--	-----

## Lernfeld 9A: Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden . . . . . 319

### 1. Urkundstätigkeit des Notars . . . . . 320

1.1	Urkunden . . . . .	320
-----	--------------------	-----

1.1.1	Begriff der Urkunde . . . . .	321
-------	-------------------------------	-----

1.1.2	Öffentliche und private Urkunden . . . . .	321
-------	--	-----

1.1.3	Bewirkende und berichtende Urkunden . . . . .	322
-------	---	-----



1.1.4	Urkunden des Notars . . . . .	322	4.	<b>Sonstige Beurkundungen . .</b>	<b>340</b>
1.1.5	Notarielle Urkunden über Willenserklärungen, Tatsachen und Beglaubigungen . . . . .	322	4.1	<b>Allgemeines . . . . .</b>	<b>340</b>
1.2	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>323</b>	4.1.1	Beurkundung von Eiden und eidesstattlichen Versicherungen . .	341
2.	<b>Berufsrechtliche Vorschriften für die Erstellung von Urkunden . . . . .</b>	<b>324</b>	4.1.2	Beurkundung von Versammlungsbeschlüssen . . . . .	341
2.1	<b>Prüfungs- und Belehrungspflichten . . . . .</b>	<b>324</b>	4.1.3	Beurkundung sonstiger Tatsachen und Vorgänge . . . . .	341
2.2	<b>Ausschluss des Notars von der Beurkundung . . . . .</b>	<b>325</b>	4.1.4	Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen . . . . .	342
2.2.1	Mitwirkungsverbote (§ 3 I BeurkG) . . . . .	325	4.1.5	Beglaubigung von Abschriften . .	343
2.2.2	Unwirksamkeit der Beurkundung (§§ 6, 7 BeurkG) . . . . .	325	4.1.6	Bescheinigungen . . . . .	344
2.2.3	Gesetzliche Vermutung der Befangenheit (§ 3 Abs. 2, Abs. 3 BeurkG) . . . . .	326	4.1.7	Wechselproteste . . . . .	345
2.3	<b>Herstellung und Behandlung der Urkunden . . . . .</b>	<b>326</b>	4.1.8	Vermittlung der Auseinandersetzung eines Nachlasses oder Gesamtgutes . . . . .	345
2.3.1	Form der Urkunden . . . . .	326	4.1.9	Zustellung von Erklärungen . . .	345
2.3.2	Die Urschrift . . . . .	326	4.2	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>346</b>
2.3.3	Die Ausfertigung . . . . .	328	5.	<b>Bücher und Akten des Notars . . . . .</b>	<b>347</b>
2.3.4	Die Abschriften . . . . .	329	5.1	<b>Bücher des Notars . . . . .</b>	<b>347</b>
2.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .	330	5.1.1	Die Urkundenrolle . . . . .	347
3.	<b>Beurkundung von Willenserklärungen . . . . .</b>	<b>331</b>	5.1.2	Verzeichnis der in Verwahrung genommenen Erbverträge . . . .	349
3.1	<b>Die Niederschrift . . . . .</b>	<b>332</b>	5.1.3	Verwahrungsbuch und Massebuch . . . . .	350
3.1.1	Bezeichnung des Ortes und des Tages der Verhandlung . . . . .	332	5.1.4	Jahresübersicht . . . . .	351
3.1.2	Bezeichnung des Notars, § 9 Abs. 1 BeurkG . . . . .	332	5.2	<b>Akten des Notars . . . . .</b>	<b>351</b>
3.1.3	Bezeichnung der Beteiligten . . .	333	5.2.1	Die Urkundensammlung . . . . .	351
3.1.4	Feststellung über die Identität der Beteiligten . . . . .	333	5.2.2	Sammelband über Wechsel- und Scheckproteste . . . . .	351
3.1.5	Feststellungen über die Geschäftsfähigkeit . . . . .	334	5.2.3	Nebenakten . . . . .	352
3.1.6	Feststellungen über Vertretung und Bevollmächtigung . . . . .	335	5.2.4	Generalakten . . . . .	352
3.1.7	Erklärungen der Beteiligten . . .	336	5.3	<b>Aufbewahrungsfristen . . . . .</b>	<b>352</b>
3.1.8	Verlesen der Niederschrift . . . .	337	5.4	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>353</b>
3.1.9	Verweisungen . . . . .	337	6.	<b>Grundzüge des Notarkostenrechts . . . . .</b>	<b>354</b>
3.1.10	Schlussvermerk und Unterschriften . . . . .	338	6.1	<b>Allgemeines . . . . .</b>	<b>354</b>
3.1.11	Beteiligung sprachfremder, schreibunfähiger oder behinderter Personen . . . . .	338	6.2	<b>Verfahren zur Erhebung der Kosten . . . . .</b>	<b>355</b>
3.2	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>339</b>	6.2.1	Kostenschuldner . . . . .	355
			6.2.2	Gesamtschuldnerische Haftung mehrerer Kostenschuldner . . . .	355
			6.2.3	Fälligkeit von Gebühren und Auslagen . . . . .	356
			6.2.4	Abhängigmachen der Tätigkeit von Vorschussleistung . . . . .	356
			6.2.5	Zurückbehaltungsrecht an Unterlagen . . . . .	356



