

Tipps & Tricks für  
ReFa- und NoFa-Azubis

# AZUBI GUIDE

2010/11



# AZUBI GUIDE

Tipps & Tricks für ReFa- und NoFa-Azubis

von

 Deutsche Vereinigung der Rechtsanwalts-  
und Notariatsangestellten e.V.

1. Auflage 2010

RENO Deutsche Vereinigung der Rechtsanwalts- und  
Notariatsangestellten e.V. mit freundlicher Unterstützung  
des Deutschen RENO-Verlags

Gestaltung und Produktion: Deutscher RENO-Verlag

LexisNexis Deutschland GmbH, Münster 2010  
Ein Unternehmen der Reed Elsevier Gruppe

Dieses Werk und alle in ihm enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung des Verlags unzulässig.

Druck: FROMM, Osnabrück

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort . . . . .	5
Vor Ihrem ersten Ausbildungstag in der Kanzlei – daran sollten Sie denken . . . . .	7
Aufgaben des Rechtsanwalts . . . . .	8
Aufgaben des Notars . . . . .	10
Berufsschule – Zurück auf die Schulbank? . . . . .	12
Praktische Ausbildung in der Kanzlei: Was passiert jetzt? . . . . .	15
Berichtsheft . . . . .	17
Prüfungen . . . . .	18
Prüfungsvorbereitung . . . . .	22
Mobbing erkennen und offensiv bekämpfen . . . . .	24
Wenn es Schwierigkeiten in der Ausbildung gibt . . . . .	26
Fakten rund um das Berufsleben . . . . .	26
Ausbildungsvergütung . . . . .	32
Finanztipps . . . . .	33
System der Sozialversicherung in Deutschland . . . . .	34
Welche Weiterbildungsmöglichkeiten haben Sie? . . . . .	36
Mit der passenden Kleidung souverän den Kanzleialltag meistern . . . . .	38
Tipps für den Einstieg in das berufliche Miteinander . . . . .	41
Der richtige Umgang mit Mandantenbesuch in der Kanzlei . . . . .	43
Tipps für das erfolgreiche Telefonat . . . . .	45
Umgang mit dreisten und ungehaltenen Anrufern . . . . .	48
English telephone conversations - keine Angst vor dem englischsprachigen Telefonat! . . . . .	48
Buchstabieren am Telefon . . . . .	50
Optimale Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes . . . . .	52
Geschäftsbriefe fehlerfrei verfassen . . . . .	53
Phantasy, ReNo-Star und Law-Firm – Was ist das? . . . . .	55
Juristische Kuriositäten! . . . . .	56
Deutsche RENO e.V. – eine kurze Vorstellung . . . . .	59
Kontaktdaten Ortsvereine . . . . .	61
Deutscher RENO-Verlag . . . . .	68
Fristenübersicht . . . . .	70
Kontaktdaten der Rechtsanwalts- und Notarkammern . . . . .	75
Gebührentabelle nach dem RVG . . . . .	80
Gebühren nach der KostO . . . . .	85
Pfändungsfreigrenzen nach § 850c ZPO . . . . .	89
Schulferien 2010/2011/2012 . . . . .	102
Jahreskalender 2011/2012 . . . . .	104
Terminplaner . . . . .	106



## Vorwort

Liebe Auszubildende,

Sie haben bereits eine große Hürde genommen: Sie haben Ihren Schulabschluss in der Tasche und sich für einen Beruf, nämlich den der/des Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten entschieden. Wir gratulieren Ihnen zu Ihrer Wahl, Sie haben einen interessanten, vielseitigen und lebendigen Beruf gewählt, der viel Verantwortung von Ihnen fordert. Aber Sie begeben sich auch in zwei Gebiete, in denen Sie sich wahrscheinlich nur sehr lückenhaft auskennen: das Berufsleben und dann noch die juristische Welt, in der sich Ihre Arbeit abspielt.

Wir wollen Ihnen als Ihr **Berufsverband** helfen, sich mit den zwei vorgenannten fremden Aspekten zurechtzufinden und werden Ihnen im Folgenden Tipps und Anregungen in den Bereichen Berufsschule, Büro und Weiterbildung geben.

Wir wollen Sie aber auch darauf aufmerksam machen, dass es uns gibt, die **RENO Deutsche Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten e.V.** als Dachverband von zurzeit 31 bundesweit verteilten Ortsvereinen, die sich alle für Ihre Rechte einsetzen und deren Interessen wir koordinieren.

Aufgabe des Vereins ist die Wahrung, Vertretung und Förderung der beruflichen Interessen seiner Mitglieder sowie der Angestellten und Auszubildenden der Rechtsanwälte, Patentanwälte und Notare. Die Vereinigung ist eine Arbeitnehmervereinigung im Sinne des Tarifvertragsgesetzes und des Arbeits- und Berufsbildungsgesetzes.

Mitglieder aller Ortsvereine nehmen Aufgaben in den örtlichen Berufsbildungsausschüssen, sowie den Prüfungskommissionen und Schlichtungsausschüssen der örtlichen Rechtsanwaltskammern wahr, unterrichten an einigen Berufsfachschulen und garantieren



in den einzelnen Ortsvereinen im Wesentlichen die Weiterbildung des Berufsstandes durch Seminare und Fachwirtstudiengänge. Interessant für Sie dürften unsere **Prüfungsvorbereitungskurse** für die Abschlussprüfung sein, die jeder Ortsverein durchführt. Hier können Sie sich neben der Berufsschule optimal mit Praktikern vorbereiten.

Also, haben Sie Lust bekommen? Informieren Sie sich auf unserer Homepage [www.renobundesverband.de](http://www.renobundesverband.de) über den in Ihrer Wohnnähe tätigen Ortsverein und werden Sie Mitglied. In den meisten Ortsvereinen können Sie dies als Azubi zu einem sehr geringen Beitrag werden.

Nur gemeinsam können wir mehr erreichen!



*Vorstand der Deutschen Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten e.V., Referentin für Öffentlichkeitsarbeit*

## Vor Ihrem ersten Ausbildungstag in der Kanzlei – daran sollten Sie denken

- Der von Ihrer Ausbildungskanzlei unterzeichnete **Ausbildungsvertrag** ist ein wichtiges Dokument. Bewahren Sie ihn sorgfältig auf. Legen Sie **Ausbildungsplan, Ausbildungs- und Prüfungsordnung** gleich dazu, so befinden sich alle wichtigen Ausbildungsinformationen griffbereit.
- Die **Lohnsteuerkarte**, die Sie (zumindest letztmalig für das laufende Jahr 2010) bei der Stadtverwaltung Ihres Wohnortes erhalten, reichen Sie zusammen mit der jedem Bundesbürger vom Bundeszentralamt für Steuern schriftlich übersandten **Steuer-Identifikationsnummer** in der Personalabteilung Ihrer Ausbildungskanzlei ein. Die auf der Lohnsteuerkarte eingetragene Steuerklasse richtet sich nach Ihrem Familienstand (für Ledige gilt Steuerklasse I, für Alleinerziehende Steuerklasse II, für Verheiratete z.B. die Steuerklassen IV/IV oder III/V).
- Übermitteln Sie Ihrem Ausbildungsbetrieb Ihre **Bankverbindungsdaten**, d.h. Kontonummer, Bankleitzahl und Name des Geldinstituts, damit Ihre Ausbildungsvergütung pünktlich überwiesen werden kann.
- Eine **Mitgliedsbescheinigung** Ihrer Krankenkasse und der **Sozialversicherungsausweis** des zuständigen Rentenversicherungsträgers müssen beim Arbeitgeber vorlegt werden. Soweit noch nicht vorhanden, sind diese Unterlagen bei Ihrer Krankenkasse zu beantragen.

## Aufgaben des Rechtsanwalts

Der Rechtsanwalt ist ein **unabhängiges** Organ der Rechtspflege und der Interessenvertreter seines Mandanten (Auftraggeber). Er hat die Belange des Mandanten zu wahren, soll ihn vor Fehlentscheidungen schützen und er ist **parteiisch**. Er ist zur **Verschwiegenheit** verpflichtet und hat gegenüber Gerichten und Behörden ein **Aussageverweigerungsrecht**. Gleichwohl muss er sich den anderen Anwälten gegenüber **kollegial** und fair verhalten.

Der Rechtsanwalt

- ▶ erstellt Gutachten,
- ▶ vertritt den Mandanten vor Behörden und Gerichten und auch vor Dritten,
- ▶ fördert die außergerichtliche Konfliktlösung vor der gerichtlichen Auseinandersetzung und
- ▶ besucht den Mandanten im strafrechtlichen Mandat im Gefängnis, wenn dieser in Untersuchungshaft sitzt.



Im Bereich des Familienrechts ist der Anwalt häufig als **Mediator** tätig, d.h. er versucht zunächst einmal außergerichtlich, völlig zerrissene Parteien an den Verhandlungstisch zu bekommen.

## Fachanwälte, Tätigkeits- und Interessenschwerpunkte

Viele Anwälte haben sich wegen der immer komplizierter werdenden Rechtslage auf bestimmte Rechtsgebiete spezialisiert. Sie sind entweder Fachanwälte oder Anwälte mit Tätigkeits- bzw. Interessenschwerpunkten.

Insbesondere die Rechtsgebiete

- ▶ Arbeitsrecht,
- ▶ Mietrecht,
- ▶ Familienrecht,
- ▶ Wettbewerbs- und Wirtschaftsrecht,

aber auch neue Rechtsgebiete wie IT werden heute häufig von Fachanwälten bearbeitet.

### Fachanwaltschaften

Es gibt zurzeit 20 Fachanwaltschaften. Um den Zusatz „Fachanwalt“ führen zu können, muss der Anwalt nach dem Besuch eines Fachanwaltslehrgangs (mind. 120 Stunden) Prüfungen vor der Kammer ablegen und nachweisen, dass er in den letzten drei Jahren in „seinem“ Fachgebiet eine bestimmte Anzahl von Fällen bearbeitet hat. Ist er geprüfter Fachanwalt, muss er regelmäßige Fortbildungen besuchen. Tätigkeits- bzw. Interessenschwerpunkte kann der Anwalt mit weniger strengen Voraussetzungen benennen – sie haben allerdings auch eine geringere Wertigkeit: Es langt der Nachweis entsprechender Kenntnissen (z.B. durch Veröffentlichungen).

Die Vielfalt der Aufgabengebiete des Rechtsanwaltes erfordert von Ihnen als Fachangestellte die gleiche **Flexibilität**.

Neben dem „Handwerkszeug“ - gute deutsche Sprachkenntnisse sowie eine einwandfreie Rechtschreibung - werden von Ihnen zunehmend **europäische Sprachkenntnisse** erwartet, allen voran Englisch.

### Kanzleialltag

Ganz wichtig sind Ihre Fähigkeit und auch die Freude daran, gut mit Menschen jeder Art und Herkunft umgehen zu können! Sie werden sich auch im täglichen, manchmal rasanten Kanzleialltag auf immer wieder neue Fragen einstellen müssen.

- ▶ **Teamarbeit:** Die ReNos arbeiten eng mit den Rechtsanwälten und den Notaren zusammen. Ein unentbehrlicher Teil Ihres Teams werden Sie, wenn Sie flexibel reagieren können, gelassen bleiben und belastbar sind!

### Verschwiegenheitspflicht

Nicht vergessen: Die Pflichten des Berufsstandes wirken sich auch auf Ihr Berufsbild aus. Auch Sie müssen verschwiegen sein und selbstverständlich auch parteiisch.

## Aufgaben des Notars

Notare und Notarinnen sind Träger eines öffentlichen Amtes. Zu erkennen ist dies z.B. an dem jeweiligen Landeswappen, das der Notar in seinem Amtsschild führt. Als Träger eines öffentlichen Amtes kann der Notar daher **nicht parteiisch** für einen Mandanten auftreten, sondern er ist unparteiisch und berät in allen notariellen Angelegenheiten beide Parteien. Er entscheidet also keine Streitigkeiten, sondern er versucht, durch vorvertragliche Erörterungen gerade spätere Rechtsstreitigkeiten zu vermeiden.

Auch der Notar ist zur **Verschwiegenheit** verpflichtet. Die Beteiligten können also auch höchstpersönliche Dinge mit dem Notar besprechen, beispielsweise ein Testament, einen Ehe- oder einen Erbvertrag. Besonders in höchstpersönlichen Angelegenheiten ermittelt der Notar zunächst den Willen der Beteiligten, er bewahrt unerfahrene Beteiligte vor Nachteilen und versucht vor allen Dingen, den Willen der Beteiligten möglichst zweifelsfrei in rechtlich einwandfreier Form und Sprache niederzulegen.



### Hinweis:

In bestimmten Rechtsfällen schreibt unser Recht zwingend vor, dass man sich an einen Notar wenden muss: Man kann kein Grundstück ohne notariellen Kaufvertrag erwerben. Man kann aber sehr wohl sein Testament privatschriftlich errichten, dies aber auch vor einem Notar tun.

In Deutschland gibt es noch immer drei Formen des Notariats:

- ▶ den hauptamtlichen (Nur-)Notar,
- ▶ den Anwaltsnotar,
- ▶ den Notar im Landesdienst.

Sie arbeiten eng mit dem Notar zusammen. Zur guten Teamarbeit gehören u.a.:

- ▶ gründliche Kenntnisse in den geforderten Rechtsgebieten,
- ▶ Kenntnisse der Instrumentarien des Notars, insbesondere seines Berufs- und des Beurkundungsrechts,
- ▶ sehr gute Deutschkenntnisse und Spaß am Formulieren!

