

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

PRÜFUNGSVORBEREITUNG AKTUELL

für

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Zwischen- und Abschlussprüfung

GESAMTPAKET

5. Auflage

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

EUROPA-Nr.: 99075



Verfasser:

Andreas Behr, Ann-Sophie Adelhelm, Günter de la Motte, Karin Kunert, Jan-Christoph Stephan

Verlagslektorat:

Anke Hahn

Bearbeitungsvermerk

Rechtsanwendung

- Bürgerliches Gesetzbuch: Ass. iur. Karin Kunert, Dipl.-Kfm. Andreas Behr
- Handels- und Gesellschaftsrecht: Dipl.-Kfm. Andreas Behr
- Zivilprozessordnung: Dipl.-Kfm. Andreas Behr

Vergütung und Kosten: Dipl.-Kfm. Andreas Behr

Notariatsrecht, Kosten- und Gebührenrecht des Notars:

- Notariatsrecht: StR'in Ann-Sophie Adelhelm, Dr. iur. Jan-Christoph Stephan, LL.M. (King's College London)
- Kosten- und Gebührenrecht: StD Günter de la Motte

Geschäfts- und Leistungsprozesse / Kommunikation und Büroorganisation: Dipl.-Kfm. Andreas Behr

Wirtschafts- und Sozialkunde: Dipl.-Kfm. Andreas Behr

Mandantenbetreuung: Dipl.-Kfm. Andreas Behr

Mitarbeiter früherer Auflagen: Dr. Tobias Wilms, Elisabeth Gräff

Rechtsstand ist Winter 2020/2021

Das Prüfungsvorbereitungsbuch wurde an dem neuen Rahmenlehrplan für die ReNoPat-Ausbildungsberufe (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.06.2014) und der neuen ReNoPat- Ausbildungsverordnung (01.08.2015) ausgerichtet. Diese sind im Prüfungsvorbereitungsbuch dort berücksichtigt, wo sie im Lehrplan bzw. der Ausbildungsverordnung entsprechend vorgesehen sind.

Die Gebührenrechtsreform zum 01.01.2021 ist berücksichtigt.

5. Auflage 2021

Druck 5 4 3 2 1

ISBN 978-3-8085-4500-3

Alle Rechte vorbehalten.

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

© 2021 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de

Umschlag, Satz: Reemers Publishing Services GmbH, 47799 Krefeld

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Druck: Plump Druck & Medien GmbH, 53619 Rheinbreitbach

Vorwort

Das vorliegende Prüfungsbuch bereitet mit zahlreichen Fragen, Fällen und Situationen zielgerichtet auf die erfolgreiche **Zwischen- und Abschlussprüfung** vor. Es entspricht in seinen Inhalten dem **Rahmenlehrplan** und der Ausbildungsverordnung für die Ausbildung zum/r

- **Rechtsanwaltsfachangestellten**
- **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten**

Aufgrund der gewählten Struktur ist es sowohl zum **Einsatz im laufenden Unterricht** als auch bestens zum **Selbststudium** geeignet. Es dient gleichermaßen zur **Vertiefung von Unterrichtsinhalten** und als **Vorbereitung auf Klausuren**.

Lernen, Üben, Testen – und sicher in die Prüfung gehen:

Der Titel ist als aktives **Arbeitsbuch** konzipiert. Eintragungen in vorgesehene Antwortfelder machen die Zusammenhänge noch einmal deutlich, Schaubilder und Ablaufdiagramme visualisieren das Gelernte.

Der **Aufbau** ist zweigeteilt:

1. **Wiederholungsfragen:** Hier werden die wesentlichen Inhalte, sortiert nach Unterrichts- und Prüfungsthemen wiederholt. Vorstrukturierungen und Ablaufschemata dienen als Lernhilfe der oftmals abstrakten Materie.
2. **Prüfungsfälle und -aufgaben:** Diese vertiefen die Themengebiete und bereiten durch prüfungsgerechte Problemstellungen auf die Abschlussprüfung vor.
Der inhaltliche Fokus liegt dabei auf den **Hauptprüfungsfächern**: *Rechtsanwendung, Vergütung und Kosten, Notarfachkunde (einschl. Kostenrecht), Geschäfts- und Leistungsprozesse / Kommunikation und Büroorganisation, Wirtschafts- und Sozialkunde und dem mündlichen Prüfungsfach Mandantenbetreuung.*

Der umfangreiche **Lösungsteil** enthält neben der Lösung mit Erläuterungen auch Ausblicke und Hinweise auf benachbarte Wissensgebiete.

