



DIGITALES BUCH

Informationsband

Cleesattel Engel Gansloser Grillemeier Kurrle Pott

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

2. Ausbildungsjahr

2. Auflage



EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Informationsband

2. Ausbildungsjahr

Cleesattel Engel Gansloser Grillemeier Kurrle 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, 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	55
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**

4.1	Wirtschaftsordnung als Bestandteil der Gesellschaftsordnungen 183	
4.1.1	Zusammenfassung und Aufgaben	184

4.2	Grundtypen der Wirtschaftsordnung	185	2.3	Gesetzliches Pfandrecht an beweglichen Sachen	226	
4.2.1	Zusammenfassung und Aufgaben	187	2.4	Pfandrecht an gepfändeten Gegenständen	227	
4.3	Modell der sozialen Marktwirtschaft	188	2.5	Anderer Formen der Kredit-sicherheit	228	
4.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben	191	2.5.1	Die Bürgschaft	228	
5.	Kanzleimarketing	191	2.5.2	Die Sicherungsabtretung	228	
5.1	Marketing	191	2.5.3	Die Sicherungsübereignung	229	
5.1.1	Zusammenfassung und Aufgaben	192	2.5.4	Der Eigentumsvorbehalt	230	
5.2	Marktforschung	193	2.6	Zusammenfassung und Aufgaben	232	
5.2.1	Zusammenfassung und Aufgaben	194	3.	Rechte an ungeweglichen Sachen	234	
5.3	Marketinginstrumente	195	3.1	Begiff des Grundstücks	234	
5.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben	199	3.2	Eigentumserwerb an einem Grundstück	236	
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>			3.2.1	Ablauf der entgeltlichen Eigentumsüberlassung an einem Grundstück	238	
Lernfeld 8			3.2.2	Zweck des Beurkundungszwanges	239	
Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden			201	3.2.3	Sicherung des Käufers durch eine Auflassungsvormerkung ..	240
1.	Rechte an beweglichen Sachen	202	3.3	Das Grundbuch	240	
1.1	Besitz	202	3.3.1	Begriff und Abgrenzung vom Kataster	241	
1.1.1	Begriff und Arten	202	3.3.2	Aufbau des Grundbuchs	241	
1.1.2	Erwerb und Beendigung des 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 Aufgaben	208	3.3.5	Öffentlicher Glaube des Grundbuchs	246	
1.2	Eigentum	209	3.3.6	Grundbuchberichtigung und Eintragung eines Widerspruchs ..	247	
1.2.1	Begriff	209	3.4	Beschränkte dingliche Rechte ..	248	
1.2.2	Beschränkung des Eigentums ..	211	3.4.1	Vorkaufsrecht	248	
1.2.3	Gesetzlicher Eigentumserwerb ..	213	3.4.2	Grunddienstbarkeit	249	
1.2.4	Rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb vom Berechtigten ..	215	3.4.3	Nießbrauch	250	
1.2.5	Rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb vom Nichtberechtigten	216	3.4.4	Beschränkt persönliche Dienstbarkeit	251	
1.2.6	Beendigung des Eigentums	219	3.4.5	Erbbaurecht	251	
1.2.7	Schutzrechte des Eigentümers ..	219	3.4.6	Reallast	252	
1.2.8	Verjährung der Ansprüche aus Besitz und Eigentum	220	3.5	Grundpfandrechte	252	
1.2.9	Zusammenfassung und Aufgaben	221	3.5.1	Hypothek	253	
2.	Pfandrechte an beweglichen Sachen	223	3.5.2	Grundschuld	254	
2.1	Begriff	223	3.5.3	Rentenschuld	255	
2.2	Vertragliches Pfandrecht an beweglichen Sachen	225	3.6	Rangverhältnis der Grundstücksrechte	256	
			3.7	Verjährung der Ansprüche aus Rechten an unbeweglichen Sachen	257	

