

1. Ausbildungsjahr

Anwaltliche Geschäftsprozesse (80 h)	Wirtschafts- und Sozialprozesse 1 (200 h)	Betriebsprozesse (120h)
<p>LF 10 Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Klageverfahren <ul style="list-style-type: none"> ○ Zulässigkeit einer Klage ○ Durchführung eines Zivilprozesses von der Klageeinreichung bis zur Entscheidung in erster Instanz (auch durch VU) ○ Klagearten und Klageschrift ○ PKH • Gebührenrechnungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Verfahrens- und Terminsgebühr, vorzeitige Beendigung ○ Anrechnungsvorschriften der Geschäftsgebühr ○ Erhöhung und Ermäßigung des Gegenstandswerts ○ Mehrere Mandanten ○ Auslagen ○ Einigungsgebühr ○ Differenzverfahrensgebühr ○ 3105 VV RVG ○ Kostenfestsetzung 	<p>LF 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • BGB Allgemeiner Teil <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechts-, Geschäfts- und Deliktsfähigkeit ○ Willenserklärungen, rechtsgeschäftliche Stellvertretung ○ Formvorschriften; Rechtsgeschäfte ○ Nichtigkeit und Anfechtbarkeit • Grundlagen des Kaufvertrags <ul style="list-style-type: none"> ○ Angebotsvergleich (qualitativ und quantitativ) ○ Zustandekommen von Verträgen ○ Inhalt von Schuldverhältnissen ○ Abstraktionsprinzip ○ Verjährung ○ Kaufvertragsstörungen <p>Voraussetzung und Rechtsfolgen: Sachmängel/Schuldnerverzug</p> <hr/> <p>Lernfeld 4 Ansprüche außergerichtlich geltend machen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ gerichtliches und außergerichtliches Vorgehen im Vergleich ○ Aufforderungsschreiben mit Abrechnung: Geschäftsgebühr nach Nr. 2300 VVRVG (ohne Anrechnung nach Vorbem. 3 Abs. 4 VV RVG) ○ Verfassen und Formatieren (Zeichenformatierungen, Textausrichtungen, Aufzählungen und Nummerierungen, Tabulatoren, geschütztes Leerzeichen) von Briefen mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms unter Verwendung der DIN-Vorschriften (Anschriften, Briefabschlüsse usw.) (Umfang ca. 40 h im 2. HJ) ○ gesetzliche Schuldverhältnisse, insbesondere § 823 ○ Unterscheidung von Haupt- und Nebenforderungen ○ EMA ○ Beratungshilfe 	<p>LF 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtlichen Rahmenbedingungen des Berufsausbildungsverhältnisses <ul style="list-style-type: none"> ○ Duales System der Berufsausbildung ○ Ausbildungsvertrag ○ Rechte/Pflichten des Ausbildenden/Auszubildenden • Grundlagen des Arbeitsrechts <ul style="list-style-type: none"> ○ Schutzvorschriften im Arbeitsrecht • Grundlagen der Rechtsordnung <ul style="list-style-type: none"> ○ Funktionen des Rechts ○ Unterscheidung öffentliches und privates Recht ○ Aufbau der Rechtsordnung ○ Unterscheidung materielles/formelles Recht ○ Rechtssubjekte und Rechtsobjekte • Klageeinreichung <ul style="list-style-type: none"> ○ sachliche und örtliche Zuständigkeit ○ ordentliche und besondere Gerichtsbarkeiten • Organe der Rechtspflege <ul style="list-style-type: none"> ○ RA als ein Organ der Rechtspflege ○ weitere Organe der Rechtspflege <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Kanzleien im System der Rechtspflege <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorstellung des eigenen Ausbildungsbetriebes ○ Urheberrecht ○ Grundlagen des Sozialversicherungsrechts <p>LF2 Arbeitsabläufe im Team organisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Gewerbeordnung und des Handelsrechts: (Firma, Handelsregister, handelsrechtliche Vollmachten) • Unternehmensformen • Aufbau- und Ablauforganisation, Leitungssysteme • Zeitmanagement • Besprechungen und Konferenzen • Postbearbeitung • Schriftstücke und Dokumente verwalten (Ordnungssysteme, Registratur, Ablagearten, elektronische Archivierung, Aufbewahrungsfristen, Wertstufen) • Kommunikation, Telefonieren mit Mandanten

