

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

PRÜFUNGSVORBEREITUNG AKTUELL

für

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Zwischen- und Abschlussprüfung

GESAMTPAKET

7. 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, Dr. 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 Dezember 2025

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 01.01.2025 ist berücksichtigt.

Im Rahmen der ZPO-Reform wurden auch die Änderungen des Zuständigkeitsstreitwerts zum 01.01.2026 aufgenommen.

7. Auflage 2026

Druck 5 4 3 2 1

ISBN 978-3-7585-9909-5

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.

© 2026 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: Silber Druck GmbH & Co. KG, 34253 Lohfelden

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
3.2 Leistungsstörungen	23
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	72
3. Kreditarten und Kreditsicherung	76

II. Prüfungsaufgaben	81
1. Handelsrecht	81
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe	81
1.2 Stellvertretung	82
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen	84
3. Kreditarten und Kreditsicherung	87
C. Zivilprozessordnung	91
I. Wiederholungsfragen	91
1. Gerichtsbarkeiten	91
2. Anwaltliches Aufforderungsschreiben	92
3. Klageverfahren	93
3.1 Zuständigkeiten	93
3.2 Prozessparteien und ihre Vertreter	96
3.3 Zustellung	98
3.4 Klage	100
3.5 Gang des erstinstanzlichen Erkenntnisverfahrens	102
3.6 Rechtsmittel	109
3.7 Fristen	114
3.8 Besonderheiten ausgewählter Verfahrensarten (UrkP, BerH, PKH, selbstBewV, FamFG, ArbGG,)	117
4. Gerichtliches Mahnverfahren	125
4.1 Inländisches Mahnverfahren	125
4.2 Europäisches Mahnverfahren	127
5. Zwangsvollstreckung	131
5.1 Grundlagen	131
5.2 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen	136
5.3 Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte	140
5.4 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	143
5.5 Regelbefugnisse des Gerichtsvollziehers, insbesondere Vermögensauskunft	145
5.6 Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	149
5.7 Arrest und einstweilige Verfügung	151
II. Prüfungsaufgaben	154
1. Anwaltliches Aufforderungsschreiben und Klageverfahren	154
1.1 Anwaltliches Aufforderungsschreiben; Zuständigkeiten und Prozessparteien	154
1.2 Zustellung	164
1.3 Klage	165
1.4 Beginn des Klageverfahrens	169
1.5 Beweisverfahren	172
1.6 Das Urteil	176
1.7 Rechtsbehelfe und Rechtsmittel	180
1.8 Fristen	183

2. Inländisches und europäisches gerichtliches Mahnverfahren	185
3. Zwangsvollstreckung	188
3.1 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen und in Forderungen	188
3.2 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	197
3.3 Vermögensauskunft und eidesstattliche Versicherung	199
3.4 Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	204
3.5 Arrest und einstweilige Verfügung	206

Vergütung und Kosten (LF 04, 09–14)

I. Wiederholungsfragen	208
1. Begriffe und allgemeine Grundlagen	208
2. Gegenstandswert	214
3. Allgemeine und außergerichtliche Gebühren	216
4. Gebühren im zivilgerichtlichen Bereich und in der Zwangsvollstreckung	222
4.1 Verfahrens- und Termingebühr	222
4.2 Besondere Verfahren und Gebührentatbestände	227
II. Prüfungsaufgaben	243
1. Außergerichtliche Tätigkeit	243
2. Gerichtliche Tätigkeit	244
3. Gerichtliches Mahnverfahren	248
4. Verweisung, Abgabe und Zurückverweisung	249
5. Urkunden und Wechselprozess	250
6. Selbstständiges Beweisverfahren	250
7. Einzeltätigkeiten des Rechtsanwalts	251
8. Prozesskosten- und Beratungshilfe	251
9. Familiensachen	252
10. Kostenfestsetzung	253
11. Zwangsvollstreckung	257
12. Arbeitsgerichtsbarkeit	258

