

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
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
- › 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 und wünscht erfolgreiches Arbeiten mit dem neuen Werk.

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 5: Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen . . 11

1. Personalbeschaffung durchführen	12
1.1 Personalbestand analysieren	12
1.2 Personalbedarf ermitteln	14
1.3 Stellenbeschreibung und Stellenanzeige	16
1.4 Zusammenfassung und Aufgaben	20
2. Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen für Arbeitnehmer	22
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
3. Aspekte der Personalentwicklung	87
3.1 Arbeitszufriedenheit und Motivation	87
3.2 Konfliktlösestrategien und Kommunikation	88
3.3 Zusammenfassung und Aufgaben	90
4. An der Entgeltabrechnung mitarbeiten	90
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

1. Wertströme in der Kanzlei	102
1.1 Einführung	102
1.2 Darstellung der Wertströme	102
2. Erfolgsermittlung mithilfe der Einnahmen-Überschussrechnung	103
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
3.	Belege bearbeiten	118
3.1	Belege verwalten	118
3.2	Belege erfassen	119
4.	Fremdgelder verwalten	124
4.1	Zusammenfassung und Aufgaben	126
5.	Umsatzsteuer und Zahllast	127
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

1.	Wirtschaftlich Handeln	134
1.1	Grundlagen des Wirtschaftens	134
1.1.1	Wirtschaften und Wirtschaftssubjekte	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 operationalisierten Zielen	159
1.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	159
2.	Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren	160
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
3.	Preisbildung auf dem Markt	170
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

4.	System der Sozialen Marktwirtschaft.	183	2.	Pfandrechte an beweglichen Sachen	223
4.1	Wirtschaftsordnung als Bestandteil der Gesellschaftsordnungen . . .	183	2.1	Begriff	223
4.1.1	Zusammenfassung und Aufgaben	184	2.2	Vertragliches Pfandrecht an beweglichen Sachen	225
4.2	Grundtypen der Wirtschaftsordnung	185	2.3	Gesetzliches Pfandrecht an beweglichen Sachen	227
4.2.1	Zusammenfassung und Aufgaben	187	2.4	Pfandrecht an gepfändeten Gegenständen	227
4.3	Modell der sozialen Marktwirtschaft.	188	2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	228
4.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben	191	3.	Rechte an unbeweglichen Sachen	230
5.	Kanzleimarketing.	191	3.1	Begiff des Grundstücks	230
5.1	Marketing	191	3.2	Eigentumserwerb an einem Grundstück	232
5.1.1	Zusammenfassung und Aufgaben	192	3.2.1	Ablauf der entgeltlichen Eigentumsüberlassung an einem Grundstück	234
5.2	Marktforschung	193	3.2.2	Zweck des Beurkundungszwanges	235
5.2.1	Zusammenfassung und Aufgaben	194	3.2.3	Sicherung des Käufers durch eine Auflassungsvormerkung . . .	236
5.3	Marketinginstrumente	195	3.3	Das Grundbuch	236
5.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben	199	3.3.1	Begriff und Abgrenzung vom Kataster	237
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>					
Lernfeld 8: Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden 201					
1.	Rechte an beweglichen Sachen	202	3.3.2	Aufbau des Grundbuchs	237
1.1	Besitz	202	3.3.3	Einsicht in das Grundbuch	239
1.1.1	Begriff und Arten	202	3.3.4	Eintragungsverfahren	241
1.1.2	Erwerb und Beendigung des Besitzes	204	3.3.5	Öffentlicher Glaube des Grundbuchs	242
1.1.3	Schutzrechte des Besitzers	205	3.3.6	Grundbuchberichtigung und Eintragung eines Widerspruchs .	243
1.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben	208	3.4	Beschränkte dingliche Rechte . .	244
1.2	Eigentum	209	3.4.1	Vorkaufsrecht	244
1.2.1	Begriff	209	3.4.2	Grunddienstbarkeit	245
1.2.2	Beschränkung des Eigentums . .	211	3.4.3	Nießbrauch	246
1.2.3	Gesetzlicher Eigentumserwerb .	213	3.4.4	Beschränkt persönliche Dienstbarkeit	247
1.2.4	Rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb vom Berechtigten	215	3.4.5	Erbbaurecht	247
1.2.5	Rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb vom Nichtberechtigten . .	216	3.4.6	Reallast	248
1.2.6	Beendigung des Eigentums	219	3.5	Grundpfandrechte	248
1.2.7	Schutzrechte des Eigentümers . .	219	3.5.1	Hypothek	249
1.2.8	Verjährung der Ansprüche aus Besitz und Eigentum	220	3.5.2	Grundschuld	250
1.2.9	Zusammenfassung und Aufgaben	221	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.	Sonstige Beurkundungen . .	340
1.1.5	Notarielle Urkunden über Willenserklärungen, Tatsachen und Beglaubigungen	322	4.1	Allgemeines	340
1.2	Zusammenfassung und Aufgaben	323	4.1.1	Beurkundung von Eiden und eidesstattlichen Versicherungen	341
2.	Berufsrechtliche Vorschriften für die Erstellung von Urkunden	324	4.1.2	Beurkundung von Versammlungsbeschlüssen	341
2.1	Prüfungs- und Belehrungspflichten	324	4.1.3	Beurkundung sonstiger Tatsachen und Vorgänge	341
2.2	Ausschluss des Notars von der Beurkundung	325	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	Herstellung und Behandlung der Urkunden	326	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	Zusammenfassung und Aufgaben	346
2.3.3	Die Ausfertigung	328	5.	Bücher und Akten des Notars	347
2.3.4	Die Abschriften	329	5.1	Bücher des Notars	347
2.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	330	5.1.1	Die Urkundenrolle	347
3.	Beurkundung von Willenserklärungen	331	5.1.2	Verzeichnis der in Verwahrung genommenen Erbverträge	349
3.1	Die Niederschrift	332	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	Akten des Notars	351
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	Aufbewahrungsfristen	352
3.1.8	Verlesen der Niederschrift	337	5.4	Zusammenfassung und Aufgaben	353
3.1.9	Verweisungen	337	6.	Grundzüge des Notarkostenrechts	354
3.1.10	Schlussvermerk und Unterschriften	338	6.1	Allgemeines	354
3.1.11	Beteiligung sprachfremder, schreibunfähiger oder behinderter Personen	338	6.2	Verfahren zur Erhebung der Kosten	355
3.2	Zusammenfassung und Aufgaben	339	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
6.2.7	Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung	357
6.2.8	Verjährung der Kosten des Notars	357
6.2.9	Die Kostenberechnung	358
6.2.10	Verzinsung, § 88 GNotKG	359
6.2.11	Zwangsvollstreckung wegen der Kosten	359
6.2.12	Einwendungen gegen die Kostenberechnung	360
6.3	Ermittlung der Gebühren des Notars	360
6.3.1	Ermittlung des Geschäftswerts	361
6.3.2	Beurkundungen mit demselben Beurkundungsgegenstand	361
6.3.3	Beurkundungen mit verschiedenen Beurkundungsgegenständen, § 109 GNotKG	362
6.3.4	Besondere Beurkundungsgegenstände, § 111 GNotKG	362
6.4	Notargebühren	363
6.4.1	Ermittlung der Notargebühren mithilfe von Kostenverzeichnis und Gebührentabelle	363
6.4.2	Mehrere Gebührensätze, § 94 GNotKG	364
6.5	Zusammenfassung und Aufgaben	365

