



DIGITALES BUCH

informationsband

Cleesattel Engel Gansloser Grillemeier Kurrlé Pott

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

2. Ausbildungsjahr

2. Auflage



EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Informationsband

2. Ausbildungsjahr

Cleesattel Engel Gansloser Grillemeier Kurrale Pott

2. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger 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
- › Birgit Kurrle, 73760 Ostfildern
- › Elvira Pott, 71336 Waiblingen

Verlagslektorat

- › Anke Hahn

2. Auflage 2020

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 978-3-8085-2810-5

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

© 2020 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: Drukarnia Dimograf Sp.zo.o., 43-300 Bielsko-Biała (PL)

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, Strukturgramme 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 und wünscht erfolgreiches Arbeiten mit dem neuen Werk.

Inhaltsverzeichnis

| | | | |
|---|-----------|--|------------|
| Lernfeld 5 | | | |
| Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen | 11 | | |
| 1. Personalbeschaffung durchführen | 12 | 2.5.2 Ergonomische und ökologische Arbeitsumgebung | 81 |
| 1.1 Personalbestand analysieren | 12 | 2.5.3 Zusammenfassung und Aufgaben | 86 |
| 1.2 Personalbedarf ermitteln | 14 | 3. Aspekte der Personalentwicklung | 87 |
| 1.3 Stellenbeschreibung und Stellenanzeige. | 16 | 3.1 Arbeitszufriedenheit und Motivation | 87 |
| 1.4 Zusammenfassung und Aufgaben | 20 | 3.2 Konfliktlösestrategien und Kommunikation | 88 |
| 2. Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen für Arbeitnehmer | 22 | 3.3 Zusammenfassung und Aufgaben | 90 |
| 2.1 Individualarbeitsrecht. | 22 | 4. An der Entgeltabrechnung mitarbeiten | 90 |
| 2.1.1 Wesen des Arbeitsvertrags | 22 | 4.1 Entgeltsysteme | 90 |
| 2.1.2 Inhalt des Arbeitsvertrags | 24 | 4.2 Gesetzliche Lohnabzüge. | 91 |
| 2.1.3 Der befristete Arbeitsvertrag | 24 | 4.3 Entgeltabrechnung | 91 |
| 2.1.4 Vertragspflichten aus dem Arbeitsvertrag | 28 | 4.4 Zusammenfassung und Aufgaben | 98 |
| 2.1.5 Beendigung von Arbeitsverhältnissen | 33 | | |
| 2.1.6 Arbeitszeugnis. | 39 | | |
| 2.2 Schutzrechte für Arbeitnehmer . | 46 | Lernfeld 6 | |
| 2.2.1 Kündigungsschutz. | 46 | Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten | 101 |
| 2.2.2 Mutterschutz | 50 | | |
| 2.2.3 Elternzeit und Elterngeld | 50 | 1. Wertströme in der Kanzlei | 102 |
| 2.2.4 Den Datenschutz einhalten | 52 | 1.1 Einführung | 102 |
| 2.2.5 Zusammenfassung und Aufgaben | 55 | 1.2 Darstellung der Wertströme | 102 |
| 2.3 Betriebliche Mitbestimmung | 56 | 2. Erfolgsermittlung mithilfe der Einnahmen-Überschussrechnung | 103 |
| 2.3.1 Einführung. | 56 | 2.1 Rechtsgrundlagen und Ordnungsmäßigkeit der Buchführung | 103 |
| 2.3.2 Der Betriebsrat | 57 | 2.2 Methoden der Gewinnermittlung | 104 |
| 2.3.3 Die Betriebsversammlung | 64 | 2.2.1 Vergleich der Einnahmen-Überschussrechnung und der Gewinnermittlung durch Betriebsvermögensvergleich | 104 |
| 2.3.4 Die Betriebsvereinbarung | 64 | 2.2.2 Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR). | 106 |
| 2.3.5 Zusammenfassung und Aufgaben | 65 | 2.3 Erfassung der Geschäftsfälle bei der Einnahmen-Überschussrechnung | 112 |
| 2.4 Tarifvertragsrecht | 67 | 2.4 Zusammenfassung und Aufgaben | 116 |
| 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 | | |

