



DIGITALES BUCH

Informationsband

Engel Gansloser Grillemeier Pott Tölle

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

2. Ausbildungsjahr

5. Auflage



EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Informationsband

2. Ausbildungsjahr

Engel Gansloser Grillemeier Pott Tölle

5. Auflage

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

Europa-Nr.: 71873



Autoren

- › Günter Engel, 74252 Massenbachhausen
- › Joachim Gansloser, 53115 Bonn
- › Sandra Grillemeier, 40479 Düsseldorf
- › Birgit Kurrle, 73760 Ostfildern (†)
- › Elvira Pott, 71336 Waiblingen
- › Sophie Tölle, 50997 Köln

Autor bis zur 3. Auflage

- › Thomas Cleesattel, 74211 Leingarten

Verlagslektorat

- › Anke Hahn

5. Auflage 2025

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-7585-7694-2

Bei Fragen zur Produktsicherheit wenden Sie sich bitte an produktsicherheit@europa-lehrmittel.de.

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

© 2025 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: UAB BALTO print, 08217 Vilnius (LT)

Vorwort

Dieses Unterrichtswerk ist ein entwickeltes Lehr- und Lernbuch für die Ausbildungsberufe:

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

Die Inhalte sind konsequent auf die **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. 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.

Die Neuauflage befindet sich auf dem Rechtsstand **1.6.2025 und berücksichtigt alle Änderungen des KostBRÄG**.

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		1.4.3	Zielarten 155
3.2	Belege erfassen	119		1.4.4	Zielbeziehungen 157
4.	Fremdgelder verwalten	124		1.4.5	Formulierung von operationalisierten Zielen 159
4.1	Zusammenfassung und Aufgaben	126		1.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben 159
5.	Umsatzsteuer und Zahllast	127		2.	Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren
5.1	Das Wesen der Umsatzsteuer	127		2.1	Wirtschaftskreislauf 160
5.1.1	Grundlagen	127		2.1.1	Einfacher Wirtschaftskreislauf 160
5.1.2	Steuersätze	128		2.1.2	Erweiterter Wirtschaftskreislauf mit Banken, Staat und Ausland 163
5.2	Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast	129		2.1.3	Zusammenfassung und Aufgaben 168
5.2.1	Besteuerung der erbrachten Leistung	129		2.2	Einkommensentstehung und Einkommensverwendung
5.2.2	Vorsteuerabzug und Umsatzsteuerzahllast	129		2.2.1	Zusammenfassung und Aufgaben 170
5.3	Umsatzsteuervoranmeldung	131		3.	Preisbildung auf dem Markt
5.4	Zusammenfassung und Aufgaben	131		3.1	Markt 170
<hr style="border-top: 1px dashed #ff0000;"/>					
Lernfeld 7					
Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen					
133					
1.	Wirtschaftlich Handeln.	134		3.1.1	Marktbegriff 170
1.1	Grundlagen des Wirtschaftens	134		3.1.2	Marktformen 171
1.1.1	Wirtschaften und Wirtschaftssubjekte	134		3.1.3	Zusammenfassung und Aufgaben 172
1.1.2	Bedürfnisse, Güter, Knappheit	135		3.2	Nachfrage und Angebot beim Polypol auf dem vollkommenen Markt
1.1.3	Ökonomisches und ökologisches Prinzip	138		3.2.1	Vollkommener Markt 173
1.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben	141		3.2.2	Bestimmungsfaktoren für Nachfrage und Angebot 174
1.2	Produktionsfaktoren	143		3.2.3	Nachfrage und Preis 174
1.2.1	Wirtschaftliche Produktion und Produktivität	143		3.2.4	Angebot und Preis 175
1.2.2	Volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren	144		3.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben 176
1.2.3	Kombination der Produktionsfaktoren	148		3.3	Preisbildung
1.2.4	Betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren	149		3.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben 180
1.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	150		3.4	Grenzen der Preisbildung
1.3	Arbeitsteilung	151		3.4.1	Zusammenfassung und Aufgaben 182
1.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben	153		4.	System der sozialen Marktwirtschaft
1.4	Ziele setzen	154		4.1	Wirtschaftsordnung als Bestandteil der Gesellschaftsordnungen 183
1.4.1	Zielbegriff	154		4.1.1	Zusammenfassung und Aufgaben 184
1.4.2	Aufgaben von Zielen	155		4.2	Grundtypen der Wirtschaftsordnung
					185