Lernfeld 10: Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten 367

1.	Das Klageverfahren	368
1.1	Grundsätzliches	368
1.1.1	Klagearten	368
1.1.2	Klagehäufung	370
1.2	Prozessvoraussetzungen	372
1.2.1	Deutsche Gerichtsbarkeit	372
1.2.2	Rechtsweg	373
1.2.3	Obligatorische Streitschlichtung	373
1.2.4	Zuständigkeiten der Zivilgerichte	374
1.2.5	Partei- und Prozessfähigkeit, gesetzliche Vertretung	380
1.2.6	Prozessführungsbefugnis	380
1.2.7	Postulationsfähigkeit	382
1.2.8	Ordnungsgemäße Klageerhebung	383
1.2.9	Rechtsschutzbedürfnis	385

1.2.10	Keine anderweitige Rechtshängigkeit	385
1.2.11	Keine entgegenstehende Rechtskraft	386
1.3	Gerichtskostenvorschuss	386
1.4	Zusammenfassung und Aufgaben	387
2.	Die Prozesskostenhilfe	388
2.1	Allgemeines	388
2.2	Voraussetzungen der Prozesskostenhilfe	389
2.3	Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse	389
2.4	Die Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung mit Aussicht auf Erfolg	391
2.5	Nicht mutwillige Prozessführung	391
2.6	Antrag auf Bewilligung der Prozesskostenhilfe	392
2.7	Das Bewilligungsverfahren	392
2.7.1	Wirkungen der Bewilligung	393
2.7.2	Änderung der Bewilligung	395
2.7.3	Aufhebung der Bewilligung	395
2.8	Rechtsmittel im Prozesskostenhilfverfahren	395
2.9	Abrechnung der Prozesskostenhilfe	396
2.9.1	Gebühren für das Prozesskostenhilfe-Prüfungsverfahren	396
2.9.2	Gebühren für das Verfahren nach Genehmigung der Prozesskostenhilfe	397
2.10	Zusammenfassung und Aufgaben	398