### Liebe zum Detail

Eine gute Notariatsfachangestellte ist bei dem Entwurf der Urkunde beteiligt. Es kann vorkommen, dass Sie stundenlang mit der richtigen Auswahl der Formulierungen beschäftigt sind.

Sollten Sie sich für die **kombinierte** Form unseres Berufs, Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte, entschieden haben, findet die Ausbildung im Notariat meist in der zweiten Hälfte der Ausbildung statt. Die meisten Prüfungsordnungen schreiben mindestens sechs Monate für die Notariatsausbildung vor.

Sie lernen:

- ▶ praktisch Urkunden herzustellen,
- ▶ mit der Urkundenrolle und anderen Büchern des Notars umzugehen,
- ▶ die Abwicklung eines Grundstückkaufvertrags kennen,
- ▶ Grundkenntnisse im Bereich des Handelsregisters, sowie
- ▶ die elektronische Datenübermittlung anzuwenden (ohne Verwendung der Signaturkarte des Notars).

## Berufsschule – Zurück auf die Schulbank?

### Zuallererst

Zunächst müssen Sie sich in der Berufsschule **anmelden**. Dafür sind Sie selbst verantwortlich. Die Anmeldung in der Berufsschule erfolgt **nicht automatisch** durch Abschluss des Ausbildungsvertrags. Die richtige Berufsschule wird Ihnen das Ausbildungsbüro mitteilen oder Sie finden Informationen auf den Webseiten der zuständigen Rechtsanwalts-/Notarkammer (s. S. 77).

### Schule geht vor

Auch wenn Sie bereits volljährig sind, im Rahmen der Ausbildung trifft Sie nochmals eine **Schulpflicht**. Diese ist in den jeweiligen Landesschulgesetzen geregelt. Im Rahmen einer dualen Ausbildung gehört der Berufsschulbesuch während der gesamten Ausbildung also dazu, um die Ausbildung erfolgreich beenden zu können. Vom Schulbesuch darf Sie auch Ihr Ausbildungsbetrieb nicht abhalten - auch wenn Personalmangel vor Ort herrscht, der Schulbesuch geht vor!



### **Achtung!**

Sollten Sie die Ausbildungsstelle wechseln müssen, bedenken Sie bitte, dass Sie weiterhin zur Berufsschule gehen müssen, damit auch die Zeit zwischen zwei Arbeitsverhältnissen als Ausbildungszeit für die Abschlussprüfung gilt.

## **Was erwartet Sie nun in der Berufsschule?**

In der Regel werden Sie von hauptamtlichen Lehrern unterrichtet. Vereinzelt werden in manchen Bundesländern noch zusätzlich Rechtsanwälte, Notare oder Bürovorsteher für den Unterricht eingesetzt.

Sie werden in allgemeinen Schulfächern, wie Deutsch, Sozialkunde und Sport unterrichtet, neu werden für Sie aber die berufsbezogenen Fächer sein:

- ▶ Recht und Wirtschaft,
- ▶ Verfahrensrecht und Rechnungswesen,
- ▶ Kosten- und Vergütungsrecht,
- ▶ Fachbezogene Informationsverarbeitung.

Um optimal im Unterricht mitarbeiten zu können, benötigen Sie natürlich Gesetzestexte, die Ihnen von Ihrem Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden müssen.

### **Tip:**

Lassen Sie die umfangreichen Sammlungen im Büro und legen Sie sich die Taschenbuchausgaben des BGB (Bürgerliches Gesetzbuch), der ZPO (Zivilprozessordnung), des RVG (Rechtsanwaltsvergütungsgesetz), der KostO (Kostenordnung) und des GKG (Gerichtskostengesetz) zu. Es gibt Ausgaben, die gleich mehrere dieser Gesetze in einem Buch vereinen.

## **Das erste Lehrjahr**

Sie lernen,

- ▶ was die Aufgaben des Rechtsanwalts und Notars sind,
- ▶ welche Gesetze Sie in der Regel für Ihre Arbeit benötigen,
- ▶ wie die Grundregeln des Sozial- und Arbeitsrechts aussehen,
- ▶ welches die Aufgaben der Rechtspflege sind und
- ▶ Sie steigen in die Grundzüge der Buchhaltung ein.

Darüber hinaus wiederholen Sie Ihre Grundkenntnisse aus den allgemein bildenden Schulen in Staatskunde. Sie sehen also, Sie werden zunächst umfassend allgemein ausgebildet.

## **Das zweite Lehrjahr**

Die Aufgaben werden nun konkreter:

- ▶ Sie steigen in der Berufsschule in die verschiedenen Gesetzestexte ein.
- ▶ Sie lernen zu erkennen, welche Rechtsgebiete durch welche Gesetze geregelt werden.
- ▶ Anhand praktischer Übungsfälle wenden Sie diese Gesetze an.

## Das dritte Lehrjahr

Nun werden die Lerninhalte schon sehr speziell:

- ▶ Sie erlernen zuerst die theoretischen Voraussetzungen von bestimmten Arbeitsgängen, die Sie in der Berufsschule in Klausuren üben, im Büroalltag dann aber schon immer selbstständiger anwenden müssen.

## Ausbildungsrahmenplan

Konkret werden alle Ausbildungseinheiten im Ausbildungsrahmenlehrplan geregelt, der Ihnen bei Abschluss des Ausbildungsvertrags vom Arbeitgeber ausgehändigt wird. Aus diesem können Sie ersehen, wann konkret welche Fächer unterrichtet und welcher praktische Teil der Ausbildung geübt werden muss.

### Infos im Netz

Alle relevanten Vorschriften, die Ihre Ausbildung betreffen, können Sie auf den Seiten der RAK einsehen oder z.B. auch im Internet auf [www.reno-heute.de](http://www.reno-heute.de) oder [www.recht-clever.info](http://www.recht-clever.info). Hier finden Sie z.B.:

- Prüfungsordnung,
- ReNoPat-Ausbildungsverordnung,
- Ausbildungsrahmenplan,
- Berufsausbildungsvertrag (Muster) etc.

## Praktische Ausbildung in der Kanzlei: Was passiert jetzt?

Im Büro werden Sie von Ihren Arbeitgebern und bereits ausgebildeten, erfahrenen Kollegen ausgebildet.

Unter deren Anleitung soll Ihnen im **ersten Ausbildungsjahr** die praktische Arbeit im Büro vermittelt werden und wie Sie mit den Arbeitsmitteln umzugehen haben. Sie lernen mit spezieller An-

walts-/Notarsoftware umzugehen und schreiben kleine Diktate und Briefe. Sie werden in die Systematik der Akten eingeführt und lernen professionell zu telefonieren, den persönlichen Umgang mit den „Kunden“ sprich Mandanten, aber auch den Umgang mit den Chefs und Kollegen.

### Hinweis:

Eine Menge Tipps zu diesen Aufgaben finden Sie in Ihrem Azubi-Guide!



Im **zweiten Ausbildungsjahr** werden Ihnen auch schon kleinere Sachverhalte in den Akten übertragen. Sie sollten ein Mahnverfahren betreuen können - auch in diesem Bereich ist die Vermittlung der Kenntnisse des elektronischen Datenaustauschs erforderlich. Sie sollen die Gesetze nicht mehr als schulische Übung auffassen, sondern im Büroalltag anwenden. Sie beginnen, sich mit einfacheren Zwangsvollstreckungsangelegenheiten zu beschäftigen, Sie kennen die wesentlichen Fristen und sehen auch schon Zusammenhänge der einzelnen Arbeitsschritte.

Im **dritten Ausbildungsjahr** verfestigen sich Ihre Kenntnisse und wenn Sie den kombinierten Beruf der Rechtsanwalts- und Notari-

atsfachangestellten erlernen, kommt spätestens jetzt die Ausbildung im Notariat hinzu – Infos hierzu finden Sie auf S. 12.

### Sorgfalt ist geboten

Der Unterschied zur Schule ist in der Praxis natürlich, dass die Ergebnisse Ihrer Arbeit nach Kontrolle das Büro verlassen und einen rechtlichen Prozess in Gang setzen oder weiterführen.

## Berichtsheft

Im Rahmen Ihrer Ausbildung müssen Sie auch ein Berichtsheft führen, in dem Sie die Aufgaben Ihrer Ausbildung sorgfältig dokumentieren. In den Ausbildungsordnungen für ReNos ist das Berichtsheft vorgeschrieben, es ist eine arbeitsrechtliche Vertragspflicht.

### Achtung!

Ein fehlendes oder nur mangelhaft geführtes Berichtsheft kann dazu führen, dass Sie nicht zur Prüfung zugelassen werden.

Ihr Berichtsheft muss bestimmten Anforderungen genügen, dazu gehört, dass Sie es **systematisch, ordentlich** und **wahrheitsgemäß** führen und wöchentlich die Eintragungen vornehmen. Sie dürfen das Berichtsheft während der Arbeitszeit führen und müssen die Eintragungen mit Ihrer Unterschrift bestätigen.

Sie bekommen das Heft zu Beginn der Ausbildung von der jeweiligen Kammer. Sie können sich aber auch überlegen, ob Sie Vorlagen für Word oder Excel nutzen, sodass Sie am Computer dokumentieren können. Wenn Sie sich hierfür entscheiden sollten, denken Sie daran, die Seiten wöchentlich auszudrucken und dem Ausbilder vorzulegen.

### Aufgabe der Ausbilder

Ihre Ausbilder sollen das Berichtsheft wöchentlich prüfen und ebenfalls den Inhalt mit ihrer Unterschrift bestätigen und Sie

bei Säumnis zur Führung anhalten, Sie auf Mängel aufmerksam machen und Sie ggf. zu Verbesserungen anhalten.

## Prüfungen

Auch wenn es heißt, dass wir nicht für die Schule, sondern für das Leben lernen: Natürlich gehören zur Ausbildung auch Prüfungen.

### Zwischenprüfung

Nach Abschluss des ersten Lehrjahres unterziehen Sie sich einer **Zwischenprüfung**. Sie sollen in höchstens 3 Stunden schriftlich nachweisen, dass Sie praxisbezogene Fälle lösen können. Es hat keine Auswirkung auf den Fortgang Ihrer Ausbildung, wenn Sie die Zwischenprüfung nicht bestehen - Sie müssen sie auch nicht wiederholen. Sie bietet allerdings eine gute Möglichkeit zu sehen, wo man steht.

### Abschlussprüfung

Jetzt wird es ernst, am Ende der Ausbildung müssen Sie zur Abschlussprüfung antreten, die vor der jeweiligen Rechtsanwalts-/Notarkammer abgelegt wird. Gemäß der Ausbildungsverordnung besteht die Prüfung



- ▶ aus einem schriftlichen Teil von **insgesamt 7 Stunden** und nach deren Bestehen noch
- ▶ aus einer 30-minütigen mündlichen Prüfung.

Schriftlich werden Sie in folgenden Fächern geprüft:

## **Rechts-, Wirtschafts- und Sozialkunde**

Hier werden insbesondere Ihre Kenntnisse im

- ▶ Bürgerlichen Recht,
- ▶ Handels- und Gesellschaftsrecht,
- ▶ Arbeits- und Sozialrecht,
- ▶ Kreditwesen, Geld- und Zahlungsverkehr

überprüft.

## **Rechnungswesen**

- ▶ Alle Kenntnisse, die Sie im berufsbezogenen Rechnen und im Fach Buchführung erlernt haben, werden geprüft.

## **Zivilprozessrecht und Freiwillige Gerichtsbarkeit**

- ▶ Rechtsanwalt: Kenntnisse im Zivilprozessrecht (Zivilprozess, Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung).
- ▶ Notar: Kenntnisse im Grundbuch-, Register- und Beurkundungsrecht.

Um die Prüfung bestehen zu können, müssen Sie auch die **materiellen** Rechtsgrundlagen für diese Fächer erlernt haben.

## **Vergütungs- und Kostenrecht**

Hier müssen Sie nachweisen können, dass Sie

- ▶ sowohl eine Vergütungsrechnung des Rechtsanwalts
- ▶ als auch eine Kostenrechnung des Notars erstellen können.

- ▶ Auch das **Kostenfestsetzungsverfahren** muss Ihnen geläufig sein.

### Fachbezogene Informationsverarbeitung

- ▶ 60 Minuten für die Formulierung und Gestaltung eines fachkundlichen Texts nach Vorgaben mit automatisierter Textverarbeitung;
- ▶ 30 Minuten für die Erfassung eines fachkundlichen Textes.

#### Hinweis:

Die gesamte Prüfung besteht aus praxisbezogenen Fällen, die Sie unter Anwendung der gesetzlichen Regelungen lösen sollen. Sie sollen erkennen lassen, dass Sie wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge verstehen.

### Vorzeitige Prüfung

Wenn es für Sie richtig gut läuft, dann können Sie unter Umständen die Ausbildung vorzeitig beenden. Gemäß § 45 BBiG ist das möglich, wenn Ihre Leistungen dies rechtfertigen. Sie und die Berufsschule sind dazu zu hören, nähere Regelungen sind in den **Prüfungsordnungen** festgeschrieben. Ihre schulischen Leistungen sollten jedoch mindestens „gut“ sein.

Erkundigen Sie sich bereits im Vorfeld, welche Möglichkeiten bestehen, denn die **Ausbildungsdauer** ist ein wesentlicher Bestandteil des Ausbildungsvertrags. Sprechen Sie Ihre Pläne mit Ihrem Ausbilder und Ihrem Berufsschullehrer ab, die gut einschätzen können, ob Ihr Wissensstand eine vorzeitige Abschlussprüfung ermöglicht. Durch den vorzeitigen Abschluss müssen Sie auch den Unterrichtsstoff des letzten halben Jahres erlernen. In der Regel bieten die Berufsschulen hier Zusatzkurse an.