Notariatsrecht, Kosten- und Gebührenrecht des Notars

A. Notariatsrecht: Freiwillige Gerichtsbarkeit	259
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	259
1. Allgemeines Beurkundungs- und Berufsrecht des Notars	259
2. Grundstücksrecht	266
3. Familien- und Erbrecht	272
4. Handels- und Gesellschaftsrecht	279
B. Kosten- und Gebührenrecht des Notars	281
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	281

Kommunikation und Büroorganisation/Geschäfts- und Leistungsprozesse (LF 01–06)

A. Aufgaben aus dem Bürobereich	293
I. Wiederholungsfragen und gebundene Aufgaben	293
1. Wiederholungsfragen	293
2. Gebundene Aufgaben	297
II. Übergreifende Fälle im serviceorientierten, büroorganisatorischen Kontext	301
B. Rechnungswesen und Finanzwesen	315
I. Wiederholungsfragen	315
1. Allgemeine Grundlagen der Buchführung	315
2. Ausgewählte Buchungen	321
2.1 Umsatzsteuer	321
2.2 Rabatte und Skonti	321
2.3 Vorgelegte Kosten, Fremdgelder und Anderkonto	321
2.4 Privatentnahmen und Privateinlagen	322
2.5 Personalkosten	323
2.6 Sachanlagen	324
II. Prüfungsaufgaben	
1. Grundlagen des Rechnungswesens	325
2. Aufgaben mit Buchungssätzen	326
C. Zahlungsverkehr und Steuern	330
I. Wiederholungsfragen	330
1. Zahlungsverkehr	330
2. Steuern	333
II. Prüfungsaufgaben	336
1. Zahlungsverkehr	336
2. Steuern	339
D. Kaufmännisches Rechnen	341
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	341

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

A. Grundlagen des Wirtschaftens	345
I. Wiederholungsfragen	345
II. Prüfungsaufgaben	349
B. Arbeitsrechts-, Personal- und Sozialbereich	354
I. Wiederholungsfragen	354
II. Prüfungsaufgaben	364
C. Grundlagen der Wirtschafts- und Sozialpolitik	373
I. Wiederholungsfragen	373
II. Prüfungsaufgaben	377
Mandantenbetreuung (LF 01-04, 08-14)	
I. Vorbemerkung und Prüfungstipps	381
II. Sachverhalte	385

Lösungsteil

Rechtsanwendung (LF 01-04, 08-14)

A. Bürgerliches Recht	391
I. Wiederholungsfragen	391
1. Rechtliche Grundlagen	391
2. Allgemeiner Teil BGB	393
2.1 Rechtssubjekte und Rechtsobjekte	393
2.2 Rechtsgeschäfte	396
2.3 Stellvertretung	399
2.4 Fristen und Termine	401
3. Schuldrecht	403
3.1 Zustandekommen und Inhalt von Schuldverhältnissen (insbesondere Kaufvertrag)	403
3.2 Leistungsstörungen	407
3.3 Weitere vertragliche Schuldverhältnisse	411
3.4 Gesetzliche Schuldverhältnisse	413
4. Sachenrecht	414
4.1 Besitz und Eigentum	414
4.2 Eigentumserwerb an beweglichen und unbeweglichen Sachen	415
4.3 Pfandrechte	417

5. Familienrecht	418
5.1 Nichteheleiche Lebensgemeinschaft, Verlöbnis, Ehe und Lebenspartnerschaft	418
5.2 Verwandtschaft und Schwägerschaft	420
6. Erbrecht	421
6.1 Gesetzliche Erbfolge	421
6.2 Gewillkürte Erbfolge	422
II. Prüfungsaufgaben	424
1. Rechtliche Grundlagen und Allgemeiner Teil BGB	424
2. Schuldrecht	430
3. Sachenrecht	436
4. Familienrecht	439
5. Erbrecht	441
B. Handels- und Gesellschaftsrecht	443
I. Wiederholungsfragen	443
1. Handelsrecht	443
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe	443
1.2 Stellvertretung	445
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen	447
3. Kreditarten und Kreditsicherung	453
II. Prüfungsaufgaben	456
1. Handelsrecht	456
1.1 Handelsrechtliche Grundlagenbegriffe	456
1.2 Stellvertretung	457
2. Gesellschaftsrecht: Unternehmensformen	457
3. Kreditarten und Kreditsicherung	458
C. Zivilprozessordnung	
I. Wiederholungsfragen	460
1. Gerichtsbarkeiten	460
2. Anwaltliches Aufforderungsschreiben	460
3. Klageverfahren	461
3.1 Zuständigkeiten	461
3.2 Prozessparteien und ihre Vertreter	464
3.3 Zustellung	466
3.4 Klage	468
3.5 Gang des erstinstanzlichen Erkenntnisverfahrens	470
3.6 Rechtsbehelfe und Rechtsmittel	476
3.7 Fristen	479
3.8 Besonderheiten ausgewählter Verfahrensarten (UrkP, BerH, PKH, selbstBewV, FamFG, ArbGG)	481