3. Ablauf des erstinstanzlichen Verfahrens 400

3.1	Rechtshängigkeit	400
3.1.1	Materiell-rechtliche Wirkungen der Rechtshängigkeit	400
3.1.2	Prozessuale Wirkungen der Rechtshängigkeit	401
3.2	Verfahrensgrundsätze	402
3.2.1	Rechtliches Gehör	402
3.2.2	Öffentlichkeitsgrundsatz	403
3.2.3	Dispositionsmaxime	403
3.2.4	Verhandlungsgrundsatz	404
3.2.5	Mündlichkeitsgrundsatz	404
3.2.6	Beschleunigungsgrundsatz	405

3.3	Ablauf des Verfahrens vor der mündlichen Verhandlung	406	5.2.1	Kein Verschulden für die Fristversäumung.	435
3.3.1	Früher erster Termin.	406	5.2.2	Fristgerechter Antrag	436
3.3.2	Schriftliches Vorverfahren.	407	5.2.3	Fristgerechte Nachholung der Prozesshandlung	437
3.3.3	Verfahren nach billigem Ermessen.	407			
3.3.4	Güteverhandlung, Mediation.	408	5.3	Zusammenfassung und Aufgaben.	437
3.4	Die streitige Verhandlung	408			
3.5	Die Beweisaufnahme.	409			
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			
3.6	Unterbrechung, Aussetzung und Ruhen des Verfahrens	415			
3.7	Abschluss des Verfahrens	416			
3.7.1	Abschluss des Verfahrens ohne Urteil	416			
3.7.2	Abschluss des Verfahrens durch ein Urteil	419			
3.8	Zusammenfassung und Aufgaben.	421			
4.	Vergütungsabrechnung und Kostenfestsetzung	423			
4.1	Grundlagen der Vergütungsabrechnung	423	1.	Grundstück und Grundbuch.	440
4.1.1	Gebühren im erstinstanzlichen Verfahren.	424	1.1	Aufbau und Inhalte des Grundbuchs	440
4.1.2	Höchstwert der Gebühren gemäß § 15 III RVG	428	1.2	Rangverhältnisse im Grundbuch	446
4.2	Kostenfestsetzung	429	2.	Grundstückskaufvertrag.	447
4.2.1	Das Kostenfestsetzungsverfahren.	429	2.1	Zustandekommen und Inhalt eines Grundstückskaufvertrags	447
4.2.2	Rechtsbehelfe	430	2.2	Erläuterung der erweiterten Inhalte	450
4.3	Forderungskonto	430	2.3	Vollzug des Grundstückskaufvertrags.	454
4.4	Kostenfestsetzung gegen den Auftraggeber	431	2.4	Möglichkeiten der Kaufpreiszahlung.	455
4.5	Zusammenfassung und Aufgaben	432	2.5	Grundzüge der Kostenberechnung beim Grundstückskaufvertrag	458
5.	Fristversäumung und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand.	434	3.	Weitere Geschäfte	466
5.1	Fristversäumung	434	3.1	Wohnungseigentum	466
5.2	Wiedereinsetzung in den vorigen Stand	435	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 10A: Kauf- und Übergabe-
verträge für Grundstücke
vorbereiten und
abwickeln 439**



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 Fachanwältinnen 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 Anwältinnen ist vermutlich auf die Familiensituation bzw. die Altersstruktur zurückzuführen. Um die Altersabgänge aus Punkt 3 zu decken, könnte man weiblichen Anwältinnen 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



© 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.

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.



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



© Romolo Tavano – Fotolia.com

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.

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.

BEISPIEL

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

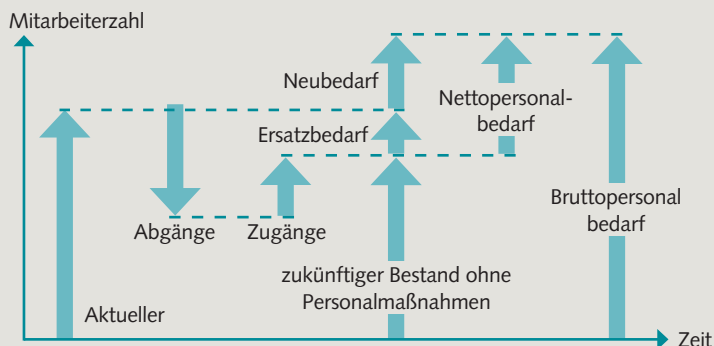
Zusammenfassung und Aufgaben

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.