2. Ausbildungsjahr

Anwaltliche Geschäftsprozesse (160h)	Wirtschafts- und Sozialprozesse 3 (80+40h)	Betriebsprozesse (40+40h)
<p>LF 11 Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtskraft, Instanzenzug, • Begriffe Rechtsbehelf und Rechtsmittel unterscheiden, • Berufung, Revision, Beschwerde, Erinnerung, • Fristen und Fristenberechnung, • Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand, • Entwürfe von Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelschriften (optional für WUSP2 und AGP2) <p>LF 8 Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigentümer, Besitzer (Besitzarten, Erwerb und Beendigung des Besitzes, Rechte des Besitzers) <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb (gutgläubiger Erwerb an beweglichen Sachen) • gesetzliche Eigentumsübertragung • Verjährung sachenrechtlicher Herausgabeansprüche • Eigentumserwerb an unbeweglichen Sachen <ul style="list-style-type: none"> ○ Grundbuch (Aufbau: Deckblatt, Bestandsverzeichnis, Abteilungen I-III; Erläuterungen der jeweiligen Fachbegriffe) • Pfandrechte an beweglichen und unbeweglichen Sachen; Sicherungsübereignung 	<p>LF 6 Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren und bewerten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännisches Rechnen <ul style="list-style-type: none"> ○ Dreisatz ○ Prozentrechnung • Bestandskonten führen <ul style="list-style-type: none"> ○ Wertveränderungen in der Bilanz ○ Von der Bilanz zu den Bestandskonten ○ Buchungssätze ○ Buchungen im Grund- und Hauptbuch ○ Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten • Erfolgskonten führen <ul style="list-style-type: none"> ○ Buchungen auf Erfolgskonten ○ Abschluss der Erfolgskonten ○ Geschäftsgang mit Bestands- und Erfolgskonten • Das Privatkonto führen (Private Geldeinlagen und -entnahmen) • Umsatzsteuer/Vorsteuer (Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast – rechnerisch und buchhalterisch) • Differenzierung der Erfolgskonten und -ausgaben: <ul style="list-style-type: none"> ○ Unterscheidung unterschiedlicher Betriebseinnahmen: Honorar, Hilfsgeschäfte, Nebentätigkeiten ○ Aufteilung betriebliche bzw. private Raumkosten/AVK/Verteilungsrechnung • Anlagenwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> ○ Kauf von Anlagegütern – lineare Abschreibungen ○ Verkauf von Anlagegütern 	<p>LF 5 Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung des Personalbedarfs • Stellenbeschreibung • Stellenanzeige • Stellenangebot • Personalauswahlverfahren • Arbeitsvertrag/Tarifvertrag • Aspekte der Mitbestimmung: • Teambildung • Arbeitsmotivation • Arbeitszufriedenheit • Konfliktlösung • Rechtsvorschriften zum Kündigungsschutz • Arbeitszeugnis • Lohn-/Gehaltsabrechnung • Aspekte der Arbeitsplatzgestaltung • Arbeits- Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen
<p>LF 9 Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerichtliches Mahnverfahren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zulässigkeit, Parteien, Vor- und Nachteile ○ Örtliche/sachliche/funktionale Zuständigkeit ○ Ablauf Mahnverfahren und Rechtsbehelfe und (Not)Fristen • Ausfüllen eines Antrags auf Erlass eines MB • Zustellung • Gebührenrechnungen (Gegenstandswerte, Gerichtskosten, Anrechnung) • Europäisches Mahnverfahren und • Europäisches Verfahren für geringfügige Forderungen (Grundzüge/Überblick) (in FKOM) 		
<p>LF 12 Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Zwangsvollstreckung, Arten (Einzelvollstreckung im Überblick, Organe), allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen (KATZ), Notfristattest, • Rechtskraftzeugnis, vorläufige Vollstreckbarkeit, Sicherheitsleistung und Sicherungsvollstreckung 		

3. Ausbildungsjahr

Anwaltliche Geschäftsprozesse (200h+40h)	WUSP 3 (40)
<p>LF 12 Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wiederholung aller Handlungsprodukte im Sinne einer vollständigen Handlung vom Auftrag des Mandanten bis zum Titel: Insbesondere Formatierung von Rubrum und Anträgen einer Klageschrift unter Angabe der Gerichtskosten und Berücksichtigung der DIN-Vorschriften mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms (ca. 40 h) • Mobilarvollstreckung <ul style="list-style-type: none"> ○ Vermögensauskunft, Schuldnerverzeichnis ○ Sachpfändungsauftrag ○ Kostenrechnung, Besonderheiten des Gegenstandswertes, Forderungsaufstellungen etc. ○ Sonstige Anträge und Schutzvorschriften in Zusammenhang mit der Sachpfändung ○ Sonderfälle (z.B. Anschlusspfändung, gleichzeitige Pfändung, Unpfändbarkeit, Austauschpfändung, Über- und Unterpfändung, Nachpfändung, Besonderheiten bei der Vollstreckung europäischer Titel) • Forderungspfändung <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorläufiges Zahlungsverbot ○ Pfändungs- und Überweisungsbeschluss ○ Forderungsaufstellung und Gebühren • Immobiliervollstreckung Zwangshypothek, Zwangsverwaltung, Zwangsversteigerung • Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche • Einwendungen gegen die Zwangsvollstreckung (Erinnerung, sofortige Beschwerde); Anwendungsbereiche, Berechnung von Fristen, Stellen von Anträgen • Bearbeitung von Formularen in der ZV 	<p>LF 7 Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> ○ Grundlagen des Wirtschaftens ○ Wirtschaften und Wirtschafts-subjekte ○ Bedürfnisse, Güter, Knappheit, ökonomisches Prinzip • Produktionsfaktoren und Arbeitsteilung • Einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf • Marktbegriff und Marktformen Preisbildung im Polypol (Angebots-/Nachfragekurve; Gleichgewichtspreis)
<p>LF 13 In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familienrecht <ul style="list-style-type: none"> ○ Verwandtschaft, Kindesrecht, Adoption, ○ Verlöbnis, Eheschließung, rechtliche Wirkungen der Ehe, eheliches Güterrecht, ○ Ehescheidung und Scheidungsfolgesachen, Nichteheleiche Lebensgemeinschaft, eingetragene Partnerschaft ○ Ehesachen und Durchführung beim Familiengericht (Verbund von Scheidungs- und Folgesachen) • Erbrecht <ul style="list-style-type: none"> ○ Erbfähigkeit, gesetzliches Erbrecht der Verwandten und des Ehegatten ○ Gewillkürte Erbfolge, insbesondere Testament und Erbverträge ○ Erbscheinverfahren 	
<p>LF 14 Besondere Verfahrensarten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urkundenprozess, selbstständiges Beweisverfahren, Arbeitsrecht (Streitwert), Termins- und Korrespondenzanwalt • sowie die dazu nötigen Gebühren 	