

**Ihr Weg zum Erfolg!**

**Kanzleiassistentz**  
**Schwerpunkt: Notariatskanzlei**

**Gegenstand:**  
**Geschäftsprozesse**

**Lehrabschlussprüfung 2023**

# **1 Bereich Klientenbetreuung und Aktenführung**

## **1.1 Themenbereich Fristen berechnen**

### **1.1.1 Was versteht man unter Rechtsordnung eines Staates?**

.....

.....  
Erklären Sie den Unterschied zwischen Recht und Rechtsordnung. Erläutern Sie anhand von Beispielen die verschiedenen Rechtsarten (objektives/subjektives Recht, materielles/formelles Recht, zwingendes/relativ zwingendes/nachgiebiges Recht, öffentliches Recht/Privatrecht, innerstaatliches Recht/Völkerrecht, generelles/individuelles Recht). Geben Sie auch einen Überblick über wichtige Gesetze und deren grundlegenden Inhalte (z. B.: ABGB, UGB, KSchG, ZPO, StGB, BAG, B-VG, etc.)

### **1.1.2 Erklären Sie den Stufenbau der Rechtsordnung!**

.....

.....  
Erklären Sie den Stufenbau der Rechtsordnung und die Zusammenhänge zwischen den Stufen. Erläutern Sie dabei auch den österreichischen Aufbau der Rechtsordnung und die Abgrenzung von Gesetzgebung, Verwaltung und Gerichtsbarkeit.

### **1.1.3 Erklären Sieden Unterschied zwischen generellen und individuellen Rechtsnormen!**

.....

.....  
Erklären Sie den Unterschied zwischen generellen und individuellen Rechtsnormen! Was versteht man unter Gesetze und was und Verordnungen? Was sind Rechtsakte? Wie entscheiden Verwaltungsbehörden, wie entscheiden Gerichte? Was bedeutet Vollstreckung?

**1.1.4 Geben Sie einen Überblick über die Grundsätze der österreichischen Bundesverfassung!**

.....  
.....

**Erklären Sie kurz die Prinzipien der Bundesverfassung! Wie entstehen Gesetze (Landes- und Bundesgesetze) – schildern Sie den formalen Weg bis zur Veröffentlichung im Bundes- oder Landesgesetzblatt.**

**In der Rechtsanwendung unterscheidet man zwischen Tatbestand und Sachverhalt – erläutern Sie den Unterschied. Nennen Sie Tatbestandsmerkmale! Was versteht man unter Auslegung eines Gesetzes? Nennen Sie verschiedene Auslegungsarten!**

**1.1.5 Erläutern Sie den Unterschied zwischen Legislative und Exekutive!**

.....  
.....

**Erklären Sie den Unterschied zwischen Gesetzgebung und Vollziehung. Nennen Sie auch die Verwaltungsorgane und die gesetzgebenden und rechtssprechenden Organe in Österreich.**

**1.1.6 Erklären Sie den Verwaltungsaufbau in Österreich!**

.....  
.....

**Erklären Sie die Arten der Verwaltung (staatliche Hoheitsverwaltung, Selbstverwaltung, Privatwirtschaftsverwaltung)! Nennen Sie auch die Verwaltungsorgane des Bundes und der Länder und ihre Aufgaben (z. B. oberste Organe wie Bundespräsident, Bundesregierung, Bundesminister; Ämter, Behörden, etc.)!**

**1.1.7 Wie wird die Verwaltung kontrolliert?**

.....

.....

**Erläutern Sie die Kontrollrechte des Nationalrates gegenüber der Bundesregierung! Nennen Sie die Instrumente und Maßnahmen der Kontrolle! Was bedeutet rechtliche, finanzielle und politische Kontrolle? Welche Folgen hat ein Misstrauensvotum? Welche Aufgabe hat die Volksanwaltschaft?**

**1.1.8 Welche Aufgaben haben Verwaltungsgerichte?**

.....

.....

**Erläutern Sie die Aufgaben der Landesverwaltungsgerichte, des Bundesverwaltungsgerichtes und des Bundesfinanzgerichtes! Welche Aufgabe hat der Rechnungshof?**

**1.1.9 Welche Aufgabe hat der Verfassungsgerichtshof? Welche Aufgabe hat der Verwaltungsgerichtshof?**

.....

.....

**Erläutern Sie welche Aufgabe der Verfassungsgerichtshof hat, was er prüft und wober er entscheidet! Wie kann ein Bürger Beschwerde beim Verfassungsgerichtshof einbringen? In welchen Angelegenheiten entscheidet der Verwaltungsgerichtshof? Gibt es einen Anwaltszwang?**

**1.1.10 Welche Aufgaben haben die Gerichte?**

.....  
.....

**Erläutern Sie die Bereiche der Gerichtsbarkeit (öffentliche Gerichtsbarkeit und Gerichtsbarkeit des öffentlichen Rechts) und nennen Sie Beispiele! Erläutern Sie die Instanzen und sachlichen Zuständigkeiten der ordentlichen Gerichte (BG, LG, OLG und OGH)!**

**1.1.11 Welche Aufgaben haben Sondergerichte? Welche Aufgaben hat der EuGH?**

.....  
.....

**Erläutern Sie Aufgaben und Verantwortlichkeiten von Sondergerichten (z. B. Kartellgericht, Schiedsgerichte, etc.)! Erläutern Sie auch die Aufgaben und Verantwortlichkeiten des EuGH!**

**1.1.12 Wie werden gerichtliche Fristen und Verjährungsfristen in Ihrer Kanzlei verwaltet?**

.....  
.....

**Erläutern Sie die Fristenverwaltung in Ihrem Lehrbetrieb!**

**1.1.13 Erklären Sie den Unterschied zwischen materiellen, prozessualen, gesetzlichen und richterlichen Fristen!**

.....  
.....

**Erläutern Sie anhand von Beispielen den Unterschied zwischen materiellen und prozessualen bzw. zwischen gesetzlichen und richterlichen Fristen! Wann ist bei**

prozessualen Fristen die Frist gewahrt, wenn das Schriftstück z. B. per ERV versendet wurde? Nehmen Sie dabei Bezug auf Ihren Ausbildungsbetrieb!

**1.1.14 Was versteht man unter einem Delikt?**

.....

.....

**Erläutern Sie, was im Strafrecht unter einem Delikt verstanden wird! Welche Voraussetzungen müssen vorliegen, damit ein Delikt strafbar ist? Was sind Delikte gegen Leib und Leben? Was sind Delikte gegen fremdes Vermögen? Was sind Wirtschaftsdelikte? Was sind Drogendelikte?**

**1.1.15 Welche Rechtsfolgen ziehen Straftaten nach sich?**

.....

.....

**Welche Arten von Strafen sieht das StrGB vor? Was sind Milderungs- bzw. Erschwerungsgründe? Was versteht man unter Diversion?**

**1.1.16 Erklären Sie den Unterschied zwischen einem streitigen Verfahren und einem außerstreitigen Verfahren!**

.....

.....