Praxistest bestanden:

Die Aufgaben sind von unserem erfahrenen Autorenteam, bestehend aus Berufsschullehrern/-innen und Rechtsanwaltskammer-Prüfungsmitgliedern, sorgfältig ausgewählt worden, um die Auszubildenden **optimal auf die Zwischen- und Abschlussprüfung vorzubereiten**.

Ihr Feedback ist uns wichtig:

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter **lektorat@europa-lehrmittel.de**. Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge sind uns wichtig, wir nehmen sie gerne auf.

Inhaltsübersicht

Vorwort	III
Prüfungs- und Buchaufbau	XIII
Rechtsanwendung (LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14)	
A. Bürgerliches Recht	1
I. Wiederholungsfragen	1
1. Rechtliche Grundlagen	1
2. Allgemeiner Teil BGB	4
2.1 Rechtssubjekte und Rechtsobjekte	4
2.2 Rechtsgeschäfte	8
2.3 Stellvertretung	12
2.4 Fristen und Termine	14
3. Schuldrecht	18
3.1 Zustandekommen und Inhalt von Schuldverhältnissen (insbesondere Kaufvertrag) ..	18
3.3 Weitere vertragliche Schuldverhältnisse	28
3.4 Gesetzliche Schuldverhältnisse	30
4. Sachenrecht	31
4.1 Besitz und Eigentum	31
4.2 Eigentumserwerbe an beweglichen und unbeweglichen Sachen	34
4.3 Pfandrechte	36
5. Familienrecht	36
5.1 Nichteheleiche Lebensgemeinschaft, Verlöbnis und Ehe	36
5.2 Verwandtschaft und Schwägerschaft	40
6. Erbrecht	41
6.1 Gesetzliche Erbfolge	41
6.2 Gewillkürte Erbfolge	42
II. Prüfungsaufgaben	45
1. Rechtliche Grundlagen und Allgemeiner Teil BGB	45
2. Schuldrecht	50
3. Sachenrecht	58
4. Familienrecht	62
5. Erbrecht	64
B. Handels- und Gesellschaftsrecht	67
I. Wiederholungsfragen	67
1. Handelsrecht	67
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe	67
1.2 Stellvertretung	70
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen	73
3. Kreditarten und Kreditsicherung	78

II. Prüfungsaufgaben	83
1. Handelsrecht	83
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe	83
1.2 Stellvertretung	86
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen	88
3. Kreditarten und Kreditsicherung	95
C. Zivilprozessordnung	101
I. Wiederholungsfragen	101
1. Gerichtsbarkeiten	101
2. Anwaltliches Aufforderungsschreiben	102
3. Klageverfahren	103
3.1 Zuständigkeiten	103
3.2 Prozessparteien und ihre Vertreter	106
3.3 Zustellung	108
3.4 Klage	110
3.5 Gang des erstinstanzlichen Erkenntnisverfahrens	112
3.6 Rechtsmittel	119
3.7 Fristen	124
3.8 Besonderheiten ausgewählter Verfahrensarten (UrkP, BerH, PKH, selbstBewV, FamFG, ArbGG,)	127
4. Gerichtliches Mahnverfahren	135
4.1 Inländisches Mahnverfahren	135
4.2 Europäisches Mahnverfahren	137
5. Zwangsvollstreckung	141
5.1 Grundlagen	141
5.2 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen	146
5.3 Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte	150
5.4 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	153
5.5 Regelbefugnisse des Gerichtsvollziehers, insbesondere Vermögensauskunft	155
5.6 Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	159
5.7 Arrest und einstweilige Verfügung	161
II. Prüfungsaufgaben	164
1. Anwaltliches Aufforderungsschreiben und Klageverfahren	164
1.1 Anwaltliches Aufforderungsschreiben; Zuständigkeiten und Prozessparteien	164
1.2 Zustellung	174
1.3 Klage	175
1.4 Beginn des Klageverfahrens	179
1.5 Beweisverfahren	182
1.6 Das Urteil	186
1.7 Rechtsbehelfe und Rechtsmittel	190
1.8 Fristen	193