6.2.6	Gebührenermäßigung für bestimmte Kostenschuldner . . . .	356	1.2.10	Keine anderweitige Rechts- hängigkeit . . . . .	385
6.2.7	Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung . . . . .	357	1.2.11	Keine entgegenstehende Rechtskraft . . . . .	386
6.2.8	Verjährung der Kosten des Notars . . . . .	357	<b>1.3</b>	<b>Gerichtskostenvorschuss . . . . .</b>	<b>386</b>
6.2.9	Die Kostenberechnung . . . . .	358	<b>1.4</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>387</b>
6.2.10	Verzinsung, § 88 GNotKG . . . . .	359	<b>2.</b>	<b>Die Prozesskostenhilfe . . . . .</b>	<b>388</b>
6.2.11	Zwangsvollstreckung wegen der Kosten . . . . .	359	<b>2.1</b>	<b>Allgemeines . . . . .</b>	<b>388</b>
6.2.12	Einwendungen gegen die Kostenberechnung . . . . .	360	<b>2.2</b>	<b>Voraussetzungen der Prozesskostenhilfe . . . . .</b>	<b>389</b>
<b>6.3</b>	<b>Ermittlung der Gebühren des Notars . . . . .</b>	<b>360</b>	<b>2.3</b>	<b>Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse . . . . .</b>	<b>389</b>
6.3.1	Ermittlung des Geschäftswerts . .	361	<b>2.4</b>	<b>Die Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung mit Aussicht auf Erfolg . . . . .</b>	<b>391</b>
6.3.2	Beurkundungen mit demselben Beurkundungsgegenstand . . . .	361	<b>2.5</b>	<b>Nicht mutwillige Prozessführung . . . . .</b>	<b>391</b>
6.3.3	Beurkundungen mit verschiedenen Beurkundungsgegenständen, § 109 GNotKG . . . . .	362	<b>2.6</b>	<b>Antrag auf Bewilligung der Prozesskostenhilfe . . . . .</b>	<b>392</b>
6.3.4	Besondere Beurkundungsgegenstände, § 111 GNotKG . .	362	<b>2.7</b>	<b>Das Bewilligungsverfahren . . . .</b>	<b>392</b>
<b>6.4</b>	<b>Notargebühren . . . . .</b>	<b>363</b>	2.7.1	Wirkungen der Bewilligung . . . .	393
6.4.1	Ermittlung der Notargebühren mithilfe von Kostenverzeichnis und Gebührentabelle . . . . .	363	2.7.2	Änderung der Bewilligung . . . .	395
6.4.2	Mehrere Gebührensätze, § 94 GNotKG . . . . .	364	2.7.3	Aufhebung der Bewilligung . . . .	395
<b>6.5</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>365</b>	<b>2.8</b>	<b>Rechtsmittel im Prozesskostenhilfverfahren . . . . .</b>	<b>395</b>