**Erläutern Sie den Unterschied zwischen einem Verfahren in Streitsachen und einem Außerstreitverfahren! Wie werden solche Verfahren eingeleitet? Wer entscheidet in diesen Verfahren? Wie entscheidet das Gericht?**

**1.1.17 Wer sind die Beteiligten in einem Zivilverfahren??**

.....  
.....

**Erläutern Sie, wer die Beteiligten in einem Zivilverfahren sind! Wie läuft eine mündliche Verhandlung ab? Erläutern Sie die Bedeutung und Arten von Rechtsmittel! Wie läuft ein Rechtsmittelverfahren ab und welche sind die Folgen eines Rechtsmittelverfahrens!**

**1.1.18 Wie werden gerichtliche Fristen berechnet?**

.....  
.....

**Erklären Sie anhand von Beispielen die Berechnung von Tages-, Wochen- Monats- oder Jahresfristen! Nehmen Sie dabei Bezug auf Ihren Ausbildungsbetrieb!**

**1.1.19 Nennen Sie Beispiel für materielle Fristen!**

.....  
.....

**Erläutern Sie die Verjährungsfristen aus einem Vertragsverhältnis, z. B. Gewährleistungsfrist, Anfechtung wegen Verkürzung über die Hälfte, Irrtumsanfechtung, Besitzstörung, etc.). Nehmen Sie da bei Bezug auf Ihren Lehrbetrieb!**

**1.1.20 Nennen Sie Beispiel für verfahrensrechtliche Fristen (ZPO)!**

.....  
.....

**Nehmen Sie Bezug auf Ihren Lehrbetrieb und erläutern Sie die Verjährungsfristen wie z. B. Einspruchsfrist, Klagebeantwortung, Berufung, Protokollberichtigung, Einwendungen gegen das Kostenverzeichnis, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, Widerspruch gegen ein Versäumnisurteil, vorbereitender Schriftsatz, etc.**

**1.1.21 Ist die Post- und Fristbearbeitung in einer Notariatskanzlei wichtig?**

.....

.....

**Erläutern Sie die Wichtigkeit der Post- und Fristenbearbeitung in einer Notariatskanzlei! Haftet der Notar auch für Fehler der Mitarbeiter? Auf welche Art erhält Ihre Kanzlei die Post? Erklären Sie den Unterschied zwischen RSb-Brief und RSA-Brief! Nennen Sie Beispiele für Postsendungen, die Sie im Zweifel als Einschreibebrief versenden?**

**1.1.22 Welche wesentlichen Punkte vermerken Sie im Fristenbuch?**

.....

.....

**Erläutern Sie wie Termine oder Fristen, die in der Eingangspost gesetzt sind, organisatorisch verwaltet werden und welche Punkte im Fristenbuch vermerkt werden! Ist es zweckmäßig, dass bereits auf der einlangenden Post im Fristenbuch eingetragene Termine und Fristen vermerkt werden? Welche Schritte setzt Ihr Lehrbetrieb, nachdem die einlangende Post mit Eingangsstampiglien versehen und auf Fristen und Termine überprüft und diese eingetragen wurden? Worauf achten Sie bei der Postabfertigung?**

**1.1.23 Mit welchem Tag beginnt grundsätzlich der Fristenlauf?**

.....

.....

**Erläutern Sie den Beginn und das Ende einer Frist! Mit welchem Tag endet eine Frist, wenn diese auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt? Warum ist es zweckmäßig, Klienten, die Original-, Gericht- und Behördenschriftstücke in die Kanzlei bringen, über den Zustellvorgang des Schriftstückes zu befragen?**



## 1.2 Themenbereich Schriftsätze

### 1.2.1 Was ist ein Vertrag?

.....

.....  
Erläutern Sie was unter einseitigen bzw. zwei- oder mehrseitigen Rechtsgeschäften zu verstehen ist! Was ist ein Vertrag? Welche Voraussetzungen sind notwendig, damit ein Vertrag zustande kommt? Was sind fehlerhafte Willenserklärungen und welche Folgen haben Irrtümer? Erläutern Sie auch den Unterschied zwischen Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit einer Person!

### 1.2.2 Nennen Sie Beispiel für verschiedenartige Verträge und die jeweiligen daraus resultierenden Ansprüche!

.....

.....  
Erklären Sie verschiedenartige Verträge und die jeweils darauf resultierenden Ansprüche (z. B. Werkvertrag, Dienstvertrag, Schenkung, Pachtvertrag, Mietvertrag, Leasing, Kreditvertrag, Verwahrungsvertrag, etc.)! Mit welchen Verträgen haben Sie in Ihrer Kanzlei schon zu tun gehabt?

### 1.2.3 Wie können Verträge erfüllt werden?

.....

.....  
Erklären Sie die Rechte und Pflichten der Vertragspartner in einem Kaufvertrag! Welche Ansprüche haben Käufer und Verkäufer? Welche Ansprüche haben die Vertragspartner in einem Mietvertrag? Wie kann die Einhaltung von Verträgen abgesichert werden? Erläutern Sie in diesem Zusammenhang u. a. Begriffe wie Angeld, Reuegeld, Pönale, Bürgschaft, Bankgarantie, Pfandrecht, Eigentumsvorbehalt!

**1.2.4 Erläutern Sie Störungen in Verträgen!**

.....

.....  
**Erläutern Sie die Störungen im Kaufvertrag (Lieferverzug, Lieferung mangelhafter Ware, Annahmeverzug, Zahlungsverzug, Gewährleistung, Garantie, Produkthaftung) und die sich daraus ergebenden Rechtsfolgen!**

**1.2.5 Was ist ein Bestandsvertrag?**

.....

.....  
**Was versteht man unter einem Bestandsvertrag? Erklären Sie die Unterschiede zwischen Miete und Pacht! Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für die Vertragspartner aus einem Bestandsvertrag?**

**1.2.6 Erklären Sie den Unterschied zwischen Dienstvertrag und Werkvertrag!**

.....

.....  
**Erklären Sie den Unterschied zwischen Dienstvertrag und Werkvertrag! Was ist ein freier Dienstvertrag? Erklären Sie den Unterschied zwischen Probedienstverhältnis, befristetem Dienstverhältnis und unbefristetem Dienstverhältnis! Wie können Dienstverhältnisse enden? Welche Rechte und Pflichten hat der Unternehmer bei einem Werkvertrag?**

**1.2.7 Welche sonstigen Verträge werden in Ihrer Kanzlei behandelt?**

.....

.....

**Nehmen Sie Bezug auf Ihren Lehrbetrieb und erklären Sie u. a. Verträge wie z. B. Verwahrungsvertrag, Leasing, Schenkung, Geschäftsbesorgungsvertrag und Bevollmächtigung! Welche Arten von Vollmacht gibt es? Bei welchen Verträgen ist die Mitwirkung eines Notars oder Rechtsanwaltes verpflichtend?**

**1.2.8 Bei welchen Rechtsgeschäften ist die Beziehung eines Notars erforderlich?**

.....

.....  
**Erläutern Sie was man unter einem Notariatsakt versteht, welche Rechtsgeschäfte notariatspflichtig sind und den Unterschied zwischen Notariatsakt, Beurkundungen und notariellen Protokollen! Erklären Sie in diesem Zusammenhang auch den Unterschied zwischen Legalisierung und Vidimierung! Wann ist eine GesmbH-Gründung nicht notariatspflichtig?**

**1.2.9 Welche Aufgaben erfüllt der Notar bei Kaufverträgen von Liegenschaften?**

.....