2. Inländisches und europäisches gerichtliches Mahnverfahren	195
3. Zwangsvollstreckung	198
3.1 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen und in Forderungen	198
3.2 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	207
3.3 Vermögensauskunft und eidesstattliche Versicherung	209
3.4 Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	214
3.5 Arrest und einstweilige Verfügung	216

Vergütung und Kosten (LF 04, 09, 10, 11, 12, 13, 14)

I. Wiederholungsfragen	218
1. Begriffe und allgemeine Grundlagen	218
2. Gegenstandswert	224
3. Allgemeine und außergerichtliche Gebühren	226
4. Gebühren im zivilgerichtlichen Bereich und in der Zwangsvollstreckung	232
4.1 Verfahrens- und Terminsgebühr	232
4.2 Besondere Verfahren und Gebührentatbestände	237
II. Prüfungsaufgaben	253
1. Außergerichtliche Tätigkeit	253
2. Gerichtliche Tätigkeit	254
3. Gerichtliches Mahnverfahren	258
4. Verweisung, Abgabe und Zurückverweisung	259
5. Urkunden und Wechselprozess	260
6. Selbstständiges Beweisverfahren	260
7. Einzeltätigkeiten des Rechtsanwalts	261
8. Prozesskosten- und Beratungshilfe	261
9. Familiensachen	262
10. Kostenfestsetzung	263
11. Zwangsvollstreckung	267
12. Arbeitsgerichtsbarkeit	268

Notariatsrecht, Kosten- und Gebührenrecht des Notars

A. Notariatsrecht: Freiwillige Gerichtsbarkeit	269
Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	269
1. Allgemeines Beurkundungs- und Berufsrecht des Notars	269
2. Grundstücksrecht	277
3. Familien- und Erbrecht	284
4. Handels- und Gesellschaftsrecht	291
B. Kosten- und Gebührenrecht des Notars	294
Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	294

Kommunikation und Büroorganisation/Geschäfts- und Leistungsprozesse (LF 01, 02, 03, 04, 05, 06)

A. Aufgaben aus dem Bürobereich	311
I. Wiederholungsfragen und gebundene Aufgaben	311
1. Wiederholungsfragen	311
2. Gebundene Aufgaben	315
II. Übergreifende Fälle im serviceorientierten, büroorganisatorischen Kontext	319
B. Rechnungswesen und Finanzwesen	333
I. Wiederholungsfragen	333
1. Allgemeine Grundlagen der Buchführung	333
2. Ausgewählte Buchungen	340
2.1 Umsatzsteuer	340
2.2 Rabatte und Skonti	340
2.3 Durchlaufende Posten (Fremdgeld und Anderkonto)	340
2.4 Privatentnahmen und Privateinlagen	341
2.5 Personalkosten	343
2.6 Sachanlagen	345
II. Prüfungsaufgaben	
1. Grundlagen des Rechnungswesens	347
2. Aufgaben mit Buchungssätzen	351
C. Einnahmenüberschussrechnung	355
I. Wiederholungsfragen	355
II. Prüfungsfragen	357
D. Zahlungsverkehr und Steuern	361
I. Wiederholungsfragen	361
1. Zahlungsverkehr	361
2. Steuern	364
II. Prüfungsaufgaben	368
1. Zahlungsverkehr	368
2. Steuern	372
E. Kaufmännisches Rechnen	374
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	374
Wirtschafts- und Sozialkunde (LF 01, 02, 05, 07, Sozialkunde/-politik)	
A. Grundlagen des Wirtschaftens	379
I. Wiederholungsfragen	379
II. Prüfungsaufgaben	383
B. Arbeitsrechts-, Personal- und Sozialbereich	388
I. Wiederholungsfragen	388

II. Prüfungsaufgaben	398
C. Grundlagen der Wirtschafts- und Sozialpolitik	407
I. Wiederholungsfragen	407
II. Prüfungsaufgaben	411

Mandantenbetreuung (LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14)

I. Vorbemerkung und Prüfungstipps	415
II. Sachverhalte	419

Lösungteil

Rechtsanwendung (LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14)