4.2.1	Zusammenfassung und Aufgaben	187	2.3	Gesetzliches Pfandrecht an beweglichen Sachen	226
4.3	Modell der sozialen Marktwirtschaft	188	2.4	Pfandrecht an gepfändeten Gegenständen	227
4.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben	191	2.5	Andere Formen der Kreditsicherheit	228
5.	Kanzleimarketing	191	2.5.1	Die Bürgschaft	228
5.1	Marketing	191	2.5.2	Die Sicherungsabtretung	228
5.1.1	Zusammenfassung und Aufgaben	192	2.5.3	Die Sicherungsübereignung	229
5.2	Marktforschung	193	2.5.4	Der Eigentumsvorbehalt	230
5.2.1	Zusammenfassung und Aufgaben	194	2.6	Zusammenfassung und Aufgaben	232
5.3	Marketinginstrumente	195	3.	Rechte an unbeweglichen Sachen	234
5.3.1	Zusammenfassung und Aufgaben	199	3.1	Begriff des Grundstücks	234
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>					
Lernfeld 8					
Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden 201					
1.	Rechte an beweglichen Sachen	202	3.2	Eigentumserwerb an einem Grundstück	236
1.1	Besitz	202	3.2.1	Ablauf der entgeltlichen Eigentumsüberlassung an einem Grundstück	238
1.1.1	Begriff und Arten	202	3.2.2	Zweck des Beurkundungszwanges	239
1.1.2	Erwerb und Beendigung des Besitzes	204	3.2.3	Sicherung des Käufers durch eine Auflassungsvormerkung	240
1.1.3	Schutzrechte des Besitzers	205	3.3	Das Grundbuch	240
1.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben	208	3.3.1	Begriff und Abgrenzung vom Kataster	241
1.2	Eigentum	209	3.3.2	Aufbau des Grundbuchs	241
1.2.1	Begriff	209	3.3.3	Einsicht in das Grundbuch	243
1.2.2	Beschränkung des Eigentums	211	3.3.4	Eintragungsverfahren	245
1.2.3	Gesetzlicher Eigentumserwerb	213	3.3.5	Öffentlicher Glaube des Grundbuchs	246
1.2.4	Rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb vom Berechtigten	215	3.3.6	Grundbuchberichtigung und Eintragung eines Widerspruchs	247
1.2.5	Rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb vom Nichtberechtigten	216	3.4	Beschränkte dingliche Rechte	248
1.2.6	Beendigung des Eigentums	219	3.4.1	Vorkaufsrecht	248
1.2.7	Schutzrechte des Eigentümers	219	3.4.2	Grunddienstbarkeit	249
1.2.8	Verjährung der Ansprüche aus Besitz und Eigentum	220	3.4.3	Nießbrauch	250
1.2.9	Zusammenfassung und Aufgaben	221	3.4.4	Beschränkte persönliche Dienstbarkeit	251
2.	Pfandrechte an beweglichen Sachen	223	3.4.5	Erbbaurecht	251
2.1	Begriff	223	3.4.6	Reallast	252
2.2	Vertragliches Pfandrecht an beweglichen Sachen	225	3.5	Grundpfandrechte	252
			3.5.1	Hypothek	253
			3.5.2	Grundschuld	254
			3.5.3	Rentenschuld	255
			3.6	Rangverhältnis der Grundstücksrechte	256