3.8	Zusammenfassung und Aufgaben	257
-----	------------------------------------	-----

Lernfeld 9

Aufgaben im gerichtlichen Mahnverfahren selbstständig bearbeiten **259**

1. Gerichtliches Mahnwesen **260**

1.1	Allgemeines	260
-----	-------------------	-----

1.2	Voraussetzungen des gerichtlichen Mahnverfahrens.	261
-----	--	-----

1.3	Zuständigkeiten im Mahnverfahren	262
-----	--	-----

1.3.1	Sachliche Zuständigkeit.	262
-------	-------------------------------	-----

1.3.2	Örtliche und funktionale Zuständigkeit.	263
-------	--	-----

1.4	Beantragung des gerichtlichen Mahnbescheids.	265
-----	---	-----

1.4.1	Antragsvordruck	265
-------	-----------------------	-----

1.4.2	Der Barcode-Antrag	267
-------	--------------------------	-----

1.4.3	Online-Mahnantrag	269
-------	-------------------------	-----

1.5	Ablauf des Verfahrens	272
-----	-----------------------------	-----

1.5.1	Widerspruch gegen den Mahnbescheid.	272
-------	--	-----

1.5.2	Der Vollstreckungsbescheid ...	275
-------	--------------------------------	-----

1.6	Die Zustellung	278
-----	----------------------	-----

1.6.1	Allgemeines	278
-------	-------------------	-----

1.6.2	Arten der Zustellung	278
-------	----------------------------	-----

1.6.3	Zustellungsadressat und Ersatzzustellung	282
-------	--	-----

1.7	Zusammenfassung und Aufgaben	287
-----	------------------------------------	-----

2. Gebühren im gerichtlichen Mahnverfahren

2.1	Gerichtsgebühren	289
-----	------------------------	-----

2.2	Anwaltliche Gebührenordnung	289
-----	-----------------------------	-----

2.2.1	Vertretung Antragsteller	290
-------	--------------------------------	-----

2.2.2	Vertretung Antragsgegner	290
-------	-------------------------------	-----

2.2.3	Anrechnung der Gebühren	291
-------	------------------------------	-----

2.2.4	Abrechnung Vollstreckungsbescheid	292
-------	---	-----

2.2.5	Terminsgebühr	293
-------	---------------------	-----

2.2.6	Erhöhungsgebühr	294
-------	-----------------------	-----

2.2.7	Einigungsgebühr	295
-------	-----------------------	-----

2.3	Zusammenfassung und Aufgaben	299
-----	------------------------------------	-----

3. Der Europäische Zahlungsbefehl

3.1	Allgemeines	301
-----	-------------------	-----

3.2	Voraussetzungen	302
-----	-----------------------	-----

3.3	Gerichtliche Zuständigkeit	303
-----	---------------------------------	-----

3.4	Verfahrensablauf	303
-----	------------------------	-----

3.5	Zustellung des Europäischen Zahlungsbefehls	306
-----	---	-----

3.6	Rechtsmittel gegen den Europäischen Zahlungsbefehl .	307
-----	--	-----

3.7	Wirkungen des Europäischen Zahlungsbefehls	308
-----	--	-----

3.8	Kosten im Europäischen Mahnverfahren	310
-----	--	-----

3.9	Vor- und Nachteile des Europäischen Mahnverfahrens.	311
-----	---	-----

3.10	Zusammenfassung und Aufgaben	311
------	------------------------------------	-----

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

4.1	Voraussetzungen	313
-----	-----------------------	-----

4.2	Zuständigkeiten	314
-----	-----------------------	-----

4.3	Ablauf des Verfahrens	314
-----	-----------------------------	-----

4.3.1	Ablauf nach Klageeinreichung. .	314
-------	---------------------------------	-----

4.3.2	Rechtsmittel und Kosten des Verfahrens	316
-------	--	-----

4.4	Zusammenfassung und Aufgaben	316
-----	------------------------------------	-----

5. Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA)

5.1	Zeitplan für die Einführung.	318
-----	-----------------------------------	-----

5.2	Sicherheit des beA	319
-----	--------------------------	-----

5.3	Hardware für das beA.	319
-----	----------------------------	-----

5.4	Zugriffsrechte	320
-----	----------------------	-----

5.5	Funktionsweise des beA.	320
-----	------------------------------	-----

5.6	Fristgerechter Zugang	320
-----	-----------------------------	-----

5.7	Zusammenfassung und Aufgaben	321
-----	------------------------------------	-----

Lernfeld 9A

Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden **323**

1. Urkundstätigkeit des Notars

1.1	Urkunden	324
-----	----------------	-----

1.1.1	Begriff der Urkunde	325
-------	---------------------------	-----

1.1.2	Öffentliche und private Urkunden	325
-------	--	-----

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	Verwahrungsbuch 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 Notarkostenrechts	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
			6.2.1	Kostenschuldner	359
			6.2.2	Gesamtschuldnerische Haftung mehrerer Kostenschuldner	359
			6.2.3	Fälligkeit von Gebühren und Auslagen	360
			6.2.4	Abhängigmachen der Tätigkeit von Vorschussleistung	360

