

Ihr Weg zum Erfolg!

Kanzleiassistenz

Schwerpunkt: Rechtskanzlei

Gegenstand:

Fachgespräch

Lehrabschlussprüfung 2023

1 Gespräch mit Klienten, Parteien, Parteienvertretern

1.1 Themenbereich Anfragen, Terminvereinbarung, Compliance-Anforderungen

1.1.1 Telefonische Auskunftserteilung!

Betriebliche Situation: Ein Klient ruft erstmals in Ihrer Kanzlei an. Beschreiben Sie den Gesprächsablauf!

.....

.....

Beschreiben Sie den Gesprächsablauf mit einem Klienten, der erstmals in der Kanzlei anruft! Wie läuft das Gespräch ab, wenn es sich um einen schon ständigen Klienten handelt? Warum ist es so wichtig von jedem Klienten immer wieder die Telefonnummer zu notieren? Welches ist das oberste Gebot bei Telefonaten mit Klienten?

1.1.2 Nachrichten für den Rechtsanwalt hinterlassen!

Betriebliche Situation: Eine Klientin ruft in Ihrer Kanzlei an und will für den Rechtsanwalt eine Nachricht hinterlassen. Welche Informationen geben Sie Ihrem Chef weiter?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Welche Antwort wählen Sie, wenn ein Anruf für den Chef kommt und Sie gerade nicht wissen, wo er ist und wann er wieder kommt? Was bedeutet kundenorientiertes Verhalten?

1.1.3 Persönliche Auskunftserteilung!

Betriebliche Situation: Ein noch nicht bekannter Klient kommt in Ihre Kanzlei. Wie verhalten Sie sich?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. die Vorgehensweise bei der Erhebung der Bedürfnisse des Fragestellers, Berechtigungen zur

persönlichen Auskunftserteilung, welche Auskünfte dürfen Sie erteilen, welche Auskünfte darf der Klient erhalten, wann muss eine nicht zu beantwortende Frage weitergeleitet werden, Kriterien für eine gute Gesprächsnotiz, etc.

1.1.4 Gesprächsvorbereitung!

Betriebliche Situation: Ihr Chef ersucht Sie, die Vorbereitung für das Gespräch mit einer Klientin zu treffen. Was tun Sie? Welche Vorbereitungsmaßnahmen treffen Sie?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Vorgehen bei der Erhebung der benötigten Unterlagen, Beschaffung der Unterlagen, fachgerechte Vorbereitung der Unterlagen, des Raumes, sonstige Vorbereitungsmaßnahmen; Verhaltensweise, wenn der Klient zum vereinbarten Termin kommt und der Chef noch nicht da ist, etc.

1.1.5 Mahnverfahren!

Betriebliche Situation: Eine Klientin kommt zu Ihnen in die Kanzlei und möchte Auskunft darüber, was sie tun kann, weil einer ihrer Kunden die offenen Forderungen nicht bezahlen will? Welche Schritte sind als nächstens zu setzen?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Anwendungsfälle von Mahnverfahren, Ablauf eines Mahnverfahrens (Mahnklage, Zahlungsbefehl, Exekution), notwendige Unterlagen im Mahnverfahren, etc.

1.1.6 Grundbuch!

Betriebliche Situation: Ein Klient möchte eine Eigentumswohnung kaufen und möchte wissen, ob sie lastenfrei ist. Deshalb ersucht er Sie um Auskunft, wie man das ausfindig machen kann! Was ist zu tun?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Zweck des Grundbuches, welche Eintragungen gibt es im Grundbuch, wie ist das Hauptbuch unterteilt, welche Informationen kann man dem A-, B- und C-Blatt entnehmen, etc.

1.1.7 Besprechungstermin!

Betriebliche Situation: Eine Klientin vereinbart einen Besprechungstermin zur Übernahme eines neuen Falles und Ihnen ist bekannt, dass sie bereits mehrfach auf der Gegenseite in anhängigen Causen ist. Was tun Sie?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Warum ist diese Info bei der Besprechung wichtig? Welche Schritte setzen Sie, wenn Sie bemerken, dass eine anwaltliche „Sofortintervention“ notwendig ist? Dürfen Sie als Kanzleiassistent/-in ein Mandat übernehmen oder ablehnen? Ist ein Rechtsanwalt überhaupt verpflichtet, die Vertretung eines Klienten zu übernehmen?