A. Bürgerliches Recht	425
I. Wiederholungsfragen	425
1. Rechtliche Grundlagen	425
2. Allgemeiner Teil BGB	427
2.1 Rechtssubjekte und Rechtsobjekte	427
2.2 Rechtsgeschäfte	430
2.3 Stellvertretung	433
2.4 Fristen und Termine	435
3. Schuldrecht	437
3.1 Zustandekommen und Inhalt von Schuldverhältnissen (insbesondere Kaufvertrag) ..	437
3.2 Leistungsstörungen	441
3.3 Weitere vertragliche Schuldverhältnisse	445
3.4 Gesetzliche Schuldverhältnisse	447
4. Sachenrecht	448
4.1 Besitz und Eigentum	448
4.2 Eigentumserwerb an beweglichen und unbeweglichen Sachen	449
4.3 Pfandrechte	451
5. Familienrecht	452
5.1 Nichteheleiche Lebensgemeinschaft, Verlöbnis, Ehe und Lebenspartnerschaft	452
5.2 Verwandtschaft und Schwägerschaft	454
6. Erbrecht	455
6.1 Gesetzliche Erbfolge	455
6.2 Gewillkürte Erbfolge	456
II. Prüfungsaufgaben	458
1. Rechtliche Grundlagen und Allgemeiner Teil BGB	458
2. Schuldrecht	464
3. Sachenrecht	470
4. Familienrecht	473
5. Erbrecht	475

B. Handels- und Gesellschaftsrecht	477
I. Wiederholungsfragen	477
1. Handelsrecht	477
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe	477
1.2 Stellvertretung	480
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen	483
3. Kreditarten und Kreditsicherung	489
II. Prüfungsaufgaben	493
1. Handelsrecht	493
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe	493
1.2 Stellvertretung	493
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen	494
3. Kreditarten und Kreditsicherung	496
C. Zivilprozessordnung	
I. Wiederholungsfragen	498
1. Gerichtsbarkeiten	498
2. Anwaltliches Aufforderungsschreiben	498
3. Klageverfahren	499
3.1 Zuständigkeiten	499
3.2 Prozessparteien und ihre Vertreter	502
3.3 Zustellung	504
3.4 Klage	506
3.5 Gang des erstinstanzlichen Erkenntnisverfahrens	508
3.6 Rechtsbehelfe und Rechtsmittel	514
3.7 Fristen	517
3.8 Besonderheiten ausgewählter Verfahrensarten (UrKP, BerH, PKH, selbstBewV, FamFG, ArbGG)	519
4. Gerichtliches Mahnverfahren	525
4.1 Inländisches Mahnverfahren	525
4.2 Europäisches Mahnverfahren	527
5. Zwangsvollstreckung	529
5.1 Grundlagen	529
5.2 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen	534
5.3 Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte	538
5.4 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	540
5.5 Regelbefugnisse des Gerichtsvollziehers, insbesondere Vermögensauskunft	542
5.6 Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	545
5.7 Arrest und einstweilige Verfügung	547
II. Prüfungsaufgaben	549
1. Anwaltliches Aufforderungsschreiben und Klageverfahren	549
1.1 Anwaltliches Aufforderungsschreiben; Zuständigkeiten und Prozessparteien	549

1.2 Zustellung	555
1.3 Klage	557
1.4 Beginn des Klageverfahrens	560
1.5 Beweisverfahren	561
1.6 Das Urteil	565
1.7 Rechtsbehelfe und Rechtsmittel	567
1.8 Fristen	569
2. Inländisches und europäisches gerichtliches Mahnverfahren	570
3. Zwangsvollstreckung	572
3.1 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen und in Forderungen	572
3.2 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	577
3.3 Vermögensauskunft und eidesstattliche Versicherung	579
3.4 Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	581
3.5 Arrest und einstweilige Verfügung	583

Vergütung und Kosten

I. Wiederholungsfragen	585
1. Begriffe und allgemeine Grundlagen	585
2. Gegenstandswert	592
3. Allgemeine und außergerichtliche Gebühren	593
4. Gebühren im zivilgerichtlichen Bereich und in der Zwangsvollstreckung	599
4.1 Verfahrens- und Termingebühr	599
4.2 Besondere Verfahren und Gebührentatbestände	605
II. Prüfungsaufgaben	620
1. Außergerichtliche Tätigkeit	620
2. Gerichtliche Tätigkeit	622
4. Verweisung, Abgabe und Zurückverweisung	636
5. Urkunden und Wechselprozess	638
6. Selbstständiges Beweisverfahren	639
7. Einzeltätigkeiten des Rechtsanwalts	641
8. Prozesskosten- und Beratungshilfe	642
9. Familiensachen	644
10. Kostenfestsetzung	645
11. Zwangsvollstreckung	650
12. Arbeitsgerichtsbarkeit	652