| | | | | | |
|---|--|------------|------------|--|------------|
| 3. | Belege bearbeiten | 118 | 1.4.3 | Zielarten | 155 |
| 3.1 | Belege verwalten | 118 | 1.4.4 | Zielbeziehungen | 157 |
| 3.2 | Belege erfassen | 119 | 1.4.5 | Formulierung von operationalisierten Zielen | 159 |
| 4. | Fremdgelder verwalten . . . | 124 | 1.4.6 | Zusammenfassung und Aufgaben | 159 |
| 4.1 | Zusammenfassung und Aufgaben | 126 | 2. | Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren | 160 |
| 5. | Umsatzsteuer und Zahllast | 127 | 2.1 | Wirtschaftskreislauf | 160 |
| 5.1 | Das Wesen der Umsatzsteuer . | 127 | 2.1.1 | Einfacher Wirtschaftskreislauf . | 160 |
| 5.1.1 | Grundlagen | 127 | 2.1.2 | Erweiterter Wirtschaftskreislauf mit Banken, Staat und Ausland . | 163 |
| 5.1.2 | Steuersätze | 128 | 2.1.3 | Zusammenfassung und Aufgaben | 168 |
| 5.2 | Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast | 129 | 2.2 | Einkommensentstehung und Einkommensverwendung | 168 |
| 5.2.1 | Besteuerung der erbrachten Leistung | 129 | 2.2.1 | Zusammenfassung und Aufgaben | 170 |
| 5.2.2 | Vorsteuerabzug und Umsatzsteuerzahllast | 129 | 3. | Preisbildung auf dem Markt | 170 |
| 5.3 | Umsatzsteuervoranmeldung . . . | 131 | 3.1 | Markt | 170 |
| 5.4 | Zusammenfassung und Aufgaben | 131 | 3.1.1 | Marktbegriff | 170 |
| <hr/> | | | | | |
| Lernfeld 7 | | | | | |
| Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen | | | | | |
| 1. | Wirtschaftlich Handeln . . . | 134 | 3.1.2 | Marktformen | 171 |
| 1.1 | Grundlagen des Wirtschaftens | 134 | 3.1.3 | Zusammenfassung und Aufgaben | 172 |
| 1.1.1 | Wirtschaften und Wirtschaftssubjekte | 134 | 3.2 | Nachfrage und Angebot beim Polypol auf dem vollkommenen Markt | 173 |
| 1.1.2 | Bedürfnisse, Güter, Knappheit . | 135 | 3.2.1 | Vollkommener Markt | 173 |
| 1.1.3 | Ökonomisches und ökologisches Prinzip | 138 | 3.2.2 | Bestimmungsfaktoren für Nachfrage und Angebot | 174 |
| 1.1.4 | Zusammenfassung und Aufgaben | 141 | 3.2.3 | Nachfrage und Preis | 174 |
| 1.2 | Produktionsfaktoren | 143 | 3.2.4 | Angebot und Preis | 175 |
| 1.2.1 | Wirtschaftliche Produktion und Produktivität | 143 | 3.2.5 | Zusammenfassung und Aufgaben | 176 |
| 1.2.2 | Volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren | 144 | 3.3 | Preisbildung | 177 |
| 1.2.3 | Kombination der Produktionsfaktoren | 148 | 3.3.1 | Zusammenfassung und Aufgaben | 180 |
| 1.2.4 | Betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren | 149 | 3.4 | Grenzen der Preisbildung | 181 |
| 1.2.5 | Zusammenfassung und Aufgaben | 150 | 3.4.1 | Zusammenfassung und Aufgaben | 182 |
| 1.3 | Arbeitsteilung | 151 | 4. | System der Sozialen Marktwirtschaft | 183 |
| 1.3.1 | Zusammenfassung und Aufgaben | 153 | 4.1 | Wirtschaftsordnung als Bestandteil der Gesellschaftsordnungen | 183 |
| 1.4 | Ziele setzen | 154 | 4.1.1 | Zusammenfassung und Aufgaben | 184 |
| 1.4.1 | Zielbegriff | 154 | | | |
| 1.4.2 | Aufgaben von Zielen | 155 | | | |