1.1.8 Besprechungstermin!

Betriebliche Situation: Eine Klientin kommt völlig erregt in Ihre Kanzlei und benimmt sich auch Ihnen gegenüber aufgebracht! Wie verhalten Sie sich?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Wie erhalte ich mich, wenn ein Klient/eine Klientin erregt und/oder aufgebracht ist? Was sollte unser Warteraum den Klienten bieten? Nennen Sie auch Beispiele, wodurch die anwaltliche Verschwiegenheitspflicht gegenüber wartenden Klienten verletzt wird!

1.1.9 Besprechungstermin!

Betriebliche Situation: Ihr Chef ersucht Sie, die Unterlagen für die Besprechung mit dem Mandanten XY vorzubereiten! Wie gehen Sie vor?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Vorgehen bei der Erhebung der benötigten Unterlagen, welche Kriterien müssen bei der Beschaffung berücksichtigt werden, welche Unterlagen dürfen bzw. müssen an eine Partei ausgehändigt werden, gibt es formale Kriterien (Vollständigkeit, Richtigkeit, Rechtschreibung, ...)

1.1.10 Sachwalterschaft!

Betriebliche Situation: Eine Klientin ruft bei Ihnen an und möchte wissen, ob für ihren psychisch kranken Bruder ein Sachwalter bestellt werden kann bzw. wie eine Bestellung ablaufen würde! Welche Auskunft können Sie ihr geben?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Voraussetzungen für die Bestellung, Wer stellt den Antrag, Ablauf des Verfahrens, Aufgaben des Sachwalters, Einsatzbereiche, wer legt die Aufgaben fest, etc.

1.1.11 Anwaltszwang!

Betriebliche Situation: Eine Klientin ruft bei Ihnen an und möchte wissen, ob für das bevorstehende Gerichtsverfahren Anwaltszwang besteht. Welche Auskünfte können Sie ihr geben?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Was bedeutet der Begriff „Anwaltszwang“? In welchen Verfahren muss sich die Klientin von einem Anwalt vertreten lassen? Wie bei der Vertretung durch einen Rechtsanwalt ein Unterschied, ob es sich um ein Zivilverfahren oder um ein Strafverfahren handelt? Was bedeutet Verfahrenshilfe?

1.1.12 Einbringung einer Klage!

Betriebliche Situation: Ein Klient kommt zu Ihnen in die Kanzlei und möchte wissen, ob Sie für ihn eine Klage einbringen können. Wie gehen Sie vor? Was müssen Sie wissen?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Voraussetzungen für die Einbringungen Klagen (z. B. Genehmigung des Klienten, ...), örtliche und sachliche Zuständigkeit von Gerichten, Zuständigkeit von Spezialgerichten, Höhe der Gebühren, Anwendungsfälle und Anwaltpflicht, Vorbereitung einer Klage, Unterscheidung Mahnverfahren und Klage, etc.

1.1.13 Beantwortung einer Klage!

Betriebliche Situation: Eine Klientin kommt zu Ihnen in die Kanzlei, weil sie geklagt wurde und sie möchte wissen, wie sie darauf reagieren kann. Welche Informationen können Sie ihr geben?

.....

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Ablauf, wenn ein direkter Auftrag zur Klagebeantwortung ergeht, Evidenzhaltung des Aktes, Kostenverzeichnis, Ablauf bei der Anberaumung einer Tagsatzung, Evidenzhaltung von Fristen, Versäumungsurteil, etc.

1.1.14 Rechtsmittel!

Betriebliche Situation: Ein Klient kommt zu Ihnen in die Kanzlei, weil er mit der Entscheidung eines Gerichtes nicht einverstanden ist und wissen möchte, was er tun kann! Was werden Sie ihm raten?

.....