Notariatsrecht, Kosten- und Gebührenrecht des Notars

A. Notariatsrecht: Freiwillige Gerichtsbarkeit	654
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	654

1. Allgemeines Beurkundungs- und Berufsrecht	654
2. Grundstücksrecht	662
3. Familien- und Erbrecht	668
4. Handels-, Gesellschafts- und Vereinsrecht	673
B. Kosten- und Gebührenrecht	676
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	676
 Kommunikation und Büroorganisation/Geschäfts- und Leistungsprozesse	
A. Aufgaben aus dem Bürobereich	691
I. Wiederholungsfragen und gebundene Aufgaben	691
1. Wiederholungsfragen	691
2. Gebundene Aufgaben	693
II. Übergreifende Fälle im serviceorientierten, büroorganisatorischen Kontext	695
B. Rechnungswesen und Finanzwesen	703
I. Wiederholungsfragen	703
1. Allgemeine Grundlagen der Buchführung	703
2. Ausgewählte Buchungen	710
2.1 Umsatzsteuer	710
2.2 Rabatte und Skonti	710
2.3 Durchlaufende Posten (Fremdgeld und Anderkonto)	711
2.4 Privatentnahmen und Privateinlagen	712
2.5 Personalkosten	715
2.6 Sachanlagen	716
II. Prüfungsaufgaben	719
1. Grundlagen des Rechnungswesens	719
2. Prüfungsaufgaben mit Buchungssätzen	721
C. Einnahmenüberschussrechnung	726
I. Wiederholungsfragen	726
II. Prüfungsaufgaben	728
D. Zahlungsverkehr und Steuern	730
I. Wiederholungsfragen	730
1. Zahlungsverkehr	730
2. Steuern	733
II. Prüfungsaufgaben	737
1. Zahlungsverkehr	737
2. Steuern	738
E. Kaufmännisches Rechnen	740

Wirtschafts- und Sozialkunde

A. Grundlagen des Wirtschaftens	749
I. Wiederholungsfragen	749
II. Prüfungsaufgaben	752
B. Arbeitsrechts-, Personal- und Sozialbereich	753
II. Prüfungsaufgaben	761
C. Grundlagen der Wirtschafts- und Sozialpolitik	765
I. Wiederholungsfragen	765
II. Prüfungsaufgaben	767

Mandantenbetreuung

II. Sachverhalte	769
------------------------	-----

Prüfungs- und Buchaufbau

Der Aufbau dieses Buches orientiert sich an den Prüfungsbereichen der Abschlussprüfung. Die dem jeweiligen Prüfungsbereich zugrundeliegenden Lernfelder, sind in der Überschrift jeweils angegeben.

Da in der Zwischenprüfung nur ein Teil dieses Unterrichtsstoffes abgeprüft wird, befindet sich unten folgend eine Zusammenstellung, welche Prüfungsaufgaben aus dem Prüfungsvorbereitungsbuch speziell für die Vorbereitung auf die Zwischenprüfung herangezogen werden können.

Die Abschlussprüfung

Allgemein

Die Prüfung setzt sich für die Rechtsanwaltsfachangestellten aus folgenden Prüfungsbereichen zusammen:

Schriftlich:

1. Rechtsanwendung, 150 Minuten, Inhalte aus: LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14
2. Vergütung und Kosten, 90 Minuten, Inhalte aus: LF 04, 09, 10, 11, 12, 13, 14
3. Geschäfts- und Leistungsprozesse, 60 Minuten, Inhalte aus: LF 01, 02, 03, 04, 05, 06
4. Wirtschafts- und Sozialkunde, 60 Minuten, Inhalte aus: LF 01, 02, 05, 07, Sozialkunde / -politik

Mündlich:

5. Mandantenbetreuung, Prüfungszeit ca. 15 Minuten, Inhalte aus: LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14

Dieser fünfteilige Prüfungsaufbau besteht auch bei den Notarfachangestellten, wobei hier die Prüfungsfächer Rechtsanwendung im Notarbereich, Kosten, Geschäfts- und Leistungsprozesse, Wirtschafts- und Sozialkunde und Beteiligtenbetreuung heißen.

In der ReNoPat- Ausbildungsverordnung sind folgende Prüfungsvorgaben zu den Prüfungsbereichen aufgeführt:

Rechtsanwendung

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Gesellschafts-, Wirtschafts- und Europarechts rechtlich zu erfassen und zu beurteilen,
 - Maßnahmen im Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - fachkundige Texte zu formulieren und zu gestalten.
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.
3. Die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen.