## **Lernfeld 10: Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten 367**

<b>1.</b>	<b>Das Klageverfahren . . . . .</b>	<b>368</b>	<b>3.</b>	<b>Ablauf des erstinstanzlichen Verfahrens . . . . .</b>	<b>400</b>
<b>1.1</b>	<b>Grundsätzliches . . . . .</b>	<b>368</b>	<b>3.1</b>	<b>Rechtshängigkeit . . . . .</b>	<b>400</b>
1.1.1	Klagearten . . . . .	368	3.1.1	Materiell-rechtliche Wirkungen der Rechtshängigkeit . . . . .	400
1.1.2	Klagehäufung . . . . .	370	3.1.2	Prozessuale Wirkungen der Rechtshängigkeit . . . . .	401
<b>1.2</b>	<b>Prozessvoraussetzungen . . . . .</b>	<b>372</b>	<b>3.2</b>	<b>Verfahrensgrundsätze . . . . .</b>	<b>402</b>
1.2.1	Deutsche Gerichtsbarkeit . . . . .	372	3.2.1	Rechtliches Gehör . . . . .	402
1.2.2	Rechtsweg . . . . .	373	3.2.2	Öffentlichkeitsgrundsatz . . . . .	403
1.2.3	Obligatorische Streitschlichtung .	373	3.2.3	Dispositionsmaxime . . . . .	403
1.2.4	Zuständigkeiten der Zivilgerichte . . . . .	374	3.2.4	Verhandlungsgrundsatz . . . . .	404
1.2.5	Partei- und Prozessfähigkeit, gesetzliche Vertretung . . . . .	380	3.2.5	Mündlichkeitsgrundsatz . . . . .	404
1.2.6	Prozessführungsbefugnis . . . . .	380	3.2.6	Beschleunigungsgrundsatz . . . .	405
1.2.7	Postulationsfähigkeit . . . . .	382			
1.2.8	Ordnungsgemäße Klageerhebung . . . . .	383			
1.2.9	Rechtsschutzbedürfnis . . . . .	385			

<b>3.3</b>	<b>Ablauf des Verfahrens vor der mündlichen Verhandlung . . . . .</b>	<b>406</b>
3.3.1	Früher erster Termin . . . . .	406
3.3.2	Schriftliches Vorverfahren . . . . .	407
3.3.3	Verfahren nach billigem Ermessen . . . . .	407
3.3.4	Güteverhandlung, Mediation . . . . .	408
<b>3.4</b>	<b>Die streitige Verhandlung . . . . .</b>	<b>408</b>
<b>3.5</b>	<b>Die Beweisaufnahme . . . . .</b>	<b>409</b>
3.5.1	Sachverständige . . . . .	411
3.5.2	Parteivernehmung . . . . .	412
3.5.3	Augenschein . . . . .	412
3.5.4	Urkundenbeweis . . . . .	413
3.5.5	Zeugenaussage . . . . .	414
<b>3.6</b>	<b>Unterbrechung, Aussetzung und Ruhen des Verfahrens . . . . .</b>	<b>415</b>
<b>3.7</b>	<b>Abschluss des Verfahrens . . . . .</b>	<b>416</b>
3.7.1	Abschluss des Verfahrens ohne Urteil . . . . .	416
3.7.2	Abschluss des Verfahrens durch ein Urteil . . . . .	419
<b>3.8</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>421</b>
<b>4.</b>	<b>Vergütungsabrechnung und Kostenfestsetzung . . . . .</b>	<b>423</b>
<b>4.1</b>	<b>Grundlagen der Vergütungsabrechnung . . . . .</b>	<b>423</b>
4.1.1	Gebühren im erstinstanzlichen Verfahren . . . . .	424
4.1.2	Höchstwert der Gebühren gemäß § 15 III RVG . . . . .	428
<b>4.2</b>	<b>Kostenfestsetzung . . . . .</b>	<b>429</b>
4.2.1	Das Kostenfestsetzungsverfahren . . . . .	429
4.2.2	Rechtsbehelfe . . . . .	430
<b>4.3</b>	<b>Forderungskonto . . . . .</b>	<b>430</b>
<b>4.4</b>	<b>Kostenfestsetzung gegen den Auftraggeber . . . . .</b>	<b>431</b>
<b>4.5</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>432</b>
<b>5.</b>	<b>Fristversäumung und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand . . . . .</b>	<b>434</b>
<b>5.1</b>	<b>Fristversäumung . . . . .</b>	<b>434</b>
<b>5.2</b>	<b>Wiedereinsetzung in den vorigen Stand . . . . .</b>	<b>435</b>

5.2.1	Kein Verschulden für die Fristversäumung . . . . .	435
5.2.2	Fristgerechter Antrag . . . . .	436
5.2.3	Fristgerechte Nachholung der Prozesshandlung . . . . .	437
<b>5.3</b>	<b>Zusammenfassung und Aufgaben . . . . .</b>	<b>437</b>

