

Sven Jungmann, Petra Kunz, Christin Schmidt, Günter Wierichs

Prüfungswissen Rechtsanwaltsfachangestellte

Abschlussprüfung

1. Auflage

Bestellnummer 01422

■ **Bildungsverlag EINS**
westermann

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

Die in diesem Werk aufgeführten Internetadressen sind auf dem Stand zum Zeitpunkt der Drucklegung. Die ständige Aktualität der Adressen kann vonseiten des Verlages nicht gewährleistet werden. Darüber hinaus übernimmt der Verlag keine Verantwortung für die Inhalte dieser Seiten.

Bildquellenverzeichnis

Amtsgericht Hagen, Hagen: S. 239

Brauner, Angelika, Hohenpeißenberg: S. 147

Colourbox.com, Odense: S. 357.3

iStockphoto.com, Calgary: S. 356.2, 357.2 (MHJ)

stock.adobe.com, Dublin: S. 356.1, 357.1 (philhol); Umschlagfoto (rcfotostock)

Stollfuß Medien GmbH & Co. KG, Bonn: S. 348.1, 348.2

service@bv-1.de

www.bildungsverlag1.de

Bildungsverlag EINS GmbH

Ettore-Bugatti-Straße 6-14, 51149 Köln

ISBN 978-3-427-01422-5

westermann GRUPPE

© Copyright 2018: Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Prüfungswissen Rechtsanwaltsfachangestellte bereitet als Lern- und Arbeitsbuch zielgerichtet auf eine erfolgreiche Abschlussprüfung vor. Seine Inhalte entsprechen dem derzeit gültigen Rahmenlehrplan.

Das Buch ist nach den fünf Prüfungsbereichen der Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachgestellter und Rechtsanwaltsfachgestellte aufgebaut:

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse
2. Mandantenbetreuung
3. Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich
4. Vergütung und Kosten
5. Wirtschafts- und Sozialkunde

Die Prüfungsbereiche sind jeweils in weitere Teilgebiete untergliedert, die wiederum Unterkapitel beinhalten. Die Unterkapitel enthalten in der Regel zwei Bausteine:

1. **Kernwissen:** Hier werden die wesentlichen Inhalte des entsprechenden Unterkapitels in kompakter und strukturierter Form dargestellt. Die Lerngegenstände sind durch Schaubilder und Beispiele so aufbereitet, dass sie gut nachvollziehbar sind.
2. **Fälle:** Sie dienen der übenden Anwendung und Vertiefung des erarbeiteten Kernwissens. Ausgehend von einer komplexen Fallsituation sind Aufgaben zu lösen, die sich auf die in der Fallsituation dargestellten Sachverhalte beziehen. Die rechts neben einer Aufgabe platzierte Spalte mit den zugehörigen Lösungshinweisen ermöglicht eine zügige Kontrolle des Lernerfolges.

Der Ausgangspunkt einer zielgerichteten Vorbereitung auf die Abschlussprüfung ist zunächst einmal das Abrufen vorhandenen Wissens. Hierzu dient der erste Baustein, das Kernwissen. Ist das notwendige Kernwissen vorhanden, muss es durch prüfungsgemäße Aufgabenstellungen situativ angewendet werden. Dies wird möglich durch die Beschäftigung mit dem zweiten Baustein – den Fällen.

Prüfungsbereich 2 (Mandantenbetreuung) orientiert sich insbesondere an den veränderten Anforderungen bei der mündlichen Prüfung, die gemäß Ausbildungsverordnung als Fachgespräch unter Anwendung der englischen Sprache geführt wird.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden in diesem Buch nur männliche oder weibliche Bezeichnungen angegeben.

Wir hoffen, dass *Prüfungswissen Rechtsanwaltsfachangestellte* mit seinen Bausteinen **Kernwissen** und **Fälle** einen wichtigen Beitrag zu der Vermittlung umfassender Handlungskompetenz leistet, die in der dualen Ausbildung gefordert wird.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Abschlussprüfung und einen guten Start in Ihr Berufsleben.

Die Verfasser

Prüfungsbereich 1: Geschäfts- und Leistungsprozesse

1.1 Büro- und Arbeitsorganisation	6
1.1.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe	6
1.1.2 Arbeiten im Team und Zeitmanagement	10
1.1.3 Informations- und Kommunikationssysteme	14
1.1.4 Auskünfte aus Registern	18
1.2 Fristen und Terminmanagement	20
1.2.1 Fristen	20
1.2.2 Fristenkontrolle	24
1.2.3 Terminmanagement	26
1.3 Büro- und Verwaltungsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren	28
1.3.1 Postein- und -ausgang	28
1.3.2 Ermittlung und Beschaffung von Büromaterial	32
1.3.3 Aktenverwaltung	34
1.3.4 Datenschutz	38
1.4 Rechnungs- und Finanzwesen	40
1.4.1 Buchführung und Bilanzierung	40
1.4.2 Steuern und Einnahmen des Rechtsanwalts	46
1.4.3 Zahlungsverkehr	50
1.4.4 Betriebliche/kaufmännische Berechnungen	52

Prüfungsbereich 2: Mandantenbetreuung

2 Mandantenbetreuung	56
-----------------------------	-----------

Prüfungsbereich 3: Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich

3.1 Grundlagen des Zivilrechts/ Allgemeiner Teil des BGB	60
3.1.1 Bücher des BGB und Grundbegriffe des bürgerlichen Rechts	60
3.1.2 Gesetzliche und rechtsgeschäftliche Vertretung	68
3.1.3 Voraussetzungen und Wirkung der Verjährung	72
3.1.4 Willenserklärungen und Rechtsgeschäfte	76
3.2 Grundlagen des Zivilrechts/Schuldrecht	80
3.2.1 Vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse	80
3.2.2 Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages	86
3.2.3 Ansprüche aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag	94
3.2.4 Mahn- und Kündigungsschreiben	98

3.3 Grundlagen des Zivilrechts/Sachenrecht	102
3.3.1 Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs	102
3.3.2 Arten von Besitz und Eigentum sowie Sicherungsrechte an beweglichen und unbeweglichen Sachen	108
3.4 Grundlagen des Zivilrechts/Familien- und Erbrecht	114
3.4.1 Grundlagen des Familienrechts	114
3.4.2 Grundlagen des Erbrechts	120
3.5 Grundlagen des Zivilrechts/ Handels- und Gesellschaftsrecht	124
3.5.1 Arten und Haftung der Kaufleute und Unternehmungsformen	124
3.5.2 Aufbau und Inhalte der Register	130
3.6 Rechtsanwendung im Bereich Wirtschafts- und Europarecht	134
3.6.1 Gesellschaftsverträge für Personen- und Kapitalgesellschaften	134
3.6.2 Kreditarten	138
3.7 Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses	140
3.7.1 Außergerichtliches Aufforderungsschreiben	140
3.7.2 Gerichtliches Mahnverfahren	146
3.7.3 Voraussetzungen für das Einleiten eines Klageverfahrens	152
3.7.4 Prozesskosten- und Beratungshilfe	158
3.7.5 Klageschrift und Klageerhebung	162
3.7.6 Verfahren in erster Instanz	164
3.7.7 Rechtsmittel und Rechtsbehelfe	180
3.8 Rechtsanwendung im Bereich weiterer Gerichtsbarkeiten	188
3.8.1 Gerichtsbarkeiten im Überblick	188
3.8.2 Arbeitsgerichtsverfahren	192
3.8.3 Verfahren in Familiensachen	194
3.8.4 Strafverfahren	198
3.8.5 Verwaltungsgerichtsverfahren	202
3.9 Rechtsanwendung in der Zwangsvollstreckung	204
3.9.1 Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung	204
3.9.2 Organe der Zwangsvollstreckung	208
3.9.3 Arten der Zwangsvollstreckung im Überblick	212
3.9.4 Zwangsvollstreckung in körperliche Sachen	214
3.9.5 Zwangsvollstreckung in Forderungen	222
3.9.6 Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen	230
3.9.7 Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche	234

3.9.8	Vermögensauskunft und Schuldnerverzeichnis	238
3.9.9	Einwendungen gegen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen	240
3.9.10	Arrest und einstweilige Verfügung	246
3.9.11	Zwangsvollstreckung in der EU	250

Prüfungsbereich 4: Vergütung und Kosten

4.1	Vergütungsgrundsätze	252
4.1.1	Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen	252
4.1.2	Vergütungsvereinbarungen und Honorarabrechnung	256
4.1.3	Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen, gesetzliche Gebühren und Auslagen berechnen	260
4.2	Vergütung im Zivilprozess	268
4.2.1	Gebühren und Auslagen in denselben/ verschiedenen Angelegenheiten berechnen	268
4.2.2	Wertänderungen im Verfahrensverlauf	274
4.2.3	Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren	282
4.3	Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfverfahren	288
4.3.1	Übersicht des Prozesskostenhilfverfahrens	288
4.3.2	Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe	292
4.3.3	Beratungshilfe	294
4.4	Vergütung in der Zwangsvollstreckung	296
4.4.1	Zwangsvollstreckung unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten	296
4.4.2	Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen	300
4.5	Kostentragung und Kostenfestsetzung	304
4.5.1	Kostenanträge	304
4.5.2	Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge	306
4.5.3	Festsetzung der Vergütung gegen den Mandanten	308

4.6	Gerichtskosten	310
4.6.1	Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten	310
4.6.2	Gerichtskostenrechnungen	314

Prüfungsbereich 5: Wirtschafts- und Sozialkunde

5.1	Grundlagen des Rechts	318
5.1.1	Rechtsordnung, Rechtspflege, Gerichtsbarkeit	318
5.1.2	Berufsrechtliche Grundlagen für Rechtsanwälte	322
5.1.3	Arbeitsrecht	326
5.1.4	Berufsausbildungsrecht	330
5.2	Arbeitnehmerrechte und Schutzbestimmungen	334
5.2.1	Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer	334
5.2.2	Soziale Sicherung	338
5.2.3	Arbeits- und Umweltschutz	342
5.2.4	Entlohnung der Arbeit	346
5.3	Unternehmensorganisation	350
5.3.1	Rechtsform der Unternehmung	350
5.3.2	Organisationsformen	354
5.4	Grundlagen der Volkswirtschaftslehre	356
5.4.1	Bruttoinlandsprodukt und Wirtschaftskreislauf	356
5.4.2	Marktwirtschaftliche Preisbildung	360
5.4.3	Wirtschaftspolitik	364
	Sachwortverzeichnis	370