Vergütung und Kostenfestsetzung

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - Werte, Gebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen zu ermitteln,
 - Vergütungsrechnungen im außergerichtlichen und gerichtlichen Bereich sowie im Zwangsvollstreckungsverfahren zu erstellen,
 - Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren zu erstellen,
 - Gerichtskostenvorschüsse zu berechnen und Gerichtskostenrechnungen zu kontrollieren.
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

Geschäfts- und Leistungsprozesse

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
 - Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
 - Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
 - Aktenbuchhaltung zu führen,
 - Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen (dieser Bereich nimmt je nach Rechtsanwaltskammer einen hohen aufgabenmäßigen- und zeitlichen Umfang innerhalb dieses Prüfungsfaches ein).
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

Wirtschafts- und Sozialkunde

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

Mandantenbetreuung

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - Mandanten serviceorientiert zu betreuen,
 - Anliegen von Mandanten zu erfassen,
 - Gespräche mit Mandanten adressatenorientiert zu führen,
 - Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
 - Konfliktsituationen zu bewältigen.

Die Abschlussprüfung

2. Für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
 - zivilrechtliches Mandat,
 - zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat,
 - Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat oder
 - Zahlungsverkehr.
3. Mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden.
4. Die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen.

Die Zwischenprüfung

Sie findet in folgenden zwei Prüfungsbereichen schriftlich statt:

Kommunikation und Büroorganisation, 60 Minuten, der inhaltliche Schwerpunkt liegt bei: LF 02, LF 03 betrifft Fristen und Termine

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - Post zu bearbeiten und Akten zu verwalten,
 - Vorschriften des Datenschutzes zu beachten,
 - Konferenzen und Besprechungen zu managen,
 - Fristen und Termine zu überwachen,
 - Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert zu empfangen und zu betreuen.
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

Im Prüfungsvorbereitungsbuch werden Vorbereitungsaufgaben insbesondere im Kapitel „Kommunikation und Büroorganisation / Geschäfts- und Leistungsprozesse“ dargestellt. Fristen und Termine werden im Kapitel Rechtsanwendung, A. Bürgerliches Recht, Allgemeiner Teil des BGB, Fristen und Termine dargestellt.

Rechtsanwendung, 60 Minuten, Inhalte aus: LF 01, 02, 03, 04

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem zu beachten,
 - Gesetze und Verordnungen handhaben,
 - Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu prüfen,
 - Leistungsstörungen beim Kaufvertrag festzustellen,
 - Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen zu unterscheiden,
 - Mahnschreiben zu erstellen.
2. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

In diesem Buch befinden sich hierzu die Vorbereitungsaufgaben insbesondere im Kapitel Rechtsanwendung (Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben); insbesondere unter:

- A. Bürgerliches Recht
 - Rechtliche Grundlagen,
 - Allgemeiner Teil des BGB und
 - Schuldrecht,
- B. Handels- und Gesellschaftsrecht (insbes. Kaufmannsarten und Unternehmensformen),
- C. Zivilprozessordnung *,
 - Gerichtsbarkeiten,
 - Anwaltliche Aufforderungsschreiben und
 - Klageverfahren
 - Zuständigkeiten und
 - Prozessparteien und ihre Vertreter und unter
 - Besonderheiten ausgewählter Verfahrensarten
 - Beratungshilfe.

* Da nicht ausgeschlossen werden kann, dass außer zivilprozessrechtlichen Grundlagenbegriffen auch gebührenrechtliche Grundlagen bei der Erstellung eines Mahnschreibens abgeprüft werden könnten, wäre es empfehlenswert unter dem Kapitel „Vergütung und Kosten“ Aufgaben zu

- Begriffe und allgemeine Grundlagen,
- Gegenstandswert,
- allgemeine und **außergerichtliche Gebühren** und unter
- Gebühren im zivilgerichtlichen Bereich und in der Zwangsvollstreckung
 - **Beratungshilfe**

mit in das Vorbereitungsprogramm aufzunehmen.