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Bedeutung von Rechtsmitteln, unterschiedliche Entscheidungen von Gerichten (z. B. Urteil, Beschluss, ...), Berufung, Rekurs, Rechtsmittelfirsten, Ablauf eines Rechtsmittelverfahrens, Folgen eines Rechtsmittelverfahrens, Kosten, etc.

2 Bereich Gespräch mit Vertretern von Gerichten oder Behörden

2.1 Themenbereich Anfragen, Beschaffung von Unterlagen, Informationen aus behördlichen Akten

2.1.1 Vorbereitung von Verhandlungen!

Betriebliche Situation: Ihre Chefin ersucht Sie, die Vorbereitung für die nächste Gerichtsverhandlung vorzunehmen! Welche Maßnahmen ergreifen sie?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Welche Maßnahmen sind zur Vorbereitung von Gericht- und/oder Behördenverhandlungen zu setzen? Welche Unterlagen sind vorzubereiten, wenn der Chef/die Chefin eine Dienstreise unternimmt? Wie lange müssen Schriftstücke überhaupt in der Kanzlei aufbewahrt werden, wenn ein Fall abgeschlossen ist?

2.1.2 Vorbereitung von Unterlagen für Behörden!

Betriebliche Situation: Ihr Chef ersucht Sie, die Unterlagen für die nächste Vorbereitung für die nächste Gerichtsverhandlung zu beschaffen! Welche Maßnahmen ergreifen sie?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Vorgehen bei der Erhebung der benötigten Unterlagen, Beschaffung der benötigten Unterlagen, Kriterien für die Gestaltung der benötigten Unterlagen (Richtigkeit, Vollständigkeit, Fristenlauf, ...), welche Daten benötige ich, um bei Telefonaten mit Gerichten oder Behörden möglichst schnell den gewünschten Akt zu finden, etc.

2.1.3 Zuständigkeit von Gerichten!

Betriebliche Situation: Ein Klient ersucht Sie um Auskunft, weil er sich wegen einer Rechtssache an ein Gericht wenden möchte! Er fragt Sie, an welches Gericht er sich wenden soll! Wie können Sie ihm helfen?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. örtliche und sachliche Zuständigkeit von Gerichten, Zuständigkeit von Spezialgerichten (wie z. B. Handels-, Arbeits-, Sozialgericht), etc.

2.1.4 Zahlungsbefehl!

Betriebliche Situation: Eine Klientin hat einen Zahlungsbefehl erhalten, mit dem sie nicht einverstanden ist und gegen den sie Einspruch erheben möchte. Was ist zu tun?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. was ist ein Zahlungsbefehl, Inhalt von Zahlungsbefehlen, wann ist ein Zahlungsbefehl rechtskräftig, Vollstreckbarkeitsbestätigung, Vorgehensweise bei einem Einspruch, Folgen eines rechtskräftigen und vollstreckbaren Zahlungsbefehls, wenn der Schuldner nicht zahlt, etc.

2.1.5 Strafverfahren!

Betriebliche Situation: Eine Klientin Ihrer Kanzlei wurde wegen Körperverletzung gegenüber ihrem Freund angezeigt. Kommt es zu einem Strafverfahren? Wie läuft dieses ab?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. was ist ein Strafverfahren, was sind Straftaten, wie läuft ein Strafverfahren ab, allgemeine Bestimmungen von Strafverfahren, etc.

2.1.6 Vermögen eines Schuldners!

Betriebliche Situation: Ihr Chef hat Sie gebeten, die Vermögenswerte eines Schuldners in Erfahrung zu bringen, da er abschätzen möchte, welchen Erfolg eine Zwangsvollstreckung bringen würde. Welche Möglichkeiten haben Sie?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Möglichkeiten darstellen, wie Vermögenswerte von Schuldndern in Erfahrung gebracht werden können, wo können Sie Anfragen, wo können Sie Einsicht nehmen, etc.

2.1.7 Akteneinsicht!

Betriebliche Situation: Um eine Klientin im Strafverfahren verteidigen zu können, benötigt Ihre Kanzlei Akteneinsicht! Wie ist das möglich?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Recht auf Akteneinsicht in Zivilverfahren, Recht auf Akteneinsicht im Strafverfahren, Ort der Akteneinsicht, elektronische Akteneinsicht, Verbot der Veröffentlichung, Kosten der Einsicht, Abschriften, etc.