4. Gerichtliches Mahnverfahren	487
4.1 Inländisches Mahnverfahren	487
4.2 Europäisches Mahnverfahren	489
5. Zwangsvollstreckung	491
5.1 Grundlagen	491
5.2 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen	496
5.3 Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte	500
5.4 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	502
5.5 Regelbefugnisse des Gerichtsvollziehers, insbesondere Vermögensauskunft	504
5.6 Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	507
5.7 Arrest und einstweilige Verfügung	509
II. Prüfungsaufgaben	511
1. Anwaltliches Aufforderungsschreiben und Klageverfahren	511
1.1 Anwaltliches Aufforderungsschreiben; Zuständigkeiten und Prozessparteien	511
1.2 Zustellung	517
1.3 Klage	519
1.4 Beginn des Klageverfahrens	522
1.5 Beweisverfahren	523
1.6 Das Urteil	527
1.7 Rechtsbehelfe und Rechtsmittel	529
1.8 Fristen	531
2. Inländisches und europäisches gerichtliches Mahnverfahren	532
3. Zwangsvollstreckung	534
3.1 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen und in Forderungen	534
3.2 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen und wegen anderer Ansprüche	539
3.3 Vermögensauskunft und eidesstattliche Versicherung	541
3.4 Einwendungen im Rahmen der Zwangsvollstreckung	543
3.5 Arrest und einstweilige Verfügung	545

Vergütung und Kosten

I. Wiederholungsfragen	547
1. Begriffe und allgemeine Grundlagen	547
2. Gegenstandswert	554
3. Allgemeine und außergerichtliche Gebühren	555
4. Gebühren im zivilgerichtlichen Bereich und in der Zwangsvollstreckung	561
4.1 Verfahrens- und Terminsgebühr	561
4.2 Besondere Verfahren und Gebührentatbestände	567
II. Prüfungsaufgaben	582
1. Außergerichtliche Tätigkeit	582
2. Gerichtliche Tätigkeit	584
3. Verweisung, Abgabe und Zurückverweisung	598
4. Urkunden und Wechselprozess	600

5. Selbstständiges Beweisverfahren	601
6. Einzeltätigkeiten des Rechtsanwalts	603
7. Prozesskosten- und Beratungshilfe	604
8. Familiensachen	606
9. Kostenfestsetzung	607
10. Zwangsvollstreckung	612
11. Arbeitsgerichtsbarkeit	614

Notariatsrecht, Kosten- und Gebührenrecht des Notars

A. Notariatsrecht: Freiwillige Gerichtsbarkeit	616
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	616
1. Allgemeines Beurkundungs- und Berufsrecht	616
2. Grundstücksrecht	621
3. Familien- und Erbrecht	628
4. Handels-, Gesellschafts- und Vereinsrecht	633
B. Kosten- und Gebührenrecht	635
I. Wiederholungsfragen und Prüfungsaufgaben	635