Rechtsanwendung (LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14)**A. Bürgerliches Recht****I. Wiederholungsfragen****Vorbemerkung**

Da in einer Prüfung in der Regel wenig Zeit zum Nachschlagen von Details zur Verfügung steht, ist es umso wichtiger, dass Sie mit dem Aufbau der Ihrer Prüfung zugrunde liegenden Gesetze vertraut sind. Man muss nicht immer alles wissen, allerdings sollte man in der Lage sein, Details möglichst schnell im Gesetz zu finden. Außerdem ist auch zu beobachten, dass in vielen Bundesländern in den Prüfungen auch gezielt nach Paragrafen gefragt wird. Deshalb wird bei vielen Aufgaben auch immer nach den jeweiligen Vorschriften gefragt.

Im Sinne einer effektiven Vorbereitung ist es daher nicht nur sinnvoll die einzelnen Vorschriften nachzuschlagen, sondern Sie sollten sich auch die wichtigsten Begriffe bzw. Tatbestandsmerkmale in der einzelnen Vorschrift markieren. Weniger sinnvoll ist es dagegen, die gesamte Vorschrift zu markieren, da dies im Endeffekt lediglich dazu führt, dass ein großer Teil des BGB oder der ZPO bunt markiert sind, ohne dass Ihnen dies jedoch weiter hilft.

1. Rechtliche Grundlagen

1. Erläutern Sie kurz die Begriffe Sitte, Moral und Recht.

Sitte: _____

Moral: _____

Recht: _____

2. Welche Rechtsquellen lassen sich unterscheiden?

(1) _____

(2) _____

3. Erläutern Sie kurz den Unterschied zwischen Rechtssubjekten und Rechtsobjekten.

Rechtssubjekte: _____

Rechtsobjekte: _____

4. Erläutern Sie kurz die folgenden Begriffe zur Einteilung des Rechts:



Begriffspaare

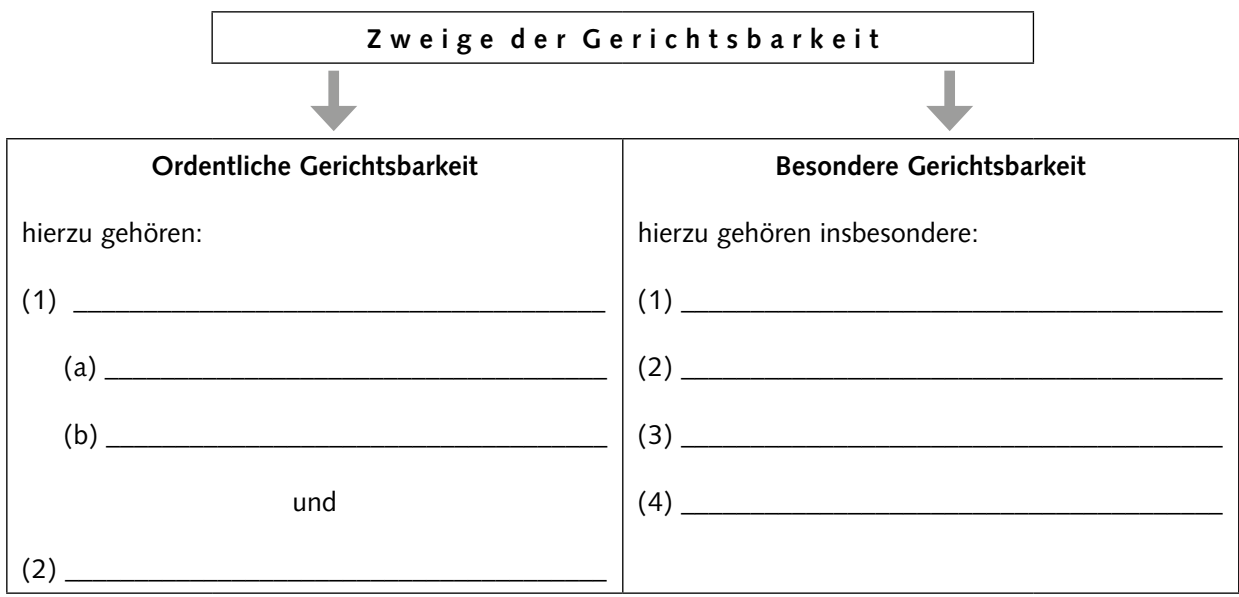
Begriffspaare	
(b) Privatrecht	Öffentliches Recht
(c) Materielles Recht	Formelles Recht
(d) Zwingendes Recht	Dispositives Recht

5. Nennen Sie die wichtigsten Personen der Rechtspflege und kennzeichnen Sie kurz ihre wesentlichen Funktionen und berufsrechtlichen Voraussetzungen:

Personen	Kennzeichnung

Personen	Kennzeichnung

6. Nehmen Sie die notwendigen Ergänzungen zu den Zweigen der Gerichtsbarkeit vor:



2. Allgemeiner Teil BGB

1. Nennen Sie der Reihenfolge nach die fünf Bücher des BGB und geben Sie den Inhalt der einzelnen Bücher im Überblick wieder.