.....  
**Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Kaufanbot, Kaufvertrag, Treuhandvereinbarung, Rangordnung, ImmoESt, GrESt, Vollmacht, Pfandurkunde, Kosten, Eintragungsgebühr, Belastungs- und Veräußerungsverbot, Dienstbarkeiten, etc.**

**1.2.10 Wann muss ein Mietvertrag notariell beurkundet werden?**

.....

.....  
**Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Wer erstellt einen Mietvertrag? Was kostet ein Mietvertrag vom Anwalt? Müssen Mietverträge schriftlich abgeschlossen werden? Wann kann der Mieter/der Vermieter den Vertrag vorzeitig kündigen? Wann ist ein Mietvertrag notariell zu beurkunden? Was kostet ein Immobilien-Mietvertrag und wie wird das Honorar berechnet?**

### 1.3 Themenbereich Außerstreitverfahren

#### 1.3.1 Auf welche wesentlichen Inhalte sollten Sie achten, wenn Sie Schriftstücke/Eingaben an Gerichte und Behörden anfertigen?

.....

.....

Erläutern Sie die Inhalte und erklären Sie auch, wer berechtigt ist ausgehende Schriftstücke zu unterfertigen! Was bedeutet Halbschrift oder Rubrik? Warum schreiben Sie auf den äußeren Aktenumschlag keine Namen und Daten von Personen? Worauf achten Sie, wenn ein Akt vor Ihnen aufgeschlagen auf dem Schreibtisch liegt?

#### 1.3.2 Wie wird ein Außerstreitverfahren eingeleitet?

.....

.....

Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Wie wird ein Außerstreitverfahren eingeleitet? Welche Arten von Schriftsätzen können bei Gericht eingebracht werden? In welchen Fällen kommt ein Außerstreitverfahren zur Anwendung? Wie entscheidet das Gericht?

#### 1.3.3 Was ist ein Erbrecht?

.....

.....

Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was ist ein Erbrecht? Was ist eine Erbschaft? Was ist ein Erbe? Wann kann man Erbe werden? Was ist ein Erbvertrag?

**1.3.4 Was ist ein Vermächtnisnehmer?**

.....

.....

**Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was ist ein Vermächtnisnehmer? Was und wer ist ein Erblasser? Was versteht man unter Erbanfall? Was bedeutet „Erbunfähigkeit gegenüber der verstorbenen Person“ und was „Erbunfähigkeit gegenüber der Verlassenschaft“?**

**1.3.5 Was muss in einer letztwilligen Verfügung alles enthalten sein?**

.....

.....

**Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was muss eine letztwillige Verfügung enthalten? Was bedeutet testierfähig? Nennen Sie auch einige letztwillige Verfügungen! Erklären Sie den Unterschied zwischen Kodizill und Legat. Wie kann ein Vermächtnis angeordnet sein? Was ist ein Erbvertrag?**

**1.3.6 Was versteht man unter gesetzlicher Erbfolge?**

.....

.....

**Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Wo ist die gesetzliche Erbfolge geregelt? Wie lautet die gesetzliche Erbfolge? Wie unterscheiden sich Erbvertrag, Testament und Gesetz? Welche Formen eines Testamentes gibt es? Was ist ein Nottestament? Was bedeutet Gesamtrechtsnachfolger? Was ist ein Pflichtteilsberechtigter?**

**1.3.7 Was ist eine Enterbung?**

.....

.....

Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Wann kann jemand enterbt werden? Wer ist verpflichtet das Vermächtnis zu tragen? Wer ist verpflichtet die Pflichtteile auszubezahlen? Wer ist verpflichtet die Begräbniskosten zu bezahlen? Wer ist verpflichtet die Nachlassschulden zu bezahlen?

**1.3.8 Erklären Sie die Schritte des Verlassenschaftsverfahrens!**

.....

Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Welche Rolle spielt der Gerichtskommissär/der Notar im Verlassenschaftsverfahren und wie läuft dieses ab?

**1.3.9 Was ist eine Todesfallaufnahme?**

.....

Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was ist eine Todesfallaufnahme und welchen Zweck hat sie? Welche Daten müssen in einer Todesfallaufnahme enthalten sein? Wer übernimmt ein Testament und was ist eine Übernahme eines Testaments? Wer wird zu einer Erbantrittserklärung durch den Gerichtskommissär aufgefordert?

**1.3.10 Wie erfolgt die Abgabe der Erbantrittserklärung?**

.....

Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Wie erfolgt die Abgabe der Erbantrittserklärung und welche Arten gibt es? Erklären Sie auch den Unterschied zwischen bedingter und unbedingter Erbantrittserklärung! Kann man ein Erbe auch ausschlagen?

**1.3.11 Was ist eine Einantwortung?**

.....

.....  
**Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was ist ein Erbrechtsausweis und was stellt der Notar hier fest? Was ist eine Einantwortung und welche Wirkung hat sie? Welche Voraussetzungen müssen für eine Einantwortung gegeben sein? Welche Kosten fallen bei einem Verlassenschaftsverfahren an und wo sind die Kosten geregelt? Wer trägt die Kosten?**

**1.3.12 Welche Pflicht haben Sie als Rechtskanzleiassistent/-in?**

.....

.....  
**Erklären Sie Ihre Pflicht als Rechtskanzleiassistent/-in! Welche grundsätzliche Funktion haben nicht juristische Mitarbeiter in einer Notariatskanzlei wahrzunehmen?**

**1.3.13 Wie können in einer Notariatskanzlei Fälle von Klienten verwaltet werden?**

.....

.....  
**Nehmen Sie Bezug auf Ihren Lehrbetrieb und erläutern Sie die Verwaltung von Fällen! Nennen Sie Vorteile des elektronischen Rechtsverkehrs gegenüber der „Papierform“! Welche Bestandteile enthält ein Notariatskanzleiakt? Wie können Unterlagen in den Akten geordnet sein? Wie erfolgt die Aktenverwaltung in ADVOKAT? Gibt es eine gesetzliche Vorschrift, wie Akten in Anwaltskanzleien zu führen sind?**

## **1.4 Themenbereich Beglaubigungen**

### **1.4.1 Was versteht man unter einer Beglaubigung?**

.....

.....

**Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was versteht man unter einer Beglaubigung und welche Arten gibt es? Welche Rolle spielt der Notar und welchen Zweck hat eine Beglaubigung?**

### **1.4.2 Was versteht man unter einer Beglaubigungsklausel?**

.....

.....

**Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Was versteht man unter einer Beglaubigungsklausel und welche Angaben muss sie enthalten? Was ist eine beglaubigte Abschrift und wer kann sie durchführen? Sind Beglaubigung und Beurkundung dasselbe? Was kostet eine Beglaubigung?**

### **1.4.3 Wie läuft eine Beglaubigung eines Kaufvertrages ab?**

.....

.....