3 Bereich Gespräch mit Mitarbeitern der Kanzlei

3.1 Themenbereich Vorbereitung Anträge, Fristvormerkung, Abrechnung, Aktenführung, Compliance-Checks, Informationen aus öffentlichen Urkunden

3.1.1 Kanzleiorganisation!

Betriebliche Situation: Ihr Chef hat einen neuen Lehrling eingestellt. Ihm sollen Sie die Organisation Ihrer Kanzlei erklären! Welche Informationen geben Sie dem neuen Mitarbeiter?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Aufgaben der Kanzleileitung, Zuständigkeiten und Vollmachten der Kanzlei, Aufgabenverteilung, Standesregeln und Verbote, die zu beachten sind (Verschwiegenheit, Doppelvertretung, ...) etc.

3.1.2 Schriftstückverwaltung!

Betriebliche Situation: Ihr neuer Lehrling möchte Informationen über die Schriftstückverwaltung Ihrer Kanzlei! Welche Informationen werden Sie ihm geben?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Ablagesysteme und Ablageformen, Aufbewahrungsfristen, Funktionen eines effizienten Verwaltungssystems, Datenschutzbestimmungen, Schriftstückverwaltung, Vorteile der elektronischen Datenverwaltung etc.

3.1.3 Aktenführung!

Betriebliche Situation: Eine neue Mitarbeiterin benötigt Informationen über die richtige Führung von Akten! Welche Informationen können Sie ihr geben?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Inhalt von Akten, Verwaltung von Akten, Vorgehensweise bei der Anlage von Akten, Vorgehensweise bei der Aushebung von Akten, etc.

3.1.4 Terminverwaltung!

Betriebliche Situation: Ihr Chef beauftragt Sie, dem neuen Lehrling die Terminverwaltung zu erklären. Welche Informationen geben Sie?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Vorteile der Terminverwaltung mittels EDV, Möglichkeiten der Evidenzhaltung, Vor- und Nachteile der einzelnen Möglichkeiten etc.

3.1.5 Fristenlauf!

Betriebliche Situation: Ihr neuer Lehrling besucht demnächst die Berufsschule und soll vorher noch Informationen über die Berechnung von Fristen erhalten! Welche Informationen werden Sie ihm geben?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Arten der Fristenberechnung, Wie erfolgt die Fristenberechnung nach Tagen, Wochen, Monaten, Jahren, was versteht man unter materieller bzw. formeller Frist, wann ist der Beginn der Fristenberechnung bei Tages-, Wochen- Monats- oder Jahresfrist, wann laufen Fristen ab, Eintragung in das Fristenbuch, Kontrolle, etc.

3.1.6 Nennen Sie verschiedene Fristen!

Betriebliche Situation: Ihr neuer Lehrling besucht demnächst die Berufsschule und soll vorher noch Informationen über die verschiedenen Arten von Fristen erhalten! Erklären Sie ihm anhand von Beispielen die verschiedenen Fristen!

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Einspruchsfristen, Verjährungsfristen, Gewährleistungsfristen etc.

3.1.7 Elektronischer Rechtsverkehr!

Betriebliche Situation: Ihr neuer Lehrling wird demnächst die Berufsschule und möchte vorher noch Informationen über den elektronischen Rechtsverkehr erhalten! Erklären Sie ihm anhand von Beispielen den Begriff!

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten, Vor- und Nachteile gegenüber Kommunikation mittels Papier, verwendete Anwendungen, etc.

3.1.8 Geschäftszahl!

Betriebliche Situation: Ihr Chef hat kürzlich einen neuen Lehrling eingestellt. Auf einem Schreiben entdeckt dieser eine Geschäftszahl und ersucht Sie um die Erklärung! Erklären Sie anhand eines Beispiels den Begriff und die Bedeutung einer Geschäftszahl und was man daraus erkennen kann!

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Begriff und Bedeutung, Bezeichnung von gerichtlichen Eingaben (z. B. Klagen, Berufungen, ...), Geschäftszahl im Zusammenhang mit verschiedenen Schriftstücken (z. B. Vollmacht, Beilagen, Rubrik, ...) etc.