### Nicht vergessen!

Wenn Sie sich für die vorgezogene Prüfung entschieden haben, stellen Sie rechtzeitig Ihren **Antrag**! Dieser ist formlos – aber unbedingt innerhalb der vorgegebenen Fristen – dem Prüfungsausschuss vorzulegen. Auch ein vollständig geführtes **Berichtsheft** ist Voraussetzung.

### Nichtbestehen der Abschlussprüfung

Was tun, wenn es nicht geklappt hat? Sollten Sie die Abschlussprüfung nicht bestehen, dürfen Sie nicht vergessen, bei Ihrem Ausbilder die Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses zu verlangen. Dies geschieht nicht automatisch, sondern nur, wenn Sie ihm innerhalb einer angemessenen Frist nach Zustellung des Bescheids über das Nichtbestehen anzeigen, dass Sie eine Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung verlangen (höchstens 1 Jahr). Er ist verpflichtet, das Ausbildungsverhältnis für diesen Zeitraum zu verlängern.

### Achtung!

Die Verlängerung muss der zuständigen Kammer angezeigt werden.

## Prüfungsvorbereitung

Paragrafen, Definitionen, Formalien und Detailwissen – dieser Berg an Informationen muss bewältigt werden, um die Prüfung erfolgreich zu bestehen.

### Hinweis:

Wichtig ist es, den Lernstoff zu strukturieren und **regelmäßig** zu wiederholen, um ihn im Langzeitgedächtnis zu verankern und insbesondere in der Prüfungssituation wieder abrufen zu können.

Jeder lernt anders – hier ein paar Anregungen:

- ▶ **Zeitnahe Vor- und Nachbereitung:** Nutzen Sie die Wiederholungsfragen am Ende eines Kapitels im Lehrbuch – durch die schriftliche oder mündliche Beantwortung dieser Fragen schulen Sie sich für Ihre Prüfungen.
- ▶ **Karteikarten** anlegen: Schreiben Sie auf die Vorderseite z.B. juristische Begriffe oder andere Stichworte, deren Definition oder Erläuterung Sie auf der Rückseite vermerken. Gehen Sie die Lernkarten regelmäßig durch, der Vorteil: man kann sie überall hin mitnehmen, z.B. im Bus oder im Wartezimmer vor einem Arztbesuch.
- ▶ **Lerngruppen:** Hier können Sie sich mit anderen Azubis austauschen und gemeinsam „Fälle“ und Probleme lösen.
- ▶ **Mind maps** für das visuelle Lernen: schreiben Sie einen Oberbegriff zu einem Thema in die Mitte eines Blatts Papier oder in ein Dokument auf Ihrem PC und verknüpfen diesen Schlüsselbegriff mit weiteren damit zusammenhängenden Stichworten (Substantiven, Adjektiven oder Verben). Fügen Sie Pfeile und Verbindungslinien zwischen den Bezeichnungen ein und arbei-

ten Sie mehrfarbig - so fertigen Sie eine visuelle Darstellung Ihrer Gedanken an.

- ▶ **Crash-Kurse:** im Schnelldurchlauf alle prüfungsrelevanten Themen! Fast alle Ortsvereine der RENO bieten für die Azubis vor der Prüfung so genannte Crash-Kurse an. Die Kosten der meist günstigen und sehr effektiven Kurse müssen Sie selbst tragen. Ihr Vorteil: neben der theoretischen Vorbereitung in der Schule genießen Sie auch noch die praktische Vorbereitung für die Prüfung. So können Sie Ihre Kenntnisse optimal überprüfen.

Auch die Berufsschule unterstützt die Schüler dahingehend, dass im letzten Schuljahr wiederholt wird und systematisch auch Prüfungsvorbereitungen stattfinden, sei es, dass Probeklausuren geschrieben werden oder anhand alter Klausuren geübt wird.

## Ernstfall Prüfung – was tun beim Blackout?

In der Prüfung selbst sollten Sie Ruhe bewahren. Das ist leichter gesagt als getan, aber ein kurzfristiger Blackout ist nicht ein persönliches Problem von Ihnen, das passiert vielen Prüflingen. Bearbeiten Sie im Ernstfall die nächste Frage, wenn Sie hier die Antworten wissen, dann können Sie meist zur vorherigen zurückkehren und auch diese Antwort fällt Ihnen ein.



### Wichtig:

Sorgen Sie während der Lern- und Prüfungsphasen für Ausgleich – sowohl körperlichen als auch seelischen. Vergessen Sie nicht, mal an die frische Luft zu gehen, sich einen Film im Kino anzuschauen, oder mit Freunden auszugehen. Sie werden sehen, so bekommen Sie den Kopf wieder frei und können danach motiviert weiter lernen.

## Mobbing erkennen und offensiv bekämpfen

Das kommt immer wieder vor: An manchen Tagen geht man nicht gern zur Arbeit und ist unmotiviert. Vielleicht versteht man sich auch mit dem einen oder anderen Kollegen einfach nicht so gut. Kleine Reibereien mit Kolleginnen, unterschiedliche Arbeitsauffassungen, der eine stellt seine Tasse nie in die Spülmaschine und die andere hat doch schon zweimal hintereinander gespült und beschwert sich nun darüber - solche Auseinandersetzungen kommen in den besten Familien vor und gehören zum Arbeitsalltag dazu.

Wird ein Arbeitnehmer jedoch systematisch in einem engen zeitlichen Zusammenhang von anderen Kolleginnen und Kollegen oder gar dem Vorgesetzten angefeindet, schikaniert, ausgegrenzt und diskriminiert, so spricht man vom sog. **Mobbing** bzw. **Bossing**, wenn die Attacken vom Chef ausgehen.

Solche Übergriffe geschehen meist schleichend, aber mit Methode, z.B.:

- ▶ Betritt das Mobbingopfer den Raum, verstummen die Gespräche.
- ▶ Wichtige Informationen oder Termine werden ihm vorenthalten.
- ▶ Gerüchte werden gestreut, natürlich hinter dem Rücken des gemobbteten Kollegen.
- ▶ Man stellt das Opfer als dumm und unfähig dar, übt lautstark Kritik wegen Kleinigkeiten, übergeht den „ungeliebten“ Kollegen und missachtet seine Person.
- ▶ Auch sexuelle Übergriffe können vorkommen.



Der Attackierte wird zum Außenseiter, fühlt sich verunsichert und unwohl, soziale Kontakte ebbend dadurch weiter ab. Durch die mangelnde Zusammenarbeit mit den Kollegen können sich Fehler bei der Arbeit ergeben. Auch die Konzentration wird nachhaltig beeinflusst. Der Stress wirkt sich negativ auf das körperliche Wohlbefinden aus und verursacht nicht selten schwerwiegende Krankheiten.

Bemerken Sie Ihnen gegenüber derartige Verhaltensweisen durch einzelne oder mehrere Kolleginnen oder Kollegen, so heißt es: Handeln Sie und suchen Sie sich Unterstützung.

- ▶ Wehren Sie sich und verharren Sie nicht in dieser aufgezwungenen Opferposition!
- ▶ Dokumentieren Sie die Mobbingvorfälle und ihre Folgen genau mit Datums- und Uhrzeitangabe. Zeichnen Sie täglich Ihre Arbeitsleistungen auf.
- ▶ Informieren Sie Ihre Familie!
- ▶ Schaffen Sie sich Rückhalt durch neutrale Kollegen, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten und ggf. mit dem Betriebsrat.

- ▶ Nimmt sich Ihr Vorgesetzter Ihrer Angelegenheit nicht an oder ist er möglicherweise sogar selbst der Mobber, so können Sie sich an professionelle Beratungsstellen wenden. Ansprechpartner sind z.B. die Gewerkschaft Verdi, die Krankenkassen, Beratungstelefone oder der Verein gegen psychosomatischen Stress und Mobbing e.V. Auch die RAK bzw. Notarkammer kann Hilfe bieten, teilweise gibt es dort sog. Ausbildungsberater.

### Infos im Netz:

Weitere nützliche Hilfestellungen finden Sie unter

[www.reno-heute.de/kanzlei-alltag/karriere-und-weiterbildung/karrieretipps](http://www.reno-heute.de/kanzlei-alltag/karriere-und-weiterbildung/karrieretipps) Stichwort Arbeitsklima.

## Wenn es Schwierigkeiten in der Ausbildung gibt

Bei Problemen in der Kanzlei, mit Ihren Ausbildern oder den Kollegen sollten Sie unbedingt das Gespräch suchen. In großen Kanzleien bietet sich als Gesprächspartner der/die Bürovorsteher/in an – ansonsten auch der Arbeitgeber selbst. Bitten Sie um ein Gespräch und bereiten Sie sich darauf vor. Schreiben Sie zur Gedankenstütze Stichworte auf. Je weniger emotional Ihr Vortrag ist, je mehr wird er gehört. Holen Sie sich ggf. Unterstützung von Kollegen, auch bei Berufsschullehrern kann man um Rat fragen.

Wenn Sie jedoch keine Abhilfe erfahren, dann haben Sie eine gesetzlich festgeschriebene Möglichkeit, offiziell um Hilfe zu bitten. Die folgenschwerste Entscheidung, die Auflösung des Ausbildungsverhältnisses und damit der Verlust des Arbeitsplatzes, sollte erst gewählt werden, wenn es keinen anderen Ausweg gibt.

### Schlichtungsausschuss für bestehende Ausbildungsverhältnisse

Die **Rechtsanwaltskammern** sind für die Ausbildung von Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten zuständig – sie nehmen nicht

zuletzt die Prüfung ab. Sie sind aber auch Ansprechpartner, wenn es Probleme in der Aus- und Fortbildung gibt.

### Ausbildungsberater:

In einigen Kammern gibt es so genannte Ausbildungsberater, an die man sich bei Fragen und Problemen wenden kann. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Kammer nach den Ansprechpartnern!

Wenn gar nichts mehr geht und Sie fürchten, sich vor dem Arbeitsgericht mit Ihrem Ausbilder streiten zu müssen, ist der „Schlichtungsausschuss“ die richtige Adresse. Dieser ist bei Streitigkeiten aus einem bestehenden Ausbildungsverhältnis vor der Einschaltung des Arbeitsgerichtes anzurufen, § 111 ArbGG (Arbeitsgerichtsgesetz) in Zusammenhang mit § 44 BBiG (Berufsbildungsgesetz).

Er setzt sich aus vier Mitgliedern zusammen,

- ▶ jeweils zwei Arbeitgebervertreter
- ▶ und zwei Arbeitnehmervertreter.

### Hinweis:

Die Mitglieder des Schlichtungsausschusses werden jeweils für drei Jahre berufen und sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Mitgliedschaft im Schlichtungsausschuss ist eine ehrenamtliche Tätigkeit.

Die Anrufung des Schlichtungsausschusses erfolgt über die Ausbildungsabteilung der Rechtsanwaltskammer (RAK). Die anrufende Partei legt den Sachverhalt der jeweils in Rede stehenden Unstimmigkeit/Streitigkeit dar und beantragt die Durchführung des Schlichtungsverfahrens. Die andere Partei aus dem betroffenen Ausbildungsverhältnis wird dann in der Regel zur Stellungnahme aufgefordert.

Findet sich unter Mitwirkung des angerufenen Schlichtungsausschusses bereits im Vorfeld eine **einvernehmliche Lösung**, erle-

digst sich der Antrag auf Schlichtung durch Antragsrücknahme. Der Ausschuss kann hierzu schriftlich, telefonisch oder persönlich Kontakt mit den betroffenen Parteien und ggf. ihrem jeweiligen Rechtsbeistand aufnehmen.

Kommt man so nicht weiter, wird i.d.R. ein Termin zur Anhörung der Parteien im Schlichtungsverfahren festgelegt und beide Parteien und ggf. deren Rechtsbeistand werden geladen.

In diesem Termin ergeht dann nach Würdigung und Erläuterung der jeweiligen Sach- und Rechtslage und persönlicher Anhörung der beteiligten Parteien sowie anschließender Beratung des Schlichtungsausschusses - sofern nicht das Scheitern des Schlichtungsverfahrens attestiert wird - ein sog. „Schlichtungsspruch“.

Dieser „Schlichtungsspruch“ wird i.d.R. noch im Termin mündlich verkündet und anschließend in schriftlich abgefasster Form den beteiligten Parteien bzw. ggf. dem jeweiligen Vertreter zugestellt.

Sofern der Schlichtungsspruch von beiden Seiten anerkannt wird, kann aus diesem auch die Zwangsvollstreckung stattfinden.

### Letzter Ausweg: Klage

Wird der Schlichtungsspruch nicht innerhalb einer Woche nach Zugang von beiden Parteien anerkannt, kann binnen zwei Wochen nach ergangenem Spruch Klage beim zuständigen Arbeitsgericht erhoben werden.