**Erläutern Sie bei der Beachtung der Frage u. a. Bereiche wie z. B.: Welche Bedeutung hat z. B. die notarielle Beglaubigung beim Hauskauf? Muss man beim Notar anwesend sein bzw. welche Dokumente benötigt man dazu? Gibt es bei Beglaubigungen ein Verfallsdatum? Ist es möglich eine beglaubigte Kopie des Kaufvertrages anfertigen zu lassen?**



## 1.5 Themenbereich Firmenbuch

### 1.5.1 Was ist das Firmenbuch?

**Betriebliche Situation:** Sie sollen für Ihren Vorgesetzten Auskünfte aus dem Firmenbuch über einen Klienten einholen.

**Erläutern Sie, was das Firmenbuch ist und welche Gerichte in Oberösterreich örtlich zuständig sind! Wie kann man ins Firmenbuch Einsicht nehmen? Fallen bei der Einsicht auch Gebühren an? Wie gehen Sie bei der Recherche vor bzw. wie kann man ein Unternehmen im Firmenbuch finden?**

.....

.....

### 1.5.2 Wer ist im Firmenbuch eingetragen?

**Betriebliche Situation:** Sie sollen die Informationen aus dem Firmenbuch über das Einzelunternehmen MOTO einholen. Leider finden Sie im Firmenbuch keine Eintragung. Kann das sein, dass ein Unternehmen nicht im Firmenbuch eingetragen ist?

**Erläutern Sie welche Unternehmen im Firmenbuch eingetragen sind bzw. eingetragen sein müssen! Welche Informationen werden ins Firmenbuch eingetragen? Ist ein Unternehmer für die Richtigkeit des Firmenbucheintrages verantwortlich? Wird eine GesbR ins Firmenbuch eingetragen?**

.....

.....

### 1.5.3 Wie läuft die Eintragung ins Firmenbuch ab?

**Betriebliche Situation:** Sie sollen die Eintragung ins Firmenbuch für eine Klientin vorbereiten.

**Erläutern Sie den Verfahrensablauf bei der Anmeldung ins Firmenbuch. Was kostet der Eintrag? Kann sich auch ein Rechtsanwalt ins Firmenbuch eintragen lassen?**

.....

.....

**1.5.4 Welche Vorteile bringt die Eintragung ins Firmenbuch für den Einzelunternehmer?**

**Betriebliche Situation:** Herr Huber ist seit kurzem Unternehmer und möchte sein Unternehmen eventuell ins Firmenbuch eintragen lassen. Er möchte von Ihnen wissen, ob die Eintragung Vorteile bietet!

**Erläutern Sie wie in diesem Fall der Firmenname lautet! Welchen Vorteil kann dies für Herrn Huber haben? Welche Kosten könnte er sich ersparen? Welche Rechte sind mit der Eintragung verbunden? Muss der Unternehmer seinen Jahresabschluss im Firmenbuch veröffentlichen?**

.....

.....

## 1.6 Themenbereich Grundbuch

### 1.6.1 Was ist das Grundbuch?

**Betriebliche Situation:** Sie sollen für eine Klientin einen Ausdruck aus dem Grundbuch anfordern.

**Erläutern Sie in was das Grundbuch ist und wo es geführt wird. Wie können Grundbuchsabfragen über das Internet erfolgen? Welche Daten braucht man für die Abfrage? Kann man auch einen Ausdruck anfordern bzw. kostet dieser was?**

.....  
.....

### 1.6.2 Wie ist das Grundbuch organisiert?

**Erläutern Sie wie das Grundbuch organisiert ist! Welche Daten enthalten die Grundstücksdatenbank, die Urkundensammlung und die Hilfsverzeichnisse?**

.....  
.....

### 1.6.3 Was versteht man unter Grundbuchsverfahren?

**Betriebliche Situation:** Eine Tante möchte für sich und zukünftige ihre Familie ein Grundstück kaufen und darauf ein Haus errichten. Sie hat jedoch keine Ahnung wie sie Informationen über das Grundstück erhält und wie sie als Eigentümerin dann im Grundbuch aufscheinen kann. Deshalb wendet sie sich hilfeschend an Sie? Wie könnten Sie ihr helfen?

**Erläutern Sie bei Ihrer Hilfe die Prinzipien des Grundbuchs und das Grundbuchsverfahren! Soll er den Kaufpreis erst zahlen, wenn er als Eigentümer im Grundbuch eingetragen ist? Kann er den Kaufpreis auch in Ihrer Kanzlei hinterlegen? Was versteht man unter Einverleibung? Was muss sie tun, wenn sie heiratet und den Namen ändert? Bei welchem Grundbuch ist das Grundbuchs gesuch einzubringen? Was passiert, wenn ein Grundbuchs gesuch beim falschen Gericht eingebracht wird? Was sind Standesurkunden? Wann müssen Standesurkunden einem Grundbuchs gesuch beigelegt werden?**

.....  
.....

**1.6.4 Wie wird ein Grundbuchsverfahren in Gang gesetzt?**

**Erläutern Sie wie Grundbuchsansträge einzubringen sind und wie ein Grundbuchsverfahren in Gang gesetzt wird! Was versteht man unter Rangordnung? Was ist eine Aufsandungserklärung? Gibt es auch zwangsweise Eintragungen im Grundbuch, die nicht aufgrund eines Vertrages zustande kommen? Welche Arten von Eintragungen ins Grundbuch können überhaupt erfolgen?**

.....  
.....

**1.6.5 Was versteht man unter Dienstbarkeiten?**

**Betriebliche Situation:** Ihr Onkel zeigt Ihnen den Grundbuchsauszug, den er sich ausdrucken hat lassen, für das Haus das er kaufen möchte. Dort sind Dienstbarkeiten eingetragen. Den Grundbuchsauszug möchte er sich nun von Ihnen erklären lassen!

**Erklären Sie ihm die verschiedenen Dienstbarkeiten und nennen Sie Beispiele! Wie werden Dienstbarkeiten begründet? Was ist ein Servitut?**

.....  
.....

**1.6.6 Was versteht man unter einem Liegenschaftskataster?**

**Betriebliche Situation:** Ihr Onkel möchte sich ein Grundstück kaufen und hat erfahren, dass er wegen Größe und der Grundgrenzen im Kataster nachschauen soll. Da es sich um ein land- und forstwirtschaftliches Grundstück handelt benötigt er angeblich die Grundverkehrskommission. Nun fragt er Sie, was unter einem Kataster zu verstehen ist und welche Aufgabe die Grundverkehrskommission hat!

**Erklären Sie ihm was unter Kataster zu verstehen ist, welchen Inhalt er aufweist, und wo er wird geführt wird! Warum braucht er die Zustimmung der Grundverkehrskommission? Was ist für Vertragsgeschäfte unbedingt notwendig, damit die Vertragsurkunde grundbuchsfähig ist?**

.....  
.....

**1.6.7 Welches Rechtsmittel kann gegen einen Grundbuchsbeschluss eingebracht werden?**

**Betriebliche Situation:** Ihr Onkel möchte sich ein Grundstück kaufen und hat erfahren, dass er wegen Größe und der Grundgrenzen im Kataster nachschauen soll. Da es sich um ein land- und forstwirtschaftliches Grundstück handelt benötigt er angeblich die Grundverkehrskommission. Nun fragt er Sie, was unter einem Kataster zu verstehen ist und welche Aufgabe die Grundverkehrskommission hat!