Aktenführung und -anlage

Aktenführung	<p>Im Hinblick auf das seit dem 01.01.2016 bestehende besondere elektronisches Anwaltspostfach (beA), werden viele Kanzleien neben der Papierakte nun auch eine elektronische Akte führen.</p> <p>Nur eine geordnete Aktenführung, die für alle verbindlich ist, sorgt für eine effektive und effiziente Arbeit mit den Akten.</p>
Aktenanlage – Aufnahme von Daten	<p>Durch die Aktenanlage werden die Dokumente und Daten des Mandanten, des Gegners oder des Gerichts gesammelt und zusammengetragen. Wichtig ist dabei, vom Mandanten und allen anderen Beteiligten die Daten aufzunehmen, die auch für die spätere Bearbeitung notwendig sind. Die Aufnahme der Daten kann anhand eines Formulars erfolgen, das der Mandant z. B. beim ersten Beratungstermin ausfüllt oder durch die Sichtung der überreichten Unterlagen. Folgende Daten und Informationen sind daher wichtig:</p> <p>Neumandant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vollständiger Vor- und Zuname (alle Vornamen) • Adresse • Geburtsdatum • Telefonnummern (privat, geschäftlich und mobil) • E-Mail Adresse • Bankverbindung • ggf. Rechtsschutzversicherung (dazugehörige Versicherungsscheinnummer) <p>Gegner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vollständiger Vor- und Zuname • Adresse • Telefonnummern und andere Kommunikationswege • evtl. den ihn schon vertretenden Rechtsanwalt <p>Gericht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse und alle Telefonnummern bzw. Faxnummern • richtige Abteilung • evtl. schon vorhandenes Aktenzeichen • Angabe des richtigen Rubrums, wenn dies schon vorhanden ist <p>Gegnerischer Rechtsanwalt/Kanzlei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse und alle Telefonnummern bzw. Faxnummern • richtiger sachbearbeitender Anwalt, wenn es mehrere Anwälte in der Kanzlei gibt • sein Aktenzeichen <p>Sind die Daten der Parteien schon vorhanden, müssen diese Daten für eine neue Akte nur noch einmal überprüft und ggf. geändert werden. Eine vollständige Neuanlage bspw. über eine Anwaltssoftware entfällt, da die Angaben bei der ersten Anlage gespeichert werden.</p>
Aktenanlage – Organisation	<p>Sind alle o. g. Daten eingepflegt, wird die Akte angelegt und erhält eine fortlaufende Aktennummer. Diese ist abhängig von der jeweiligen Anwaltssoftware und kann unterschiedlich aussehen. Beispiel: 1/2017; 52/17; 100/17-RA</p> <p>Die physische Akte (sog. Handakte) erhält einen Aktendeckel und alle Dokumente werden eingeklebt. Wird die Akte nur noch elektronisch geführt, werden alle Unterlagen eingescannt und zu der entsprechenden Aktennummer sortiert und bezeichnet.</p> <p>Beispiel: Kaufvertrag vom 10.10.2017, Vollmacht Mandant, Deckungszusage Rechtsschutzversicherung</p> <p>Die Sortierung der Akten kann außerdem mit verschiedenen Farben der Aktendeckel erfolgen. Einerseits ist dies durch die Verwendung einer Farbe für bestimmte Mandate möglich andererseits durch die Nutzung einer Farbe für einen bestimmten sachbearbeitenden Rechtsanwalt.</p> <p>Beispiel: Strafakten werden immer mit roten Aktendeckeln versehen, die restlichen Akten sind grün oder Rechtsanwalt Mutze: blaue Akten; Rechtsanwältin Schneider: rote Akten</p>

Heftungsarten

Aktenheftung – allgemein	Es gibt verschiedene Heftungsmöglichkeiten, um Schriftstücke zu sortieren, markieren und wiederzufinden. Eine allgemein verbindliche Anweisung dazu gibt es nicht, und es muss die jeweilige Struktur in der Kanzlei berücksichtigt werden.
Behördliche Heftung, Amtsheftung	Bei der behördlichen Heftung werden die Schriftstücke zeitlich aufsteigend geheftet. D. h., die ältesten Schriftstücke liegen bei der Öffnung der Akte obenauf und die neuesten Schriftstücke werden hinten angeheftet und befinden sich daher am Ende des Ordners.
Kaufmännisches Heften	Bei dieser Heftung liegen die aktuellen Schriftstücke immer oben auf und die älteren Schriftstücke folgen chronologisch nach hinten.
Einfache Heftung	Bei der einfachen Heftung werden die Schriftstücke ohne weitere Sortierung chronologisch absteigend oder aufsteigend geheftet. Es wird keine Unterteilung in der Akte vorgenommen wie bspw. gerichtlicher Teil links und Mandantenkorrespondenz rechts.
Doppelheftung	Hierbei wird die Akte aufgeteilt in unterschiedliche Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> • gerichtlicher/außergerichtlicher Teil • gerichtlicher/außergerichtlicher Teil/Rechnungsteil <p>Auch weitere Unterteilungen sind möglich, wenn das Verfahren nicht in der ersten Instanz erledigt ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gerichtlicher Teil 1 Instanz/2 Instanz • gerichtlicher Teil/Zwangsvollstreckung

Registrationsarten

Registratur, allgemein	Auch hier gilt, dass es keine allgemein verbindlichen Vorgaben gibt, wie die entsprechenden Akten und Unterlagen gesammelt und aufbewahrt werden.
Liegende Registratur	Die liegende Registratur wird auch als „Flachablage“ bezeichnet. Die Akten werden dabei übereinander gestapelt. Dabei werden sie mit dem Aktenrücken nach vorn gelegt und eine Sichtung erfolgt dann anhand der jeweiligen Bezeichnung an der Akte.
Stehende Registratur	Hierbei werden Ordner angelegt, in denen die Schriftstücke entsprechend den Kanzleivorgaben geheftet werden. Eine Unterteilung kann hierbei z. B. durch Trennblätter erfolgen. Die Ordnerücken werden entweder mit den Parteien bezeichnet oder erhalten die Aktennummern.
Hängende Registratur	Bei dieser Variante werden die Unterlagen in sogenannte Hängehefter verbracht, die dann in Aktenschränke über Auszüge abgehängt werden können. Diese Hefter bieten die Möglichkeit die Bezeichnung der Parteien oder der Aktennummer auf den Aktentücken anzubringen, die leicht sichtbar sind.

Kollisionsprüfung

Begriff	Gemäß § 43a Abs. 4 BRAO darf ein Rechtsanwalt nicht widerstreitende Interessen vertreten. Bei der Kollisionsprüfung muss der sachbearbeitende Rechtsanwalt prüfen, ob er oder Kollegen in seiner Kanzlei den Gegner nicht bereits in derselben Rechtsangelegenheit beraten oder vertreten hat. Dies lässt sich anhand seiner Aktenregistratur nachvollziehen. Die meisten Anwaltssoftwareprogramme weisen den Mitarbeiter im Übrigen bei Anlage der Gegenseite darauf hin, dass er bspw. schon einmal selbst Mandant war.
Annahme trotz Kollision	Der Rechtsanwalt unterliegt seinen standesrechtlichen Vorschriften nach §§ 45, 46 BRAO. Jedoch ist es durchaus möglich, das Mandat dennoch anzunehmen, nämlich dann, wenn das Mandant zum potenziellen Gegner bereits beendet wurde.
Vorlage einer Interessenkollision	Eine Interessenkollision, und damit eine Verletzung der standesrechtlichen Pflichten, liegt vor, wenn: <ul style="list-style-type: none"> • eine Vertretung in derselben Rechtsangelegenheit erfolgt; Beispiel: Beratung der Frau Müller über eine anstehende Scheidung und darüber, wie der Ehegattenunterhalt durch den Noch-Ehemann gezahlt werden kann; kurz darauf nimmt der Rechtsanwalt das Mandat des Ehemanns Müller an und führt für ihn die Scheidung und die Trennungsunterhaltsberechnung durch; • dem Rechtsanwalt durch die frühere Mandatierung Informationen vorliegen, die zur Verletzung seiner Verschwiegenheitspflicht führen würden; Beispiel: wie oben, da der Rechtsanwalt Kenntnisse über die Einnahmen der Ehefrau und des Ehemannes hat.

Aktenablage

Vor der Aktenablage	Prüfung folgender Punkte: <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss der Angelegenheit (außergerichtlich wie auch gerichtlich) • Abrechnung aller Gebühren • Begleichung aller offenen Posten • Auszahlung aller Fremdgelder • Aushändigung aller Originalunterlagen an den Mandanten • Gegebenenfalls Titellentwertung
Archivierung	<p>Die Handakte ist, wenn die o. g. Punkte erfüllt sind, erledigt und kann abgelegt und ins Archiv verbracht werden.</p> <p>Die Akte erhält bei der Ablage eine fortlaufende Ablagenummer, um diese dann im Bedarf, auffinden zu können. Im Archiv selbst sind die Akten nach der Reihenfolge zu sortieren. Hierbei empfehlen sich Sammelordner in denen die Handakten eingeklebt werden können, damit keine Belege verloren gehen können.</p> <p>Auch die elektronische Akte sollte die gleiche Ablagenummer wie die Handakte erhalten. Bei der Speicherung von Daten sollten dann wiederum die Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes beachtet werden.</p>

Aktenvernichtung

Allgemeine	Die Handakten von Rechtsanwälten und Notaren müssen nach Beendigung des Mandats aufbewahrt werden. Dazu zählen alle Unterlagen, die der Rechtsanwalt in Ausübung seiner Tätigkeit erhalten hat.
Aufbewahrungsfristen	<p>Die Frist zur Aufbewahrung beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres in dem die letzte Handlung in dieser Akte vorgenommen worden wurde:</p> <p>5 Jahre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handakte des Rechtsanwalts (Schriftstücke, die der Rechtsanwalt aus Anlass der Tätigkeit vom Mandanten oder für ihn erhalten hat; Ausnahme: Schriftstücke, die der Mandant bereits als Ur-/Abschrift erhalten hat) – § 50 BRAO • Hat der Rechtsanwalt den Mandanten aufgefordert, seine Handakte abzuholen und kommt dieser der Aufforderung nicht nach, verkürzt sich diese Frist auf sechs Monate • Sammelbände des Notars für Wechsel- und Scheckproteste – § 5 DONot <p>6 Jahre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsanwaltsakte (Empfangene oder abgesandte Geschäftsbriefe; also der weitere Schriftverkehr) – § 147 AO • Da die Haftungsansprüche erst nach 10 Jahren verjähren, empfiehlt es sich die Rechtsanwaltsakte auch 10 Jahre aufzubewahren <p>7 Jahre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nebenakten des Notars – § 5 DONot <p>10 Jahre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungs- und Steuerunterlagen, dazu zählen Rechnung, Kontoauszüge etc. – § 147 AO <p>30 Jahre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalakten mit Rentenunterlagen • Titel- und Vollstreckungsunterlagen • Verwahrungs- und Massenbuch – § 5 DONot
Vernichtung	<p>Sind die Akten entsprechend den Unterlagen überprüft, können sie vernichtet werden. Dabei müssen die gesetzlichen Anforderungen und die Sicherheitsstufen nach den DIN-Vorschriften beachtet werden.</p> <p>Eine Vernichtung über die einfache Papierabfalltonne reicht daher nicht aus.</p>

FALL

Der Auszubildende Ben Hartwig locht fleißig Unterlagen und heftet diese in Ordner und Handakten ein. Dabei beobachtet ihn der Rechtsanwaltsfachangestellte Marius Hillert und fragt Ben, nach welcher Methode er die Unterlagen abheftet. Ben schaut diesen verwundert an und antwortet: „Einfach hinten dran“. Marius schaut sich die Akten an und muss korrigieren. Er erklärt Ben, welche Heftarten es gibt und wie diese in den Akten umgesetzt werden.