## Fakten rund um das Berufsleben

### ► Wichtige Normen:

- ArbZG (Arbeitszeitgesetz),
- BBiG (Berufsbildungsgesetz),
- BEEG (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz),
- BUrlG (Bundesurlaubsgesetz),
- JArbSchG (Jugendarbeitsschutzgesetz),
- MuSchG (Mutterschutzgesetz),

- ReNoPatAusbV (Verordnung über die Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und Patentfachanwaltsangestellten).
- ▶ **Probezeit:** Sie beträgt mind. 1 Monat und darf höchstens 4 Monate dauern (§ 20 BBiG). Während dieser Zeit kann das Ausbildungsverhältnis jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden (§ 21 BBiG) mit einer Ausnahme: Auch in der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis einer **Schwangeren** nicht gekündigt.
- ▶ **Arbeitszeit für volljährige Azubis:** Es gilt das ArbZG. Nach § 3 darf die werktägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu 10 Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von 6 Monaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Ruhezeiten und Ruhepausen sind einzuhalten. Die Schulstunden (einschließlich der Pausen und der Fahrtzeit vom Ausbildungsort zur Berufsschule) werden angerechnet.
- ▶ **Arbeitszeit für jugendliche Azubis (unter 18 Jahre):** Es gilt das JArbSchG. Sie dürfen nicht mehr als 8 Stunden täglich und 40 Stunden in der Woche arbeiten. Sie dürfen nicht beschäftigt werden:
  - vor einem vor 9 Uhr beginnenden Unterricht,
  - einmal die Woche an einem Berufsschultag mit mehr als 5 Unterrichtsstunden von mind. je 45 Minuten.

Ein Berufsschultag mit mehr als 5 Unterrichtsstunden wird mit 8 Stunden auf die Wochenarbeitszeit angerechnet.

### Ärztliche Untersuchungen

Sind Sie noch keine 18 Jahre alt? Dann müssen Sie Ihrem Ausbilder eine Bescheinigung über eine ärztliche Untersuchung vorlegen (Erstuntersuchung, § 32 JArbSchG). Ein Jahr nach Beginn der Ausbildung muss die Bescheinigung über die erste Nachuntersuchung vorgelegt werden (§ 33 JArbSchG) – al-

lerdings nur, wenn Sie weiterhin Jugendlicher i.S.d. Gesetzes sind, also noch keine 18 Jahre alt sind.

- ▶ **Urlaub:** Auch hier ist zwischen Jugendlichen und Volljährigen zu unterscheiden. Der gesetzliche Urlaubsanspruch für Volljährige richtet sich nach dem BUrlG und beträgt 24 Werktage pro Kalenderjahr. Bei Jugendlichen kommt es wiederum auf das Alter an (§ 19 JArbSchG).
  - Unter 16 Jahre: 30 Werktage, unter 17 Jahre: 27 Werktage und unter 18 Jahre: 25 Werktage. Der Urlaub ist in den Berufsschulferien zu genehmigen.
  - Da das gesetzliche Urlaubsjahr immer das Kalenderjahr ist, die Ausbildung aber fast immer in der Mitte eines Jahres beginnt, müssen die Urlaubstage anteilig berechnet werden. Es ergibt sich ein Anspruch auf Teilurlaub, der mithilfe der folgenden Formel berechnet werden kann:



**Beispielsrechnung:**

Anzahl der Urlaubstage x Anzahl Monate, die gearbeitet wurde  
12

Bruchteile von Urlaubstagen, die mind. einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden (§ 5 Abs. 2 BUrlG).

*Beispiel: Arbeitsende zum 30.06., gesetzlicher Urlaubsanspruch: 27 Tage, ergibt einen anteiligen Urlaubsanspruch:*

$$\frac{27 \times 6}{12} = 13,5 = \text{im Ergebnis aufgerundet auf } 14 \text{ Tage}$$

- ▶ **Kündigung:** Nach Beendigung der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis von beiden Seiten nur aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Der Azubi kann mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen kündigen (§ 22 BBiG).

**Hinweis:**

Ein Kündigung vonseiten des Arbeitgebers ist also nach Ende der Probezeit nur noch **aus wichtigem Grund** möglich. Dafür müssen folgende – strenge - Voraussetzungen erfüllt sein: Es müssen Tatsachen vorliegen, aufgrund derer dem kündigenden Ausbilder unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses bis zu seinem vereinbarten Ende nicht zugemutet werden kann. Der Wunsch nach einem Wechsel des Ausbildungsbüros ist kein wichtiger Grund!

- ▶ **Schwangerschaft:** Für Auszubildende gilt das MuSchG, genau wie das BEEG. Eine schwangere Auszubildende darf während der Schwangerschaft und 4 Monate nach der Geburt des Kindes nicht gekündigt werden. Sind häufige Fehlzeiten zu befürchten, kann die Auszubildende bei der Aufsichtsstelle einen Antrag auf Verlängerung der Ausbildungszeit stellen. Wird

dieser bewilligt, kann sie ihren Abschluss zu einem späteren Zeitpunkt machen.

### Infos im Netz:

Weitere Infos hierzu finden Sie im Internet z.B. unter:

- [www.ruv.de/de/r\\_v\\_ratgeber/ausbildung\\_berufseinstieg](http://www.ruv.de/de/r_v_ratgeber/ausbildung_berufseinstieg)
- [www.azuro-muenchen.de/hilfe-ich-bin/schwanger.html](http://www.azuro-muenchen.de/hilfe-ich-bin/schwanger.html)
- [www.dgb-jugend.de/neue\\_downloads/data/schwanger.pdf](http://www.dgb-jugend.de/neue_downloads/data/schwanger.pdf).

## Ausbildungsvergütung

Was verdiene ich? Eine wichtige Frage, die Sie sich sicherlich bereits vor Beginn der Ausbildung gestellt haben.

Die Ausbildungsvergütung ist regional sehr unterschiedlich. Pauschal lässt sich sagen, dass in den großen Städten mit hoher Anwaltsdichte mehr bezahlt wird als in den Flächenstaaten und in den neuen Bundesländern. Ebenso liegt die Ausbildungsvergütung bei den Auszubildenden zur Notarfachangestellten im „Nur-Notariat“ höher als bei den Anwaltsnotaren. Fast alle Rechtsanwalts- bzw. Notarkammern geben Empfehlungen ab, am besten Sie rufen dort an und fragen nach der empfohlenen Vergütung für Ihre Region (Telefonnummern s. S. 77).



Eine Orientierungshilfe für die Ausbildungsvergütung für Rechtsanwaltsfachangestellte soll diese Übersicht geben:

1. Ausbildungsjahr	230 € – 600 €
2. Ausbildungsjahr	266 € - 650 €
3. Ausbildungsjahr	310 € - 750 €

**Hinweis:**

Laut einer Studie des Bundesinstituts für Berufsbildung betrug die durchschnittliche Ausbildungsvergütung im Jahr 2009 im Monat 679 € brutto im Westen und 595 € im Osten. In den neuen Bundesländern wird immer noch nur 88% der westlichen Vergütung bezahlt. Im Westen verdienen 9% der Auszubildenden unter 500 €, im Osten waren es 40%!

## Finanztipps

Wussten Sie schon:

- ▶ Reichen Sie bis zum 31.05. eines Jahres Ihre **Steuererklärung** beim Finanzamt Ihres Wohnortes ein, wird Ihnen unter bestimmten Voraussetzungen die im Vorjahr gezahlte Lohnsteuer (teilweise) erstattet, z.B. wenn Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Ausbildung oder einer notwendigen medizinischen Versorgung erhebliche Kosten entstanden sind. Sie haben die Möglichkeit, die Steuererklärung schriftlich beim Finanzamt einzureichen oder Ihre Daten elektronisch zu übermitteln. Näheres finden Sie unter [www.elster.de](http://www.elster.de).
- ▶ Bei **VL-Leistungen** (kurz für: vermögensbildende Leistungen) handelt es sich um einen - teilweise auch arbeitgeberunterstützten – Geldbetrag von jährlich bis zu 480 EUR, der zur Vermögensbildung bei Ihrem Geldinstitut angelegt werden kann und steuerliche Vergünstigungen bringt. Informieren Sie sich diesbezüglich bei Ihrem Ausbildungsbetrieb und Ihrer Bank.
- ▶ Als Auszubildende/r mit einem Jahresverdienst von nicht mehr als derzeit 8.004,00 EUR brutto haben Sie weiterhin einen Anspruch auf **Kindergeld**. Werbungskosten und Betriebsausgaben fließen zu Ihren Gunsten in die Berechnung dieses Freibetrags nicht mit ein.
- ▶ Unter bestimmten Voraussetzungen können Sie zusätzlich zu Ihrer Ausbildungsvergütung finanzielle Unterstützung von staatlicher Seite erhalten. So können Sie eine Förderung nach dem sog. **Bundesausbildungsförderungsgesetz** (kurz: BAFÖG)

oder eine **Beihilfe zur Berufsausbildung** (kurz: BAB) beantragen, um in den Genuss eines monatlichen Zuschusses für die Dauer Ihrer Ausbildung zu gelangen.

### Hinweis:

Eingehende Informationen erhalten Sie unter [www.das-neue-bafoeg.de](http://www.das-neue-bafoeg.de) bzw. in den Berufsbildungszentren (BIZ) der Arbeitsagenturen. Für volljährige Azubis kommt zudem die Gewährung eines sog. **Bildungskredits** in Betracht ([www.bildungskredit.de](http://www.bildungskredit.de)).

## System der Sozialversicherung in Deutschland

Um auch in schwierigen Lebenssituationen wie z.B. Krankheit, Arbeitslosigkeit oder nach einem Arbeitsunfall finanziell und medizinisch abgesichert zu sein, sind alle Arbeitnehmer in Deutschland sozialversichert. Auch Sie als Auszubildende sind eigenständige Mitglieder und unterstützen die Sozialversicherung mit Ihren Beiträgen.

### Beiträge

Während die Beiträge in der **Unfallversicherung** komplett vom Arbeitgeber an die Berufsgenossenschaft gezahlt werden, finanzieren Sie die Beiträge zu den übrigen Zweigen der Sozialversicherung (gesetzliche Kranken-, Pflege-, Arbeitslosen- und Rentenversicherung) neben Ihrem Arbeitgeber grundsätzlich jeweils zur Hälfte mit. Die Beiträge bemessen sich nach Ihrem Bruttogehalt und gesetzlich festgelegten Beitragsätzen.

So beträgt der allgemeine Beitragsatz zur **Krankenversicherung** derzeit 14,0 % plus 0,9 %, die auf das Mitglied entfallen. Auf die gesetzliche **Arbeitslosenversicherung** entfallen 2,8 %, auf die **Pflegeversicherung** 1,95 %, d.h. 0,975 % für Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Eine Ausnahme bildet Sachsen: Hier zahlen der Arbeitnehmer 1,475 % und der Arbeitgeber lediglich 0,475 %. Für ganz

Deutschland gilt: Kinderlose Arbeitnehmer, die mindestens 23 Jahre alt sind, müssen zusätzlich einen Anteil von 0,25 % tragen. Der Beitragssatz in der **Rentenversicherung** beläuft sich auf 19,9 % des Bruttolohns.

### Gut zu wissen

Der Arbeitgeber behält Ihren Sozialversicherungsanteil von Ihrer Ausbildungsvergütung ein und leitet ihn an Ihre Krankenkasse, die sog. Einzugsstelle. Diese wiederum verteilt die Beiträge an die übrigen Sozialversicherungsträger. Unterschreitet Ihr monatlicher Verdienst den Betrag von 325 €, trägt der Arbeitgeber die Sozialversicherungsbeiträge allein. Sollte durch Einmalzahlungen dieser Grenzwert jedoch überschritten werden, müssen Sie für den übersteigenden Betrag Ihren Sozialversicherungsanteil zahlen!

### Tipps

- ▶ Ein wichtiges Dokument ist die alljährliche Jahresentgeltmeldung Ihres Arbeitgebers. Sorgfältig aufbewahren!
- ▶ Sie sind noch keine 18 Jahre alt? Dann lassen Sie sich von Ihrer Krankenkasse eine Befreiung von der Zuzahlungspflicht zu Medikamenten oder Krankenhausaufenthalten ausstellen.

#### Infos im Netz:

Weitere Infos finden Sie z.B. unter:

- [www.deutsche-sozialversicherung.de](http://www.deutsche-sozialversicherung.de)
- [www.klipp-und-klar.de](http://www.klipp-und-klar.de)

## Welche Weiterbildungsmöglichkeiten haben Sie?

Nach Abschluss Ihrer Ausbildung und bestandenen Prüfungen haben Sie sich erst einmal eine kleine Ruhepause verdient. Jetzt kann es im Job richtig los gehen!

Dennoch: Sie haben sich für einen Beruf entschieden, der nicht zuletzt durch die vielen Gesetzesänderungen geprägt ist. Das macht ihn einerseits natürlich spannend und interessant, auf der anderen Seite müssen Sie immer am Ball bleiben und Ihr Wissen aktuell halten. Denn nur, wenn Ihr Fachwissen auf der Höhe der Zeit ist, sind Sie eine wertvolle Unterstützung für Ihren Arbeitgeber.

Neben der Lektüre einschlägiger Zeitschriften (allen voran: RENO-praxis, aber auch RVGreport, JurBüro und AGS), bieten Fachportale und Online-Newsletter eine weitere Möglichkeit, sich über Reformen auf dem Laufenden zu halten.



Sie können natürlich auch im Rahmen von Fachseminaren einzelne Themen mit Tagesseminaren auffrischen, hier sollten Sie die Angebote des RENO Ortsvereins in Ihrer Nähe erfragen. Als Kollegen

wissen wir, wo die Probleme liegen und wir bemühen uns immer, durch entsprechend geschulte Dozenten, die auch Praktiker sind, Ihnen zu helfen. Nicht zuletzt versuchen wir, unsere Preise moderat zu halten. Vielen Anwälten liegt an der Fortbildung ihrer Angestellten, sodass sie die Kosten auch übernehmen. Wenn nicht, bleibt Ihnen leider nichts anderes übrig, als selbst in die Tasche zu greifen. Aber glauben Sie uns, diese Investition lohnt sich immer. Und darüber hinaus können Sie die Kosten für die Weiterbildung gegebenenfalls auch steuerlich geltend machen, sodass sich der Preis weiter verringert.