-----

**Lernfeld 10A: Kauf- und Übergabeverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln . . . . . 439**

<b>1.</b>	<b>Grundstück und Grundbuch . . . . .</b>	<b>440</b>
1.1	Aufbau und Inhalte des Grundbuchs . . . . .	440
1.2	Rangverhältnisse im Grundbuch . . . . .	446
<b>2.</b>	<b>Grundstückskaufvertrag . . . . .</b>	<b>447</b>
2.1	Zustandekommen und Inhalt eines Grundstückskaufvertrags . . . . .	447
2.2	Erläuterung der erweiterten Inhalte . . . . .	450
2.3	Vollzug des Grundstückskaufvertrags . . . . .	454
2.4	Möglichkeiten der Kaufpreiszahlung . . . . .	455
2.5	Grundzüge der Kostenberechnung beim Grundstückskaufvertrag . . . . .	458
<b>3.</b>	<b>Weitere Geschäfte . . . . .</b>	<b>466</b>
3.1	Wohnungseigentum . . . . .	466
3.2	Grundzüge der Kostenberechnung bei Wohnungseigentum . . . . .	468
3.3	Übergabe- oder Überlassungsvertrag . . . . .	470
3.4	Grundzüge der Kostenberechnung bei Übergabeverträgen . . . . .	472
3.5	Zusammenfassung . . . . .	474



## *LERNFELD 5*

Aufgaben im Personalbereich  
wahrnehmen

## 1.

# PERSONALBESCHAFFUNG DURCHFÜHREN

## 1.1

## Personalbestand analysieren



Ausgangspunkt jeder Personalbeschaffung ist eine Analyse des aktuellen Mitarbeiterbestandes. Jedes Unternehmen benötigt eine ausreichende Anzahl an Mitarbeitern mit passender Qualifikation und Erfahrung, die letztlich auch am richtigen Arbeitsplatz eingesetzt werden müssen.

Der Personalbestand bleibt dabei im Laufe der Zeit selten konstant, regelmäßig kommt es zu Ab- und Zugängen. Abgänge sollten dabei möglichst fortlaufend kompensiert werden, damit die geplante Arbeitsmen-

ge bewältigt wird und das Unternehmen dadurch langfristig am Markt bestehen bleiben kann bzw. eine Erhöhung der Produktivität anstreben könnte. Um den hohen Anforderungen gerecht zu werden, muss die Personalabteilung über die Anzahl der Beschäftigten in den einzelnen Abteilungen, aufgeschlüsselt nach Qualifikation, Aufgaben, Entlohnung und Alter, im Bilde sein. Weitere Aspekte, die bei der Personalanalyse berücksichtigt werden können, sind Arbeitszeitmodelle, Betriebszugehörigkeit oder Anzahl der Überstunden.

### BEISPIEL

Aus der Personalabteilung der Kanzlei Hauff & Heinle Anwalts GmbH gehen folgende Daten zur Analyse hervor:

Nach der ausführlichen Analyse kann beurteilt werden, ob Neueinstellungen, Versetzungen oder Fortbildungsmaßnahmen ergriffen werden müssen – Maßnahmen werden somit planbar.

Kennzahlen			
	Quartal 1/20xx		
	weiblich	männlich	gesamt
Anzahl der beschäftigten Anwälte	12	8	20
davon Fachanwälte	2	7	9
davon älter als 62 Jahre	4	3	7

davon in Teilzeit beschäftigt	7	0	7
bereits länger als 20 Jahre in der Kanzlei	8	7	15
davon Rechtsreferendare	1	1	2
...			

## Analyse der Daten

### Situationen:

1. Die Kanzlei beschäftigt derzeit 60 % Frauen und 40 % Männer.

### Maßnahmen:

Derzeit sind wohl trotz des Ungleichgewichts keine Maßnahmen notwendig, da 7 der 12 Frauen in Teilzeit beschäftigt sind und dadurch das Ungleichgewicht bei Betrachtung der Anzahl der Stunden weniger ins Gewicht fallen wird.

2. 87,5 % der männlichen Anwälte sind als Fachanwalt ausgebildet, wobei der Anteil bei den Frauen (16,6 %) wesentlich geringer ist.

Mittelfristig muss der Anteil der weiblichen Fachanwälte erhöht werden. Dafür können ggf. gezielt Fördermaßnahmen eingesetzt werden.

3. In den kommenden Jahren gehen 35 % der Anwälte aufgrund ihres Alters in den Ruhestand, da sie bereits heute älter als 62 Jahre sind.

Kurz- und mittelfristig muss dieser Abgang durch Neueinstellungen gedeckt werden. Eine genauere Aufteilung in Vollzeit-/Teilzeitstellen wäre sinnvoll.