Auch bei Durchsicht des Aktenschrankes fallen Marius Fehler auf. Ben hat zwar alphabetisch sortiert aber dabei nicht bemerkt, dass die Handakten verschiedene Farben aufweisen. Auch hier erklärt Marius, welche Möglichkeiten es bei einer Registratur gibt und welchen Sinn diese haben. Ben verspricht, das nächste Mal besser aufzupassen.

Der Mandant Bernd Fuchs übergibt Ben diverse Unterlagen, die der Rechtsanwalt Robert Friedrich für die Bearbeitung des Mandats noch benötigt. Hierbei handelt es sich um folgende Unterlagen:

- Mietvertrag über die gemietete Wohnung Nr. 5 vom 23.06.2015
- Nachtrag zum Mietvertrag über die gemietete Wohnung Nr. 5 vom 25.08.2017
- Mietvertrag über die gemietete Garage Nr. 2 vom 25.12.2017
- Nebenkostenabrechnung für das Jahr 2015 vom 01.07.2016
- Nebenkostenabrechnung für das Jahr 2016 vom 13.06.2017

Ben erinnert sich nun an die Erklärungen von Marius und will die Unterlagen entsprechend in die Handakte heften. Bislang wurden in der Handakte lediglich der Mandatsaufnahmebogen und der Besprechungsvermerk vom 05.01.2018 abgeheftet.

- a) Wie muss Ben die Unterlagen in die Handakte einsortieren, wenn in der Rechtsanwaltskanzlei die Behördenheftung angewandt wird?
- b) Wie sortiert Ben die Unterlagen in die Handakte ein, wenn die kaufmännische Heftung angewandt wird?

- a) Nach dem bereits in der Handakte befindlichen Mandatsaufnahmebogen und dem Besprechungsvermerk vom 05.01.2018 werden die Unterlagen wie folgt abgeheftet:

- Mietvertrag über die gemietete Wohnung Nr. 5 vom 23.06.2015
- Nebenkostenabrechnung für das Jahr 2015 vom 01.07.2016
- Nebenkostenabrechnung für das Jahr 2016 vom 13.06.2017
- Nachtrag zum Mietvertrag über die gemietete Wohnung Nr. 5 vom 25.08.2017
- Mietvertrag über die gemietete Garage Nr. 2 vom 25.12.2017

Danach liegt das neueste Schreiben unten und die Unterlagen die der Mandant mitgebracht hat, werden chronologisch eingeheftet.

- b) Bei der kaufmännischen Heftung erfolgt die Reihenfolge genau andersherum. Das neue Schriftstück liegt demnach oben auf.

Marius kontrolliert einmal im Jahr das Kanzleiarchiv und entscheidet dann, welche Akten oder Schriftstücke endgültig entsorgt werden.

- a) Auf welche Aufbewahrungsfristen muss Marius achten, wenn er Akten zur Vernichtung aus dem Archiv herausucht bei folgenden Unterlagen:
 - Handakten
 - Rechtsanwaltsakten
 - Titel und Vollstreckungsunterlagen
- b) Welche Möglichkeiten der Aktenvernichtung stehen der Kanzlei zur Verfügung?
- c) Angenommen, die Rechtsanwaltskanzlei würde die Akten nicht in Papierform archivieren, sondern elektronisch. Welche Aufbewahrungsfrist(en) müsste Marius dann beachten?

- a) Marius muss folgende Fristen beachten:
 - Handakten werden gemäß § 50 BRAO fünf Jahre lang aufbewahrt.
 - Diese Aufbewahrungsfrist erlischt jedoch bereits vor diesem Zeitraum, wenn der Mandant sechs Monate lang der Aufforderung durch den Rechtsanwalt, die Handakten in Empfang zu nehmen, nicht nachgekommen ist.
 - Rechtsanwaltsakten müssen gemäß § 147 AO sechs Jahre lang aufbewahrt werden.
 - Titel und Vollstreckungsunterlagen müssen 30 Jahre lang aufbewahrt werden.

- b) Die Akten dürfen nicht einfach in den Papierkorb bzw. in den Müll entsorgt werden. Sie müssen zuvor mit einem Aktenvernichter („Schredder“) unleserlich gemacht werden. Sinnvoller ist es jedoch, eine Firma zu beauftragen, die die Aktenvernichtung übernimmt, z. B. durch Papierverbrennung.

- c) Sofern die Akten elektronisch archiviert werden, muss die Rechtsanwaltskanzlei die Dokumente nicht mehr in Papierform aufbewahren. Ausgenommen hiervon sind jedoch u. a. Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse. Marius muss für die elektronische Ablage die gleichen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen wie für die herkömmliche Aufbewahrung der Akten in Papierform beachten.

Datenschutz

Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)	<ul style="list-style-type: none"> • Zweck des BDSG Der Zweck ist der Schutz des Einzelnen und dass beim Umgang mit seinen personenbezogenen Daten seine Persönlichkeitsrechte nicht beeinträchtigt werden (§ 1 BDSG). Das BDSG gilt für die Erhebung, Nutzung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten. Damit ist die Beschaffung der Daten des Neumandanten, Speicherung dieser in die Anwaltssoftware durch die Aktenanlage und die Nutzung dieser Daten im Textverarbeitungsprogramm, um ein Schriftstück zu erstellen, gemeint.
Vorschriften BDSG	<ul style="list-style-type: none"> • § 3a BDSG Datenvermeidung und Datensparsamkeit Erhebung möglichst weniger personenbezogener Daten und deren Verarbeitung. Sollten Daten nicht mehr benötigt werden, sind diese entsprechend zu vernichten („so viel wie nötig, so wenig wie möglich“). • § 4 BDSG Zulässigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung, -nutzung Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies das BSDG erlaubt oder der Betroffene einwilligt (§ 4a BDSG). • § 9 BDSG Datensicherheit Um Daten vor Verlust, Verfälschung oder unerlaubter Kenntnisnahme zu schützen, müssen technische und organisatorische Maßnahmen ergriffen werden. Beispiel: Firewall, Spamfilter etc. • § 28, 29 BDSG Zweckbindung Die Datenerhebung, -nutzung, und -verarbeitung personenbezogener Daten muss an einen bestimmten Zweck gebunden sein. Beispiel: Die Daten werden für einen Mietvertrag gebraucht.

Daten in der Kanzlei

Personenbezogene Daten	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterdaten Gemäß § 32 BDSG dürfen die Daten des Mitarbeiters nur zum Zwecke des Arbeitsverhältnisses erhoben, genutzt und verarbeitet werden. Dies erfüllt den Zweck des Arbeitnehmerdatenschutzes. • Akquise und Networking-Daten Daten von Personen, die an Seminaren, Konferenzen oder allgemeinen Kanzleiveranstaltungen teilnehmen, dürfen nur nach deren Zustimmung erhoben, verarbeitet und genutzt werden.
Mandatsbezogene Daten	Hierzu gehören alle Daten und Informationen, die für den Anwalt oder Notar notwendig sind, um die Angelegenheit bearbeiten zu können.

Datensicherheit

Firewall	<p>Eine Firewall ist eine Soft- und Hardware, die zwischen dem Rechner in der Kanzlei oder einem Kanzleinetzwerk und dem öffentlichen Netz installiert wird. Sie bildet die „Brandmauer“ und verhindert den Zugriff Dritter auf die Daten auf den Rechnern. Damit wird der Schutz interner Daten sichergestellt.</p> <p>Wird die Firewall auf einem einzelnen Rechner installiert, der sich mit dem Internet verbindet, nennt man dies Personal-Firewall. Sie dient dazu, den Datenverkehr zu überwachen und entscheidet nach festgelegten Regeln, ob bestimmte Datenpakete durchgelassen werden oder nur beschränkt, bzw. gar nicht.</p>
Antivirenprogramm	Da sich die Schadprogramme immer weiterentwickeln und kein Antivirenprogramm alle kennen kann, kann nur ein regelmäßiges Update der Virens Scanner für optimale Sicherheit sorgen. Es empfiehlt sich die Programme auf automatische Updatesuche einzustellen, um diese manuell starten zu können.

Datensicherung

Gründe	<p>Die Datensicherung umfasst alle Maßnahmen zum Schutz von Daten, Datenträgern und Programmen vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übertragungsfehlern • Verfälschungen • Vernichtung • Diebstahl • unberechtigtem Zugriff
Gesetzliche Grundlage	Eine Pflicht zur Datensicherung in Betrieben und damit auch in der Kanzlei ergibt sich aus der Verpflichtung, eine revisionssichere und nachvollziehbare Buchhaltung zu betreiben.

FALL

FALL

Emilie Hubert ist Auszubildende im ersten Lehrjahr und erhält die Aufgabe, Akten vorzubereiten. Dazu zählt, dass Sie bei einem Neumandant neben der Vollmacht, auch einen Mandantenbogen in die Akte legt. Auf diesem wird der Mandant Angaben über seine Person machen, die bei der Aktenanlage entsprechend übernommen werden.

Emilie fällt dabei auf, dass diese Mandantenbögen auch bei Altmandanten mit in die Besprechung gegeben werden und fragt daher bei der Rechtsanwaltsfachangestellten Frau Irina Pahn nach, warum dies so sei.

Frau Pahn erklärt Emilie daraufhin wie wichtig es ist, die Daten über die Mandanten aktuell zu halten und geht auch darauf ein, dass diese Daten auch vertraulich sind und daher niemanden außerhalb der Kanzlei mitgeteilt werden dürfen.