### Studium zum Fachwirt

Als Fachangestellte/r haben Sie das Ende der Karriereleiter noch nicht erreicht! Je nach Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit (Anwaltsbereich/Notariat) können Sie eine Weiterbildung zum **Fachwirt** anstreben. Hier ist der Aufwand schon größer, mit knapp zwei Jahren Lerneinsatz neben dem Job müssen Sie bis zu einer weiteren Prüfung schon rechnen. Dafür werden Sie dann aber auch in allen notwendigen Fächern mit erweitertem Grundwissen und hoch spezialisiertem Fachwissen versorgt. Diese Ausbildung kann einen nicht zu unterschätzenden Einfluss auf Arbeitsplatz und Gehalt haben.

### Fördermittel

Für die Ausbildung zum Fachwirt können Sie finanzielle Unterstützung durch öffentliche Mittel beantragen. Wenn Sie einen überdurchschnittlichen guten Ausbildungsabschluss (mindestens 1,9 Notendurchschnitt) erreicht haben und unter 25 Jahren sind, dann kommen Fördermittel aus der Begabtenförderung berufliche Bildung für Sie in Frage.

Alle anderen können es über das Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG), früher Meister-BaföG, versuchen.

Der RENO Bundesverband veranstaltet regelmäßig zertifizierte Studiengänge in Berlin, München und Bad Münstereifel. Fordern Sie ggf. das Informationsmaterial an.

### Infos im Netz:

Hilfreiche Informationen finden Sie auf unserer Homepage [www.renobundesverband.de](http://www.renobundesverband.de) unter den Rubriken Weiterbildung und Förderung.

## Mit der passenden Kleidung souverän den Kanzleialltag meistern

Was ziehe ich an? Durch die Wahl Ihrer Kleidung können Sie Ihrer Umwelt signalisieren, dass Sie ein kompetenter und seriöser Ansprechpartner sind. Denn neben Ihrem Auftreten und Ihrer Wortwahl beeinflusst Ihre äußere Erscheinung Ihr Gegenüber innerhalb weniger Sekunden in erheblichem Maße. Nicht von ungefähr kommt der Spruch „Kleider machen Leute“. Das Bild, das der Mandant von Ihnen - meist seiner ersten Bezugsperson in der Kanzlei - hat, wird in entscheidender Weise auch seinen Eindruck von der Kanzlei und deren Arbeitsweise prägen.

*Es gibt kein zweite Chance für den (einen) ersten Eindruck!*



### Stets auf der sicheren Seite sind Sie mit ...

- ▶ einem Hosenanzug bzw. einem Kostüm bzw. einer Kleidkombination oder
- ▶ einer Stoffhose kombiniert mit Bluse oder Hemd und Blazer bzw. Jackett,
- ▶ passenden Lederschuhen,
- ▶ dezenten Farben (typische Anzugfarben sind blau, grau und braun; schwarz ist die Farbe für besondere Anlässe; Frauen haben farblich mehr Spielraum),
- ▶ sauberen und gepflegten Kleidungsstücken.

#### **Wirkung:**

Sie vermitteln auf diese Weise, dass Sie sorgfältig, genau und zuverlässig mit den Ihnen anvertrauten Aufgaben umgehen – eben wie mit Ihrer Kleidung. Dabei ist der Preis Ihres Outfits nicht entscheidend!

### Achten Sie auf:

- ▶ eine gepflegte Frisur mit einem „freien“ Gesicht,
- ▶ ein unaufdringliches Parfüm bzw. Aftershave,
- ▶ bei Frauen ein dezentes Make-up,
- ▶ wenige ausgesuchte Accessoires wie z.B. Ohrringe, Fingerring, Tuch oder Kette

– so unterstreichen Sie Ihren Stil und Ihre souveräne Persönlichkeit. Wichtig ist dabei, dass Sie sich in Ihrer Kleidung wohlfühlen. Schließlich gilt es, einen ganzen Arbeitstag beweglich zu sein.

### „Casual friday“ oder sogar lässig jeden Tag?

Der sog. „casual friday“ („zwangloser Freitag“) erlaubt den Angestellten (z.B. in Großkanzleien) in Anlehnung an amerikanische Gebräuche, freitags statt Kostüm, Anzug und Krawatte legere Kleidung im Büro zu tragen - sofern kein Mandantenkontakt ansteht! Sportliche oder Freizeitbekleidung ist dennoch unerwünscht.

### Hinweis:

Sowohl für den „casual friday“ als auch für die übrigen Arbeitstage sollten Sie sich bei der Kleiderwahl an Ihren Kolleginnen und Kollegen oder Ihrem Chef orientieren. Trägt Ihr Vorgesetzter auch mal eine Jeanshose, so spricht nichts dagegen, Hemd oder Bluse, Twinset oder Blazer selbst mit einer Jeans zu kombinieren.

### Unbedingt vermeiden: Die 8 Outfit-Fallen!

- ▶ Defekte (löchrige oder rissige), ungebügelte oder verschmutzte Kleidungsstücke.
- ▶ Rissige und verwaschene Jeanshosen – egal wie angesagt.
- ▶ Durchsichtige Blusen; sehr figurbetonte, enge Oberteile; tiefe Ausschnitte.
- ▶ Zu kurze Hosen, Oberteile und Röcke; tief sitzende Hüftthosen.
- ▶ Offen gezeigte Tattoos; bunt gefärbte Haare.
- ▶ Sportliche Kleidung wie Turnschuhe und Jogginghose.
- ▶ Extravagante High Heels; allzu modische und auffällige Kleidung (besser: schlicht!).
- ▶ Strandtaugliche Freizeitkleidung (auch nicht an heißen Sommertagen); schulterfreie Oberteile oder kurze Kleider; Miniröcke; Flipflops; T-shirts.

### Infos im Netz:

Weitere Tipps und Infos finden Sie unter:

- [www.reno-heute.de/kanzlei-alltag/bueroknigge](http://www.reno-heute.de/kanzlei-alltag/bueroknigge)

## Tipps für den Einstieg in das berufliche Miteinander

Ein gutes Verhältnis zur/m Vorgesetzten und zu den Kollegen ist äußerst wichtig für ein angenehmes Arbeitsklima und Ihren beruflichen Erfolg. Herrscht eine entspannte Arbeitsatmosphäre und fühlen Sie sich bei Ihrer Arbeit wohl, sind auch schwierige und stressige Situationen leichter zu meistern. Stehen Ihnen Ihre Arbeitskollegen hilfreich zur Seite und zeigen sich Chefin oder Chef mit Ihrer Arbeitsleistung zufrieden, steigert sich mit Sicherheit Ihre Bereitschaft, sich in die Kanzlei einzubringen. Hier einige Tipps, was Sie dafür tun können:



- ▶ Der erste Eindruck: Mit einem freundlichen und höflichen Auftreten schaffen Sie für Ihre berufliche Zusammenarbeit eine gute Basis. Eine freundliche Begrüßung am Morgen verbunden mit einem Lächeln sind der richtige Einstieg in den Arbeitstag. Und gute Laune ist ja bekanntlich ansteckend!
- ▶ Begegnen Sie Ihrem Gegenüber mit Respekt, scheuen Sie keinen Blickkontakt und zeigen Sie Interesse an Ihrem Arbeitsumfeld. Folgen Sie den Arbeitsanweisungen Ihrer erfahrenen Kollegen und selbstverständlich Ihrer Vorgesetzten.
- ▶ Nehmen Sie Kritik an Ihrer Arbeit als Chance an und bitten Sie ggf. von sich aus um Rückmeldungen. **Beleidigungen** an Ihrer Person müssen Sie indes nicht hinnehmen und sollten hierauf auch selbstbewusst hinweisen.
- ▶ Äußern Sie sich stets in einem freundlichen Tonfall und bleiben Sie objektiv. Von umgangssprachlichen Formulierungen wie „Das ist ja supitoll“ oder „Das wäre total lieb“ sollten Sie insbesondere im Umgang mit Ihren Vorgesetzten absehen, da dies nicht professionell wirkt.

- ▶ Zeigen Sie Interesse an Ihrem Umfeld, ohne neugierig oder aufdringlich zu sein. Fragen nach dem Wohlbefinden oder einem gemeinsamen Hobby sind durchaus angebracht. Absolute Tabus: Erkundigungen nach Vermögensverhältnissen etc. sowie abwertende Äußerungen über andere Kollegen oder gar die Vorgesetzten.
- ▶ Ein gemeinschaftliches Mittagessen oder eine kleine Beteiligung an einem Geburtstagsgeschenk für einen Kollegen? Um positiv zur kollegialen Atmosphäre beizutragen, sollten Sie sich gemeinsamen Aktivitäten mit den Arbeitskollegen anschließen.
- ▶ Wenn Sie krank sein sollten, setzen Sie sich frühzeitig am ersten Krankheitstag telefonisch mit Ihren Ausbildern in Verbindung.

### Achtung!

Vorsicht mit der Versendung privater Emails bzw. der privaten Nutzung des Internetzugangs an Ihrem Arbeitsplatz! Soweit dies von Ihrem ausbildenden Unternehmen schriftlich oder mündlich untersagt wurde, führt eine Nichtbeachtung dieses Verbots schlimmstenfalls zur **Kündigung**. Duldet der Arbeitgeber hingegen die private Nutzung, darf dies Ihre Arbeit nicht beeinträchtigen.

- ▶ Verschwiegenheit ist in Ihrem Beruf oberstes Gebot. Informationen über Mandanten dürfen Sie selbstverständlich nicht gegenüber Dritten preisgeben!
- ▶ Briefe an einen namentlich genannten Adressaten mit dem Vermerk „Vertraulich“ oder „Persönlich“ dürfen Sie nur nach vorheriger Absprache mit dem Empfänger öffnen.
- ▶ Bemühen Sie sich um eine klare Kommunikation: Lassen Sie sich Ihre Aufgaben genau erläutern und bitten Sie um Angabe zu Prioritäten. Fragen Sie gegebenenfalls erneut nach!
- ▶ Klären Sie, wie Sie in der Abwesenheit Ihres Vorgesetzten mit Telefonanfragen oder Besuchern umgehen sollen. Ob und wann ist Ihre Chefin/Ihr Chef wieder erreichbar? Was ist dringend in ihrer/seiner Abwesenheit zu erledigen?

### Hinweis:

Machen Sie sich stets bewusst: Sie sind noch in der Ausbildung. Sie können noch nicht alles wissen!

Hilfreiche Informationen finden Sie unter:

- [www.reno-heute.de/kanzlei-alltag](http://www.reno-heute.de/kanzlei-alltag).

## Der richtige Umgang mit Mandantenbesuch in der Kanzlei

Die Zufriedenheit des Mandanten nach einem Besuch in der Kanzlei bemisst sich nicht nur nach der Qualität der rechtlichen Beratung. Auch Ihr serviceorientiertes, höfliches Auftreten hinterlässt einen positiven Eindruck. Bei Ihrem Hausarzt schätzen Sie doch sicherlich auch eine zuvorkommende, freundliche und kompetente Behandlung durch **alle** Mitarbeiter des Praxisteam.

### Tipp:

Schaffen Sie daher gleich zu Beginn des Besuchs eine für den Mandanten angenehme Atmosphäre, in der er sich gut aufgehoben fühlt!

- ▶ Begrüßen Sie den Mandanten freundlich - wenn möglich sogar namentlich - und empfangen ihn mit einem festen Händedruck und einem Lächeln.
- ▶ Nehmen Sie ihm die Garderobe ab bzw. weisen auf die Möglichkeit hin, Jacke, Mantel, Schirm und Tasche an der Garderobe abzulegen.
- ▶ Bitten Sie ihn, im Wartebereich Platz zu nehmen und melden ihn bei seinem Gesprächspartner an.
- ▶ Bei einer längeren Wartezeit: Bieten Sie eine Tasse Kaffee oder ein Kaltgetränk an, soweit dies kanzleintern üblich ist.
- ▶ Setzen Sie Smalltalk dezent ein.



### Unbedingt beachten:

In Hörweite des Mandanten **keine** Inhalte anderer Mandate mit Kollegen besprechen! Denken Sie daran: Diese Diskretion erwartet der Mandant auch hinsichtlich seiner Angelegenheit!

- ▶ Bewahren Sie im Empfangsbereich keine Frühstücksgegenstände oder fremde Akten für den Mandanten einsehbar auf.
- ▶ Erinnern Sie den Mandanten im Anschluss an den Termin an die in der Garderobe hinterlegten Gegenstände und verabschieden Sie ihn freundlich mit namentlicher Ansprache.

### Unangemeldete Besucher – und wie Sie ihnen am besten begegnen

Besucher, die ohne Ankündigung und Termin in die Kanzlei kommen, sind im Kanzleialltag keine Seltenheit. Als Verantwortliche für den Empfangsbereich obliegt Ihnen die teils schwierige Aufgabe, auch auf unangemeldete oder gar unliebsame Besucher höflich, aber bestimmt zu reagieren.