**Erklären Sie ihm was unter Kataster zu verstehen ist, welchen Inhalt er aufweist, und wo er wird geführt wird! Warum braucht er die Zustimmung der Grundverkehrskommission? Was ist für Vertragsgeschäfte unbedingt notwendig, damit die Vertragsurkunde grundbuchsfähig ist?**

.....  
.....

**1.6.8 Welche obligatorischen Rechte können ins Grundbuch eingetragen werden?**

**Betriebliche Situation:** Ihre Tante möchte Ihnen ein Grundstück schenken. Sie möchte aber, dass Sie es nicht verkaufen und belasten dürfen. Kann Sie sich das im Grundbuch eintragen lassen?

**Erläutern Sie die obligatorischen Rechte, welche ins Grundbuch eingetragen werden können. Ist gegen einen Grundbuchsbeschluss ein Rechtsmittel möglich? Dürfen bei einem Rekurs vergessene Urkunden nachgereicht werden? Binnen welcher Frist ist gegen ein Grundbuchsgesuch ein Rekurs einzubringen? Was versteht man unter Treuhandhaftung des Rechtsanwaltes?**

.....  
.....

**1.6.9 Welche Daten können Sie dem folgenden Grundbuchsauszug entnehmen?**

**Abschrift aus dem Hauptbuch:**

GRUNDBUCH 24299 Hasenhof EINLAGEZAHL 100  
BEZIRKSGERICHT Übungsort

\*\*\*\*\* ABFRAGEDATUM 2014-04-21

Wirtschaftskammer OÖ	- 21 -	LAP für Kanzleiassistent/-in Schwerp. Notariatskanzlei Geschäftsprozesse	AUSGABE 2023
----------------------	--------	---	--------------

Letzte TZ 160/2014

\*\*\*\*\* A1 \*\*\*\*\*

GST-NR	G BA (NUTZUNG)	FLÄCHE	GST-ADRESSE
17	Landw. genutzt	7859	
18/1	G GST-Fläche	1162	
	Landw. genutzt	974	
	Wald	188	
18/2	G GST-Fläche	1197	Änderung der Fläche in Vorbereitung
	Landw. genutzt	660	
	Wald	537	
GESAMTFLÄCHE		10218	

\*\*\*\*\* A2 \*\*\*\*\*

- a 53/1956 RECHT des Gehens und Fahrens für Gst 17 über Gst 11
- a 120/1958 Sicherheitszone Flughaften hins. Gst 17
- a 39/1999 Abschreibung Gst 21 nach EZ 55
- a 69/2000 Teilung Gst 18 in 18/1 und 18/2
- a 155/2015 Rangordnung für die Veräußerung Gst 18/1 bis 2016-02-15

\*\*\*\*\* B \*\*\*\*\*

3 ANTEIL: 1/1

Tester Thomas

GEB: 1972-07-12 ADR: Hasenhof 17 3622

a 2978/2000 IM RANG 1414/2000 Übergabsvertrag 2000-03-16 Eigentumsrecht

b 2978/2000 Belastungs- und Veräußerungsverbot

\*\*\*\*\* C \*\*\*\*\*

1 a 2978/2000

FRUCHTGENUSSRECHT bis 2005-03-31 gem Pkt Drittens Abs 2

Übergabsvertrag 2000-03-16 für

Tester Friedrich, geb 1930-05-11

Tester Leopoldine, geb 1929-08-08

b 2771/2003 VORRANG von LNR 3 vor 1 2

2 a 2978/2000

BELASTUNGS- UND VERÄUSSERUNGSVERBOT gem Übergabsvertrag

2000-03-16 für

Tester Friedrich, geb 1930-05-11

Tester Leopoldine, geb 1929-08-08

b 2771/2003 VORRANG von LNR 3 vor 1 2

c 3921/2008 VORRANG von LNR 4 vor LNR 2

3 a 2771/2003 Pfandurkunde 2003-06-02

PFANDRECHT Höchstbetrag EUR 90.000,-

für Bank Austria Creditanstalt AG

b 2543/2009 Kautionsband

c 2771/2003 VORRANG von LNR 3 vor 1 2

4 a 3921/2008 Pfandurkunde 2008-08-29

PFANDRECHT Höchstbetrag EUR 260.750,-

für Raiffeisenbank Krems registrierte Genossenschaft mit  
beschränkter Haftung

b 3921/2008 NEBENEINLAGE (Änderungen des Pfandrechts werden nur  
in der HE eingetragen), Simultanhaftung mit HE EZ 4

c 3921/2008 VORRANG von LNR 4 vor LNR 2

d 3793/2009 Hypothekarklage wegen EUR 200.611,25 s.A.

(Landesgericht Krems an der Donau - 33 CG 66/09b)

5 a 160/2015 Einleitung des Versteigerungsverfahrens zur  
Hereinbringung von vollstr EUR 50.000,- 12,50 % Z jährlich  
aus EUR 103.422,29 ab 2009-07-01, 12,50 % Z jährlich aus  
EUR 81.389,45 ab 2009-07-01, 16,50 % Z jährlich aus EUR  
15.799,51 ab 2009-07-01, Kosten 7.400,22 samt 4 % Z  
jährlich seit 2010-01-15, Kosten EUR 1.415,26 für  
Raiffeisenbank Krems regGenmbH (FN 35708m - 7 E 2000/13k)

## Auszug aus dem Adressverzeichnis

### AUSZUG AUS DEM GRUNDSTÜCKSADRESSENVERZEICHNIS

POLITISCHE GEMEINDE: 70411 Kitzbühel

\*\*\*\*\* 2014-06-14

STRASSE	ON	KATASTRALGEMEINDE/GRUNDBUCH	EZ	GST-NR
Oberauerweg	15	82107 Kitzbühel Land	1111	1140/15
Oberauerweg	15a	82107 Kitzbühel Land	304	1140/16

## Auszug aus dem Personenverzeichnis

**AUSZUG AUS DEM PERSONENVERZEICHNIS**

**2014-05-06**

EINGABE FAM: Tester                    VOR: Paula    BLD: W    BEREICH:

Tester    Paula

GEB: 1968-08-08    ADR: Schloßberg 12, Waldhausen    4391

KG: 01006 Landstraße    EZ: 212

ABBRUCH BEI FAM: Tester                    VOR: Hannes

## Auszug aus dem Grundstücksverzeichnis

**AUSZUG AUS DEM GRUNDSTÜCKSVRZEICHNIS**

**NUMMERIERUNG: getrennt**

KATASTRALGEMEINDE: 04002 Baden

GRENZKATASTER: TNA

VERMESSUNGSAMT: Baden

\*\*\*\*\* 2014-06-21

EINGABE: 233/1

\*\*\*\*\*

GST-NR	G	MBL-BEZ	BA (NUTZUNG)		FLÄCHE	EMZ	VHW	GB-NR	EZ
233/1	G	7532-11/2		*	1403 4		99/2008		312

Baufl. (Gebäude) T                    367

Baufl. (begrünt) T                    1036

Palffygasse 10



## 1.7 Themenbereich Abgabenerklärungen

### 1.7.1 Welche Arten von Abgaben kennen Sie?

.....