<p>Nennen Sie den Sinn und Zweck der Datenpflege.</p> <p>Welche Maßnahmen können hierfür getroffen werden?</p>	<p>Sinn und Zweck:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimale Nutzung der vorhandenen Daten • Zeitersparnis <p>Maßnahmen zur Datenpflege:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktualisierung der Daten in regelmäßigen Abständen • Entfernung fehlerhafter Daten • Prüfung auf doppelte Eintragung und ggf. Löschung
<p>Nennen Sie typische mandatsbezogene Daten, die Sie auf Ihrem Mandantenbogen erfassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Name und Anschrift des Mandanten, • Geburtsdatum und -ort • Bankverbindung • Telefon- und Handynummer • E-Mail-Adresse
<p>Welche Rechte bietet § 6 BDSG den Betroffenen?</p> <p>Kann der Betroffene auch Widerspruch gegen die Datenerhebung einlegen und wenn ja, unter welcher Voraussetzung?</p>	<p>Der Betroffene hat folgende Rechte nach dem Bundesdatenschutzgesetz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auskunft über die Daten, die über den Betroffenen gespeichert wurden • Auskunft über die Empfänger, an die die Daten des Betroffenen weitergegeben worden sind • Zweck der Speicherung • Berichtigung, wenn Daten unrichtig sind • Löschung/Sperrung <p>Der Betroffene willigt zwar in die Datenerhebung ein, kann aber unter bestimmten Voraussetzungen Widerspruch gegen diese Erhebung einlegen, wenn er bspw. besonders schutzbedürftig ist (§ 20 Abs. 5 BDSG).</p> <p>Bei der Datenverarbeitung ist der Betroffene immer über sein Widerspruchsrecht zu informieren.</p>
<p>Beschreiben Sie, was eine Datensicherung ist und auf welche Besonderheiten man bei dieser achten muss.</p>	<p>Die Datensicherung („Back-up“) ist eine Maßnahme, die den Verlust von Daten verhindern soll, bspw. durch Kopieren der entsprechenden Daten auf einen externen Datenträger. Durch das Kopieren bzw. Verschieben der Daten wird eine Sicherungskopie hergestellt. Stellt man aus dieser Kopie die Originaldaten wieder her, nennt man dies Datenwiederherstellung.</p> <p>Die externen Datenträger sollten dabei von der eigentlichen EDV-Anlage örtlich getrennt aufbewahrt werden. Da bspw. ein sicheres Bankschließfach nicht 24 Stunden erreichbar ist, sondern nur zu den Banköffnungszeiten, empfiehlt es sich hier eine Online-Datensicherung durchzuführen. In einem Rechenzentrum werden alle Daten hochgeladen und können jederzeit und überall wieder abgerufen werden. Hierbei sollte man sich einen Dienstleister aussuchen, der sicherstellt, dass auch er diese Daten nicht lesen kann.</p>

Buchführungspflicht

Begriff	Jeder Kaufmann ist verpflichtet, dem Finanzamt seinen Gewinn für die Feststellung der Steuerhöhe mitzuteilen. Diese Buchführungsarbeiten bestehen aus der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung.
Pflicht für Rechtsanwälte?	<p>Aus handelsrechtlicher Sicht?</p> <p>Handelsrechtlich besteht für den Rechtsanwalt keine Verpflichtung zur Buchführung, da er selbst kein Kaufmann i. S. d. HGB ist, und er einen freien Beruf ausübt. Anders ist dies, wenn es sich um eine Rechtsanwalts-GmbH handelt, dann ergeben sich die Pflichten aus den § 238 i. V. m. 1 ff. HGB.</p> <p>Aus steuerrechtlicher Sicht?</p> <p>Jedoch ergibt sich steuerrechtlich eine weitere Buchführungspflicht aus §§ 140, 141 Abgabenordnung (AO). Die AO regelt die Buchführungspflicht lediglich für Unternehmen, die bereits nach anderen Gesetzen buchführungspflichtig sind, sowie für bestimmte Gewerbetreibende aus der Forst- und Landwirtschaft. Rechtsanwälte üben einen freien Beruf aus, deswegen sind sie auch nach der AO nicht zur Buchführung verpflichtet.</p> <p>Aus einkommensteuerrechtlicher und umsatzsteuerrechtlicher Sicht?</p> <p>Die Einkünfte jedes Rechtsanwalts unterliegen jedoch der Einkommensteuer und durch seine freiberufliche Tätigkeit gilt er im Sinne des Umsatzsteuergesetzes als Unternehmer und ist deshalb verpflichtet, Aufzeichnungen zur Feststellung der Grundlagen der Berechnung seiner Umsatzsteuer und seines Gewinns zu machen.</p>
Rechtsanwalt = Freiberufler = freie Gestaltung der Buchführung	<p>Da der Rechtsanwalt Freiberufler ist, ist eine einfache Buchführung ausreichend.</p> <p>Gemäß § 145 Abs. 2 AO müssen die Aufzeichnungen jedoch so beschaffen sein, dass der Zweck, den sie für die Besteuerung erfüllen sollen, erreicht wird. D. h., die Aufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb kürzester Zeit in der Lage ist, sich einen Überblick über das Unternehmen verschaffen zu können. Daher kann der Rechtsanwalt entweder eine Bilanz oder eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) übermitteln (§ 4 Abs. 3 EStG).</p>

Bilanz und EÜR

Begriffe	<p>Bei der Bilanz wird der Wert aller Vermögensgegenstände dargestellt. Dazu zählen die Kanzleiausstattung wie z. B. PC, Drucker, Anschaffungen für die Kanzlei oder evtl. Kanzlei- bzw. Betriebsfahrzeuge. Weiterhin müssen auch die Schulden der Kanzlei aufgezeigt werden, wie z. B. Ratenzahlungen für eine größere Anschaffung von Büromöbeln. Hierzu muss ein Inventar erstellt werden.</p> <p>Bei der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (auch Gewinn- und Verlustrechnung genannt), werden alle Vorgänge dokumentiert, die den Gewinn (Erfolg) oder den Verlust beeinflussen. Sind also die Erträge höher als die Aufwendungen, dann hat der Rechtsanwalt auch Gewinn erwirtschaftet.</p>
-----------------	--

Aufzeichnungspflichten des Rechtsanwalts

Aufzeichnungspflichten	<p>Den Rechtsanwalt treffen eine Reihe von Aufzeichnungspflichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle eingehenden Honorare müssen gelistet werden (Tätigkeiten als Rechtsanwalt und aus Nebentätigkeiten z. B. Dozententätigkeiten) • der Vorsteuerbetrag sog. Vorsteuerabzug muss erkennbar sein • Abschreibungsplan (Absetzungen für Abnutzung „AfA“) muss erstellt werden • Verzeichnis über nicht abnutzbare Wirtschaftsgüter nach § 4 Abs. 3 Satz 5 EStG (Kanzlei wird auf eigenem Grundstück des Rechtsanwalts betrieben) muss eingereicht werden • wenn er auch Mitarbeiter beschäftigt, sind Lohnkonten zu führen, (§ 41 Abs.1 EStG, § 4 LStDV) • Lohnsteuer für seine beschäftigten Mitarbeiter muss an das Finanzamt abgeführt werden • EÜR ermitteln und hierzu Belege sammeln • die Umsatzsteuervoranmeldung muss abgegeben werden • Abgabe der Einkommensteuererklärung
Sinn und Zweck der Aufzeichnungen für den Rechtsanwalt	<ul style="list-style-type: none"> • Verhinderung einer Schätzung der Besteuerungsgrundlage • Überblick für den Rechtsanwalt über seinen aktuellen Vermögens- und Schuldenstand • Kosten- und Leistungsrechnungen für seine unternehmerische Entscheidung

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Ordnungsgemäße Buchführung	Diese liegt vor, wenn die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) beim Erfassen der Belege beachtet wurden. Weiterhin muss diese fälschungssicher, vollständig und wahr sein und von einem sachverständigen Dritten in kurzer Zeit nachvollzogen werden können.
Grundsätze	Die Grundsätze sind dabei in den § 239 HGB und § 146 AO zu finden: <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsvorfälle werden chronologisch geordnet und zeitnah gebucht. • Buchungen müssen wahr sein. • Es dürfen keine Lücken in den Geschäftsvorfällen sein. • Kassenänderungen sind tagesaktuell zu führen. • Abkürzungen, Ziffern oder Symbole sind einheitlich und nachvollziehbar zu benutzen. • Es muss eine lebende Sprache gebraucht werden, d. h., in deutscher Sprache und in Euro ist der Jahresabschluss zu erstellen. • Ursprüngliche Buchungen dürfen nicht gelöscht oder unkenntlich gemacht werden, sondern sind einfach zu streichen (kein Bleistift, kein Tipp-Ex). • Korrekturen sind daher als Stornobuchungen zu führen. • Aufzeichnungen können auch auf Datenträgern gespeichert werden, wenn sichergestellt ist, dass diese innerhalb der Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren, lesbar sind. • Keine Buchung erfolgt ohne Beleg, bzw. kein Beleg ohne Buchung.
Folgen der Nichtbeachtung	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektur, wenn es keine schwerwiegenden Fehler gewesen sind, • ansonsten Schätzung der Besteuerungsgrundlage durch das Finanzamt

Aufgaben der Buchführung in der Kanzlei

Steuerliche Aufgaben	<table border="0"> <tr> <td>Ermittlung</td> <td>Erstellung</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • des Gewinns • der Einkommensteuer • des Umsatzes und der Umsatzsteuer </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • der Umsatzsteuervoranmeldung • der Lohnbuchhaltung </td> </tr> </table>	Ermittlung	Erstellung	<ul style="list-style-type: none"> • des Gewinns • der Einkommensteuer • des Umsatzes und der Umsatzsteuer 	<ul style="list-style-type: none"> • der Umsatzsteuervoranmeldung • der Lohnbuchhaltung
Ermittlung	Erstellung				
<ul style="list-style-type: none"> • des Gewinns • der Einkommensteuer • des Umsatzes und der Umsatzsteuer 	<ul style="list-style-type: none"> • der Umsatzsteuervoranmeldung • der Lohnbuchhaltung 				
Betriebswirtschaftliche Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung der finanziellen Lage der Kanzlei, zu jeder Zeit • Darstellung von Erlös- und Kostenstatistiken 				
Berufsspezifische Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Darstellungen von Fremdgeldern 				

Doppelte Buchführung

T-Konten	<p>Jedes Konto hat zwei Seiten, bei der sich Zu- und Abgänge gegenüberstehen. In der manuellen Buchführung werden die sog. T-Konten gebucht.</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Soll</td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="text-align: center;">Haben</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-left: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p>Durch die unterschiedlichen Geschäftsvorfälle kommt es entweder zu Mehrungen (Zugänge) oder zu Minderungen (Abgänge).</p>	Soll		Haben			
Soll		Haben					
Buchungssatz	<p>Bei der Buchung nennt man zuerst das Konto, in dem das Soll und anschließend das Konto, in dem das Haben gebucht wird. („Soll an Haben“).</p> <p>Beispiel: Rechtsanwalt X hebt von dem Geschäftskonto 2.000,00 € ab und legt diese in die Kanzleikasse. Buchungssatz: Kasse 2.000,00 € an Bank</p> <p>In der Kasse fand eine Mehrung von 2.000,00 € statt, bei der Bank eine Minderung von 2.000,00 €.</p>						
Abschluss	Beim Abschluss jedes Kontos müssen die beiden Seiten ausgeglichen werden.						