3.7	Verjährung der Ansprüche aus Rechten an unbeweglichen Sachen.	257	3.	Der Europäische Zahlungsbefehl	301
3.8	Zusammenfassung und Aufgaben	257	3.1	Allgemeines	301

Lernfeld 9					
Aufgaben im gerichtlichen Mahnverfahren selbstständig bearbeiten					
1.	Gerichtliches Mahnwesen	260	3.2	Voraussetzungen	302
1.1	Allgemeines	260	3.3	Gerichtliche Zuständigkeit	303
1.2	Voraussetzungen des gerichtlichen Mahnverfahrens.	261	3.4	Verfahrensablauf	303
1.3	Zuständigkeiten im Mahnverfahren	262	3.5	Zustellung des Europäischen Zahlungsbefehls	306
1.3.1	Sachliche Zuständigkeit.	262	3.6	Rechtsmittel gegen den Europäischen Zahlungsbefehl .	307
1.3.2	Örtliche und funktionale Zuständigkeit.	263	3.7	Wirkungen des Europäischen Zahlungsbefehls	308
1.4	Beantragung des gerichtlichen Mahnbescheids.	265	3.8	Kosten im Europäischen Mahnverfahren	310
1.4.1	Antragsvordruck	265	3.9	Vor- und Nachteile des Europäischen Mahnverfahrens.	311
1.4.2	Der Barcode-Antrag	267	3.10	Zusammenfassung und Aufgaben	311
1.4.3	Online-Mahnantrag	269	4.	Europäisches Verfahren für geringfügige Forderungen (European Small Claims Procedure)	312
1.5	Ablauf des Verfahrens	272	4.1	Voraussetzungen	313
1.5.1	Widerspruch gegen den Mahnbescheid.	272	4.2	Zuständigkeiten	314
1.5.2	Der Vollstreckungsbescheid ...	275	4.3	Ablauf des Verfahrens	314
1.6	Die Zustellung	278	4.3.1	Ablauf nach Klageeinreichung. .	314
1.6.1	Allgemeines.	278	4.3.2	Rechtsmittel und Kosten des Verfahrens	316
1.6.2	Arten der Zustellung	278	4.4	Zusammenfassung und Aufgaben	316
1.6.3	Zustellungsadressat und Ersatzzustellung	282	5.	Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA)	317
1.7	Zusammenfassung und Aufgaben	287	5.1	Zeitplan für die Einführung.	318
2.	Gebühren im gerichtlichen Mahnverfahren	289	5.2	Sicherheit des beA	319
2.1	Gerichtsgebühren	289	5.3	Hardware für das beA.	319
2.2	Anwaltliche Gebührenordnung	289	5.4	Zugriffsrechte	320
2.2.1	Vertretung Antragsteller	290	5.5	Funktionsweise des beA.	320
2.2.2	Vertretung Antragsgegner	290	5.6	Fristgerechter Zugang.	320
2.2.3	Anrechnung der Gebühren	291	5.7	Zusammenfassung und Aufgaben	321
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			

Lernfeld 9A**Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden 323****1. Urkundstätigkeit im Notariat. 324****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

1.1.4 Notarielle Urkunden des Notars 326

1.1.5 Notarielle Urkunden über Willenserklärungen, Tatsachen und Beglaubigungen 326

1.2 Zusammenfassung und Aufgaben 327**2. Berufsrechtliche Vorschriften für die Erstellung von Urkunden . 328****2.1 Prüfungs- und Belehrungspflichten 328****2.2 Ausschluss des Notars von der Beurkundung 329**