- ▶ Begrüßen Sie den unangekündigten Gast stets freundlich und fragen Sie höflich nach dem Anlass seines Besuchs.
- ▶ Sollte er ein Anliegen haben, das in den Zuständigkeitsbereich der Kanzlei fällt, oder besteht der Gast auf ein Gespräch mit dem Anwalt/Notar, teilen Sie ihm mit, dass in Ihrer Kanzlei Beratungsgespräche grundsätzlich einer vorheriger Terminabsprache bedürfen.
- ▶ Bitten Sie den Besucher, im Wartebereich der Kanzlei Platz zu nehmen und halten Sie Rücksprache mit den Vorgesetzten.
- ▶ Lehnen Ihre Vorgesetzten ein Gespräch mit dem Besucher ab, verweisen Sie ihn darauf, sein Anliegen auf dem Schriftwege unter Hinzufügung der relevanten Unterlagen an die Kanzlei zu übermitteln. Dann kann zu einem späteren Zeitpunkt ggf. mit einer schriftlichen Absage reagiert werden.

### Infos im Netz:

Weitere nützliche Tipps rund um dieses Thema finden Sie unter:

- <http://www.reno-heute.de/kanzlei-alltag>

## Tipps für das erfolgreiche Telefonat

- ▶ Nehmen Sie den Anruf erst nach zwei- bis dreimaligem Klingelton an. Heben Sie schon nach dem ersten Klingeln ab, könnte sich der Anrufer überrumpelt fühlen.
- ▶ **Begrüßung:** nennen Sie den Namen der Kanzlei, Ihren Vor- und Zunamen und einen der Tageszeit angepassten Gruß. Zu ausschweifende und umfangreiche Begrüßungstexte irritieren indes Ihren Gesprächspartner.
- ▶ Bemühen Sie sich um eine deutliche und verständliche Aussprache. Nichts wirkt unhöflicher als eine gehetzte, floskelhafte, leise oder undeutliche Sprechweise.
- ▶ Verhalten Sie sich am Telefon so, als stünde der Anrufer Ihnen direkt gegenüber. Am besten sitzen Sie aufrecht und sprechen mit einem **Lächeln** auf den Lippen. Diese Haltung überträgt sich auf Ihre Stimme und kommt beim Gesprächspartner an.

- ▶ Schaffen Sie eine vertrauensvolle Atmosphäre indem Sie den Anrufer während des Gesprächs mit seinem Nachnamen anreden. Sollten Sie den Namen des Anrufers zunächst nicht verstanden haben, zögern Sie nicht nachzufragen.
- ▶ Konzentrieren Sie sich auf das Telefongespräch und arbeiten Sie währenddessen **nicht** am PC oder sortieren Papiere. Auch Kaugummi kauen oder essen ist tabu! Vermeiden Sie störende Hintergrundgeräusche (Musik, lautes Gelächter etc.). Ihr Gesprächspartner erhält ansonsten (zu Recht!) den Eindruck, Sie widmen ihm und seinem Anliegen nicht die volle Aufmerksamkeit.
- ▶ Lassen Sie den Anrufer sein Anliegen in Ruhe vorbringen und unterbrechen Sie ihn nicht.
- ▶ Notieren Sie sich – z.B. in vorgefertigten Telefonlisten – den Namen und die Telefonnummer des Anrufers sowie Stichpunkte zum Anlass seines Anrufes („In welcher Angelegenheit wünschen Sie Frau X oder Herrn Y zu sprechen?“), Datum, Uhrzeit und Angaben hinsichtlich des Gesprächsergebnisses: Was wurde vereinbart? Wartet der Anrufer auf einen Rückruf? Müssen Sie noch Rücksprache mit Ihren Vorgesetzten halten und etwas in die Wege leiten?



- ▶ Sie wirken kompetent und zuvorkommend, wenn Sie Ihre Formulierungen positiv gestalten und konstruktive Hilfen bzw. Alternativvorschläge bieten, z.B. für den Fall, dass Ihre Vorgesetzten gerade nicht zu erreichen sind.

*„Frau X befindet sich gerade in einem Gespräch. Kann ich etwas ausrichten? Dürfen wir Sie zurückrufen?“ oder: „Ich kann Ihnen stattdessen einen Termin am ... um ... anbieten.“*

- ▶ Machen Sie sich mit der Telefonanlage vertraut, damit Sie den Anrufer zügig weiter verbinden können und das Gespräch nicht „verloren geht“.
- ▶ Ist das Büro (auch nur für kurze Zeit) nicht besetzt, stellen Sie den Anrufbeantworter an, der mit einem entsprechenden Ansagetext versehen sein sollte.

### Infos im Netz:

Tipps für eine professionelle Ansage für den Anrufbeantworter finden Sie auf:

- [www.reno-heute.de/kanzlei-alltag/kommunikation/telefon](http://www.reno-heute.de/kanzlei-alltag/kommunikation/telefon)

- ▶ Verabschieden Sie sich am Ende des Telefonats höflich und bedanken Sie sich für das Gespräch. Legen Sie erst auf, **nachdem** Ihr Gesprächspartner das Gespräch beendet und aufgehängt hat. So laufen Sie nicht Gefahr, verfrüht aufzulegen und eine Nachfrage zu überhören.

## Umgang mit dreisten und ungehaltenen Anrufern

- ▶ Bleiben Sie stets höflich, aber bestimmt und sachlich. Notfalls verleihen Sie Ihren Worten durch eine leichte Anhebung der Lautstärke Nachdruck.
- ▶ Reagieren Sie nicht auf Provokationen und bleiben Sie ruhig und selbstbewusst.
- ▶ Wird der Anrufer persönlich oder beleidigend, weisen Sie ihn darauf hin. („Ich verstehe Ihre Aufregung, Herr X. Dennoch besteht kein Grund, persönlich zu werden.“)
- ▶ Unterbrechen Sie notfalls den Redeschwall Ihres Gesprächspartners höflich, aber mit deutlichen Worten. Blocken Sie das Gespräch notfalls ab, indem Sie den Anrufer auffordern, sein Anliegen schriftlich zu formulieren und die relevanten Unterlagen an die Kanzlei zu senden.

## English telephone conversations - keine Angst vor dem englischsprachigen Telefonat!

Insbesondere in Kanzleien mit internationaler Mandantschaft müssen Sie für Telefonate in englischer Sprache gewappnet sein. Mit den nachfolgenden hilfreichen Formulierungen finden Sie immer die passenden Worte:

Deutsch	Englisch
Guten Morgen/guten Tag, hier spricht ...!	Good morning/good afternoon, this is .... speaking.
Entschuldigung, wer spricht dort bitte?	Sorry, who is calling/speaking, please?/May I ask who is calling?

Entschuldigung, das habe ich nicht verstanden. Würden Sie das bitte wiederholen?	Sorry, I didn't catch that. Would you repeat that, please?
Könnten Sie bitte etwas lauter/langsamer sprechen?	Could you please speak up a little bit/more slowly?
Könnten Sie das bitte buchstabieren?	Could you spell that for me, please?
Wie kann ich Ihnen helfen?	How can I help you?
Darf ich fragen, in welcher Angelegenheit Sie sie/ihn sprechen möchten?	May I ask what would you like to speak to her / him about?
Es tut mir leid, Frau X/Herr Y ist zurzeit nicht im Büro/nicht erreichbar/ist in einer Besprechung. Kann ich Ihnen helfen?	I'm sorry Mrs. X/Mr. Y is not in the office/is not available/is in a meeting at the moment. Can I help you?
Entschuldigen Sie bitte, die Leitung ist besetzt.	I'm afraid the line is busy.
Bleiben Sie bitte dran? Ich verbinde Sie nun mit....	Would you hold the line, please? I'll put you through to.../connect you with... now.
Die Leitung ist jetzt frei. Ich verbinde Sie.	The line is free now. I'll connect you.
Möchten Sie vielleicht später noch einmal anrufen?	Would you like to ring back later?
Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?	Would you like to leave a message?
Soll ich Frau X/Herrn Y ausrichten, dass sie/er Sie baldmöglichst zurückrufen soll?	Shall I get Mrs. X/Mr. Y to call you back as soon as possible?
Wenn Sie mir Ihren Namen und Ihre Telefonnummer geben, werden wir Sie später zurückrufen.	If you leave me your name and number, we will get in touch with you later.

Ich gebe ihr/ihm Bescheid, dass Sie angerufen haben.

I'll tell her/him that you rang/called.

Kann ich sonst noch etwas für Sie tun?

Is there anything else I can do for you?

Vielen Dank für Ihren Anruf, Frau X/Herr Y. Auf Wiederhören!

Thank you for calling, Mrs. X/ Mr. Y. Goodbye.

Gern geschehen!/Bitte sehr!

You're welcome!



### Infos im Netz:

Mehr zu diesem Thema finden Sie hier:

- [www.reno-heute.de/kanzlei-alltag/kommunikation](http://www.reno-heute.de/kanzlei-alltag/kommunikation)
- [www.reno-heute.de/fremdsprachen](http://www.reno-heute.de/fremdsprachen)
- [www.redmark.de](http://www.redmark.de)

## Buchstabieren am Telefon

Häufig wird man am Telefon mit seltenen oder auch ausländischen Namen konfrontiert. Unangenehme Nachfragen oder im schlimmsten Fall den peinlichen Hinweis an den Kollegen, dass man „leider den Namen nicht verstanden habe“, können Sie mit der Bitte verhindern, dass die fraglichen Wörter buchstabiert werden. Am einfachsten ist es, wenn Sie und Ihr Gesprächspartner sich dabei an das kaufmännische Alphabet halten.

	Kaufmännisches Alphabet	Britisches Englisch	Amerikanische Englisch
<b>A</b>	Anton	Andrew	Abel
<b>Ä</b>	Ärger	-	-
<b>B</b>	Berta	Benjamin	Baker
<b>C</b>	Cäsar	Charlie	Charlie
<b>Ch</b>	Charlotte	-	-
<b>D</b>	Dora	David	Dog
<b>E</b>	Emil	Edward	Easy
<b>F</b>	Friedrich	Frederick	Fox
<b>G</b>	Gustav	George	George
<b>H</b>	Heinrich	Harry	How
<b>I</b>	Ida	Isaac	Item
<b>J</b>	Julius	Jack	Jig
<b>K</b>	Kaufmann	King	King
<b>L</b>	Ludwig	Lucy	Love
<b>M</b>	Martha	Mary	Mike
<b>N</b>	Nordpol	Nellie	Nan
<b>O</b>	Otto	Oliver	Oboe
<b>Ö</b>	Ökonom	-	-
<b>P</b>	Paula	Peter	Peter
<b>Q</b>	Quelle	Queenie	Queen
<b>R</b>	Richard	Robert	Roger
<b>S</b>	Samuel	Sugar	Sugar
<b>Sch</b>	Schule	-	-
<b>T</b>	Theodor	Tommy	Tare
<b>U</b>	Ulrich	Uncle	Uncle
<b>Ü</b>	Übermut	-	-
<b>V</b>	Viktor	Victor	Victor
<b>W</b>	Wilhelm	William	William
<b>X</b>	Xanthippe	X-mas	X
<b>Y</b>	Ypsilon	Yellow	Yoke
<b>Z</b>	Zacharias	Zebra	Zebra

## Optimale Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes

Ihr Arbeitsplatz ist Ihr **Aushängeschild**! Auf einem ordentlichen und sauberen Schreibtisch behalten Sie nicht nur den Überblick über die zu erledigenden Aufgaben. Sie signalisieren auch, dass Sie über ein organisiertes, strukturiertes und sorgfältiges Arbeitsverhalten verfügen, und wirken dadurch kompetent.

### Ein weiterer Vorteil:

Sollten Sie unvorhergesehen und unerwartet nicht an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren können, finden sich Kollegen an Ihrem Schreibtisch schnell zurecht und müssen nicht zwischen Bergen unsortierter Unterlagen und Essensresten nach den relevanten Papieren suchen!

- ▶ Stellen Sie sicher, dass vertrauliche Unterlagen, Akten und Papiere mit sensiblen Daten (z.B. Mandantendaten, Schriftsätze, Abrechnungen) für Mandanten nicht einsehbar auf Ihrem Schreibtisch platziert sind. Auch private Unterlagen, die nicht für die Augen Ihrer Kollegen oder des Reinigungspersonals bestimmt sind, sollten Sie nicht offen liegen lassen.

### Bitte beachten:

Diskretion ist gerade in Ihrem Beruf unbedingt zu wahren!

- ▶ Räumen Sie die Unterlagen nach der Bearbeitung fort und schaffen Sie so Platz auf Ihrem Schreibtisch.
- ▶ Lebensmittelreste und die Getränkeflaschensammlung haben auf Ihrem Schreibtisch nichts zu suchen. Verstauen Sie Ihre Frühstücksutensilien lieber in einer Schublade.
- ▶ Ordnen Sie die anstehenden Aufgaben – gerne auch schriftlich in Form einer Tabelle - ihrer Relevanz und ihrem Umfang nach in die Kategorien „wichtig“, „einfach“, „umfangreich“ und „unwichtig“ ein. Erledigen Sie die wichtigen Aufgaben vorrangig, einfache Tätigkeiten können Sie schnell mal zwischendurch bearbeiten. Fragen Sie bei Ihrer/m Vorgesetzten nach,

wenn Sie hinsichtlich der Prioritäten der anstehenden Arbeiten nicht sicher sind!

- ▶ Anstatt die Informationen zu eingehenden Anrufen auf einzelnen Zettelchen zu notieren, legen Sie sich eine **Telefonliste** an, die Sie systematisch abarbeiten.

### Infos im Netz:

Wertvolle weitere Hinweise finden Sie auf:

- [www.reno-heute.de](http://www.reno-heute.de).