Bilanz und Inventur

Begriff	Die Bilanz stellt die Vermögens- und Schuldsituation des Unternehmens zum Jahresende dar. Gleichzeitig beginnt auch jedes Geschäftsjahr mit einer Bilanz, nämlich mit der Jahresanfangsbilanz
Inventur	Die Inventur ist eine Bestandsaufnahme aller Einrichtungen des Geschäftsbetriebs, sowie der Vermögen und Schulden. Zum Bilanzstichtag werden alle Vermögenswerte und Schulden erfasst. Die Ergebnisse der Inventur werden in einem weiteren Verzeichnis aufgenommen, dem sog. Inventar. Hierbei sind alle Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert aufgelistet. Aufgrund dieses Inventar erstellt dann die Kanzlei ihre persönliche Bilanz.
Schema	<p style="text-align: center;"> Inventur (Bestandsaufnahme aller Vermögenswerte) + Inventar (Verzeichnis der in der Inventur festgestellten Ergebnisse) = Bilanz (Kurzdarstellung über Vermögen, Schulden und Kapital) </p>

Aufbau Bilanz

Übersicht	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">Aktiva</th> <th style="width: 50%; text-align: right;">Passiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Langfristige Vermögenswerte = Anlagevermögen</td> <td style="text-align: right;">A. Langfristiges Kapital = Eigenkapital = langfristiges Fremdkapital</td> </tr> <tr> <td>B. Kurzfristige Vermögenswerte = Umlaufvermögen</td> <td style="text-align: right;">B. Kurzfristiges Kapital = kurzfristiges Fremdkapital</td> </tr> </tbody> </table> <p>Aktiva = Vermögen (Seite der Mittelverwertung) Passiva = Kapital (Seite der Mittelherkunft) Die Darstellung der Vermögens- und Schuldenkonten und des Eigenkapitals wird auf dem Schlussbilanzkonto (SBK) vollzogen.</p>	Aktiva	Passiva	A. Langfristige Vermögenswerte = Anlagevermögen	A. Langfristiges Kapital = Eigenkapital = langfristiges Fremdkapital	B. Kurzfristige Vermögenswerte = Umlaufvermögen	B. Kurzfristiges Kapital = kurzfristiges Fremdkapital														
Aktiva	Passiva																				
A. Langfristige Vermögenswerte = Anlagevermögen	A. Langfristiges Kapital = Eigenkapital = langfristiges Fremdkapital																				
B. Kurzfristige Vermögenswerte = Umlaufvermögen	B. Kurzfristiges Kapital = kurzfristiges Fremdkapital																				
Bestandskonten	<p>Bestandskonten unterteilen sich aus der Bilanz heraus in</p> <p style="text-align: center;">Aktivkonten und Passivkonten</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>↓</p> <p>Anfangsbestände und Zugänge (Mehrungen) werden auf Sollseite gebucht</p> <p>Abgänge und der Endbestand (EB) werden auf der Habenseite gebucht</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Soll</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Kasse</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Haben</td> </tr> <tr> <td>AB</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Abgänge</td> </tr> <tr> <td>Zugänge</td> <td></td> <td style="text-align: right;">EB</td> </tr> </table> <p>Beispiel: Kasse, Bank, Anderkonto, Praxisausstattung, Fahrzeuge, Sammelposten GWG, vorgelegte Konten</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>↓</p> <p>Anfangsbestände und Zugänge werden auf der Habenseite gebucht.</p> <p>Abgänge und der EB werden auf der Sollseite gebucht.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Soll</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Fremdgeld</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Haben</td> </tr> <tr> <td>Abgänge</td> <td></td> <td style="text-align: right;">AB</td> </tr> <tr> <td>EB</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Zugänge</td> </tr> </table> <p>Beispiel: Darlehen, Fremdgeld, Eigenkapital, vorgelegte Konten</p> </td> </tr> </table>	<p>↓</p> <p>Anfangsbestände und Zugänge (Mehrungen) werden auf Sollseite gebucht</p> <p>Abgänge und der Endbestand (EB) werden auf der Habenseite gebucht</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Soll</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Kasse</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Haben</td> </tr> <tr> <td>AB</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Abgänge</td> </tr> <tr> <td>Zugänge</td> <td></td> <td style="text-align: right;">EB</td> </tr> </table> <p>Beispiel: Kasse, Bank, Anderkonto, Praxisausstattung, Fahrzeuge, Sammelposten GWG, vorgelegte Konten</p>	Soll	Kasse	Haben	AB		Abgänge	Zugänge		EB	<p>↓</p> <p>Anfangsbestände und Zugänge werden auf der Habenseite gebucht.</p> <p>Abgänge und der EB werden auf der Sollseite gebucht.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Soll</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Fremdgeld</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Haben</td> </tr> <tr> <td>Abgänge</td> <td></td> <td style="text-align: right;">AB</td> </tr> <tr> <td>EB</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Zugänge</td> </tr> </table> <p>Beispiel: Darlehen, Fremdgeld, Eigenkapital, vorgelegte Konten</p>	Soll	Fremdgeld	Haben	Abgänge		AB	EB		Zugänge
<p>↓</p> <p>Anfangsbestände und Zugänge (Mehrungen) werden auf Sollseite gebucht</p> <p>Abgänge und der Endbestand (EB) werden auf der Habenseite gebucht</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Soll</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Kasse</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Haben</td> </tr> <tr> <td>AB</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Abgänge</td> </tr> <tr> <td>Zugänge</td> <td></td> <td style="text-align: right;">EB</td> </tr> </table> <p>Beispiel: Kasse, Bank, Anderkonto, Praxisausstattung, Fahrzeuge, Sammelposten GWG, vorgelegte Konten</p>	Soll	Kasse	Haben	AB		Abgänge	Zugänge		EB	<p>↓</p> <p>Anfangsbestände und Zugänge werden auf der Habenseite gebucht.</p> <p>Abgänge und der EB werden auf der Sollseite gebucht.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Soll</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Fremdgeld</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Haben</td> </tr> <tr> <td>Abgänge</td> <td></td> <td style="text-align: right;">AB</td> </tr> <tr> <td>EB</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Zugänge</td> </tr> </table> <p>Beispiel: Darlehen, Fremdgeld, Eigenkapital, vorgelegte Konten</p>	Soll	Fremdgeld	Haben	Abgänge		AB	EB		Zugänge		
Soll	Kasse	Haben																			
AB		Abgänge																			
Zugänge		EB																			
Soll	Fremdgeld	Haben																			
Abgänge		AB																			
EB		Zugänge																			
Bilanzveränderungen	<p>Bei jedem Geschäftsvorfall wird die Bilanz verändert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivtausch: Der Geschäftsfall verändert zwei Werte der Aktiva, sie werden ausgetauscht. Beispiel: Vom Geschäftskonto werden 200,00 € abgehoben und in die Kanzleikasse verbracht. Dabei werden die Konten „Bank“ und „Kasse“ angesprochen. Beide Konten werden in der Bilanz auf der Aktivseite verbucht. Der Kassenbestand nimmt zu, der Bankbestand nimmt ab. An der Bilanzsumme ändert dies aber nichts. 																				

	<ul style="list-style-type: none"> • Passivtausch: Der Geschäftsvorfall wird nur auf der Passivseite gebucht. Beispiel: ein kurzfristiges Darlehen wird in ein langfristiges Darlehen umgewandelt. Damit nimmt das kurzfristige Darlehen ab, das langfristige Darlehen nimmt hingegen zu. Auch dieser Tausch ändert nichts an der Bilanzsumme. • Aktiv-Passiv-Mehrung: Dies sind Geschäftsvorfälle bei denen die Aktiv- und die Passivseite zunehmen. Beispiel: Es werden Gelder der Landesjustizkasse für den Mandanten eingezahlt. Damit erhöht sich einmal das Konto „Bank“ sowie auch das Konto „Fremdgeld“. Die Bilanzsumme erhöht sich dabei auf beiden Seiten um den gleichen Betrag. • Aktiv-Passiv-Minderung: Der Geschäftsfall vermindert jeweils die Aktiv- und die Passivseite der Bilanz. Beispiel: Wenn nun der Anwalt das Fremdgeld an den Mandanten auszahlt, vermindert sich das Konto „Bank“ sowie auch das Konto „Fremdgeld“. Die Bilanzsumme nimmt daher für beide Seiten um den gleichen Betrag ab.
Schlussbilanz	Das SBK gibt trotz seiner Darstellung keinen Aufschluss darüber, ob ein Gewinn erwirtschaftet oder ein Verlust erfolgt ist. Ein Gewinn würde das Eigenkapital erhöhen, ein Verlust mindert das Eigenkapital.

Erfolgskonten

Begriff	Die Erfolgskonten werden in Aufwand- und Ertragskonten geteilt und werden dann über das Konto Gewinn und Verlust (GuV) abgeschlossen.
Aufwandskonten	Aufwandskosten listen die Betriebsausgaben aus, wie Raumkosten, Personal, Reisekosten, Zinsen.
Ertragskonten	Hier werden Betriebseinnahmen gebucht wie Honorare, Einnahmen aus Nebentätigkeiten, Einnahmen aus Hilfsgeschäften.
GuV	Auf diesem Konto erfolgt dann die Ermittlung des Gewinns oder des Verlustes. Die Erfolgskonten werden also abgeschlossen; saldiert man das GuV-Konto, ergibt sich entweder der Verlust oder der Gewinn. Da sich dies wiederum auf das Eigenkapital auswirkt, wird dann das GuV-Konto über das Konto „Eigenkapital“ abgeschlossen.

Fremd- und Anderkonten

Fremdgeld	Bei Fremdgeldern handelt es sich um Geldbeträge, die nicht der Kanzlei zuzuordnen sind und daher auch nicht den Gewinn beeinflussen. Diese Gelder werden nur in Empfang genommen und an den Mandanten weitergereicht. Es entstehen die Konten: Forderungen und Fremdgelder.
Anderkonto	Ist das Fremdgeld teilweise oder gänzlich zur Weiterleitung an Mandanten oder weitere Dritte bestimmt, muss ein Anderkonto bei der Bank eingerichtet werden.

Forderungen und Verbindlichkeiten

Forderungen	Auf dem aktiven Bestandskonto Forderungen werden alle noch offenen Rechnungen gegenüber dem Mandanten aufgezeigt. Somit ist ein Überblick über alle offenen Posten möglich. Um dies noch detaillierter darzustellen, wäre es ebenfalls möglich, das Konto in ein Personenkonto umzubenennen und für jeden Mandanten zu führen. Dieses Personenkonto wird z. B. „Schmidt“ genannt, und es sind noch zwei nicht beglichene Rechnungen zu sehen.
Verbindlichkeiten	Auf dem passiven Bestandskonto „Verbindlichkeiten“ werden alle Rechnungen aufgelistet, die der Rechtsanwalt selbst noch begleichen muss. Beispiel: Rechnung des Internetanbieters oder des Büromaterials.