2.2.1 Mitwirkungsverbote (§ 3 Abs. 1 BeurkG) 329

2.2.2 Unwirksamkeit der Beurkundung (§§ 6, 7 BeurkG) 329

2.2.3 Gesetzliche Vermutung der Befangenheit (§ 3 Abs. 2, Abs. 3 BeurkG) 330

2.3 Herstellung und Behandlung der Urkunden 330

2.3.1 Form der Urkunden 330

2.3.2 Die Urschrift 330

2.3.3 Die Ausfertigung 332

2.3.4 Die Abschriften 333

2.3.5 Zusammenfassung und Aufgaben 334

3. Beurkundung von Willenserklärungen. 335**3.1 Die Niederschrift 336**

3.1.1 Bezeichnung des Ortes und des Tages der Verhandlung 336

3.1.2 Bezeichnung des Notars, § 9 Abs. 1 BeurkG 336

3.1.3 Bezeichnung der Beteiligten 337

3.1.4 Feststellung über die Identität der Beteiligten 337

3.1.5 Feststellungen über die Geschäftsfähigkeit 338

3.1.6 Feststellungen über Vertretung und Bevollmächtigung 339

3.1.7 Erklärungen der Beteiligten 340

3.1.8 Verlesen der Niederschrift 341

3.1.9 Verweisungen 341

3.1.10 Schlussvermerk und Unterschriften 342

3.1.11 Beteiligung sprachfremder, schreibunfähiger oder behinderter Personen 342

3.2 Zusammenfassung und Aufgaben 343**4. Sonstige Beurkundungen . 344****4.1 Allgemeines 344**

4.1.1 Beurkundung von Eiden und eidesstattlichen Versicherungen 345

4.1.2 Beurkundung von Versammlungsbeschlüssen 345

4.1.3 Beurkundung sonstiger Tatsachen und Vorgänge 345

4.1.4 Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen 346

4.1.5 Beglaubigung von Abschriften 347

4.1.6 Bescheinigungen 348

4.1.7 Wechselproteste 349

4.1.8 Vermittlung der Auseinsetzung eines Nachlasses oder Gesamtgutes 349

4.1.9 Zustellung von Erklärungen 349

4.2 Zusammenfassung und Aufgaben 350**5. Akten und Verzeichnisse des Notars. 351****5.1 Verzeichnisse 351**

5.1.1 Das Urkundenverzeichnis 351

5.1.2 Verzeichnis der in Verwahrung genommenen Erbverträge 353

5.1.3 Verwahrungsverzeichnis 353

5.1.4 Jahresübersicht 354

5.2 Akten des Notars 354

5.2.1 Die Urkundensammlung 354

5.2.2 Sammelakte über Wechsel- und Scheckproteste 354

5.2.3 Nebenakten 355

5.2.4 Generalakten 355

5.3 Aufbewahrungsfristen 355**5.4 Zusammenfassung und Aufgaben 356**

6.	Grundzüge des Kostenrechts	357	1.1.1	Klagearten	372
6.1	Allgemeines	357	1.1.2	Klagehäufung	374
6.2	Verfahren zur Erhebung der Kosten	358	1.2	Prozessvoraussetzungen	376
6.2.1	Kostenschuldner	358	1.2.1	Deutsche Gerichtsbarkeit	376
6.2.2	Gesamtschuldnerische Haftung mehrerer Personen	358	1.2.2	Rechtsweg	377
6.2.3	Fälligkeit von Gebühren und Auslagen	359	1.2.3	Obligatorische Streitschlichtung	377
6.2.4	Abhängigmachen der Tätigkeit von Vorschussleistung	359	1.2.4	Zuständigkeiten der Zivilgerichte	378
6.2.5	Zurückbehaltungsrecht an Unterlagen	359	1.2.5	Partei- und Prozessfähigkeit, gesetzliche Vertretung	384
6.2.6	Gebührenermäßigung für bestimmte Kostenschuldner	359	1.2.6	Prozessführungsbefugnis	384
6.2.7	Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung	360	1.2.7	Postulationsfähigkeit	386
6.2.8	Verjährung der Kosten	360	1.2.8	Ordnungsgemäße Klageerhebung	387
6.2.9	Die Kostenberechnung	361	1.2.9	Rechtsschutzbedürfnis	389
6.2.10	Verzinsung, § 88 GNotKG	362	1.2.10	Keine anderweitige Rechtshängigkeit	389
6.2.11	Zwangsvollstreckung wegen der Kosten	362	1.2.11	Keine entgegenstehende Rechtskraft	390
6.2.12	Einwendungen gegen die Kostenberechnung	363	1.3	Gerichtskostenvorschuss	390
6.3	Ermittlung der Gebühren	363	1.4	Zusammenfassung und Aufgaben	391
6.3.1	Ermittlung des Geschäftswerts	364	2.	Die Prozesskostenhilfe	392
6.3.2	Beurkundungen mit demselben Beurkundungsgegenstand	364	2.1	Allgemeines	392
6.3.3	Beurkundungen mit verschiedenen Beurkundungsgegenständen, § 109 GNotKG	365	2.2	Voraussetzungen der Prozesskostenhilfe	393