.....

**Erklären Sie wie Steuern eingeteilt werden können und erläutern Sie den Unterschied zwischen Steuern, Gebühren, Beiträgen und Zölle! Welche Aufgaben werden mit der Entrichtung von Steuern erfüllt? Wer ist berechtigt Steuern einzuheben?**

### 1.7.2 Wie werden Steuern verbucht?

.....

.....

**Erklären Sie den Unterschied zwischen direkten und indirekten Steuern! Welche betrieblichen Steuern gibt es und wie werden sie verbucht? Was sind Privatsteuern und wie werden sie verbucht? Was sind Durchlaufsteuern und wie werden sie verbucht? Was sind aktivierungspflichtige Steuern und wie werden sie verbucht? Wie wirken sich die einzelnen Steuern auf den Gewinn aus?**

### 1.7.3 Erklären Sie die Funktionsweise des Umsatzsteuersystems!

.....

.....

**Erklären Sie die Funktionsweise des Umsatzsteuersystems und den Unterschied zwischen steuerpflichtigen und steuerfreien Umsätzen! Was unterliegt der USt? Was versteht man unter Zahllast? Was versteht man unter Vorsteuer? Welche Steuersätze gibt es in Österreich?**

**1.7.4 Erklären Sie die Steuerschuld und Fälligkeit der Umsatzsteuer!**

.....

.....

**Erklären Sie den Unterschied zwischen Sollbesteuerung und Istbesteuerung! Unterscheiden Sie zwischen echter und unechter Befreiung von der Umsatzsteuer und nennen Sie Beispiele! Was ist eine Umsatzsteuervoranmeldung? Wann ist ein Unternehmer zum Vorsteuerabzug berechtigt und wann nicht?**

**1.7.5 Welche Steuersysteme unterscheidet man beim grenzüberschreitenden Verkehr innerhalb der EU?**

.....

.....

**Erklären Sie die Besteuerung des innergemeinschaftlichen Erwerbes und der innergemeinschaftlichen Lieferung! Was versteht man unter Ursprungslandprinzip, was unter Bestimmungslandprinzip? Was ist eine Zusammenfassende Meldung?**

**1.7.6 Erklären Sie den Unterschied zwischen Abgaben- und Feststellungsbescheid!**

.....

.....

**Erklären Sie den Unterschied zwischen Abgabenbescheid und Feststellungsbescheid! Was muss ein Bescheid enthalten? Wie ist die Vorgehensweise, wenn man mit dem Bescheid des Finanzamtes nicht einverstanden ist? Wann müssen Abgaben entrichtet werden (Datum)? Welche Möglichkeiten hat ein Abgabepflichtiger, wenn er die Abgaben am Fälligkeitstag nicht entrichten kann? Was ist ein Ratenansuchen? Was ist ein Stundungsansuchen?**

**1.7.7 Was unterliegt der Einkommenssteuer?**

.....

.....

**Erklären Sie welche Einkünfte der Einkommenssteuer unterliegen! Aus welchen Tätigkeiten kann ein Steuerpflichtiger Einkünfte beziehen? Wo und wann muss man die Einkommenssteuererklärung abgeben? Was ist eine Steuervorauszahlung? Was sind Werbungskosten? Nennen Sie Beispiele für Werbungskosten! Was sind Sonderausgaben? Was sind außergewöhnliche Belastungen und gibt es einen Selbstbehalt? Wie heißt die EST der jur. Personen und wie hoch ist sie? Was versteht man unter KESt und wie hoch ist sie?**

**1.7.8 Wie werden Aufwendungen eines Arbeitnehmers für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte abgegolten?**

.....

.....

**Erklären Sie die Arten des Pendlerpauschales! Wie wird das Pendlerpauschale berechnet und beantragt? Was bedeutet Verkehrsabsetzbetrag? Erklären Sie Pendlereuro und Familienbonus Plus! Was ist der Unterschied zwischen Freibetrag und Absetzbetrag?**

**1.7.9 Welche Rechtsgeschäfte sind gebührenpflichtig?**

.....

.....

**Erläutern Sie welche Rechtsgeschäfte gebührenpflichtig sind! Sind Miet- und Pachtverträge gebührenpflichtig? Was unterliegt dem Gebührengesetz? Wann entsteht die Gebührenschuld?**

**1.7.10 Welche Abgaben fallen beim Erwerb eines Eigentums an einer Liegenschaft an?**

**Betriebliche Situation:** Der Erwerber einer Liegenschaft möchte wissen, welche Abgaben und Kosten beim Kauf anfallen.

.....  
.....

**Erläutern Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Wie erfolgt die Berechnung der Grunderwerbsteuer! Welche Nebenkosten fallen bei einem Liegenschaftserwerb noch an? Welche Gebühren fallen bei Grundbuchsabfragen an? Etc.**

**1.7.11 Was unterliegt der Immobilienertragssteuer?**

**Betriebliche Situation:** Der Besitzer einer Eigentumswohnung möchte diese verkaufen und fragt Sie, ob er ImmoEST bezahlen muss oder nicht.

.....  
.....

**Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie: Was ist unter ImmoEST zu verstehen? Welche Vorgänge werden besteuert? Welche Vorgänge sind von der ImmoEST befreit? Wie hoch ist die Steuer? Etc.**

## **1.8 Themenbereich Marken- oder Musteranmeldung**

### **1.8.1 Wozu dient der gewerbliche Rechtsschutz?**

.....

.....

**Erläutern Sie was unter gewerblichem Rechtsschutz zu verstehen ist! Welche Regelungen zum Schutz der unternehmerischen Tätigkeiten gibt es? Welche Bereiche umfasst das Wettbewerbsrecht?**

### **1.8.2 Was versteht man unter dem Lauterkeitsrecht?**

.....

.....

**Erläutern Sie den Begriff der unlauteren Geschäftspraktik! Wo ist das Lauterkeitsrecht geregelt? Erläutern Sie anhand von Beispielen wann eine Geschäftspraktik aggressiv oder irreführend ist! Was versteht man unter der Robinsonliste? Welche Handlungen verbietet das UWG?**

### **1.8.3 Was versteht man unter Markenschutz?**

.....

.....

**Erläutern Sie die Bedeutung des Markenschutzes! Was ist eine Marke? Nennen Sie Arten und Beispiele! Wie erwirbt man ein Markenrecht (bei nationalen, internationalen Marken, bei Gemeinschaftsmarken)? Entstehen dabei Kosten? Wie lange ist eine Marke geschützt?**

**1.8.4 Was versteht man unter Musterschutz?**

.....

.....

**Erläutern Sie die Bedeutung des Musterschutzes! Was bedeutet Designschutz? Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein, damit Muster geschützt werden können? Wie erwirbt man den Musterschutz (nationales Muster, internationales Muster, Gemeinschaftsgeschmacksmuster)?**

**1.8.5 Was versteht man unter Gebrauchsmuster?**

.....

.....