| | | | | | |
|---|---------------------------------------|-----|------------------|---------------------------------------|-----|
| 4.2 | Grundtypen der Wirtschafts- | | 2.3 | Gesetzliches Pfandrecht an | |
| 4.2.1 | ordnung | 185 | 2.4 | beweglichen Sachen | 226 |
| | Zusammenfassung und | | | Pfandrecht an gepfändeten | |
| | Aufgaben | 187 | | Gegenständen | 227 |
| 4.3 | Modell der sozialen Marktwirt- | | 2.5 | Andere Formen der Kreditsi- | |
| 4.3.1 | schaft | 188 | 2.5.1 | cherheit | 228 |
| | Zusammenfassung und | | 2.5.2 | Die Bürgschaft | 228 |
| | Aufgaben | 191 | 2.5.3 | Die Sicherungsabtretung .. | 228 |
| 5. | Kanzleimarketing | 191 | 2.5.4 | Die Sicherungsübereignung .. | 229 |
| 5.1 | Marketing | 191 | | Der Eigentumsvorbehalt .. | 230 |
| 5.1.1 | Zusammenfassung und | | 2.6 | Zusammenfassung und | |
| | Aufgaben | 192 | | Aufgaben | 232 |
| 5.2 | Marktforschung | 193 | 3. | Rechte an ungeweglichen | |
| 5.2.1 | Zusammenfassung und | | 3.1 | Sachen. | 234 |
| | Aufgaben | 194 | 3.2 | Begriff des Grundstücks | 234 |
| 5.3 | Marketinginstrumente | 195 | 3.2 | Eigentumserwerb an einem | |
| 5.3.1 | Zusammenfassung und | | Grundstück | 236 | |
| | Aufgaben | 199 | 3.2.1 | Ablauf der entgeltlichen Eigen- | |
| | | | | tumsüberlassung an einem | |
| | | | | Grundstück | 238 |
| Lernfeld 8 | | | 3.2.2 | Zweck des Beurkundungs- | |
| Sachenrechtliche Regelungen bei | | | | zwanges | 239 |
| der Auftragsbearbeitung anwenden | 201 | | 3.2.3 | Sicherung des Käufers durch | |
| 1. | Rechte an beweglichen | | | eine Auflassungsvormerkung .. | 240 |
| | Sachen. | 202 | 3.3 | Das Grundbuch. | 240 |
| 1.1 | Besitz | 202 | 3.3.1 | Begriff und Abgrenzung vom | |
| 1.1.1 | Begriff und Arten | 202 | | Kataster | 241 |
| 1.1.2 | Erwerb und Beendigung des | | 3.3.2 | Aufbau des Grundbuchs | 241 |
| | Besitzes | 204 | 3.3.3 | Einsicht in das Grundbuch .. | 243 |
| 1.1.3 | Schutzrechte des Besitzers .. | 205 | 3.3.4 | Eintragungsverfahren | 245 |
| 1.1.4 | Zusammenfassung und | | 3.3.5 | Öffentlicher Glaube des Grund- | |
| | Aufgaben | 208 | | buchs | 246 |
| 1.2 | Eigentum | 209 | 3.3.6 | Grundbuchberichtigung und | |
| 1.2.1 | Begriff | 209 | | Eintragung eines Widerspruchs.. | 247 |
| 1.2.2 | Beschränkung des Eigentums .. | 211 | 3.4 | Beschränkte dingliche Rechte . | 248 |
| 1.2.3 | Gesetzlicher Eigentumserwerb .. | 213 | 3.4.1 | Vorkaufsrecht | 248 |
| 1.2.4 | Rechtsgeschäftlicher Eigen- | | 3.4.2 | Grunddienstbarkeit | 249 |
| | tumserwerb vom Berechtigten .. | 215 | 3.4.3 | Nießbrauch | 250 |
| 1.2.5 | Rechtsgeschäftlicher Eigen- | | 3.4.4 | Beschränkt persönliche Dienst- | |
| | tumserwerb vom Nichtberech- | | | barkeit | 251 |
| | tigten | 216 | 3.4.5 | Erbbaurecht | 251 |
| 1.2.6 | Beendigung des Eigentums .. | 219 | 3.4.6 | Reallast | 252 |
| 1.2.7 | Schutzrechte des Eigentümers .. | 219 | 3.5 | Grundpfandrechte | 252 |
| 1.2.8 | Verjährung der Ansprüche aus | | 3.5.1 | Hypothek | 253 |
| | Besitz und Eigentum | 220 | 3.5.2 | Grundschuld | 254 |
| 1.2.9 | Zusammenfassung und | | 3.5.3 | Rentenschuld | 255 |
| | Aufgaben | 221 | 3.6 | Rangverhältnis der Grund- | |
| 2. | Pfandrechte an beweglichen | | | stücksrechte | 256 |
| | Sachen | 223 | 3.7 | Verjährung der Ansprüche aus | |
| 2.1 | Begriff | 223 | | Rechten an unbeweglichen | |
| 2.2 | Vertragliches Pfandrecht an | | | Sachen. | 257 |
| | beweglichen Sachen | 225 | | | |