3.1.9 Kurrentienbearbeitung!

Betriebliche Situation: Ihr Chef hat kürzlich einen neuen Lehrling eingestellt. In einer Besprechung hört sie den Begriff Kurrentien und ersucht Sie, ihr diesen Begriff zu erklären! Was bedeutet Kurrentien?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Begriff und Bedeutung, Mahnverfahren, Ablauf eines Mahnverfahrens (Mahnklage, Zahlungsbefehl, Exekution), notwendige Unterlagen, etc.

3.1.10 Firmenbuchabfrage!

Betriebliche Situation: Sie sollen für Ihren Chef eine Firmenbuchabfrage eines Klienten vornehmen. Wie gehen Sie vor?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was ist das Firmenbuch? Wie erfolgt die Eintragung ins Firmenbuch? Wie kann Einsicht ins Firmenbuch genommen werden? Nach welchen Kriterien kann gesucht werden? Was sind Abschriften, Auszüge und Amtsbestätigungen aus dem Firmenbuch? Was kostet das?

3.1.11 Grundbuchabfrage!

Betriebliche Situation: Sie sollen für Ihren Chef eine Firmenbuchabfrage eines Klienten vornehmen. Wie gehen Sie vor?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was ist das Grundbuch? Welchen Zweck hat das Grundbuch? Wie erfolgt die Eintragung ins Grundbuch? Was wird eingetragen und wie ist das Hauptbuch unterteilt? Welche Informationen können dem Grundbuch entnommen werden? Was kostet die Abfragen?

3.1.12 Zahlungsbefehl!

Betriebliche Situation: Sie sollen für Ihren Chef einen Einspruch gegen einen Zahlungsbefehl vorbereiten! Wie gehen Sie vor?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was ist ein Zahlungsbefehl und welche Bedeutung hat er? Welchen Inhalt hat er und was versteht man unter einem rechtskräftigen Zahlungsbefehl? Wie erfolgt die Kontrolle eines Zahlungsbefehls und was ist eine Vollstreckungsbestätigung? Wie ist die Vorgehensweise bei einem Einspruch gegen einen Zahlungsbefehl? Welche Folgen hat es, wenn der Schuldner dann trotzdem nicht zahlt?

3.1.13 Pfändung!

Betriebliche Situation: Sie haben in einer Besprechung gehört, dass es beim Klienten zu einer Pfändung kommt. Sie fragen Ihre Kollegin um eine Erklärung. Was wird sie Ihnen sagen?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was versteht unter Pfändung und welche Arten gibt es? Wie wird ein Pfandrecht erworben? Was bedeutet Fahrnissexekution, was Forderungsexekution? Welche Forderungen sind pfändbar? Wie hoch sind die Kosten der Exekutionsführung?

3.1.14 Sanierungsverfahren!

Betriebliche Situation: Sie haben in einer Besprechung gehört, dass der Klient XY ein Sanierungsverfahren beantragen muss! Sie fragen Ihren Chef und ersuchen ihn um die Erklärung der Sanierungsverfahren! Was wird er Ihnen antworten?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Welche Arten von Sanierungsverfahren gibt es und wo liegt der Unterschied? Wie ist bei der Beantragung vorzugehen? Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein und wie hoch sind die Quoten? Wie ist bei der Anmeldung von Forderungen vorzugehen? Welche Folgen hat es, wenn der Schuldner die fristgerechte Zahlung der Ausgleichsquote nicht vornehmen kann?

3.1.15 Insolvenz!

Betriebliche Situation: Sie haben in einer Besprechung gehört, dass der Klient XY Insolvenz anmelden muss! Sie fragen Ihren Chef und ersuchen ihn um die Erklärung des Insolvenzverfahrens! Was wird er Ihnen antworten?

