

## Orientierungshilfe für die Vorbereitung auf die Zwischenprüfung

### 1. Kommunikation und Büroorganisation

- a. Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren
  - Entscheidungsgrundlage für Beschaffungen (Nutzwertanalyse)
  - Selbst- und Zeitmanagement
- b. Postbearbeitung und Aktenverwaltung
  - Posteingang
  - Postausgang
  - Ordnungs- und Ablagesysteme
  - Aufbewahrungsfristen
- c. Vorschriften des Datenschutzes
  - Ziel des Datenschutzes
  - Bundesdatenschutzgesetz
  - Datenschutzbeauftragter
- d. Konferenzen und Besprechungen managen
  - Konferenzen und Besprechungen vorbereiten
  - Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen
  - Gesprächsnotiz
- e. Fristen- und Terminüberwachung
  - Berechnung von Verjährungsfristen
  - Berechnung und Überwachung von sonstigen Fristen
  - Verfahrenstermine notieren und kontrollieren
  - Termin- und Fristenkalender kennen
- f. Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert empfangen und betreuen
  - servicegerechter Empfang
  - Kommunikationsmodelle (speziell 4-Ohren-Modell)
  - Konfliktmanagement

### 2. Prüfungsbereich Rechtsanwendungen

- a. Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem
  - Zweige der Rechtspflege (Zuständigkeiten)
  - Organe der Rechtspflege
  - Verschwiegenheitspflicht
  - Außendarstellung
- b. Gesetze und Verordnungen
  - Inhalts- und Sachverzeichnissen in Gesetzen

- Aufbau und Struktur von Gesetzen (z. B. Bücher des BGB, Aufbau des RVG)
  - Rechtsquellen einschließlich Rangordnung
  - Gesetze mit üblichen Abkürzungen
- c. Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften
- natürliche und juristische Personen
  - Sachen
  - Antrag und Annahme
  - Form der Willenserklärung
  - Rechts- und Geschäftsfähigkeit
  - Voraussetzung für das Entstehen, die Wirksamkeit und die Durchführung von Rechtsgeschäften sowie die Formerfordernisse (insb. Kauf-, Miet-, Darlehns-, Dienst- und Werkvertrag)
  - Verpflichtung- und Verfügungsgeschäfte (Abstraktionsprinzip)
  - nichtige Rechtsgeschäfte
  - anfechtbare Rechtsgeschäfte
  - gesetzliche Schuldverhältnisse
  - Voraussetzung und Wirkung einschließlich Fristen der Verjährung
- d. Leistungsstörungen beim Kaufvertrag
- Voraussetzungen und Rechtsfolgen bei Sachmängeln
  - Schlechtleistung/mangelhafte Leistung (Sachmangel § 434 BGB, Gewährleistungsrechte § 437 i. V. m. §§ 439 ff BGB, Verjährung der Gewährleistungsansprüche § 438 BGB)
  - Schuldnerverzug
  - Nicht-rechtzeitig-Lieferung (Lieferzug) mit bestimmter und unbestimmter Leistungszeit (Notwendigkeit einer Mahnung, Rechtsfolgen des Verzugs)
- e. Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen
- Zuordnung des Ausbildungsbetriebs
  - Bürogemeinschaft
  - GbR
  - Partnerschaftsgesellschaft
  - GmbH
  - AG
  - ergänzend auch Einzelkaufleute, KG und OHG
  - jeweils Haftung und Vertretung
- f. Mahnschreiben
- Partei- und Prozessfähigkeit bei natürlichen und juristischen Personen
  - gesetzliche und rechtsgeschäftliche Vertretung
  - Formulierung eines außergerichtlichen Aufforderungsschreibens unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen
  - Haupt- und Nebenforderung (kaufmännisches Rechnen - Verzugszinsen berechnen -, Gebührenrechnung des Aufforderungsschreibens, Inhalte einer Rechnung)
  - Möglichkeit der Inanspruchnahme von Beratungshilfe
  - Auskünfte aus Registern und Datenbanken, insbes. Einwohnermeldeamtsanfrage