| | | | | | |
|--|--|------------|---|--|------------|
| 3.8 | Zusammenfassung und Aufgaben | 257 | 3.3 | Gerichtliche Zuständigkeit | 303 |
| <hr/> | | | | | |
| Lernfeld 9 | | | | | |
| Aufgaben im gerichtlichen Mahnverfahren selbstständig bearbeiten 259 | | | | | |
| 1. | Gerichtliches Mahnwesen | 260 | 3.8 | Kosten im Europäischen Mahnverfahren | 310 |
| 1.1 | Allgemeines | 260 | 3.9 | Vor- und Nachteile des Europäischen Mahnverfahrens | 311 |
| 1.2 | Voraussetzungen des gerichtlichen Mahnverfahrens | 261 | 3.10 | Zusammenfassung und Aufgaben | 311 |
| 1.3 | Zuständigkeiten im Mahnverfahren | 262 | 4. | Europäisches Verfahren für geringfügige Forderungen (European Small Claims Procedure) | 312 |
| 1.3.1 | Sachliche Zuständigkeit | 262 | 4.1 | Voraussetzungen | 313 |
| 1.3.2 | Örtliche und funktionale Zuständigkeit | 263 | 4.2 | Zuständigkeiten | 314 |
| 1.4 | Beantragung des gerichtlichen Mahnbescheids | 265 | 4.3 | Ablauf des Verfahrens | 314 |
| 1.4.1 | Antragsvordruck | 265 | 4.3.1 | Ablauf nach Klageeinreichung .. | 314 |
| 1.4.2 | Der Barcode-Antrag | 267 | 4.3.2 | Rechtsmittel und Kosten des Verfahrens | 316 |
| 1.4.3 | Online-Mahnantrag | 269 | 4.4 | Zusammenfassung und Aufgaben | 316 |
| 1.5 | Ablauf des Verfahrens | 272 | 5. | Das besondere elektro-nische Anwaltspostfach (beA) | 317 |
| 1.5.1 | Widerspruch gegen den Mahnbescheid | 272 | 5.1 | Zeitplan für die Einführung .. | 318 |
| 1.5.2 | Der Vollstreckungsbescheid | 275 | 5.2 | Sicherheit des beA | 319 |
| 1.6 | Die Zustellung | 278 | 5.3 | Hardware für das beA | 319 |
| 1.6.1 | Allgemeines | 278 | 5.4 | Zugriffsrechte | 320 |
| 1.6.2 | Arten der Zustellung | 278 | 5.5 | Funktionsweise des beA | 320 |
| 1.6.3 | Zustellungsadressat und Ersatz-zustellung | 282 | 5.6 | Fristgerechter Zugang | 320 |
| 1.7 | Zusammenfassung und Aufgaben | 287 | 5.7 | Zusammenfassung und Aufgaben | 321 |
| 2. | Gebühren im gerichtlichen Mahnverfahren | 289 | <hr/> | | |
| 2.1 | Gerichtsgebühren | 289 | Lernfeld 9A | | |
| 2.2 | Anwaltliche Gebührenordnung | 289 | Dienstordnungs- und beurkun-dungsrechtliche Vorschriften anwenden | | 323 |
| 2.2.1 | Vertretung Antragsteller | 290 | 1. | Urkundstätigkeit des Notars | 324 |
| 2.2.2 | Vertretung Antragsgegner | 290 | 1.1 | Urkunden | 324 |
| 2.2.3 | Anrechnung der Gebühren | 291 | 1.1.1 | Begriff der Urkunde | 325 |
| 2.2.4 | Abrechnung Vollstreckungsbe-scheid | 292 | 1.1.2 | Öffentliche und private Urkunden | 325 |
| 2.2.5 | Terminsgebühr | 293 | | | |
| 2.2.6 | Erhöhungsgebühr | 294 | | | |
| 2.2.7 | Einigungsgebühr | 295 | | | |
| 2.3 | Zusammenfassung und Aufgaben | 299 | | | |
| 3. | Der Europäische Zahlungs-befehl | 301 | | | |
| 3.1 | Allgemeines | 301 | | | |
| 3.2 | Voraussetzungen | 302 | | | |