**Was versteht man unter Gebrauchsmuster? Wie erfolgt die Gebrauchsmusteranmeldung? Was bedeutet „Geheimmusteranmeldung“? Nennen Sie Beispiele für Erfindungen, die nicht als Patent, aber als Gebrauchsmuster schützbar sind.**

**1.8.6 Was versteht man unter einem Patent?**

.....

.....

**Erläutern Sie den Begriff des Patenten und den Unterschied zum Gebrauchsmuster! Wie lautet die gesetzliche Regelung? Wie kann ein (nationales, internationales, europäisches) Patent erworben werden? Welche Möglichkeiten der Verwertung hat ein Patentinhaber? Wie lange ist ein Patent geschützt? Erläutern Sie auch den Begriff der „Diensterfindung“ und die Besonderheiten dieser Art von Erfindung! Was macht ein Patentanwalt? Entstehen bei einer Patentanmeldung auch Kosten?**

**1.8.7 Was versteht man unter Urheberrecht?**

.....

.....  
Erläutern Sie den Begriff Urheberrecht! Welche Bereiche sind geschützt? Wenn ich eine Film-DVD kaufe – was darf ich damit tun, was nicht? Was ist im Sinne des Urheberrechtes einer dritten Person verboten? Wie lange ist die Schutzdauer des Urhebers? Wer vertritt die Rechte des Urhebers bei der Nutzung von Werken? Was bedeutet „freie Werksnutzung“? Was bedeutet „Recht am eigenen Bild“?

**1.8.8 Welche Rechtsfolgen haben Rechtsschutzverletzungen?**

.....

.....  
Erläutern Sie die Rechtsschutzmöglichkeiten von Verletzten, in deren Rechte nach dem UWG, MSchG, MuSchG, PatG und UrhG eingegriffen wurde. Wer kann eine Zivilklage einreichen? Was kostet es eine Klage einzureichen?

**1.8.9 Was bedeutet Produkthaftung?**

.....

.....  
Erläutern Sie den Begriff „Produkthaftung“ nach dem PHG! Wer haftet nach dem PHG? Welchen Schutzzweck verfolgt das Produkthaftungsgesetz, welchen das Produktsicherheitsgesetz?

## **2 Bereich Abrechnungen**

### **2.1 Themenbereich Kostenverzeichnis**

#### **2.1.1 Erläutern Sie das Berufsbild des Notars!**

.....

.....

**Wo ist das Berufsbild des Notars geregelt? Wie wird man Notar? Wem ist er verpflichtet? Nennen Sie Tätigkeitsbereiche eines Notars! Kann ein Notar auch Rechtsanwalt sein? Was darf ein Notar nicht? Unterliegt ein Notar der Schweigepflicht? Wofür ein Notar bei einem Immobilienkauf benötigt?**

#### **2.1.2 Wonach wird das Honorar eines Notars berechnet?**

.....

.....

**Erläutern Sie die Rechtsgrundlagen für die Berechnung des Honorars eines Notars. Kann auch ein Pauschalhonorar vereinbart werden?**

#### **2.1.3 Was regelt das RATG?**

.....

.....

**Erläutern Sie bei welchen Verfahren das RATG die Ansprüche des Notars regelt. Nach welchen Kriterien werden die Kosten gemäß RATG berechnet? Wonach richtet sich die Bemessungsgrundlage bei der Berechnung des Tarifes?**



**2.1.4 Was regelt das GKTG?**

.....

.....

**Erläutern Sie in welchen Fällen die Kosten nach dem GKTG berechnet werden (müssen)! Wie hoch sind die Kosten für ein Verlassenschaftsverfahren?**

**2.1.5 Was regelt das NTG?**

.....

.....

**Erläutern Sie in welchen Fällen die Kosten nach dem NTG berechnet werden (müssen)! Welche Kosten entstehen bei einer Beglaubigung?**

## **2.2 Themenbereich Honorarnote**

### **2.2.1 Was muss eine Honorarnote enthalten?**

.....

.....

**Erklären Sie den Inhalt einer Honorarnote! Kann der Klient auch eine Teilabrechnung verlangen? Was ist der Einheitssatz? Kann die Höhe auch pro Zeiteinheit festgelegt werden? Was bedeutet „Erste Anwaltliche Auskunft“ und was kostet sie?**

### **2.2.2 Was kann der Klient tun, wenn er Bedenken hinsichtlich der Richtigkeit einer Honorarnote hat?**

.....

.....

**Erklären Sie was ein Klient tun kann, wenn er Bedenken hinsichtlich der Richtigkeit der Honorarnote hat! Was muss er tun, wenn er eine Überprüfung möchte?**

### **2.2.3 Wann ist eine Anwaltsrechnung fällig?**

.....

.....

**Erläutern Sie, wann die Anwaltsrechnung fällig ist? Kann ein Notar eine Anzahlung verlangen? Was unternimmt der Notar, wenn der Klient die Rechnung nicht bezahlt? Kann der Notar einen Vorschuss verlangen? Kann der Notar sein Honorar fordern, ohne dass er eine Rechnung ausstellt?**

## 2.2.4 Was bedeutet Verfahrenshilfe?

.....

.....

**Nennen Sie Beratungsstellen, bei denen Menschen rechtliche Auskünfte oder juristische Beratung zu rechtlichen Fragestellungen erhalten können. Was bedeutet Verfahrenshilfe? Was bedeutet E-Government?**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Bereich Klientenbetreuung und Aktenführung .....</b>	<b>2</b>
1.1	Themenbereich Fristen berechnen .....	2
1.1.1	Was versteht man unter Rechtsordnung eines Staates? .....	2
1.1.2	Erklären Sie den Stufenbau der Rechtsordnung! .....	2
1.1.3	Erklären Sieden Unterschied zwischen generellen und individuellen Rechtsnormen! .....	2
1.1.4	Geben Sie einen Überblick über die Grundsätze der österreichischen Bundesverfassung! .....	3
1.1.5	Erläutern Sie den Unterschied zwischen Legislative und Exekutive! .....	3
1.1.6	Erklären Sie den Verwaltungsaufbau in Österreich! .....	3
1.1.7	Wie wird die Verwaltung kontrolliert? .....	4
1.1.8	Welche Aufgaben haben Verwaltungsgerichte? .....	4
1.1.9	Welche Aufgabe hat der Verfassungsgerichtshof? Welche Aufgabe hat der Verwaltungsgerichtshof? .....	4
1.1.10	Welche Aufgaben haben die Gerichte? .....	5
1.1.11	Welche Aufgaben haben Sondergerichte? Welche Aufgaben hat der EuGH? .....	5
1.1.12	Wie werden gerichtliche Fristen und Verjährungsfristen in Ihrer Kanzlei verwaltet? .....	5
1.1.13	Erklären Sie den Unterschied zwischen materiellen, prozessualen, gesetzlichen und richterlichen Fristen! .....	5
1.1.14	Was versteht man unter einem Delikt? .....	6
1.1.15	Welche Rechtsfolgen ziehen Straftaten nach sich? .....	6
1.1.16	Erklären Sie den Unterschied zwischen einem streitigen Verfahren und einer außerstreitigen Verfahren! .....	6
1.1.17	Wer sind die Beteiligten in einem Zivilverfahren?? .....	7
1.1.18	Wie werden gerichtliche Fristen berechnet? .....	7
1.1.19	Nennen Sie Beispiel für materielle Fristen! .....	7
1.1.20	Nennen Sie Beispiel für verfahrensrechtliche Fristen (ZPO)! .....	7
1.1.21	Ist die Post- und Fristbearbeitung in einer Notariatskanzlei wichtig? .....	8
1.1.22	Welche wesentlichen Punkte vermerken Sie im Fristenbuch? .....	8
1.1.23	Mit welchem Tag beginnt grundsätzlich der Fristenlauf? .....	8