Geben Sie z.B. das Stichwort „Zeitmanagement“ bzw. „gut organisiert“ in die Suche ein.

## Geschäftsbriege fehlerfrei verfassen

Einen Brief haben Sie natürlich schon einmal geschrieben. Zuletzt konnten Sie mit Ihrem gut formulierten Bewerbungsschreiben die erste Hürde zu Ihrem Ausbildungsplatz erfolgreich nehmen. Im Kanzleialltag werden Sie eine Vielzahl von **Geschäftsbrieften** fertigen müssen. Und häufig steckt der Teufel hierbei im Detail!

Sicherlich werden in erster Linie die von Ihrer Kanzlei bereits erstellten und bewährten Briefvorlagen eine ergiebige Orientierungshilfe sein. In Zweifelsfällen lohnt darüber hinaus ein Blick in die sog. **DIN 5008**, welche wichtige Regeln für die Gestaltung von Geschäftsbrieften enthält.

Hier erfahren Sie beispielsweise, dass ...

- ▶ in der sog. **Betreffzeile** mit einer kurzen Überschrift der Inhalt eines Schreibens bezeichnet wird. Das Wort „Betreff“ wird nicht vorangestellt. Die Betreffzeile erscheint fett gedruckt, linksbündig und kann durchaus über zwei Zeilen gehen. Sie endet indes nie mit einem Punkt!



- ▶ Doktor- oder Professorentitel in der Anrede unbedingt zu nennen sind, z.B. „Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann“ oder „Sehr geehrter Herr Professor“. Der Professorentitel geht dem dazugehörigen Dokortitel vor.
- ▶ Amtsinhaber in der Anrede vor dem Text mit den Worten „Sehr geehrter Herr Landrat“ oder „Sehr geehrte Frau Oberbürgermeisterin“ begrüßt werden.
- ▶ Beträge und Währungseinheiten im Text nicht in getrennten Zeilen stehen sollten. Wählen Sie die Tastenkombination [Strg] + [Umschalt] + [Leertaste], um das Leerzeichen nach dem Betrag an die Angabe der Währung zu binden. Die Währungsangabe „EUR“ oder das Zeichen „€“ [Alt Gr] + [E] kann entweder vor oder hinter dem Betrag stehen.
- ▶ die Abkürzung von „und so weiter“ „usw.“ lautet, während bei der Kurzform von „z. B.“ nach jedem Buchstaben ein Punkt und ein Leerzeichen gesetzt wird.

### Infos im Netz:

Sehen Sie hierzu:

- [www.reno-heute.de/din-5008](http://www.reno-heute.de/din-5008)

## Phantasy, ReNo-Star und Law-Firm – Was ist das?

Nein, das sind nicht die Titel zukünftiger Hollywood-Blockbuster mit Tom Cruise oder Keanu Reeves in den Hauptrollen! Sondern es handelt sich um die Namen unterschiedlicher Anbieter von Kanzleisoftware.

### Kanzleisoftware, Anwaltssoftware, Anwaltsprogramme

Was steckt dahinter? Ganz einfach:

- ▶ Computerprogramme, die die Arbeit in den Kanzleien erleichtern

In den meisten Kanzleien wird mit einer professionellen Anwalts- bzw. Notarsoftware gearbeitet. Anbieter gibt es viele und die Entscheidung, mit welcher Software in den Büros gearbeitet wird, unterliegt einer Vielzahl von Faktoren.

Sie werden also im Laufe Ihrer Ausbildung höchstwahrscheinlich mit den unterschiedlichen Anwendungen der in Ihrer Kanzlei installierten Software arbeiten.

### Vorteile der Software

Auch wenn es sicherlich oft Gründe gibt, sich über die Software zu ärgern, so erleichtert sie grds. den Arbeitsalltag in den Kanzleien ungemein. So werden z.B. folgende Arbeitsschritte automatisiert:

- ▶ Adressverwaltung: Dank der Anwaltssoftware wird die Stammdatenpflege erleichtert – gibt es eine Änderung, muss diese nur an einer Stelle im Programm durchgeführt werden – automatisch ändern sich die Angaben in sämtlichen Akten.
- ▶ Buchungsvorgänge: Nur eine einmalige Erfassung des Buchungsvorgangs ist nötig, der Eintrag erscheint automatisch im Aktenkonto, im Forderungskonto und ggfls. in der Offene-Posten-Liste.
- ▶ Fristenkalender: BGH-sichere Fristenberechnung.

- Gebührenprogramm: Berechnung aller in den Kanzleien vorkommenden Abrechnungsformen.

### Hinweis:

Um die Software kommt man also nicht herum. Und: Sie kann ein echtes Hilfsmittel sein, wenn man ihre Funktionen beherrscht. Daher ist es wichtig, dass Sie sich hier gut schulen lassen. Denn ein Programm kann nur so gut sein wie sein Anwender!

## Juristische Kuriositäten!

Vorsicht! Mit der Wahl Ihres Ausbildungsberufes treten Sie in den Kreis einer bestimmten Spezies Mensch ein: der Jurist!

In den nächsten Wochen und Monaten werden Ihnen einige Merkwürdigkeiten auffallen: eine seltsame Sprache und – beim Blick ins Gesetz – die eine oder andere kuriose Regelung.

Zum Beispiel § 961 BGB:

***„Ein Bienenschwarm wird herrenlos, wenn der Eigentümer ihm nicht unverzüglich folgt.“***

Ein Bienenschwarm? Dabei muss man sich wohl in Erinnerung rufen, dass einige Rechtsordnungen über 100 Jahre alt sind – allen voran das BGB – und dass viele Rechtsgrundsätze auf römisches Recht zurückgehen – daher die vielen lateinischen Begriffe. Um keinen Kulturschock zu erfahren und um fehlerfreie Diktate abliefern zu können, verschaffen wir Ihnen hier schon einmal einen kurzen Überblick über häufiger vorkommende lateinische Begrifflichkeiten und ihre Bedeutung:

a priori	von vornherein
ad acta	zu den Akten, weglegen
argumentum a maiori ad minus	Erst-recht-Schluss: „wenn schon.., dann erst recht..“

argumentum e contrario	Gegen- oder Umkehrschluss
conditio sine qua non	notwendige Bedingung
contra legem	gegen das Gesetz
culpa in contrahendo	Verschulden bei Vertragsschluss
dolus directus	direkter (unbedingter) Vorsatz
dolus eventualis	Eventualvorsatz (bedingter Vorsatz)
dolus generalis	allgemeiner Vorsatz
essentialia negotii	wesentliche Vertragsbestandteile
ex ante	von vornherein
ex nunc	ab jetzt, mit Rechtswirkung erst für die Zukunft
ex post	im Nachhinein
ex tunc	rückwirkend
falsa demonstratio non nocet	eine unrichtige Bezeichnung schadet nicht
falsus procurator	„Falscher Vertreter“: Vertreter ohne Vertretungsmacht
in dubio pro reo	im Zweifel für den Angeklagten
in medias res	„zur Mitte der Dinge“: Ohne Umschweife zur Sache kommen
inter partes	zwischen den Parteien
invitatio ad offerendum	Aufforderung zur Abgabe eines Angebots
ipso iure	kraft Gesetzes
iura novit curia	das Gericht kennt das Recht
lex generalis	allgemeines Gesetz

lex specialis derogat legi generali	Spezialitätsgrundsatz: das besondere Gesetz geht den allgemeinen Gesetzen vor
nasciturus	Leibesfrucht
nulla poena sine lege	keine Strafe ohne Gesetz
pacta sunt servanda	Verträge sind einzuhalten
persona non grata	unwillkommene Person
prima facie	erster Anschein
ratio legis	der Sinn des Gesetzes
reformatio in peius	Abänderung ins Schlechte
rubrum	das Rote: Bezeichnet den Urteilskopf; dieser wurde früher mit roter Schrift geschrieben
sui generis	eigener Art
venire contra factum proprium	„Handeln gegen frühere Tatsachen“: Verbot des widersprüchlichen Handelns

### Infos im Netz:

Lust auf mehr? Eine ausführliche Liste finden Sie unter:

- [www.reno-heute.de](http://www.reno-heute.de), Stichwort „Lateinische Begriffe“.

Übrigens: Wenn Sie eine schnelle Erläuterung juristischer Fachbegriffe und Rechtsfiguren suchen, dann finden Sie ebenfalls auf [www.reno-heute.de](http://www.reno-heute.de) eine Antwort. Das dort kostenfrei hinterlegte **Rechtswörterbuch** umfasst 3.000 Schlagwörter.

## Deutsche RENO e.V. – eine kurze Vorstellung

Liebe Azubis, liebe Kollegen,

mit diesem Guide begrüßen wir Sie in unseren Reihen der ReNos. Herzlich Willkommen!

Gerade am Anfang Ihrer beruflichen Ausbildung kommen häufig sich wiederholende Fragen auf, die wir in diesem Guide beantworten wollen. Natürlich wollen wir auch auf uns aufmerksam machen und darauf hinweisen, dass es uns gibt: der Reno Bundesverband, die Berufsvereinigung für Sie!

### Und was tun wir?

Zu Beginn müssen wir betonen, dass wir **keine Gewerkschaft** sind, wir handeln also keine Tarifverträge für Sie aus. Aber mit insgesamt **30 Ortsvereinen** und über **4.200 Mitgliedern** in der gesamten Bundesrepublik vertreten wir Sie.

Wir sind als Berufsverband im Sinne der Arbeits-, Tarif- und Berufsbildungsgesetze für Sie als Vertreter in Schulausschüssen in den Berufsschulen und in den Berufsbildungs-, Prüfungs- und Schlichtungsausschüssen der Rechtsanwaltskammern tätig. In vielen Bereichen arbeiten wir mit den Arbeitgebern zusammen, um den Beruf der Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten zu stärken und auch für die Zukunft als attraktiven Beruf zu erhalten.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil unserer Arbeit ist die bundesweite Organisation der **Fortbildung** - und das nicht nur für unsere Mitglieder. Insbesondere bieten wir Ihnen, den Auszubildenden, vor der Abschlussprüfung **Prüfungsvorbereitungskurse** an, durch die Sie sich neben der Berufsschule optimal vorbereiten können. Wenn Sie dann die Prüfung bestanden haben, sind wir vielerorts an der Durchführung der **Freisprechungsfeier** beteiligt bzw. richten diese selbst aus.

Bei Fragen zur Ausbildung, den einzelnen Lernfächern oder zur beruflichen Qualifikation stehen Ihnen die Kollegen in den Ortsvereinen jederzeit mit allen Informationen zur Verfügung.

Wir bieten allen ReNos **Weiterbildung** in vielen Seminaren zu den relevanten beruflichen Themen an. Das Thema Fortbildung ist aufgrund der sich ständig verändernden und erweiternden Gesetzeslage ein Dauerbrenner und wird Sie daher nicht mehr in Ruhe lassen. Informieren Sie sich auch hier über die immer aktuellen Internetseiten der Ortsvereine und Landesverbände.

Der **RENO** Bundesverband führt darüber hinaus Vorbereitungskurse für die **Abschlussprüfung der Rechtsfachwirte und Notarfachwirte** durch. Dieses Aufbaustudium könnte für Sie im Anschluss an Ihre Ausbildung interessant werden. Es bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre beruflichen Chancen zu optimieren. Interesse geweckt? Mehr Informationen hierzu finden Sie im Netz ([www.rechtsfachwirtstudium.de](http://www.rechtsfachwirtstudium.de) und [www.notarfachwirtstudium.de](http://www.notarfachwirtstudium.de)).

Neben der ganzen Arbeit darf natürlich das Vergnügen nicht fehlen. **Stammtische** und gemeinsame Unternehmungen bieten die Möglichkeit, sich beim geselligen Beisammensein mit Kolleginnen und Kollegen auszutauschen, Kontakte zu knüpfen und viel Spaß zu haben.

Neugierig geworden?

