

Lösungshinweise

Teil A

1. Beruf und Büro

1. Zu den kaufmännischen Berufen (Büroberufen).
2. Nach den Vorgaben des Beratungshilfegesetzes kann Beratungshilfe für die Wahrnehmung von Rechten außerhalb eines gerichtlichen Verfahrens (und wie für Güteverfahren) gewährt werden. Die Beratungsleistung wird durch Rechtsanwälte/Rechtsbeistände erbracht. Sie greift dort, wo der Ratsuchende keine rechtliche Betreuung durch Rechtsschutzversicherung, Verbraucherzentrale, Schuldnerberatung usw. bekommen und die erforderlichen Mittel für eine reguläre anwaltliche Beratung nicht aufbringen kann.

Prozesskostenhilfe wird gewährt, wenn eine Person nicht in der Lage ist, die Gerichts- und Anwaltskosten für einen Prozess aufzubringen. Voraussetzung für ihre Gewähr ist in jedem Falle eine Erklärung über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse, nach der beurteilt wird, ob die Voraussetzungen für eine Prozesskostenhilfe vorliegen.

4. Einzelanwalt, Bürogemeinschaft, Sozietät als GbR, Partnerschaftsgesellschaft, Partnerschaftsgesellschaft mit beschränkter Berufshaftung (Partnerschaft mbB). Jede Sozietät kann neben Partnern auch unterschiedlichste andere Beschäftigungsformen von Berufsträgern (Rechtsanwälten) vorsehen.
5. Die Regelungen zum Notar unterliegen gem. Art. 74 Nr. 24 GG (immer noch) dem Landesrecht, da in der Zeit vor 1871 in verschiedenen Teilen Deutschlands höchst unterschiedliche Aufgaben und Regelungen für Notare bestanden oder ein Notarwesen noch gar nicht existierte. Diese Unterschiedlichkeit trägt sich bis heute fort.
6. Gemeinschaftsaufgabe
7. Die Berufshaftpflichtversicherung dient – ähnlich einer Kfz-Haftpflichtversicherung – in erster Linie dem Schutz des Mandanten. Sie tritt regelmäßig (nur mit Geldzahlung) ein, wenn dem Mandanten ein Anspruch gegen den Rechtsanwalt wegen dessen fehlerhafter Leistung zusteht. Sie schützt so den Mandanten davor, dass sein Anspruch wegen einer etwaigen Zahlungsunfähigkeit des Rechtsanwaltes wertlos wird.
9. a) - Gesamtdarstellung der Praxis nach Innen und Außen einheitlich
 - klare Denk- und Handlungsstrukturen (Eindeutigkeit, Kontrollierbarkeit)
 - Identifikation der Mitarbeiter mit Praxispolitik
 - Erleichterung der Einarbeitung
 - Erhöhung der Sicherheit, Minderung des Haftungsrisikosb) - Strategien und Ziele der Kanzlei
 - Leitlinien für Auftreten und Verhalten
 - Fristen- und Terminsverwaltung
 - Postbearbeitung
 - Aktenverwaltung
 - Zeiterfassung

- Regelung zu Arbeitszeiten und Pausen
- Regelung zum Umgang mit Büromaschinen
- Regelung der Zuständigkeiten einschließlich Vertretungsregelungen bei Abwesenheit
- Regelungen zum Umgang mit Mandanten
- Ordnung im Büro; der Schlüssel und Passwörter

c) - strukturiert und übersichtlich

- keine langen verbalen Beschreibungen, besser tabellarisch und grafisch
- Kurz und bündig, in sich logisch und nachvollziehbar (d. h. nicht zu umfangreich und kompliziert)
- nicht alles muss beschrieben werden aber alle Themen müssen vollständig dargestellt sein
- direkt formulieren, klare Handlungsanweisungen geben
- kurze Sätze, eindeutige Formulierungen
- erwünschtem Verhalten das nicht geduldet gegenüberstellen
- Systematische Darstellung, keine fallbezogene (für Ausnahmen Verweisung auf andere Dokumente)

10. Schematische Darstellung, alle Handgriffe (holen, öffnen, stempeln, Fristen, verteilen usw.) mit Reihenfolge, Zuständigkeiten und Vertretung
11. - Art und Umfang der für einen Mandanten erbrachten Tätigkeiten ermitteln
 - Angemessene Vergütung ermitteln
 - Nebenleistungen und Sonderarbeiten berechnen
 - Tätigkeitsfelder analysieren
 - Mitarbeiterleistungen kontrollieren
 - Leistungsorientierte Vergütung wählen
12. - Mandatskündigung dem Mandanten schriftlich mitteilen
 - Prüfen ob Rechtsnachteile mit der Kündigung für den Mandanten verbunden sind, nicht zur Unzeit kündigen
 - Ordnungsgemäße Gebührenabrechnung erstellen
 - ggf. Zurückbehaltungsrecht in Anspruch nehmen
 - Unterlagen herausgeben und quittieren lassen
13. Nein. Wird aber die Ausbildungszeit während Probezeit um mehr als ein Drittel unterbrochen, so besteht ein Anspruch auf Verlängerung der Probezeit durch Parteivereinbarung um die Dauer der Unterbrechung; 1 Monat = 30 Tage, Unterbrechung von 31 Tagen nötig (Jahr 360 Tage) Dies gilt nicht für den Ausfall der Schulzeit.
14. Die Kanzleien können die Höhe der Vergütung generell selbst bestimmen. Die Kammer gibt nur Richtlinien vor.
15. Mit steigendem Lebensalter und fortschreitender Berufsausbildung muss die Vergütung einmal im Jahr angehoben werden; Auszubildende 2 hat also Anspruch auf eine Erhöhung.
16. Krankheit (42 Tage); Besuch der Berufsschule; Prüfungen (Zwischenprüfung - nur Zeit der Prüfung, nicht ganzer Tag); bei Minderjährigen - vor den schriftlicher Prüfungen der Arbeits-

tag, der der Prüfung unmittelbar vorangeht (Montag Prüfung - Sonntag frei, nicht Freitag; Dienstag Prüfung - Montag frei); Urlaub

17. Alter zum Beginn des Kalenderjahres; Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende; für Jugendliche gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz; für Erwachsene gilt Bundesurlaubsgesetz (24 Werk-tage mindestens)

Urlaub sollte (muss nicht) in den Berufsschulferien liegen; muss mit Kanzlei abgestimmt werden; drei Tage Urlaub am Stück müssen gewährt werden ; Urlaubsanspruch besteht für jeden vollen Beschäftigungsmonat und zwar mit 1/12 Jahresurlaub; endet das Ausbildungs-verhältnis in der 2. Hälfte des Kalenderjahres besteht Anspruch auf vollen Jahresurlaub.

18. - Betrieblicher Ausbildungsplan
- Rahmenlehrplan (Berufsschule)
- Bundesurlaubsgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Arbeitszeitengesetz
19. Einschreibgebühr bei Rechtsanwaltskammer; Zwischenprüfungs- und Abschlussprüfungs-gebühr; Kosten für Arbeitsmaterial wie Berichtsheft, Fallbroschüre u. ä.