| | | | | | |
|------------|---|------------|--------------|--|-----|
| 1.1.3 | Bewirkende und berichtende Urkunden | 326 | 3.2 | Zusammenfassung und Aufgaben | 343 |
| 1.1.4 | Urkunden des Notars | 326 | 4. | Sonstige Beurkundungen . | 344 |
| 1.1.5 | Notarielle Urkunden über Willenserklärungen, Tatsachen und Beglaubigungen | 326 | 4.1 | Allgemeines | 344 |
| 1.2 | Zusammenfassung und Aufgaben | 327 | 4.1.1 | Beurkundung von Eiden und eidesstattlichen Versicherungen | 345 |
| 2. | Berufsrechtliche Vorschriften für die Erstellung von Urkunden . | 328 | 4.1.2 | Beurkundung von Versammlungsbeschlüssen | 345 |
| 2.1 | Prüfungs- und Belehrungspflichten | 328 | 4.1.3 | Beurkundung sonstiger Tatsachen und Vorgänge | 345 |
| 2.2 | Ausschluss des Notars von der Beurkundung | 329 | 4.1.4 | Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen | 346 |
| 2.2.1 | Mitwirkungsverbote (§ 3 I BeurkG) | 329 | 4.1.5 | Beglaubigung von Abschriften | 347 |
| 2.2.2 | Unwirksamkeit der Beurkundung (§§ 6, 7 BeurkG) | 329 | 4.1.6 | Bescheinigungen | 348 |
| 2.2.3 | Gesetzliche Vermutung der Befangenheit (§ 3 Abs. 2, Abs. 3 BeurkG) | 330 | 4.1.7 | Wechselproteste | 349 |
| 2.3 | Herstellung und Behandlung der Urkunden | 330 | 4.1.8 | Vermittlung der Auseinandersetzung eines Nachlasses oder Gesamtgutes | 349 |
| 2.3.1 | Form der Urkunden | 330 | 4.1.9 | Zustellung von Erklärungen | 349 |
| 2.3.2 | Die Urschrift | 330 | 4.2 | Zusammenfassung und Aufgaben | 350 |
| 2.3.3 | Die Ausfertigung | 332 | 5. | Bücher und Akten des Notars | 351 |
| 2.3.4 | Die Abschriften | 333 | 5.1 | Bücher des Notars | 351 |
| 2.3.5 | Zusammenfassung und Aufgaben | 334 | 5.1.1 | Die Urkundenrolle | 351 |
| 3. | Beurkundung von Willenserklärungen..... | 335 | 5.1.2 | Verzeichnis der in Verwahrung genommenen Erbverträge | 353 |
| 3.1 | Die Niederschrift | 336 | 5.1.3 | Verwaltungsbuch und Massenbuch | 354 |
| 3.1.1 | Bezeichnung des Ortes und des Tages der Verhandlung | 336 | 5.1.4 | Jahresübersicht | 355 |
| 3.1.2 | Bezeichnung des Notars, § 9 Abs. 1 BeurkG | 336 | 5.2 | Akten des Notars | 355 |
| 3.1.3 | Bezeichnung der Beteiligten | 337 | 5.2.1 | Die Urkundensammlung | 355 |
| 3.1.4 | Feststellung über die Identität der Beteiligten | 337 | 5.2.2 | Sammelband über Wechsel- und Scheckproteste | 355 |
| 3.1.5 | Feststellungen über die Geschäftsfähigkeit | 338 | 5.2.3 | Nebenakten | 356 |
| 3.1.6 | Feststellungen über Vertretung und Bevollmächtigung | 339 | 5.2.4 | Generalakten | 356 |
| 3.1.7 | Erklärungen der Beteiligten | 340 | 5.3 | Aufbewahrungsfristen | 356 |
| 3.1.8 | Verlesen der Niederschrift | 341 | 5.4 | Zusammenfassung und Aufgaben | 357 |
| 3.1.9 | Verweisungen | 341 | 6. | Grundzüge des Notarkostensrechts | 358 |
| 3.1.10 | Schlussvermerk und Unterschriften | 342 | 6.1 | Allgemeines | 358 |
| 3.1.11 | Beteiligung sprachfremder, schreibunfähiger oder behinderter Personen | 342 | 6.2 | Verfahren zur Erhebung der Kosten | 359 |