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was bedeutet Insolvenz? Wie unterscheidet sich ein Insolvenzverfahren von einem Exekuti-

onsverfahren? Was bedeutet Konkurs, welche Folgen hat er und wie ist die Vorgehensweise bei der Beantragung? Wie läuft ein Konkursverfahren ab? Welches Gericht ist zuständig und wie wird ein Konkurs bekannt gemacht? Was kostet ein Konkursverfahren und wie ist bei der Anmeldung von Forderungen vorzugehen?

3.1.16 Privatkonkurs!

Betriebliche Situation: Sie haben in einer Besprechung gehört, dass der Klient XY Privatkonkurs anmelden muss! Sie fragen Ihren Chef und ersuchen ihn um die Erklärung! Was wird er Ihnen antworten?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was bedeutet Privatkonkurs und welche Bedeutung hat er? Welche Voraussetzungen müssen für ein Schuldenregulierungsverfahren gegeben sein? Welches Gericht ist zuständig? Wie ist bei der Beantragung vorzugehen? Welche Quoten müssen erfüllt werden bzw. wie sehen Zahlungspläne aus?

3.1.17 Compliance Check!

Betriebliche Situation: Ihr Chef ersucht Sie über ADVOKAT eine PEP-Abfrage über den Klienten XY durchzuführen! Was ist eine PEP-Abfrage?

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was ist ein Compliance-Check? Welche Bedeutung hat eine solche Abfrage? Wie erfolgt in ADVOKAT ein Compliance Check via KSV1870? Welche Daten müssen eingegeben werden? Können nur Firmen abgefragt werden? Wann kann im Akt das „Ergebnis negativ“ eingegeben werden?

Inhaltsverzeichnis

1	Gespräch mit Klienten, Parteien, Parteienvertretern.....	2
1.1	Themenbereich Anfragen, Terminvereinbarung, Compliance-Anforderungen.....	2
1.1.1	Telefonische Auskunftserteilung!.....	2
1.1.2	Nachrichten für den Rechtsanwalt hinterlassen!.....	2
1.1.3	Persönliche Auskunftserteilung!	2
1.1.4	Gesprächsvorbereitung!.....	3
1.1.5	Mahnverfahren!	3
1.1.6	Grundbuch!.....	3
1.1.7	Besprechungstermin!	4
1.1.8	Besprechungstermin!	4
1.1.9	Besprechungstermin!	4
1.1.10	Sachwalterschaft!	5
1.1.11	Anwaltszwang!	5
1.1.12	Einbringung einer Klage!	5
1.1.13	Beantwortung einer Klage!	6
1.1.14	Rechtsmittel!	6
2	Bereich Gespräch mit Vertretern von Gerichten oder Behörden	7
2.1	Themenbereich Anfragen, Beschaffung von Unterlagen, Informationen aus behördlichen Akten	7
2.1.1	Vorbereitung von Verhandlungen!	7
2.1.2	Vorbereitung von Unterlagen für Behörden!.....	7
2.1.3	Zuständigkeit von Gerichten!	7
2.1.4	Zahlungsbefehl!	8
2.1.5	Strafverfahren!	8
2.1.6	Vermögen eines Schuldners!.....	8
2.1.7	Akteneinsicht!.....	9
3	Bereich Gespräch mit Mitarbeitern der Kanzlei	10
3.1	Themenbereich Vorbereitung Anträge, Fristvormerkung, Abrechnung, Aktenführung, Compliance-Checks, Informationen aus öffentlichen Urkunden .	10
3.1.1	Kanzleiorganisation!	10

3.1.2	Schriftstückverwaltung!	10
3.1.3	Aktenführung!	10
3.1.4	Terminverwaltung!.....	11
3.1.5	Fristenlauf!	11
3.1.6	Nennen Sie verschiedene Fristen!.....	11
3.1.7	Elektronischer Rechtsverkehr!	12
3.1.8	Geschäftszahl!	12
3.1.9	Kurrentienbearbeitung!	12
3.1.10	Firmenbuchabfrage!.....	13
3.1.11	Grundbuchabfrage!	13
3.1.12	Zahlungsbefehl!.....	13
3.1.13	Pfändung!	14
3.1.14	Sanierungsverfahren!	14
3.1.15	Insolvenz!.....	14
3.1.16	Privatkonskurs!	15
3.1.17	Compliance Check!	15