6.3.4	Besondere Beurkundungsgegenstände, § 111 GNotKG	365	2.3	Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse	393
6.4	Notargebühren	366	2.4	Die Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung mit Aussicht auf Erfolg	395
6.4.1	Ermittlung der Notargebühren mithilfe von Kostenverzeichnis und Gebührentabelle	366	2.5	Nicht mutwillige Prozessführung	395
6.4.2	Mehrere Gebührensätze, § 94 GNotKG	367	2.6	Antrag auf Bewilligung der Prozesskostenhilfe	396
6.5	Zusammenfassung und Aufgaben	368	2.7	Das Bewilligungsverfahren	396
<hr style="border-top: 1px dashed #000;"/>			2.7.1	Wirkungen der Bewilligung	397
Lernfeld 10			2.7.2	Änderung der Bewilligung	399
Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten			2.7.3	Aufhebung der Bewilligung	399
			2.8	Rechtsmittel im Prozesskostenhilfverfahren	399
1.	Das Klageverfahren	372	2.9	Abrechnung der Prozesskostenhilfe	400
1.1	Grundsätzliches	372	2.9.1	Gebühren für das Prozesskostenhilfe-Prüfungsverfahren	400
			2.9.2	Gebühren für das Verfahren nach Genehmigung der Prozesskostenhilfe	401
			2.10	Zusammenfassung und Aufgaben	402

3.	Ablauf des erstinstanzlichen Verfahrens	404	4.5	Zusammenfassung und Aufgaben	436
3.1	Rechtshängigkeit	404	5.	Fristversäumung und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand	438
3.1.1	Materiell-rechtliche Wirkungen der Rechtshängigkeit.	404	5.1	Fristversäumung	438
3.1.2	Prozessuale Wirkungen der Rechtshängigkeit.	405	5.2	Wiedereinsetzung in den vorigen Stand	439
3.2	Verfahrensgrundsätze	406	5.2.1	Kein Verschulden an der Fristversäumung.	439
3.2.1	Rechtliches Gehör	406	5.2.2	Fristgerechter Antrag	440
3.2.2	Öffentlichkeitsgrundsatz.	407	5.2.3	Fristgerechte Nachholung der Prozesshandlung	441
3.2.3	Dispositionsmaxime	407	5.3	Zusammenfassung und Aufgaben	441
3.2.4	Verhandlungsgrundsatz	408	-----		
3.2.5	Mündlichkeitsgrundsatz	408	Lernfeld 10A		
3.2.6	Beschleunigungsgrundsatz	409	Kauf- und Übergabeverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	443	
3.3	Ablauf des Verfahrens vor der mündlichen Verhandlung	410	1.	Grundstück und Grundbuch	444
3.3.1	Früher erster Termin	410	1.1	Aufbau und Inhalte des Grundbuchs	444
3.3.2	Schriftliches Vorverfahren.	411	1.2	Rangverhältnisse im Grundbuch	450
3.3.3	Verfahren nach billigem Ermessen.	411	2.	Grundstückskaufvertrag	451
3.3.4	Güteverhandlung, Mediation	412	2.1	Zustandekommen und Inhalt eines Grundstückskaufvertrags	451
3.4	Die streitige Verhandlung	412	2.2	Erläuterung der erweiterten Inhalte.	454
3.5	Die Beweisaufnahme	413	2.3	Vollzug des Grundstückskaufvertrags.	458
3.5.1	Sachverständige	415	2.4	Möglichkeiten der Kaufpreiszahlung.	459
3.5.2	Parteivernehmung.	416	2.5	Grundzüge der Kostenberechnung beim Grundstückskaufvertrag.	461
3.5.3	Augenschein	416	3.	Weitere Geschäfte	469
3.5.4	Urkundenbeweis	417	3.1	Wohnungseigentum.	469
3.5.5	Zeugenaussage	418	3.2	Grundzüge der Kostenberechnung bei Wohnungseigentum.	471
3.6	Unterbrechung, Aussetzung und Ruhen des Verfahrens	419	3.3	Übergabe- oder Überlassungsvertrag	473
3.7	Abschluss des Verfahrens.	420	3.4	Grundzüge der Kostenberechnung bei Übergabeverträgen	475
3.7.1	Abschluss des Verfahrens ohne Urteil	420	3.5	Zusammenfassung	477
3.7.2	Abschluss des Verfahrens durch ein Urteil	423			
3.8	Zusammenfassung und Aufgaben	425			
4.	Vergütungsabrechnung und Kostenfestsetzung	427			
4.1	Grundlagen der Vergütungsabrechnung	427			
4.1.1	Gebühren im erstinstanzlichen Verfahren	428			
4.1.2	Höchstwert der Gebühren gemäß § 15 III RVG.	432			
4.2	Kostenfestsetzung	433			
4.2.1	Das Kostenfestsetzungsverfahren	433			
4.2.2	Rechtsbehelfe	434			
4.3	Forderungskonto	434			
4.4	Kostenfestsetzung gegen den Auftraggeber	435			