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 Rechtshän- gigkeit	389
6.2.7	Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbe- handlung	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 Prozess- kostenhilfe	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 Prozess- führung	395
6.3.3	Beurkundungen mit verschie- denen Beurkundungsgegen- ständen, § 109 GNotKG	366	2.6	Antrag auf Bewilligung der Prozesskostenhilfe	396
6.3.4	Besondere Beurkundungs- gegenstände, § 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 Prozesskosten- hilfverfahren	399
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>					
Lernfeld 10					
Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten					
1.	Das Klageverfahren	371	2.9	Abrechnung der Prozesskos- tenhilfe	400
1.1	Grundsätzliches	372	2.9.1	Gebühren für das Prozesskos- tenhilfe-Prüfungsverfahren	400
1.1.1	Klagearten	372	2.9.2	Gebühren für das Verfahren nach Genehmigung der Prozesskostenhilfe	401
1.1.2	Klagehäufung	374	2.10	Zusammenfassung und Aufgaben	402
1.2	Prozessvoraussetzungen	376	3.	Ablauf des erstinstanz- lichen Verfahrens	404
1.2.1	Deutsche Gerichtsbarkeit	376	3.1	Rechtshängigkeit	404
1.2.2	Rechtsweg	377	3.1.1	Materiell-rechtliche Wirkungen der Rechtshängigkeit	404
1.2.3	Obligatorische Streitschlichtung	377	3.1.2	Prozessuale Wirkungen der Rechtshängigkeit	405
1.2.4	Zuständigkeiten der Zivilgerichte	378	3.2	Verfahrensgrundsätze	406
1.2.5	Partei- und Prozessfähigkeit, gesetzliche Vertretung	384	3.2.1	Rechtliches Gehör	406
1.2.6	Prozessführungsbefugnis	384	3.2.2	Öffentlichkeitsgrundsatz	407
1.2.7	Postulationsfähigkeit	386	3.2.3	Dispositionsmaxime	407
1.2.8	Ordnungsgemäße Klage- erhebung	387	3.2.4	Verhandlungsgrundsatz	408
			3.2.5	Mündlichkeitsgrundsatz	408
			3.2.6	Beschleunigungsgrundsatz	409

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
3.3.4	Güteverhandlung, Mediation	412	-----		
3.4	Die streitige Verhandlung	412	Lernfeld 10A		
3.5	Die Beweisaufnahme	413	Kauf- und Übergabeverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln		
3.5.1	Sachverständige	415			443
3.5.2	Parteivernehmung	416	1.	Grundstück und Grundbuch	444
3.5.3	Augenschein	416	1.1	Aufbau und Inhalte des Grundbuchs	444
3.5.4	Urkundenbeweis	417	1.2	Rangverhältnisse im Grundbuch	450
3.5.5	Zeugenaussage	418	2.	Grundstückskaufvertrag	451
3.6	Unterbrechung, Aussetzung und Ruhen des Verfahrens	419	2.1	Zustandekommen und Inhalt eines Grundstückskaufvertrags	451
3.7	Abschluss des Verfahrens	420	2.2	Erläuterung der erweiterten Inhalte	454
3.7.1	Abschluss des Verfahrens ohne Urteil	420	2.3	Vollzug des Grundstückskaufvertrags	458
3.7.2	Abschluss des Verfahrens durch ein Urteil	423	2.4	Möglichkeiten der Kaufpreiszahlung	459
3.8	Zusammenfassung und Aufgaben	425	2.5	Grundzüge der Kostenberechnung beim Grundstückskaufvertrag	462
4.	Vergütungsabrechnung und Kostenfestsetzung	427	3.	Weitere Geschäfte	470
4.1	Grundlagen der Vergütungsabrechnung	427	3.1	Wohnungseigentum	470
4.1.1	Gebühren im erstinstanzlichen Verfahren	428	3.2	Grundzüge der Kostenberechnung bei Wohnungseigentum	472
4.1.2	Höchstwert der Gebühren gemäß § 15 III RVG	432	3.3	Übergabe- oder Überlassungsvertrag	474
4.2	Kostenfestsetzung	433	3.4	Grundzüge der Kostenberechnung bei Übergabeverträgen	476
4.2.1	Das Kostenfestsetzungsverfahren	433	3.5	Zusammenfassung	478
4.2.2	Rechtsbehelfe	434			
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



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 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)