1.2	Themenbereich Schriftsätze.....	9
1.2.1	Was ist ein Vertrag? .....	9
1.2.2	Nennen Sie Beispiel für verschiedenartige Verträge und die jeweiligen daraus resultierenden Ansprüche!.....	9
1.2.3	Wie können Verträge erfüllt werden? .....	9
1.2.4	Erläutern Sie Störungen in Verträgen! .....	10
1.2.5	Was ist ein Bestandsvertrag? .....	10
1.2.6	Erklären Sie den Unterschied zwischen Dienstvertrag und Werkvertrag!.....	10
1.2.7	Welche sonstigen Verträge werden in Ihrer Kanzlei behandelt? .....	10
1.2.8	Bei welchen Rechtsgeschäften ist die Beziehung eines Notars erforderlich? .....	11
1.2.9	Welche Aufgaben erfüllt der Notar bei Kaufverträgen von Liegenschaften?.....	11
1.2.10	Wann muss ein Mietvertrag notariell beurkundet werden? .....	11
1.3	Themenbereich Außerstreitverfahren .....	12
1.3.1	Auf welche wesentlichen Inhalte sollten Sie achten, wenn Sie Schriftstücke/Eingaben an Gerichte und Behörden anfertigen? .....	12
1.3.2	Wie wird ein Außerstreitverfahren eingeleitet? .....	12
1.3.3	Was ist ein Erbrecht?.....	12
1.3.4	Was ist ein Vermächtnisnehmer? .....	13
1.3.5	Was muss in einer letztwilligen Verfügung alles enthalten sein?.....	13
1.3.6	Was versteht man unter gesetzlicher Erbfolge? .....	13
1.3.7	Was ist eine Enterbung?.....	13
1.3.8	Erklären Sie die Schritte des Verlassenschaftsverfahrens! .....	14
1.3.9	Was ist eine Todesfallaufnahme? .....	14
1.3.10	Wie erfolgt die Abgabe der Erbantrittserklärung? .....	14
1.3.11	Was ist eine Einantwortung? .....	15
1.3.12	Welche Pflicht haben Sie als Rechtskanzleiassistent/-in?.....	15
1.3.13	Wie können in einer Notariatskanzlei Fälle von Klienten verwaltet werden?.....	15
1.4	Themenbereich Beglaubigungen.....	16

1.4.1	Was versteht man unter einer Beglaubigung?.....	16
1.4.2	Was versteht man unter einer Beglaubigungsklausel?.....	16
1.4.3	Wie läuft eine Beglaubigung eines Kaufvertrages ab?.....	16
1.5	Themenbereich Firmenbuch .....	17
1.5.1	Was ist das Firmenbuch?.....	17
1.5.2	Wer ist im Firmenbuch eingetragen?.....	17
1.5.3	Wie läuft die Eintragung ins Firmenbuch ab? .....	17
1.5.4	Welche Vorteile bringt die Eintragung ins Firmenbuch für den Einzelunternehmer? .....	18
1.6	Themenbereich Grundbuch .....	19
1.6.1	Was ist das Grundbuch?.....	19
1.6.2	Wie ist das Grundbuch organisiert? .....	19
1.6.3	Was versteht man unter Grundbuchsverfahren? .....	19
1.6.4	Wie wird ein Grundbuchsverfahren in Gang gesetzt? .....	20
1.6.5	Was versteht man unter Dienstbarkeiten?.....	20
1.6.6	Was versteht man unter einem Liegenschaftskataster?.....	20
1.6.7	Welches Rechtsmittel kann gegen einen Grundbuchsbeschluss eingebracht werden?.....	21
1.6.8	Welche obligatorischen Rechte können ins Grundbuch eingetragen werden? ...	21
1.6.9	Welche Daten können Sie dem folgenden Grundbuchsauszug entnehmen? .....	21
1.7	Themenbereich Abgabenerklärungen.....	25
1.7.1	Welche Arten von Abgaben kennen Sie? .....	25
1.7.2	Wie werden Steuern verbucht? .....	25
1.7.3	Erklären Sie die Funktionsweise des Umsatzsteuersystems!.....	25
1.7.4	Erklären Sie die Steuerschuld und Fälligkeit der Umsatzsteuer! .....	26
1.7.5	Welche Steuersysteme unterscheidet man beim grenzüberschreitenden Verkehr innerhalb der EU?.....	26
1.7.6	Erklären Sie den Unterschied zwischen Abgaben- und Feststellungsbescheid!...	26

1.7.7	Was unterliegt der Einkommenssteuer?.....	27
1.7.8	Wie werden Aufwendungen eines Arbeitnehmers für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte abgegolten?.....	27
1.7.9	Welche Rechtsgeschäfte sind gebührenpflichtig? .....	27
1.7.10	Welche Abgaben fallen beim Erwerb eines Eigentums an einer Liegenschaft an? .....	28
1.7.11	Was unterliegt der Immobilienertragssteuer?.....	28
1.8	Themenbereich Marken- oder Musteranmeldung .....	29
1.8.1	Wozu dient der gewerbliche Rechtsschutz? .....	29
1.8.2	Was versteht man unter dem Lauterkeitsrecht? .....	29
1.8.3	Was versteht man unter Markenschutz? .....	29
1.8.4	Was versteht man unter Musterschutz?.....	30
1.8.5	Was versteht man unter Gebrauchsmuster? .....	30
1.8.6	Was versteht man unter einem Patent? .....	30
1.8.7	Was versteht man unter Urheberrecht? .....	31
1.8.8	Welche Rechtsfolgen haben Rechtsschutzverletzungen? .....	31
1.8.9	Was bedeutet Produkthaftung?.....	31
<b>2</b>	<b>Bereich Abrechnungen .....</b>	<b>32</b>
2.1	Themenbereich Kostenverzeichnis .....	32
2.1.1	Erläutern Sie das Berufsbild des Notars!.....	32
2.1.2	Wonach wird das Honorar eines Notars berechnet? .....	32
2.1.3	Was regelt das RATG? .....	32
2.1.4	Was regelt das GKTG? .....	33
2.1.5	Was regelt das NTG? .....	33
2.2	Themenbereich Honorarnote.....	34
2.2.1	Was muss eine Honorarnote enthalten? .....	34

2.2.2	Was kann der Klient tun, wenn er Bedenken hinsichtlich der Richtigkeit einer Honorarnote hat? .....	34
2.2.3	Wann ist eine Anwaltsrechnung fällig? .....	34
2.2.4	Was bedeutet Verfahrenshilfe? .....	35