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 Fachkräftengpässe 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 der Sollbestand ermittelt, also die Summe aller Mitarbeiter, die in der Planungsperiode insgesamt benötigt wird.



Er kann anhand verschiedener Methoden ermittelt werden:

Schätzungsmethode: 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 Bruttopersonalbedarf zu ermitteln, wird der künftige Personalbestand mit den besetzten Planstellen (Ist-Personalbestand) verrechnet.

Stellenplanmethode: In einigen Organisationen – vor allem im öffentlichen Dienst – wird der Bruttopersonalbedarf aus dem Stellenplan, also der Auflistung aller Stellen in allen Abteilungen, abgeleitet.

Kennzahlenmethode: Die Kennzahlenmethode unterstellt einen Zusammenhang zwischen dem Bruttopersonalbedarf und bestimmten Bezugsgrößen wie Umsatz, Anzahl der Aufträge, Anzahl der Mandanten. Die Multiplikation der Kennzahl mit der Planmenge dieser Bezugsgröße ergibt den Bruttopersonalbedarf.

Beispiel: In einer Kanzlei sind pro Jahr durchschnittlich vier Rechtsanwälte und vier Rechtsanwaltsfachangestellte erforderlich um 1.000 Mandanten zu bearbeiten (Kennzahl: 4 : 1.000). Erwartet die Kanzlei für das Folgejahr 1250 Mandanten, werden fünf Rechtsanwälte und fünf Rechtsanwaltsfachangestellte benötigt ($4 : 1.000 \times 1.250 = 5$). Mögliche Nachkommastellen werden dabei in Teilzeitstellen umgerechnet.

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 (z. B. durch Pensionierungen, Kündigungen, Elternzeit, Beendigung befristeter Arbeitsverträge, Versetzungen in andere Abteilungen, längere Fortbildungen) hinzugezählt. Personalzugänge z. B. bei Rückkehr aus Elternzeiten, Fortbildungen und Beurlaubungen oder bei Übernahme von Auszubildenden und Rechtsreferendaren, werden abgezogen.

Ermittlung des Personalbedarfs

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

Arten des Personalbedarfs	
	Bruttopersonalbedarf (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.

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.



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)