Durchlaufende Posten

Durchlaufende Posten	Gemäß § 10 Abs. 1 Satz 6 UStG sind dies Beträge, die der Unternehmer im Namen und für Rechnung eines anderen vereinnahmt und verausgibt (durchlaufende Posten) und sie gehören nicht zum Entgelt. Damit wirkt sich diese Einnahme nicht als Gewinn (Erfolg) aus, weil diese Zahlungseingänge weitergeleitet werden. Die Kanzlei dient daher nur als „Zwischenstation“ und der Rechtsanwalt agiert mehr als Treuhänder. Dazu gehören Fremdgelder und verauslagte Kosten.
-----------------------------	---

Fremdgelder

Begriff	<p>Dazu zählen Gelder, die bei einem Rechtsanwalt oder Notar auf sein Konto eingehen, ihm aber nicht gehören, z. B. Zahlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • des Gegners aus dem erstrittenem Urteil, • des Schuldners aus einer erfolgreichen Zwangsvollstreckung, • der gegnerischen Versicherung in einer Verkehrsunfallakte, • des Gerichtsvollziehers, der die Zahlungen des Schuldners weiterreicht.
Pflichten des Rechtsanwalts	<p>Gemäß § 43a Abs. 5 BRAO ist der Rechtsanwalt bei der Behandlung der ihm anvertrauten Vermögenswerte zu der erforderlichen Sorgfalt verpflichtet. Fremde Gelder sind unverzüglich an den Empfangsberechtigten weiterzuleiten oder auf ein Anderkonto einzuzahlen.</p> <p>Die Gelder sind daher</p> <ul style="list-style-type: none"> • getrennt von seinem eigenem Vermögen aufzubewahren, • unverzüglich weiterzuleiten. <p>Sind Teile von Zahlungen Honorar des Rechtsanwalts und werden diese mit auf das Anderkonto überwiesen, so muss der Rechtsanwalt dieses Honorar auf sein Geschäftskonto umbuchen. Gleiches gilt wenn Fremdgelder auf sein Geschäftskonto eingehen, dann muss er diese auf sein Anderkonto umbuchen, wenn er sie nicht sofort weiterreichen kann.</p>
Verrechnung Fremdgeld	<p>Der Rechtsanwalt kann unter folgenden Voraussetzungen auch Fremdgelder für seine eigenen Vergütungsansprüche verrechnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Anspruch muss gleichartig sein (Geld – Geld). • Der Anspruch des Rechtsanwalts ist mit Zahlungseingang des Fremdgelds fällig. • Der Rechtsanwalt erklärt gegenüber dem Mandanten die Aufrechnung. • Der Mandant hat über den Anspruch des Rechtsanwalts eine ordnungsgemäße Abrechnung erhalten. • Das Fremdgeld ist nicht zweckgebunden.
Zweckbindung	<p>Dies liegt vor, wenn die Auszahlung für einen bestimmten Zweck des Mandanten gedacht war, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • für Unterhaltszahlungen oder • für Mietrückstände.
Geldwäsche	<p>Wirkt der Rechtsanwalt bei bestimmten Geschäften mit und stellt sein Anderkonto für die Zahlungen zur Verfügung, müssen ebenfalls die Vorschriften des Geldwäschegesetzes (GwG) beachtet werden. Ab 15.000,00 € besteht eine Meldepflicht bzw. eine Pflicht, folgende Daten über die Beteiligten der Transaktion fünf Jahre lang (§ 8 GwG) aufzubewahren:</p> <p>Name und vollständige Adresse, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Steuer-ID</p> <p>Dies zählt zu der Legitimations- und Identitätsprüfung nach § 154 AO. Es dürfen keine Konten unter falschen Namen eröffnet bzw. geführt werden. Daher soll der Rechtsanwalt sich Gewissheit über seinen Mandanten/Vertragspartner einholen.</p>

Vorauslagte Kosten

Begriff	<p>Rechtsanwälte und Notare strecken typischerweise Kosten für den Mandanten vor und lassen sich diese dann erstatten, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerichtskosten für Mahnverfahren/Klage, • Zeugenauslage, • Sachverständigen- oder Gerichtsvollzieherkosten, • Kosten für Postversendungen per Einschreiben oder mit Paket.
Konto „verauslagte Kosten/vorgelegte Kosten“	<ul style="list-style-type: none"> • Das Konto kann als aktives oder passives Bestandskonto geführt werden. • Werden Kosten durch den Rechtsanwalt verauslagt, entsteht automatisch eine Forderung gegenüber dem Mandanten (Konto „Forderung“). • Werden Gerichtskosten jedoch als Vorschuss an den Anwalt bezahlt und diese dann durch ihn weitergeleitet, entstehen dem Rechtsanwalt Verbindlichkeiten gegenüber dem Mandanten (Konto „Verbindlichkeiten“). • Je nachdem, ob die Kosten durch Mandanten ausgeglichen worden sind oder nicht, geht das Konto „verauslagte Kosten“ entweder auf die Aktiv- oder Passivseite der SB.
Uneinbringlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten die durch den Mandanten nicht zurückerstattet werden, wirken sich dann wiederum auf den Gewinn bzw. Verlust der Kanzlei aus.

FALL

Angelina Fricke ist schon in ihrem 3. Ausbildungsjahr und soll daher auch regelmäßig die Zahlungseingänge der Kanzlei in die entsprechenden Handakten eintragen. Dazu nutzt Sie das Kostenblatt und zeichnet alle Einnahmen und Ausgaben in der Akte auf. Die gelingt ihr auch schon gut. Die Bürovorsteherin Frau Simona Baselt kontrolliert regelmäßig und ist sehr zufrieden mit Angelina. Da diese nun kurz vor der Prüfung steht, fragt Frau Baselt Angelina, ob Sie schon gut vorbereitet ist. Angelina erzählt, dass sie noch unsicher in der Buchhaltung ist und einiges noch nicht verstanden hat. Frau Baselt schlägt ihr daher vor, dass sich beide nachmittags zusammensetzen und den Stoff ansehen. Dabei wird sie Angelina ein paar theoretische Fragen über die Buchführung stellen, da sie weiß, dass so etwas oft Prüfungswissen ist.

<p>Nennen Sie die Aufzeichnungspflichten des Rechtsanwalts mit den dazugehörigen Paragrafen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung seines Gewinns durch EÜR, § 4 Abs. 3 EStG • Aufzeichnung seiner Einnahmen und Ausgaben zur Übermittlung der Umsatzsteuer, § 22 UStG • Abgabe seiner USt-Erklärung, § 18 Abs. 1 UStG • Abgabe seiner ESt-Erklärung, § 56 EStDV • Führung von Lohnkonten, § 41 EStG • Abführen und Anmeldung der Lohnsteuer für seine Arbeitnehmer, § 41a EStG 																																								
<p>Entscheiden Sie, ob es entweder um Anlage- bzw. Umlaufvermögen oder um Eigen- bzw. Fremdkapital handelt: Schreibtisch, Bankguthaben, Kassenbestand, Schulden aus Darlehen</p>	<p>Schreibtisch = Anlagevermögen Bankguthaben: = Umlaufvermögen Kassenbestand = Umlaufvermögen Darlehensschulden = Fremdkapital</p>																																								
<p>Stellen Sie die Bilanzgleichungen auf! Vermögen = ? Vermögen = Eigenkapital + ? Eigenkapital = ? Fremdkapital = ?</p>	<p>Vermögen (Aktiva) = Kapital (Passiva) Vermögen = Eigenkapital + Fremdkapital Eigenkapital = Vermögen – Fremdkapital Fremdkapital = Vermögen – Eigenkapital</p>																																								
<p>Erstellen Sie die Bilanz: Kurzfristige Darlehensschuld 1 200,00 € Postbankguthaben 2 000,00 € Kanzleiausstattung 130 000,00 € Kasse 460,00 € Bankguthaben 1 540,00 € Langfristiges Darlehen 5 000,00 €</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">A</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Bilanz zum 31. Dezember</th> <th style="text-align: right;">P</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">I. Anlagevermögen</td> <td></td> <td style="width: 25%;">I. Eigenkapital</td> <td></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">127 800,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Kanzleiausstattung</td> <td style="text-align: right;">130 000,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>II. Umlaufvermögen</td> <td></td> <td>II. Fremdkapital</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">1. Kasse</td> <td style="text-align: right;">460,00</td> <td style="padding-left: 20px;">1. Langfr. Darlehen</td> <td style="text-align: right;">5 000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">2. Postbank</td> <td style="text-align: right;">2 000,00</td> <td style="padding-left: 20px;">2. Kurzfr. Darlehen</td> <td style="text-align: right;">1 200,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">3. Bank</td> <td style="text-align: right;">1 540,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><u>134 000,00 €</u></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><u>134 000,00 €</u></td> </tr> </tbody> </table>	A		Bilanz zum 31. Dezember		P	I. Anlagevermögen		I. Eigenkapital		127 800,00	Kanzleiausstattung	130 000,00				II. Umlaufvermögen		II. Fremdkapital			1. Kasse	460,00	1. Langfr. Darlehen	5 000,00		2. Postbank	2 000,00	2. Kurzfr. Darlehen	1 200,00		3. Bank	1 540,00					<u>134 000,00 €</u>			<u>134 000,00 €</u>
A		Bilanz zum 31. Dezember		P																																					
I. Anlagevermögen		I. Eigenkapital		127 800,00																																					
Kanzleiausstattung	130 000,00																																								
II. Umlaufvermögen		II. Fremdkapital																																							
1. Kasse	460,00	1. Langfr. Darlehen	5 000,00																																						
2. Postbank	2 000,00	2. Kurzfr. Darlehen	1 200,00																																						
3. Bank	1 540,00																																								
	<u>134 000,00 €</u>			<u>134 000,00 €</u>																																					
<p>Buchen Sie auf dem Kassenkonto und schließen Sie es ab. Anfangsbestand (AB): 3 200,00 € 1. Barkauf eines PC 2 900,00 € 2. Barabhebung vom Bankkonto 500,00 € 3. Bank zahlt Darlehen bar aus 2 000,00 € 4. Bareinzahlung auf Postbank 1 500,00 €</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%;">Soll</th> <th style="width: 20%;">Kasse</th> <th style="width: 20%;">Haben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AB</td> <td></td> <td style="text-align: right;">3 200,00 €</td> <td style="text-align: right;">Abgang 2 900,00 €</td> </tr> <tr> <td>Zugang</td> <td></td> <td style="text-align: right;">500,00 €</td> <td style="text-align: right;">Abgang 1 500,00 €</td> </tr> <tr> <td>Zugang</td> <td></td> <td style="text-align: right;">2 000,00 €</td> <td style="text-align: right;">EB* 1 300,00 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><u>5 700,00 €</u></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><u>5 700,00 €</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>* EB: Endbestand</p>		Soll	Kasse	Haben	AB		3 200,00 €	Abgang 2 900,00 €	Zugang		500,00 €	Abgang 1 500,00 €	Zugang		2 000,00 €	EB* 1 300,00 €			<u>5 700,00 €</u>	<u>5 700,00 €</u>																				
	Soll	Kasse	Haben																																						
AB		3 200,00 €	Abgang 2 900,00 €																																						
Zugang		500,00 €	Abgang 1 500,00 €																																						
Zugang		2 000,00 €	EB* 1 300,00 €																																						
		<u>5 700,00 €</u>	<u>5 700,00 €</u>																																						