| | | | | | |
|---|---|------------|-------------|---|------------|
| 6.2.5 | Zurückbehaltungsrecht an Unterlagen | 360 | 1.2.9 | Rechtsschutzbedürfnis | 389 |
| 6.2.6 | Gebührenermäßigung für bestimmte Kostenschuldner . . . | 360 | 1.2.10 | Keine anderweitige Rechtshängigkeit | 389 |
| 6.2.7 | Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung | 361 | 1.2.11 | Keine entgegenstehende Rechtskraft | 390 |
| 6.2.8 | Verjährung der Kosten des Notars | 361 | 1.3 | Gerichtskostenvorschuss | 390 |
| 6.2.9 | Die Kostenberechnung | 362 | 1.4 | Zusammenfassung und Aufgaben | 391 |
| 6.2.10 | Verzinsung, § 88 GNotKG | 363 | 2. | Die Prozesskostenhilfe | 392 |
| 6.2.11 | Zwangsvollstreckung wegen der Kosten | 363 | 2.1 | Allgemeines | 392 |
| 6.2.12 | Einwendungen gegen die Kostenberechnung | 364 | 2.2 | Voraussetzungen der Prozesskostenhilfe | 393 |
| 6.3 | Ermittlung der Gebühren des Notars | 364 | 2.3 | Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse | 393 |
| 6.3.1 | Ermittlung des Geschäftswerts . | 365 | 2.4 | Die Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung mit Aussicht auf Erfolg | 395 |
| 6.3.2 | Beurkundungen mit demselben Beurkundungsgegenstand | 365 | 2.5 | Nicht mutwillige Prozessführung | 395 |
| 6.3.3 | Beurkundungen mit verschiedenen Beurkundungsgegenständen, § 109 GNotKG | 366 | 2.6 | Antrag auf Bewilligung der Prozesskostenhilfe | 396 |
| 6.3.4 | Besondere Beurkundungsgegenstände, § 111 GNotKG | 366 | 2.7 | Das Bewilligungsverfahren | 396 |
| 6.4 | Notargebühren | 367 | 2.7.1 | Wirkungen der Bewilligung | 397 |
| 6.4.1 | Ermittlung der Notargebühren mithilfe von Kostenverzeichnis und Gebührentabelle | 367 | 2.7.2 | Änderung der Bewilligung | 399 |
| 6.4.2 | Mehrere Gebührensätze, § 94 GNotKG | 368 | 2.7.3 | Aufhebung der Bewilligung | 399 |
| 6.5 | Zusammenfassung und Aufgaben | 369 | 2.8 | Rechtsmittel im Prozesskostenhilfeverfahren | 399 |
| <hr/> | | | 2.9 | Abrechnung der Prozesskostenhilfe | 400 |
| Lernfeld 10 | | | 2.9.1 | Gebühren für das Prozesskostenhilfe-Prüfungsverfahren | 400 |
| Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten | | 371 | 2.9.2 | Gebühren für das Verfahren nach Genehmigung der Prozesskostenhilfe | 401 |
| | | | 2.10 | Zusammenfassung und Aufgaben | 402 |
| 1. | Das Klageverfahren | 372 | 3. | Ablauf des erstinstanzlichen Verfahrens | 404 |
| 1.1 | Grundsätzliches | 372 | 3.1 | Rechtshängigkeit | 404 |
| 1.1.1 | Klagearten | 372 | 3.1.1 | Materiell-rechtliche Wirkungen der Rechtshängigkeit | 404 |
| 1.1.2 | Klagehäufung | 374 | 3.1.2 | Prozessuale Wirkungen der Rechtshängigkeit | 405 |
| 1.2 | Prozessvoraussetzungen | 376 | 3.2 | Verfahrensgrundsätze | 406 |
| 1.2.1 | Deutsche Gerichtsbarkeit | 376 | 3.2.1 | Rechtliches Gehör | 406 |
| 1.2.2 | Rechtsweg | 377 | 3.2.2 | Öffentlichkeitsgrundsatz | 407 |
| 1.2.3 | Obligatorische Streitschlichtung | 377 | 3.2.3 | Dispositionsmaxime | 407 |
| 1.2.4 | Zuständigkeiten der Zivilgerichte | 378 | 3.2.4 | Verhandlungsgrundsatz | 408 |
| 1.2.5 | Partei- und Prozessfähigkeit, gesetzliche Vertretung | 384 | 3.2.5 | Mündlichkeitsgrundsatz | 408 |
| 1.2.6 | Prozessführungsbefugnis | 384 | 3.2.6 | Beschleunigungsgrundsatz | 409 |
| 1.2.7 | Postulationsfähigkeit | 386 | | | |
| 1.2.8 | Ordnungsgemäße Klageerhebung | 387 | | | |