4. 58,3 % der weiblichen Anwälte sind in Teilzeit angestellt. Männliche Anwälte sind alle in Vollzeit beschäftigt.

Der hohe Anteil bei den weiblichen Anwälten ist vermutlich auf die Familiensituation bzw. die Altersstruktur zurückzuführen. Um die Altersabgänge aus Punkt 3 zu decken, könnte man weiblichen Anwälten die Übernahme in Vollzeit anbieten.

5. 75 % der Anwälte sind bereits länger als 20 Jahre in der Kanzlei beschäftigt.

Dieser Wert zeigt, dass sich die Anwälte in der Regel in der Kanzlei wohlfühlen. Allerdings lässt sich durch die lange Kanzleizugehörigkeit auch die Altersstruktur der gesamten Kanzlei erahnen. Demnach sind wohl bereits 75 % der Anwälte ca. 50 Jahre und älter.

6. Die Quote der Rechtsreferendare liegt bei 10 %. Mit Übernahme der Referendare kann der Abgang der älteren Mitarbeiter nicht gedeckt werden.

Durch die Erhöhung der Referendarsquote bildet die Kanzlei in Zukunft mehr Anwälte aus und bindet sie gleichzeitig auch langfristig an die Kanzlei.

## 1.2 Personalbedarf ermitteln

Angesichts zunehmender Fachkräfteengpässe ist es hilfreich, Personalbedarf frühzeitig zu erkennen, um rechtzeitig reagieren zu können. Eine regelmäßige Personalbedarfsplanung dient dazu, sicherzustellen, dass einem Unternehmen gegenwärtig und auch zukünftig ausreichend qualifiziertes Personal zur Verfügung steht und gleichzeitig teure Personalüberhänge vermieden werden können. Die Personalbedarfsplanung ermöglicht es, die richtigen Personen in der richtigen Anzahl und mit den benötigten Qualifikationen auch zur richtigen Zeit am richtigen Ort zu haben.

### EXKURS

In kleinen Unternehmen reicht es oftmals schon aus, eine Altersstrukturanalyse durchzuführen, um einen Überblick über den zukünftigen Personalbedarf zu bekommen. Durch die Altersstrukturanalyse ist auf den ersten Blick erkennbar, wo zukünftig personelle Lücken auftreten werden.

### Arten des Personalbedarfs

Nach dem Grund für die Einstellung neuer Mitarbeiter unterscheidet man folgende Arten des Personalbedarfs:

Arten des Personalbedarfs		
Ersatzbedarf	Überbrückungsbedarf	Neubedarf
Bereits vorhandene Stellen werden wiederbesetzt (z. B. durch Abgänge oder Todesfälle).	Bei Spitzenbelastungen (z. B. Großauftrag, Saisongeschäft) oder bei befristeten Ausfällen (z. B. Krankheit, Mutterschutz) wird ein zusätzlicher Personalbedarf notwendig.	Zusätzliche Schaffung von Stellen (z. B. Ausweitung des Programms, Gründung einer neuen Niederlassung)

## Quantitative Personalbedarfsplanung

Im nächsten Schritt wird der voraussichtliche Personalbedarf für den gewählten Planungszeitraum ermittelt. Dabei wird zunächst der künftige Personalbestand (Soll-Personalbestand) ermittelt. In Klein- und mittelständischen Unternehmen geschieht dies meist anhand einer einfachen Schätzung durch die Führungskraft. Diese berücksichtigt dabei stets sowohl interne Einflussfaktoren (z. B. Umsatzerwartung, geplante Absatzmenge, Fluktuation) als auch externe Einflussfaktoren (z. B. gesamtwirtschaftliche Entwicklung, Veränderung rechtlicher sowie tarifpolitischer Rahmenbedingungen). Um den Bruttoperpersonalbedarf zu ermitteln, wird der künftige Personalbestand mit den besetzten Planstellen (Ist-Personalbestand) verrechnet. Weitere Methoden sind die Expertenbefragung oder die Kennzahlenmethode. Auf die einzelnen Methoden wird in den folgenden Kapiteln nicht explizit eingegangen.