1. Buch: _____

Inhalt: _____

2. Buch: _____

Inhalt: _____

3. Buch: _____

Inhalt: _____

4. Buch: _____

Inhalt: _____

5. Buch: _____

Inhalt: _____

2. Welche Funktion hat das 1. Buch „Allgemeiner Teil“ gegenüber den anderen Büchern?

2.1 Rechtssubjekte und Rechtsobjekte

1. Was sind Rechtssubjekte?

2. Erklären Sie den Begriff Rechtsfähigkeit.

3. Die Rechtsordnung unterscheidet zwischen natürlichen und juristischen Personen. Was versteht man jeweils darunter?

Natürliche Personen sind _____

Juristische Personen sind _____

4. Die Rechtsordnung unterscheidet zwischen Verbraucher (§ 13 BGB) und Unternehmer (§ 14 BGB). Was versteht man jeweils darunter?

Verbraucher ist _____

Unternehmer sind _____

5. Wann beginnt die Rechtsfähigkeit bei natürlichen Personen, wann endet sie?

Beginn: _____

Ende: _____

6. Wann beginnt die Rechtsfähigkeit bei juristischen Personen, wann endet sie?

Beginn: _____

Ende: _____

7. Nennen Sie jeweils zwei juristische Personen des Privatrechts sowie zwei juristische Personen des öffentlichen Rechts.

juristische Personen des Privatrechts	juristische Personen des öffentlichen Rechts
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____

8. Von der Rechtsfähigkeit unterscheidet man die Geschäftsfähigkeit und die Deliktsfähigkeit. Erklären Sie beide Begriffe!

Geschäftsfähigkeit ist die Fähigkeit einer Person _____

Deliktsfähigkeit ist die Fähigkeit einer Person _____

9. Das Gesetz unterscheidet drei Stufen der Geschäftsfähigkeit. Beschreiben Sie diese Geschäftsunfähigkeit (§§ 104 und 105 Abs. 2 BGB):

Beschränkte Geschäftsfähigkeit (§ 106 BGB):

Volle Geschäftsfähigkeit (vgl. § 2 BGB):

10. Ergänzen Sie folgende Aussagen zu den Rechtsfolgen der Geschäftsfähigkeit:

Die Willenserklärung eines Geschäftsunfähigen ist _____ (§ _____ BGB).

Ein Geschäftsunfähiger kann aber als _____ eine fremde Willenserklärung übermitteln, der Vertrag kommt dann mit der Person zustande, die ihn als _____ geschickt hat.

Die Willenserklärung eines beschränkt Geschäftsfähigen ist _____, (§ _____ BGB), das heißt die Wirksamkeit des Vertrages hängt von der Genehmigung des gesetzlichen Vertreters ab. Ausnahmsweise ist aber die Willenserklärung eines beschränkt

Geschäftsfähigen auch ohne Zustimmung in folgenden Fällen wirksam:

§ _____ BGB
(Rechtsgeschäft hat lediglich rechtliche Vorteile, z. B. Annahme eines Geschenks)

§ _____ BGB
(sog. Taschengeldkauf, aber nicht Ratenkauf!)

§ _____ BGB
(Eingehen bzw. Abwickeln von Dienst- und Arbeitsverhältnissen der gestatteten Art, aber nicht Ausbildungsverhältnis!)

§ _____ BGB
(bei der selbständigen Führung eines vormundschaftlich genehmigten Erwerbsgeschäftes).

Die Willenserklärung eines Geschäftsfähigen ist _____.

11. Das Gesetz unterscheidet drei Stufen der Deliktsfähigkeit. Beschreiben Sie diese.

Deliktsunfähigkeit (§§ 827, 828 Abs. 1, Abs. 2 BGB):

Beschränkte Deliktsfähigkeit (§ 828 Abs. 3 BGB):

Volle Deliktsfähigkeit:

12. Welche Rechtsobjekte unterscheidet das Gesetz?

(1) _____

(2) _____

(3) _____