

EUROPA-FACHBUCHREIHE  
für wirtschaftliche Bildung

# **PRÜFUNGSVORBEREITUNG AKTUELL**

**für**

**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**

**Zwischen- und Abschlussprüfung**

**GESAMTPAKET**

**6. 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 Herbst 2022**

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.

Die Gebührenrechtsform im Bereich der Inkassodienstleistungen ist berücksichtigt.

Außerdem wurden Hinweise auf Änderungen im Bereich der BRAO und der künftigen Änderungen im Gesellschaftsrecht aufgenommen.

6. Auflage 2022

Druck 5 4 3 2 1

ISBN 978-3-8085-4991-9

Alle Rechte vorbehalten.

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

© 2022 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
[www.europa-lehrmittel.de](http://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)

<b>A. Bürgerliches Recht</b> .....	1
<b>I. Wiederholungsfragen</b> .....	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
<b>II. Prüfungsaufgaben</b> .....	45
1. Rechtliche Grundlagen und Allgemeiner Teil BGB .....	45
2. Schuldrecht .....	50
3. Sachenrecht .....	58
4. Familienrecht .....	62
5. Erbrecht .....	64
<b>B. Handels- und Gesellschaftsrecht</b> .....	67
<b>I. Wiederholungsfragen</b> .....	67
1. Handelsrecht .....	67
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe .....	67
1.2 Stellvertretung .....	70
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen .....	73
3. Kreditarten und Kreditsicherung .....	78

<b>II. Prüfungsaufgaben</b> .....	83
<b>1. Handelsrecht</b> .....	83
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe .....	83
1.2 Stellvertretung .....	86
<b>2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen</b> .....	88
<b>3. Kreditarten und Kreditsicherung</b> .....	95
<b>C. Zivilprozessordnung</b> .....	101
<b>I. Wiederholungsfragen</b> .....	101
<b>1. Gerichtsbarkeiten</b> .....	101
<b>2. Anwaltliches Aufforderungsschreiben</b> .....	102
<b>3. Klageverfahren</b> .....	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
<b>4. Gerichtliches Mahnverfahren</b> .....	135
4.1 Inländisches Mahnverfahren .....	135
4.2 Europäisches Mahnverfahren .....	137
<b>5. Zwangsvollstreckung</b> .....	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
<b>II. Prüfungsaufgaben</b> .....	164
<b>1. Anwaltliches Aufforderungsschreiben und Klageverfahren</b> .....	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 Termingebühr .....	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
I. 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
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben .....	294

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

<b>A. Aufgaben aus dem Bürobereich</b> .....	311
<b>I. Wiederholungsfragen und gebundene Aufgaben</b> .....	311
1. Wiederholungsfragen .....	311
2. Gebundene Aufgaben .....	315
<b>II. Übergreifende Fälle im serviceorientierten, büroorganisatorischen Kontext</b> .....	319
<b>B. Rechnungswesen und Finanzwesen</b> .....	333
<b>I. Wiederholungsfragen</b> .....	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
<b>II. Prüfungsaufgaben</b> .....	347
1. Grundlagen des Rechnungswesens .....	347
2. Aufgaben mit Buchungssätzen .....	351
<b>C. Einnahmenüberschussrechnung</b> .....	355
<b>I. Wiederholungsfragen</b> .....	355
<b>II. Prüfungsfragen</b> .....	357
<b>D. Zahlungsverkehr und Steuern</b> .....	361
<b>I. Wiederholungsfragen</b> .....	361
1. Zahlungsverkehr .....	361
2. Steuern .....	364
<b>II. Prüfungsaufgaben</b> .....	368
1. Zahlungsverkehr .....	368
2. Steuern .....	372
<b>E. Kaufmännisches Rechnen</b> .....	374
<b>I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben</b> .....	374

## **Wirtschafts- und Sozialkunde (LF 01, 02, 05, 07, Sozialkunde/-politik)**

<b>A. Grundlagen des Wirtschaftens</b> .....	379
I. Wiederholungsfragen .....	379
II. Prüfungsaufgaben .....	383
<b>B. Arbeitsrechts-, Personal- und Sozialbereich</b> .....	388
I. Wiederholungsfragen .....	388
II. Prüfungsaufgaben .....	398
<b>C. Grundlagen der Wirtschafts- und Sozialpolitik</b> .....	407
I. Wiederholungsfragen .....	407
II. Prüfungsaufgaben .....	411
<b>Mandantenbetreuung (LF 01, 02, 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14)</b>	
I. Vorbemerkung und Prüfungstipps .....	415
II. Sachverhalte .....	419

## **Lösungteil**

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

<b>A. Bürgerliches Recht</b> .....	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



<b>5. Familienrecht</b>	452
5.1 Nichteheleiche Lebensgemeinschaft, Verlöbnis, Ehe und Lebenspartnerschaft	452
5.2 Verwandtschaft und Schwägerschaft	454
<b>6. Erbrecht</b>	455
6.1 Gesetzliche Erbfolge	455
6.2 Gewillkürte Erbfolge	456
<b>II. Prüfungsaufgaben</b>	458
1. Rechtliche Grundlagen und Allgemeiner Teil BGB	458
2. Schuldrecht	464
3. Sachenrecht	470
4. Familienrecht	473
5. Erbrecht	475
<b>B. Handels- und Gesellschaftsrecht</b>	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
<b>C. Zivilprozessordnung</b>	
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