| | | | | | |
|------------|--|------------|---|--|------------|
| 3.3 | Ablauf des Verfahrens vor der mündlichen Verhandlung | 410 | 5.2.1 | Kein Verschulden an der Fristversäumung. | 439 |
| 3.3.1 | Früher erster Termin | 410 | 5.2.2 | Fristgerechter Antrag | 440 |
| 3.3.2 | Schriftliches Vorverfahren. | 411 | 5.2.3 | Fristgerechte Nachholung der Prozesshandlung | 441 |
| 3.3.3 | Verfahren nach billigem Ermessen | 411 | 5.3 | Zusammenfassung und Aufgaben | 441 |
| 3.4 | Die streitige Verhandlung | 412 | <hr/> | | |
| 3.5 | Die Beweisaufnahme | 413 | Lernfeld 10A | | |
| 3.5.1 | Sachverständige | 415 | Kauf- und Übergabeverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln | | |
| 3.5.2 | Parteivernehmung. | 416 | 443 | | |
| 3.5.3 | Augenschein | 416 | 1. | Grundstück und Grundbuch | 444 |
| 3.5.4 | Urkundenbeweis | 417 | 1.1 | Aufbau und Inhalte des Grundbuchs | 444 |
| 3.5.5 | Zeugenaussage | 418 | 1.2 | Rangverhältnisse im Grundbuch | 450 |
| 3.6 | Unterbrechung, Aussetzung und Ruhen des Verfahrens | 419 | 2. | Grundstückskaufvertrag | 451 |
| 3.7 | Abschluss des Verfahrens. | 420 | 2.1 | Zustandekommen und Inhalt eines Grundstückskaufvertrags | 451 |
| 3.7.1 | Abschluss des Verfahrens ohne Urteil | 420 | 2.2 | Erläuterung der erweiterten Inhalte | 454 |
| 3.7.2 | Abschluss des Verfahrens durch ein Urteil | 423 | 2.3 | Vollzug des Grundstückskaufvertrags | 458 |
| 3.8 | Zusammenfassung und Aufgaben | 425 | 2.4 | Möglichkeiten der Kaufpreiszahlung | 459 |
| 4. | Vergütungsabrechnung und Kostenfestsetzung | 427 | 2.5 | Grundzüge der Kostenberechnung beim Grundstückskaufvertrag | 462 |
| 4.1 | Grundlagen der Vergütungsabrechnung | 427 | 3. | Weitere Geschäfte | 470 |
| 4.1.1 | Gebühren im erstinstanzlichen Verfahren | 428 | 3.1 | Wohnungseigentum | 470 |
| 4.1.2 | Höchstwert der Gebühren gemäß § 15 III RVG. | 432 | 3.2 | Grundzüge der Kostenberechnung bei Wohnungseigentum | 472 |
| 4.2 | Kostenfestsetzung | 433 | 3.3 | Übergabe- oder Überlassungsvertrag | 474 |
| 4.2.1 | Das Kostenfestsetzungsverfahren | 433 | 3.4 | Grundzüge der Kostenberechnung bei Übergabeverträgen | 476 |
| 4.2.2 | Rechtsbehelfe | 434 | 3.5 | Zusammenfassung | 478 |
| 4.3 | Forderungskonto | 434 | | | |
| 4.4 | Kostenfestsetzung gegen den Auftraggeber | 435 | | | |
| 4.5 | Zusammenfassung und Aufgaben | 436 | | | |
| 5. | Fristversäumung und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand | 438 | | | |
| 5.1 | Fristversäumung | 438 | | | |
| 5.2 | Wiedereinsetzung in den vorigen Stand | 439 | | | |



LERNFELD 5

Aufgaben im Personalbereich
wahrnehmen

1.

PERSONALBESCHAFFUNG DURCHFÜHREN

1.1

Personalbestand analysieren

© coloures-pic - Fotolia.com



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 Neu-einstellungen, 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 Bruttopenzialbedarf 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.

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.



© Rido - Fotolia.com

Ermittlung des Personalbedarfs

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



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.

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

© Jürgen Hüls – Fotolia.com



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.

BEISPIEL**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. Daraus 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

inseriert 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)