A

Abänderungsklage 170
 ABC-Analyse 12
 Abgabe 277
 Ablauforganisation 6
 Abstraktionsprinzip 94
 Aktenablage 36
 Aktenanlage 34
 Aktenvernichtung 36
 Aktiengesellschaft 127
 Aktivkonten 42
 Aktiv-Passiv-Mehrung 43
 Aktiv-Passiv-Minderung 43
 Aktivtausch 42
 allgemeine Geschäftsbedingungen 80
 allgemeiner Gerichtsstand 152
 Allgemeinverfügung 202
 A-L-P-E-N-Methode 12
 Anderkonto 43
 Anerkenntnis 165, 169
 Anerkenntnis, sofortige 304
 Anfechtungsgründe 77
 Anfechtung von
 Willenserklärungen 77
 Angelegenheit 268
 Angelegenheit, besondere 270
 Angelegenheit, dieselbe 269
 Angelegenheit, verschiedene 269
 Anhängigkeit 162
 Anrechnung 262
 Anschlussberufung 180
 Anschlusspfändung 216, 217
 Anschlussrevision 182
 anwaltliches Aufforderungsschreiben 140
 Arbeitseinkommen 225
 arbeitsgerichtliches Mahnverfahren 192
 Arbeitsgerichtsbarkeit 191
 Archivierung 36
 arglistig verschwiegener Mangel 88
 Arrest 224, 246
 Arrestbefehle 206
 Arten der Stellvertretung 68
 Aufbauorganisation 6
 Auffangwert 275
 Aufforderungsschreiben mit Klageauftrag 141
 Aufforderungsschreiben ohne Klageauftrag 141
 Auflassung 102, 105
 Aufwandskonten 43
 Auslagen 262
 Auslagen, gerichtliche 316
 ausschließlicher Gerichtsstand 152
 Austauschpfändung 215

B

Bargebot 231
 Beratungshilfe 160, 294
 Berufshaftpflichtversicherung 157
 Berufung 180, 200, 282
 Berufungsfrist 180
 Berufungsgründe 180
 Beschleunigungsgrundsatz 192
 Beschwerde 196, 200
 Beschwerdegericht 183
 Beschwerde, sofortige 284
 Besitz 102, 108
 Besitzerwerb 108
 besonderes elektronisches Anwaltspostfach 16
 besondere Gerichtsbarkeit 191
 besonderer Gerichtsstand 152
 besonderes elektronisches Anwaltspostfach 150
 Bestandskonten 42
 Bestandskontrolle 32
 bestehen bleibende Rechte 231
 Beteiligtenfähigkeit 194
 Beweisaufnahme 166
 Beweisbeschluss 166
 Beweislastumkehr 89
 Beweismittel 166
 BGB-Gesellschaft 126
 Bilanz 40
 Bringschuld 81
 Buchführungspflicht 40
 Buchungssatz 41

C

Changekarte 51
 Cloud 14

D

Darlehensvertrag 95, 139
 Daten, mandatsbezogen 38
 Daten, personenbezogen 38
 Datenschutz 38
 Datensicherung 38
 Deckungskauf 92
 Deckungsprinzip 231
 Deliktsfähigkeit 64
 De-Mail 15
 Devolutiveffekt 282
 Dienstvertrag 96
 dinglicher Arrest 246
 Dispositionskredit 138
 dispositives Recht 61

Dokumentenpauschale 263
 Dreisatz 52
 Drittschuldner 222
 Drittschuldnererklärung 224
 Drittschuldnerklage 224
 Drittwiderspruchsklage 242
 Duldungen und Unterlassungen 235
 durchlaufende Posten 43

E

echtes Versäumnisurteil 167
 EGVP 16
 eheliches Güterrecht 115
 Ehesachen 194
 Ehescheidung 116
 Eigentum 102, 109
 Eigentumserwerb an beweglichen Sachen 102
 Eigentumserwerb an unbeweglichen Sachen 105
 Eigentumsfreiheit 60
 Eigentumsübertragung 102
 Eigentumsvorbehalt 89
 Einigungsgebühr 259, 260, 261
 Einigungsgebühr, gerichtlich 261
 Einkommensteuer 46
 Einrede der Verjährung 72
 einseitiger Handelskauf 89
 Einspruch 167, 177, 184
 Einspruch gegen den Vollstreckungsbescheid 148
 Einspruch, Versäumnisurteil/Vollstreckungsbescheid 284
 einstweilige Anordnungen 196
 einstweilige Verfügung 206, 246
 einvernehmliche Konfliktbeilegung 164
 Einwendungen 240
 Einzelunternehmen 125
 Einzelzwangsvollstreckung 212
 einzusetzendes Einkommen 158
 Eisenhower-Methode 12
 Entreicherung 85
 E-Postbrief 15
 Erbausschlagung 122
 Erbengemeinschaft 120
 Erbrecht der Verwandten 120
 Erbrecht des Ehegatten 120
 Erbrecht des Fiskus 121
 Erbschein 122
 Erbnunwürdigkeit 122
 Erbvertrag 121
 Erbverzicht 122
 Erfüllungsort 81
 Erfolgskonten 43
 Erfolgsort 81

Erfüllungsgehilfe 82
 Erhöhungsgebühr 260
 Erinnerung 160, 184, 240, 284
 Erledigung 274
 Erledigung der Hauptsache 169
 Erledigungserklärung 165
 Ersatz vergeblicher Aufwendungen 88
 Ertragskonten 43
 Europäische Gerichtsbarkeit 188
 Europäische Gesellschaft 135
 Europäischer Vollstreckungstitel 250
 Europäischer Zahlungsbefehl 149, 250
 Europäisches Mahnverfahren 149, 250

F

fallbezogenes Gespräch 56
 Fälligkeit 91
 Familiensachen 194
 Familienstreitsachen 194
 Festgebühren 252
 Feststellungsklage 162
 Feststellungsurteile 170
 Finanzgerichtsbarkeit 191
 Firma 131
 Forderungspfändung 212, 222
 Form der Rechtsgeschäfte 77
 formelle Rechtskraft 170
 formelles Recht 61
 Formkaufmann 124
 freihändiger Verkauf 217
 Fremdgeld 43
 Fristbeginn 20
 Fristdauer 20
 Fristen 20
 Fristende 20
 Fristversäumung 21
 früher erster Termin 164

G

Gattungsschuld 80
 Gebührenkürzung 262
 Gebührenrechnung 257
 Gebührenvereinbarung 253
 Gefahrenübergang 81
 Gefahrübergang 89
 Gegenstand der Verjährung 72
 Gegenstandswert 252, 260, 268
 Gelddarlehen 138
 Gelddarlehensvertrag 95
 Genossenschaft 126

Gericht der Europäischen Union 188
 gerichtlicher Vergleich 169
 gerichtliches Mahnverfahren 146
 Gerichtshof der Europäischen Union 188
 Gerichtskosten 310, 314
 Gerichtsstandsvereinbarungen 153
 Gerichtsvollzieher 208
 geringstes Gebot 231
 Gesamtrechtsnachfolge 120
 Gesamtvollstreckung 212
 Geschäftsfähigkeit 63
 Geschäftsbesorgungsvertrag 157
 Geschäftsführung ohne Auftrag 83
 Geschäftsgebühr 259, 260
 Gesellschaften 126
 Gesellschaft mit beschränkter Haftung 127
 Gesellschaftsvertrag 134
 gesetzliche Erbfolge 120
 gesetzliche Schuldverhältnisse 82
 gesetzliche Vertretung 153
 Gestaltungsklage 162
 Gestaltungsurteile 170
 gewillkürte Erbfolge 121
 Glaubhaftmachung 166
 Gläubigerverzug 87
 gleichzeitige Pfändung 216, 217
 GmbH & Co. KG 127
 grenzüberschreitende Kontopfändung 250
 Grundbuchamt 210
 Grundpfandrechte 110
 Grundsätze der Büroorganisation 6
 Grundschuld 111
 Gütergemeinschaft 115, 116
 Güterichter 174
 Gütertrennung 115, 116
 Güteverhandlung 164
 gutgläubiger Erwerb 103

H

Haftbefehl 238
 Haftung für einen Gehilfen 82
 haftungsbeschränkte Unternehmergesellschaft 127
 Handelskauf 89
 Handelsregister 18, 130
 Handlung, vertretbare/nicht vertretbare 235, 301
 Hebegebühren 263
 Heftungsarten 35
 Hemmung der Verjährung 73
 Heranwachsende 198
 Herausgabe körperlicher Sachen 226
 Herausgabe von Sachen 234

Hilfsantrag 275
 Hilfsaufrechnung 275
 Holschuld 81
 Honorarabrechnung 256
 Hypothek 111

I

Immobiliervollstreckung 230
 Informationsbeschaffung 222, 238
 Insichgeschäft 68, 71
 Insolvenzbenachrichtigungen 18
 Integrationsphase 10
 Intranet 14
 Inventar 42
 Inventur 42
 Istkaufmann 124

J

Jugendstrafrecht 198
 Jugendstrafverfahren 200
 juristische Personen 62

K

Kahlpfändung 215
 Kannkaufmann 124
 Kaufmannseigenschaft 124
 Kauf unter Eigentumsvorbehalt 89
 Kaufvertrag 94
 Kindschaftssachen 194
 Klageänderung 274
 Klagearten 162
 Klage auf vorzugsweise Befriedigung 242
 Klageerhebung 162
 Klageerwiderung 164
 Klagehäufung 162, 275
 Klagerücknahme 165, 169
 Klageschrift 162, 163
 Klageverzicht 165, 169
 Klagrücknahme 304
 Klausel 296
 Kleingewerbetreibender 124
 Kommanditgesellschaft 126
 Kommanditgesellschaft auf Aktien 127
 Konfliktphase 10
 Kontokorrentkredit 138
 Kostenausgleich 306
 Kostenfestsetzung 306
 Kostenfestsetzungsantrag 306
 Kostenfestsetzungsbeschluss 306