© Rido – Fotolia.com

Nachdem der voraussichtliche Personalbedarf ermittelt wurde, werden im nächsten Schritt die zu erwartenden Ab- und Zugänge für den Planungszeitraum betrachtet. Zur Ermittlung des Nettopersonalbedarfs werden die zu erwartenden Abgänge hinzugezählt und die feststehenden Zugänge abgezogen. Dabei müssen immer auch außerplanmäßige Ereignisse (z. B. Rückkehr von oder Eintritt in die Elternzeit) berücksichtigt werden.

## Ermittlung des Personalbedarfs

In der betrieblichen Praxis hat sich unter anderem folgendes Schema bewährt:

### Arten des Personalbedarfs

Bruttoperpersonalbedarf (Soll-Personalbestand)

– aktueller Personalbestand (Ist-Personalbestand)

= **Personalüberdeckung (-)/Personalunterdeckung (+)**

+ voraussichtliche Personalabgänge

– voraussichtliche Personalzugänge

= **Nettopersonalbedarf**

Bei der Planung des gegenwärtigen und zukünftigen Personalbedarfs ist der Betriebsrat umfassend zu informieren. Der Betriebsrat kann dem Arbeitgeber darüber hinaus Vorschläge zur Personalplanung und deren Durchführung unterbreiten.

§ 90 BetrVG  
§ 92 BetrVG



## Qualitative Personalbedarfsplanung

Bei der qualitativen Dimension des Personalbedarfs geht es darum, Anforderungen und Kenntnisse, Fertigkeiten und Verhaltensweisen der Mitarbeiter aus zukünftig zu erledigenden Arbeiten abzuleiten. Es wird dabei konkretisiert, über welche Qualifikationen das Personal verfügen muss. Je schneller sich die betrieblichen Qualifikationsstrukturen dabei ändern, desto mehr Bedeutung kommt einer effizienten Planung des qualitativen Personalbedarfs zu. Deswegen werden in der Praxis sehr häufig Anforderungsprofile erstellt. In einem Anforderungsprofil werden die Anforderungen dokumentiert, die ein Unternehmen an den Mitarbeiter in einer bestimmten Position stellt. Im Idealfall wird das Anforderungsprofil auf Grundlage einer vorhandenen Stellenbeschreibung erstellt. Keinesfalls sollte dabei ungeprüft die Qualifikation des bisherigen Stelleninhabers übernommen werden. Bei der Erstellung von Anforderungsprofilen gibt es keinerlei gesetzliche Bestimmungen.

### 1.3

## Stellenbeschreibung und Stellenanzeige



### Stellenbeschreibung

Im vorherigen Kapitel wurde die Notwendigkeit eines Anforderungsprofils näher erläutert und dabei auch die Bedeutung einer Stellenbeschreibung aufgezeigt. Die zentrale Funktion der Stellenbeschreibung ist das Regeln und damit das Herstellen von Klarheit für die Beteiligten hinsichtlich der mit dieser Stelle gegebenen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten. Dabei werden Stellenbeschreibungen nicht auf einzelne Personen zugeschnitten, sondern orientieren sich an

Sachanforderungen der Arbeit. Inhalte und Aufbau von Stellenbeschreibungen ergeben sich demnach aus den Ansprüchen, die mit ihnen verfolgt werden.

Eine Stellenbeschreibung sollte folgende Inhalte aufweisen:

- › die Tätigkeitsbezeichnung des Stelleninhabers
- › die organisatorische Eingliederung des Stelleninhabers in die Gesamtstruktur
- › dem Stelleninhaber unterstellte Mitarbeiter
- › der Vorgesetzte des Stelleninhabers
- › die Vertretung des Stelleninhabers für den Fall der Abwesenheit
- › die Entscheidungsbefugnisse und Vollmachten und Ziele

So gesehen regelt die Stellenbeschreibung im Wesentlichen das Aufgabenspektrum, die damit verbundenen Anforderungen, die mit der Stelle verbundene Zielrichtung sowie die Zusammenarbeit mit anderen Stellen. Der Hauptanspruch liegt also darin, den Aufgabenbereich des Stelleninhabers mit seinem Handlungs- und Entscheidungsrahmen klar zu umreißen.

**Bezeichnung der Stelle:**

Büroleiter/-in Referat Familienrecht

**Zeichnungsvollmachten:**

Bankvollmachten, Unterschriftsvollmachten

**Unterstellung:**

Unmittelbarer Vorgesetzter der Stelle: Referatsleiter/-in

**Überstellung:**

Dem Stelleninhaber sind folgende Stellen unterstellt: Auszubildende

**Stellvertretung:**

Der Stelleninhaber wird unbegrenzt vertreten durch die Referatsleiter/-in.