<b>4. Gerichtliches Mahnverfahren</b> .....	525
4.1 Inländisches Mahnverfahren .....	525
4.2 Europäisches Mahnverfahren .....	527
<b>5. Zwangsvollstreckung</b> .....	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
<b>II. Prüfungsaufgaben</b> .....	549
<b>1. Anwaltliches Aufforderungsschreiben und Klageverfahren</b> .....	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
<b>2. Inländisches und europäisches gerichtliches Mahnverfahren</b> .....	570
<b>3. Zwangsvollstreckung</b> .....	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

<b>I. Wiederholungsfragen</b> .....	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 Terminsgebühr .....	599
4.2 Besondere Verfahren und Gebührentatbestände .....	605
<b>II. Prüfungsaufgaben</b> .....	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**

<b>A. Notariatsrecht: Freiwillige Gerichtsbarkeit .....</b>	<b>654</b>
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>B. Kosten- und Gebührenrecht .....</b>	<b>676</b>
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben .....	676

## **Kommunikation und Büroorganisation/Geschäfts- und Leistungsprozesse**

<b>A. Aufgaben aus dem Bürobereich .....</b>	<b>691</b>
I. Wiederholungsfragen und gebundene Aufgaben .....	691
1. Wiederholungsfragen .....	691
2. Gebundene Aufgaben .....	693
II. Übergreifende Fälle im serviceorientierten, büroorganisatorischen Kontext .....	695
<b>B. Rechnungswesen und Finanzwesen .....</b>	<b>703</b>
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

<b>C. Einnahmenüberschussrechnung</b> .....	726
I. Wiederholungsfragen .....	726
II. Prüfungsaufgaben .....	728
<b>D. Zahlungsverkehr und Steuern</b> .....	730
I. Wiederholungsfragen .....	730
1. Zahlungsverkehr .....	730
2. Steuern .....	733
II. Prüfungsaufgaben .....	737
1. Zahlungsverkehr .....	737
2. Steuern .....	738
E. Kaufmännisches Rechnen .....	740
<b>Wirtschafts- und Sozialkunde</b>	
<b>A. Grundlagen des Wirtschaftens</b> .....	749
I. Wiederholungsfragen .....	749
II. Prüfungsaufgaben .....	752
<b>B. Arbeitsrechts-, Personal- und Sozialbereich</b> .....	753
II. Prüfungsaufgaben .....	761
<b>C. Grundlagen der Wirtschafts- und Sozialpolitik</b> .....	765
I. Wiederholungsfragen .....	765
II. Prüfungsaufgaben .....	767
<b>Mandantenbetreuung</b>	
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



<p style="text-align: center;"><b>(b) Privatrecht</b></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;"><b>Öffentliches Recht</b></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="text-align: center;"><b>(c) Materielles Recht</b></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;"><b>Formelles Recht</b></p> <hr/> <hr/> <hr/>

<p style="text-align: center;"><b>(d) Zwingendes Recht</b></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;"><b>Dispositives Recht</b></p> <hr/> <hr/> <hr/>
--	--

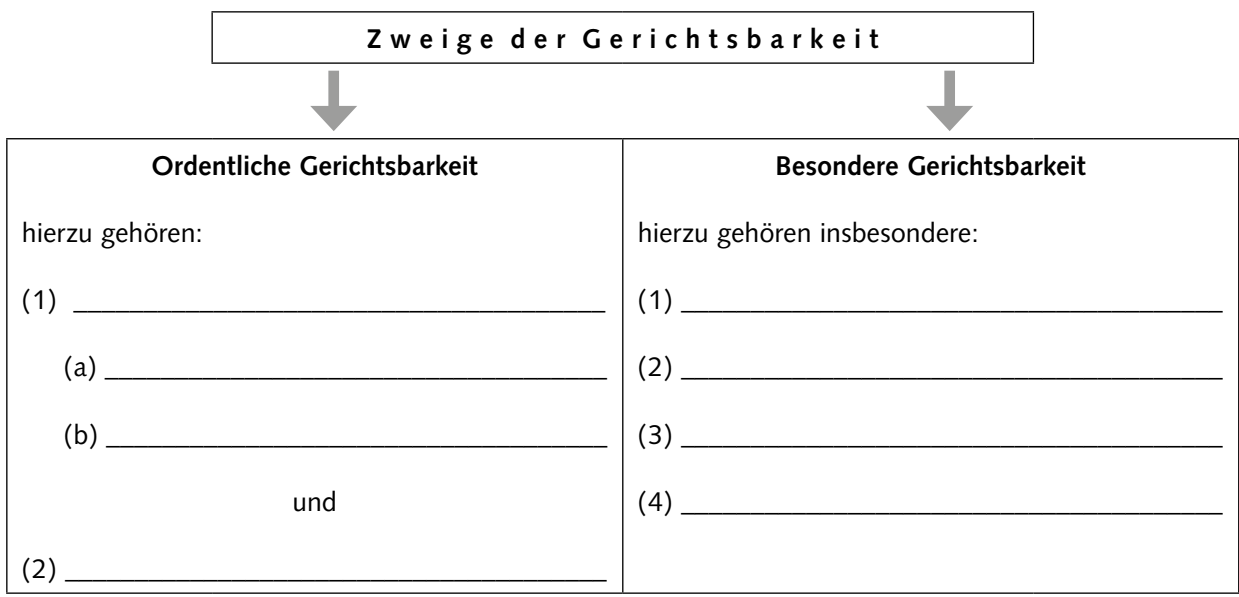
5. Nennen Sie die wichtigsten Personen der Rechtspflege und kennzeichnen Sie kurz ihre wesentlichen Funktionen und berufsrechtlichen Voraussetzungen:

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) \_\_\_\_\_