Kostengrundentscheidung 306
 Kreditkarte 51
 Kündigungsfristen 99
 Kündigungsschreiben 98
 Kündigungsschutz 99

L

Leistungsarten 80
 Leistungsklage 162
 Leistungsort 81
 Leistungsstörungen 86
 Leistungsurteile 170
 Leistungsverfügung 247
 Leistungsverweigerungsrecht 72
 Leistungszeit 81
 Lieferantenkredit 138
 Lieferungsverzug 86

M

Mahnbescheid, Widerspruch 284
 Mahngerichte 146
 Mahnschreiben 98
 Mahnung 98
 Mahnverfahren 262
 Mängel 87
 Mängelrüge 88
 materielles Recht 61
 Mediation 173
 Melderegisterauskünfte 18
 Mietvertrag 94
 Minderung 88
 Mindestbargelb 231, 233
 Mindestgelb 217
 Monierung 147
 mündliche Verhandlung 165

N

Nachbesserung 88
 Nacherfüllung 88
 Nachverfahren 168
 natürliche Personen 62
 Nebenklage 199
 Neubeginn der Verjährung 73
 Neulieferung 88
 Nichtigkeitsklage 170
 Nichtigkeit von Willenserklärungen und Rechtsgeschäften 77
 nicht streitige Urteile 170
 nicht vertretbare Handlung 235, 301
 Nichtzulassungsbeschwerde 182, 284

Notfristen 20
 Notverkauf 93

O

offene Handelsgesellschaft 126
 offener Mangel 88
 öffentliches Recht 61
 öffentliche Versteigerung 214, 216
 Online-Banking 14
 ordentliche Gerichtsbarkeit 189
 Ordnungsgeld 235
 Ordnungshaft 235
 Organisation 6
 Organisationsphase 10
 Orientierungsphase 10

P

Pareto-Prinzip 12
 Parteifähigkeit 153
 Parteiwechsel 277
 Partnerschaftsgesellschaft 126
 Passivkonten 42
 Passivtausch 43
 Personalkredit 138
 persönlicher Sicherungsarrest 246
 Pfandrecht an beweglichen Sachen 110
 Pfandsiegel 215
 Pfändung 214, 300
 Pfändungsbeschluss 222
 Pfändungsbeschränkungen 225
 Pfändungsfreibetrag 226
 Pfändungspfandrecht 214, 222
 Pfändungsrang 224
 Pfändungsschutzantrag 225
 Pfändungsschutzkonto 226
 Pfändungs- und Überweisungsbeschluss 222
 Pflichten aus dem Kaufvertrag 86
 Pflichtteil 122
 Pflichtteilsberechtigte 122
 Pflichtverletzung 86
 Postausgang 30
 Posteingang 28
 Postulationsfähigkeit 154
 Post- und Telekommunikationspauschale 263
 Prepaidkarte 51
 Prioritätsprinzip 220
 Privatklage 199
 Privatkonto 47
 Privatrecht 61
 Prokura 132

Protokoll 165
 Prozentrechnung 52
 Prozessfähigkeit 153
 Prozessgericht des ersten Rechtszuges 235
 Prozessgericht erster Instanz 210
 Prozesskostenhilfe 158, 269, 288
 Prozesskostenhilfebekanntmachung 158
 prozessuale Gestaltungsklage 242
 Prozessurteile 170
 Prozessvergleich 165
 Prozessvollmacht 154, 157
 Prozessvoraussetzungen 152

Q

QM-Zertifizierung ISO 9001 7
 Qualitätsmanagement 7

R

Rahmengebühren 252
 Ratenzahlungsverträge von Minderjährigen 63
 Rechtbehelf 184, 282
 rechtliche Wirkung des Mahnbescheids 148
 rechtliche Wirkung des Vollstreckungsbescheids 148
 Rechtsbeschwerde 180, 184, 196, 284
 Rechtsbeschwerdegericht 184
 Rechtsfähigkeit 62
 Rechtsgeschäfte 76
 rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht 69
 Rechtshängigkeit 162
 Rechtsmangel 87
 Rechtsmittel 180, 282
 Rechtsmittelgebühr 261
 Rechtsobjekte 64
 Rechtsquellen 61
 Rechtssubjekte 62
 Rechtszug 270
 Regelbefugnisse des Gerichtsvollziehers 208
 regelmäßige Verjährungsfrist 72
 Regelungsverfügung 247
 Registrationsarten 35
 Reisekosten 263
 Reklamation 32
 Rentenschuld 111
 Restitutionsklage 170
 Revision 180, 200, 283
 Revisionsfrist 182
 Revisionsgründe 182
 richterliche Fristen 20
 Rubrum 170
 Rücktritt vom Vertrag 88

S

Sachdarlehen 139
 Sachdarlehensvertrag 95
 Sachmangel 87
 Sachpfändung 212
 Sachurteile 170
 Säumnis 167
 Schadensersatz neben der Leistung 88
 Schadensersatz statt Leistung 88
 Scheidungs- und Folgesachen 195
 Scheidungsverbund 195
 Schickschuld 81
 Schlussbilanz 43
 schriftliches Vorverfahren 164
 Schuldner- und Gläubigerschutz 204
 Schuldnerverzeichnis 238
 Schuldnerverzug 86
 Selbsthilfe des Besitzers 109
 Selbsthilfeverkauf 87
 selbstständiges Beweisverfahren 166, 262
 Sicherheitsleistung 204
 Sicherungshypothek 230
 Sicherungsübereignung 110
 Sicherungsverfügung 247
 Sicherungsvollstreckung 205, 301
 sofortige Anerkenntnis 304
 sofortige Beschwerde 159, 180, 183, 240
 Sozialgerichtsbarkeit 191
 Sprungrevision 183
 Stellvertreter und Bote 68
 Stellvertretung 68
 Steuern 46
 Strafbefehl 199
 Strafgerichtsbarkeit 190
 Strafverfahren 199
 streitige Urteile 170
 Streitverkündung 224
 Streitwert 260
 Streitwertfestsetzung 274
 Strengbeweis 166
 Stückschuld 80
 Stufenklage 275
 Suspensiveffekt 282

T

Tage- und Abwesenheitsgeld 263
 Taschenpfändung 214
 Teamarbeit 10
 Teambildung 10

Telekommunikation 14
 Termine 26
 Terminkollisionen 26
 Terminsgebühr 261
 Testament 121
 Testierfreiheit 60
 Titel 296
 T-Konten 41
 Trennungsprinzip 94

U

Überpfändung 215
 Überweisung an Zahlungs statt 223
 Überweisungsbeschluss 222
 Überweisung zur Einziehung 223
 Umsatzsteuer 46, 263
 unechtes Versäumnisurteil 167
 unerlaubte Handlung 82
 ungerechtfertigte Bereicherung 83
 unmittelbare und mittelbare Stellvertretung 70
 Unmöglichkeit der Leistung 86
 Unterhalt nach Ehescheidung 116
 Unternehmensregister 18, 131
 Unternehmer 64, 89
 Unternehmungsformen 125
 Urkundenprozess 168
 Urteilsformel 170

V

verauslagte Kosten 44
 Verbraucher 64, 89
 Verbraucherdarlehen 139
 Verbraucherdarlehensvertrag 96
 Verbrauchsgüterkauf 89
 Verfahrensfähigkeit 194
 Verfahrensgebühr 260, 261
 Verfahrensgrundsätze 164
 Verfahrenstrennung 276
 Verfahrensverbinding 276
 Verfahrenswert 260
 Verfassungsgerichtsbarkeit 188
 Verfügungsgeschäfte 76
 Vergleich 304
 Vergütungsfestsetzung 308
 Vergütungsvereinbarung 253, 256
 Verjährung 72
 Verjährung der Vergütung 257
 Verjährungsfristen 72
 Verletzung der Aufsichtspflicht 64
 Vermächtnis 121
 Vermächtnisnehmer 67, 123
 Vermögensauskunft 211, 222, 238, 301
 Vermögensverzeichnis 238
 Vermögensverzeichnisse 239
 Verpflichtungsgeschäfte 76
 Verrichtungsgehilfe 82
 Versäumnisurteil 167, 177
 Versäumnisurteil, Einspruch 284
 Versäumnisverfahren 167
 Versendungskauf 85
 verspäteter Widerspruch 148
 versteckter Mangel 88
 Verstrickung 214
 Verteidigungsabsicht 167
 Verteilungsgericht 218
 Verteilungsverfahren 218, 224
 vertragliche Schuldverhältnisse 80
 Vertragsfreiheit 60, 80
 vertretbare Handlung 235, 301
 Vertretung kraft Gesetzes 68
 Vertretung ohne Vertretungsmacht 69
 Vertretungsmacht 68
 Verwaltungsakt 202
 Verwaltungsgerichtsbarkeit 191
 Verwaltungsgerichtsverfahren 202
 Verwaltungsverfahren 202
 Verwandtschaft 117
 Verweisung 276
 Verwertung 214
 Verzichtsurteil 169
 Vollmachtarten 69
 vollstreckbare Ausfertigung 205
 vollstreckbare Titel 204
 Vollstreckungsabwehrklage 242
 Vollstreckungsbescheid, Einspruch 284
 Vollstreckungserinnerung 240
 Vollstreckungsgericht 209
 Vollstreckungsklausel 205
 Vollstreckungsorgane 208
 Vollstreckungsportal der Länder 238
 Voraussetzungen und Rechtsfolgen der Eheschließung 114
 Vorbehaltssurteil 168
 vorgehende Rechte 231
 vorläufiges Zahlungsverbot 206, 224
 Vorpfändung 224
 Vorsteuer 46
 Vorwegpfändung 216

W

Wartefrist 206
 Werkvertrag 96
 wesentliche Bestandteile eines Grundstücks 67

Widerklage 275
Widerspruch 184
Widerspruch gegen den Mahnbescheid 148, 284
Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand 21, 284
Willenserklärung 76
Wirkungen der PKH 159

Z

Zahlungsarten 50
Zahlungsaufforderung 98
Zahlungsmittel 50
Zahlungsverzug 86
Zeitmanagement 11
Zinsen 53
Zivilgerichtsbarkeit 190
Zivilsachen in erster Instanz 152
Zubehör 67

Zugewinnngemeinschaft 115
Zurücknahme der Berufung 181
Zusatzgebühr 261
Zuschlag 231
Zuständigkeit der Gerichte 153
Zustellung 296
Zwangsgeld 235
Zwangshaft 235
Zwangshypothek 212, 230
Zwangsversteigerung 212, 230
Zwangsverwaltung 212, 231
Zwangsvollstreckung 296
Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen 300
Zwangsvollstreckung wegen Herausgabe 301
zwecklose Pfändung 215
zweiseitiger Handelskauf 89
zweites Versäumnisurteil 177
zwingendes Recht 61