**Aufgaben und Kompetenzen:**

Der Stelleninhaber bereitet vor und bearbeitet:

- › referatsübergreifende Fälle;
- › Personalangelegenheiten;
- › die Korrespondenz des Referatsleiters;
- › Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen und nimmt auf Anweisung des Referatsleiters daran teil;
- › persönliche Aufträge des Referatsleiters nach dessen Weisung;
- › Termine außerhalb der Kanzlei inkl. Dienstreisen.

Der Stelleninhaber

- › unterstützt die Anwälte bei der Überwachung von Fristen und Terminen;
- › verfolgt Termine, die der Referatsleiter anderen Stellen in der Kanzlei gesetzt hat;
- › unterstützt die Anwälte bei der Durchführung ihres Berufes;
- › führt im Einzelfall auf Anweisung des Referatsleiters komplexe Zwangsvollstreckungsmaßnahmen durch;
- › organisiert die Buchhaltung;
- › hat nach Maßgabe des Referatsleiters Zugang zu vertraulichen Unterlagen.

**Ziele:**

Der Stelleninhaber hat seine Aufgaben so wahrzunehmen, dass:

- › alle in seinem Bereich liegenden Aufgaben sachlich richtig, termingerecht, zügig und wirtschaftlich erledigt werden;
- › der Referatsleiter bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben qualifiziert unterstützt und wirksam entlastet wird;
- › der Informationsfluss zwischen der Referatsleitung und allen anderen Stellen in der Kanzlei reibungslos funktioniert;
- › Termine des Referatsleiters vorbereitet werden und die entsprechenden Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden;

## BEISPIEL

- › der Kanzlei neue Erkenntnisse aus den Bereichen Organisation, Menschenführung und Kanzleimanagement zugänglich gemacht werden.

Der Stelleninhaber hat seine Zusammenarbeit mit anderen Stellen in der Kanzlei so zu gestalten, dass der Informationsfluss jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist.



© Zerbor – Fotolia.com

## Stellenanzeige

Eine Stellenanzeige ist ein wirksames Werbemittel eines Unternehmens, wenn es um die Einstellung neuer Mitarbeiter geht. Wenn ein Unternehmen eine Stelle ausschreibt, sollte diese nach Möglichkeit exakt auf eine bestimmte Bewerbergruppe zugeschnitten sein. Ansonsten bewerben sich ggf. ungeeignete Personen oder geeignete Kandidaten bewerben sich nicht. Darum ist es wichtig, das Anforderungsprofil sehr genau

zu spezifizieren (siehe vorherige Kapitel). Ziel muss es sein, dass sich der potenzielle Bewerber und das Unternehmen gleichermaßen wohlfühlen, weil sie zusammenpassen. Zudem sollte dem Unternehmen immer bewusst sein, dass eine Stellenanzeige immer auch als Visitenkarte des Unternehmens fungiert.

Für einen guten Aufbau einer Anzeige sind die „Fünf-W-Fragen“ eine gute Hilfe:

## WER

insertiert und was stellt das suchende Unternehmen dar?

Vorstellung des Betriebs (Name, Adresse, Betriebsform)

## WEN

sucht das Unternehmen genau?

genaue Beschreibung der angebotenen Stelle (gängige oder amtliche Berufsbezeichnung) unter besonderer Berücksichtigung der Aufgaben

## WAS

wird seitens des Unternehmens erwartet?

erforderliche Qualifikationen, die der Bewerber mitbringen sollte (Ausbildung, Berufserfahrung, besondere Qualifikationen)

## WAS

bietet das Unternehmen dem Bewerber?

Leistungen des Betriebes (Hinweis auf Lohn- und Gehaltshöhe, ggf. tarifliches Entgelt, Sozialleistungen, freiwillige Zusatzleistungen wie Erfolgsbeteiligung oder Kinderbetreuung)

## WORUM

bittet das Unternehmen den Bewerber?

Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen)

Der Unternehmer sollte bei einer Stellenausschreibung darüber hinaus unbedingt noch Folgendes beachten:

### Mitbestimmungsrecht des Betriebsrates gem. Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)

BetrVG  
AGG  
SGB IX  
TxBfG

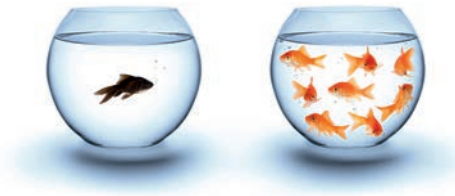
Existiert in einem Unternehmen ein Betriebsrat, so kann dieser von seinem Initiativrecht gem. § 93 BetrVG Gebrauch machen und eine innerbetriebliche Ausschreibung verlangen. Dies hindert den Arbeitgeber allerdings nicht daran, die Stelle auch extern auszuschreiben. Hat der Unternehmer jedoch eine vom Betriebsrat vorher verlangte Stellenausschreibung nicht oder inhaltlich unrichtig ausgeführt, so kann der Betriebsrat nachträglich die Neubesetzung der Stelle gem. § 99 (2) Nr. 5 BetrVG verweigern. Ein Mitbestimmungsrecht über die persönliche und fachliche Voraussetzung und den Inhalt der Ausschreibung besteht für den Betriebsrat allerdings nicht.

### Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Das seit August 2006 bestehende Gesetz regelt den Anwendungsbereich des nationalen Antidiskriminierungsrechts. Im Arbeitsrecht dient es insbesondere dem Schutz der Arbeitnehmer vor Benachteiligung wegen des Vorliegens eines sogenannten Diskriminierungsmerkmals. Demnach sind Benachteiligungen wegen

1. des Geschlechts,
2. einer Behinderung,
3. des Alters,
4. der Rasse oder ethnischen Herkunft,
5. der Religion oder der Weltanschauung und
6. der sexuellen Identität verboten.

Im Hinblick auf eine Stellenausschreibung bedeutet dies, dass ein Arbeitsplatz nicht öffentlich oder nicht-öffentlich ausgeschrieben werden darf, wenn gegen die Diskriminierungsmerkmale des AGG verstoßen wird. Hierzu existieren allerdings auch Ausnahmen.



© Romolo Tivani – Fotolia.com

Das Staatstheater sucht für eine Inszenierung von Romeo und Julia einen männlichen Darsteller für die Rolle des Romeo.

Fließende Deutschkenntnisse für einen Nachrichtenmoderator im Radio oder TV.

Eine nicht neutrale Stellenausschreibung zieht zunächst noch keine unmittelbaren Sanktionen nach sich. Durch eine Klage des abgelehnten Bewerbers der nicht neutralen Stellenausschreibung können letztlich aber Schadensersatz und/oder Entschädigungsansprüche des abgewiesenen Bewerbers resultieren.



### Sonstiges zur Beachtung

Eignet sich der ausgeschriebene Arbeitsplatz auch für die Besetzung mit einem schwer behinderten Mitarbeiter, so ist das Arbeitsamt darüber zu informieren (§ 81 (1) SGB IX). Unterlässt der Unternehmer diese Information, kann er entschädigungspflichtig werden (§ 81 (2) SGB IX).

Eignet sich der Arbeitsplatz auch für Teilzeit, ist der Unternehmer verpflichtet, ihn auch als Teilzeitarbeitsplatz auszuschreiben (§ 7 (1) TzBfG).

## 1.4

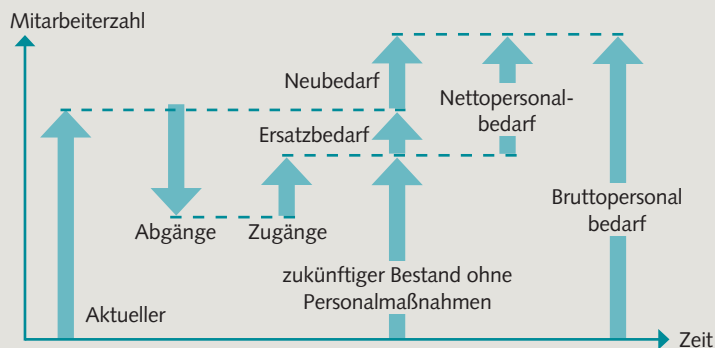
## Zusammenfassung und Aufgaben

### ZUSAMMENFASSUNG

#### Teilprozesse der Durchführung der Personalbeschaffung

1. Personalbestand analysieren
2. Personalbedarf ermitteln  
     > quantitativ    > qualitativ
3. Stellenbeschreibung
4. Stellenanzeige

#### Personalbedarf ermitteln



Zur Feststellung des qualitativen Personalbedarfs eignen sich Stellenbeschreibungen.

Für einen gelungenen Aufbau einer Stellenanzeige sollten die „Fünf-W-Fragen“ berücksichtigt werden.