Kommunikation und Büroorganisation/Geschäfts- und Leistungsprozesse

A. Aufgaben aus dem Bürobereich	646
I. Wiederholungsfragen und gebundene Aufgaben	646
1. Wiederholungsfragen	646
2. Gebundene Aufgaben	648
II. Übergreifende Fälle im serviceorientierten, büroorganisatorischen Kontext	651
B. Rechnungswesen und Finanzwesen	658
I. Wiederholungsfragen	658
1. Allgemeine Grundlagen der Buchführung	658
2. Ausgewählte Buchungen	664
2.1 Umsatzsteuer	664
2.2 Rabatte und Skonti	664
2.3 Vorgelegte Kosten, Fremdgelder und Anderkonto	664
2.4 Privatentnahmen und Privateinlagen	665
2.5 Personalkosten	667
2.6 Sachanlagen	667
II. Prüfungsaufgaben	668
1. Grundlagen des Rechnungswesens	668
2. Prüfungsaufgaben mit Buchungssätzen	669

C. Zahlungsverkehr und Steuern	673
I. Wiederholungsfragen	673
1. Zahlungsverkehr	673
2. Steuern	675
II. Prüfungsaufgaben	678
1. Zahlungsverkehr	678
2. Steuern	679
D. Kaufmännisches Rechnen	680

Wirtschafts- und Sozialkunde

A. Grundlagen des Wirtschaftens	687
I. Wiederholungsfragen	687
II. Prüfungsaufgaben	690
B. Arbeitsrechts-, Personal- und Sozialbereich	691
II. Prüfungsaufgaben	699
C. Grundlagen der Wirtschafts- und Sozialpolitik	703
I. Wiederholungsfragen	703
II. Prüfungsaufgaben	705

Mandantenbetreuung

II. Sachverhalte	707
------------------------	-----

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>(b) Privatrecht</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Öffentliches Recht</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>(c) Materielles Recht</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Formelles Recht</p> <hr/> <hr/> <hr/>

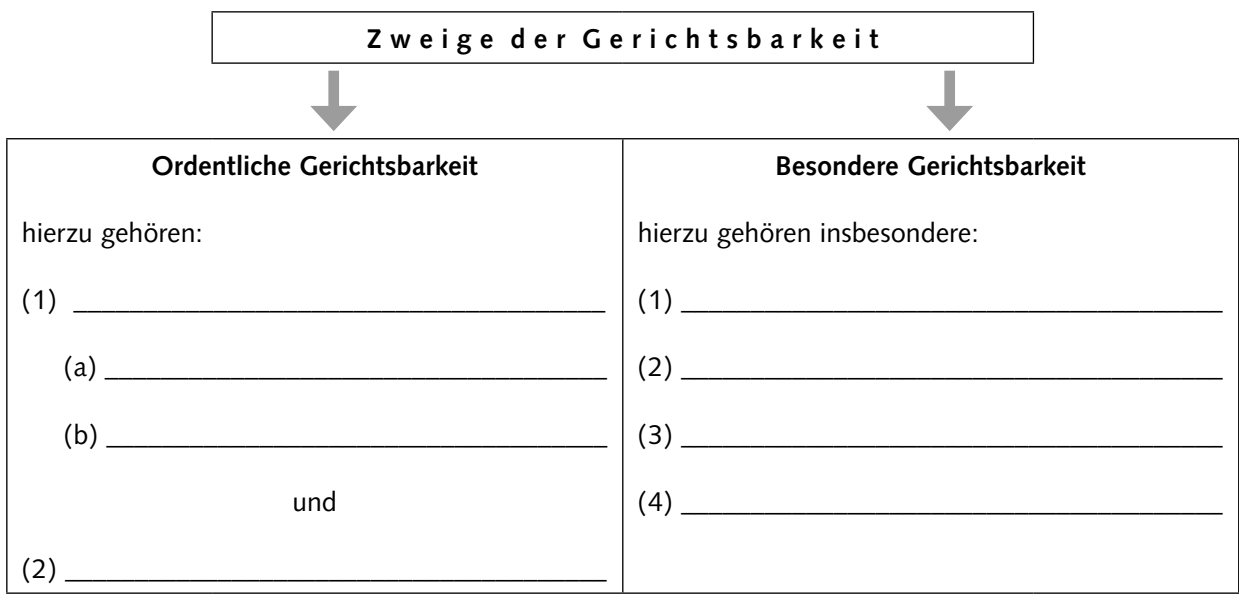
<p>(d) Zwingendes Recht</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Dispositives Recht</p> <hr/> <hr/> <hr/>
--	--

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) _____