Jeder Verband ist immer nur so stark, wie seine Mitglieder! Mit Sicherheit gibt es einen Ortsverein in Ihrer Nähe, in dem Sie (als Auszubildende/r meist mit geringem Beitrag) Mitglied werden und auch mitarbeiten können. Die Kontaktdaten finden Sie in diesem Büchlein. Also wägen Sie die Vorteile ab und organisieren Sie sich für einen starken Beruf, denn nur **gemeinsam erreichen wir mehr, gemeinsam sind wir stark!**

Der Vorstand der **RENO**

*Dt. Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten e. V.*

## Kontaktdaten Ortsvereine

Haben Sie Fragen zu Ihrer Ausbildung? Würden Sie gerne Kontakt zu anderen Kollegen aufnehmen? Dann finden Sie hier die richtige Adresse:

Ortsverein	Adresse Geschäftsstelle
Berlin-Brandenburg	RENO BERLIN-BRANDENBURG Landesverband der Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten e.V. Geschäftsstelle Michaelkirchstraße 13 10179 Berlin Leiterin: Erika Born Tel.: 030 262 69 35 Fax: 030 265 24 13 Info@reno-berlinbrandenburg.de www.reno-berlinbrandenburg.de
Bodensee	RENO BODENSEE e.V. Verein der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten in den Landgerichtsbezirken Konstanz und Ravensburg e.V. c/o Angela Kockler Holländerstraße 8 78465 Konstanz-Litzelstetten Tel.: 07531/893010 d. 07531/955667 info@reno-bodensee.de www.reno-bodensee.de
Braunschweig	RENO BRAUNSCHWEIG e.V. Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notarangeestellten in Braunschweig e.V. Freisestr. 18 38118 Braunschweig Tel.: 0531/576990 Fax: 0531/576991 Renobs1@aol.com www.reno-braunschweig.de

Bremen	RENO BREMEN Verein der Angestellten der Rechtsanwälte und Notare in Bremen Baumwollbörse – EG Raum 69 28195 Bremen Tel.: 0421-380 1224 Fax: 0421-380-1226 www.reno-bremen.de
Darmstadt	RENO Darmstadt e.V. Dornwegshöhstr 14 64367 Mühlthal Tel.: 06151/141360 Fax: 06151/141361 www.reno-darmstadt.de info@reno-darmstadt.de
Diepholz/Sulingen	RENO Diepholz/Sulingen e.V. c/o Franz Böckmann Meisenweg 17 27245 Kirchdorf Tel.: 04273/94005 Fax: 04273/94006 Boeckmann.immov@t-online.de
Dortmund	RENO Dortmund Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notari- atsangestellten e.V. c/o Heike Reitzig Im Defdahl 96 44141 Dortmund Tel.: 0231/513581 Fax: 0231/2863095 RenoHR@t-online.de www.reno-dortmund.de
Dresden/Sachsen	RENO SACHSEN e.V. c/o RAe Roth, Pahn & Kollegen Gohliser Str. 1 01159 Dresden Tel.: 0351/8470010 Fr. Ziesche Fax: 0351/8470020 www.RENO-Sachsen.de kontakt@reno-sachsen.de

Hamburg	<p>RENO Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten Gross-Hamburg e.V.                  Tel.: 040/6928216                  www.reno-hamburg.de</p>
Hamm	<p>Reno-Hamm e.V.                  Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten                  c/o Rechtsanwalt                  Heinrich Lindhaus                  Ostenwall 33                  59065 Hamm                  Tel.: 02381/13099                  Fax: 02381/12965                  reno-hamm@gmx.de                  www.reno-hamm.de</p>
Kassel	<p>RENO Kassel                  Verein der Rechtsanwalts- und Notarsangestellten                  c/o BRKS                  Königsplatz 59                  34117 Kassel                  Tel.: 0561/72098-16                  Fax: 0561/72098-28                  kontakt@reno-kassel.de                  www.reno-kassel.de</p>
Kiel	<p>Reno Landesverband der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten Schleswig-Holstein e.V.                  c/o Ingrid Bliesmann-Diederichsen                  Wolfskamp 57                  24113 Molfsee                  Tel.: 0431/65664                  Fax: 0431/6594848                  www.reno-sh.de                  i.bliesmann-diederichsen@web.de</p>
Lüneburg	<p>RENO Lüneburg e.V.                  Vor dem Weißen Berge 9                  21339 Lüneburg                  Tel.: 04131-35402                  Fax: 04131-981604                  k.ahrens-imhorst@web.de                  www.reno-lueneburg.de</p>

Bayern	RENO BAYERN Landesverband der Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten e.V. www.Reno-Muenchen.de
Münster	RENO Münster e.V. Julia Wuttig Binnerfeld 15 33397 Rietberg Tel.: 02552/97272 (ab ca. 18.30 Uhr) Tel.: 0251/4848864 Fax: 0251/4848869 info@reno-muenster.de
Nürnberg	RENO Nürnberg Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten in Nürnberg und Umgebung e.V. Geschäftsstelle: Petra Christof Zur Hohen Weide 3 90427 Nürnberg Tel.: 0911/533978 Fax: 0911/3008652 christof@von-rochow.de
Oldenburg	RENO Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten e.V. im Landgerichtsbezirk Oldenburg c/o Karin Menninga Butendieksweg 10 26452 Sande Tel.: 04422/3775 privat nur Mittw. Büro: 04944990150 Fax: 04422/991437 Handy: 0170/341 42 73 www.renooldenburg.de Karin.menninga@renooldenburg.de vorstand@renooldenburg.de
Osnabrück	Reno-Vereinigung Osnabrück e.V. Postfach 3611 49026 Osnabrück Tel.: 0541-33870-71 geschaeftsstelle@reno-osnabrueck.de

<p>OWL (Bielefeld, Lippe u. Minden)</p>	<p>Reno-OWL Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten Ostwestfalen-Lippe e.V. Geschäftsstelle Ulrich Harmsen Bremer Str. 76 32425 Minden Tel.: 0172-6393352 Fax: 0571/9733259 ulrich.harmsen@reno-owl.de Sekretariat: Frau Niemeyer</p>
<p>Rheinland</p>	<p>RENO Rheinland Verein der Rechtsanwalts- und Notarangestell- ten e.V. Friedrich-Wilhelm-Straße 18 47051 Duisburg Tel.: 0203-3635325 Fax: 0203-3635320 geschaefsstelle@reno-rheinland.de www.reno-rheinland.de</p>
<p>Rhein-Ruhr</p>	<p>RENO Rhein-Ruhr eV. Geschäftsstelle: Reuterstr. 18 46045 Oberhausen Postfach 100418 46004 Oberhausen Tel.: 0208 8285815 Büro www.Reno-Rhein-Ruhr.de RENORHEINRUHR@aol.com</p>
<p>Saar</p>	<p>Reno-Saar Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten e.V. c/o Horst Balge Jahnstraße 30 66773 Schwalbach Tel.: 06834/5927 info@reno-saar.de www.renosaar.de</p>

Sachsen-Anhalt	RENO Sachsen-Anhalt Landesverband der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten e.V. Geschäftsstelle Herderstraße 36 39108 Magdeburg Tel.: 0391/6310745 Fax: 0391/6310746 info@reno-sachsenanhalt.de www.reno-sachsenanhalt.de
Stuttgart	RENO STUTTGART Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten e.V. Wolfgang Lüdecke Notariatsbürovorsteher Alleestraße 140 66126 Saarbrücken Tel.: 06898/870071 privat Fax/AB: 06898/851642 RENO Tel.: 0681/9061818 Büro Wolfgangluedecke@renosaar.de
Südbaden	RENO Südbaden Vereinigung der Rechtsanwaltsfachangestellten e.V. c/o Theresia Winter Postfach 1623 77806 Bühl Tel.: 07223/911577 Fax: 07223/911578 Theresia.winter@reno-suedbaden.de www.reno-suedbaden.de
Trier	RENO Trier e.V. Vereinigung d. Rechtsanwalts- u. Notariatsangestellten e.V. Geschäftsstelle: Stefan-Andres-Str. 13 54296 Trier www.renotrier.de

Waldeck-Frankenbg.	<p>RENO Waldeck-Frankenberg e.V. Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten e.V. mit dem Sitz in Korbach                  Esther Frank                  c/o RAe Theune u. Dr. Rohleder                  Schloßstraße 18                  34454 Bad Arolsen                  Tel.: 05691/8987-15                  Fax: 05691/8987-20                  RAe.Theune-Rohleder@t-online.de</p>
Würzburg	<p>RENO Würzburg e.V.                  Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten in Würzburg und Umgebung                  Geschäftsstelle:                  Sabine Rothemel                  Karmelitenstr. 5-7                  97070 Würzburg                  Tel.: 0931/3046233                  Fax: 0931/3046266                  kontakt@reno-wuerzburg.de</p>
Waldhessen	<p>RENO-Verein Waldhessen e.V.                  Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten                  An der Bebra 55                  36179 Bebra                  www.reno-waldhessen.de                  (zur Zeit inaktive Website)</p>

Noch nie gehört? Dann wird es aber Zeit!

## Literatur und Praxislösungen für Ihren Erfolg in Kanzlei und Notariat!

Der Deutsche RENO-Verlag bietet als einziger Verlag in Deutschland zielgerichtet Fachliteratur und Fachinformationen, die speziell auf Ihre Bedürfnisse als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte zugeschnitten sind.

Der Deutsche RENO-Verlag ist aus der Zusammenarbeit mit der RENO Deutsche Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten e.V. (Ihrer Berufsinteressenvertretung) entstanden.

**Der Vorteil:** Die wertvolle Berufs- und Praxiserfahrung aller Mitarbeiter und Mitglieder des RENO e.V. fließt auf einzigartige Art und Weise in alle Produkte des Deutschen RENO-Verlags ein.

**Das Ergebnis:** Viele medienübergreifende Praxislösungen, die es Ihnen ermöglichen, Ihre täglichen Aufgaben noch schneller und effektiver zu bewältigen und sich dabei als „heimliche Managerin“ Ihrer Kanzlei zu empfehlen! Hier gibt es keine übertriebenen Fachabhandlungen oder wissenschaftliche Studien, dafür mehr Praxistipps, leicht verständliche Übersichten und Schritt-für-Schritt-Anleitungen. Von ReNos für ReNos!

Das Angebot umfasst drei Bereiche:



RENOheute – das neue Online-Portal für ReNos, ReFas und NoFas! Hier finden Sie das gesamte Angebot des RENO-Verlags vereint in einem Online-Portal – erweitert mit zahlreichen weiteren Arbeitshilfen für den Kanzlei-Alltag und einem kostenfreien Fach-Forum zum Austausch mit Kolleginnen und Kollegen. Gleich reinschauen unter [www.reno-heute.de](http://www.reno-heute.de)



Die Zeitschrift **RENOpraxis**, mit der Sie als ReFa und NoFa Ihr Wissen Monat für Monat immer schnell & einfach top-aktuell halten.

Als Mitglied des Dt. **RENO** e.V. erhalten Sie die RENOpraxis automatisch und kostenlos im Rahmen Ihrer Mitgliedschaft.



Fach-Bücher speziell für ReNos wie z.B. **Arbeitsplatz ReFa: Der Allrounder**, mit denen Sie sich noch besser organisieren und sich so die Arbeit erleichtern! RENO-Mitglieder erhalten alle Bücher bis zu 20% günstiger. Sie sparen enorm – Ihr Chef wird es Ihnen danken!

Das Buchprogramm können Sie unter [www.reno-verlag.de](http://www.reno-verlag.de) anschauen.

Haben Sie Fragen zum Deutschen RENO-Verlag? Nehmen Sie Kontakt mit uns auf: [info@reno-heute.de](mailto:info@reno-heute.de)

## Fristenübersicht

Ein wichtiger Bestandteil Ihrer Arbeit wird die Fristenkontrolle sein. Dafür ist es unerlässlich, die entsprechenden Normen und Fristen zu kennen. Die folgende Übersicht soll als schnelle Einstiegshilfe dienen, sie erhebt lange keinen Anspruch auf Vollständigkeit und sollte – da Gesetze sich ändern können – nicht ohne Kontrolle übernommen werden.



Allgemeines	Frist	Beginn
Regelmäßige Verjährungsfrist, §§ 195, 199 BGB	3 Jahre	§ 199 I BGB
Herausgabeanspruch aus Eigentum (§§ 985, 986 BGB), § 197 I Nr. 1 BGB	30 Jahre	§ 200 BGB
Kosten der Zwangsvollstreckung, § 197 I Nr. 6 BGB	30 Jahre	§ 200 BGB
Rechtskräftig festgestellte Ansprüche, § 197 I Nr. 3 BGB	30 Jahre	§ 200 BGB
Vollstreckbare Urkunde/Vergleich, § 197 I Nr. 4 BGB	30 Jahre	§ 200 BGB
Zinsansprüche, § 195 BGB	3 Jahre	§ 199 I BGB
Zwangsvollstreckungskosten, § 197 I Nr. 6 BGB	30 Jahre	§ 200 BGB

Rechtsmittel/Rechtsbehelfe		Frist	Fristbeginn
<b>Berufung</b>	Einlegung, § 517 ZPO	1 Monat	Zustellung des Urteils, spät. mit Ablauf von 5 Monaten nach Verkündung, § 517 ZPO
	Begründung, § 520 ZPO	2 Monate	Zustellung des Urteils, spät. mit Ablauf von 5 Monaten nach Verkündung, § 520 Abs. 2 S. 1 ZPO
<b>Rechtsbeschwerde</b>	Einlegung, § 575 I ZPO	1 Monat	Zustellung der angefochtenen Entscheidung
	Begründung, § 575 II 1 ZPO	1 Monat	Zustellung der angefochtenen Entscheidung
<b>Revision</b>	Einlegung, § 548 ZPO	1 Monat	Zustellung des Berufungsurteils, spät. mit dem Ablauf von 5 Monaten nach der Verkündung, § 548 ZPO

	Begründung, § 551 II 2 ZPO	2 Monate	Zustellung des Berufungsurteils, spät. mit dem Ablauf von 5 Monaten nach der Verkündung, § 551 II 3 ZPO Achtung: andere Laufzeit bei Stattgabe der Nichtzulassungsbeschwerde, § 544 VI 3 ZPO sowie bei Stattgabe der Sprungrevision, § 566 VII 3 ZPO
Nichtzulassungsbeschwerde, § 544 ZPO	Einlegung, § 544 I 2 ZPO	1 Monat	Zustellung des Urteils, spät. bis zum Ablauf von 6 Monaten nach der Verkündung des Urteils beim Revisionsgericht, § 544 I 2 ZPO
	Begründung, 544 II 1 ZPO	2 Monate	Zustellung des Urteils, spät. aber bis zum Ablauf von 7 Monaten nach der Verkündung des Urteils, § 544 II 1 ZPO
Anschlussrevision, § 554 II 2 ZPO		1 Monat	Nach Zustellung der Revisionsbegründung
Erinnerung, § 573 ZPO		2 Wochen	Zustellung der Entscheidung
Sofortige Beschwerde, §§ 567, 569 ZPO		2 Wochen	Zustellung der Entscheidung

Säumnisverfahren		Frist	Fristbeginn
Versäumnisurteil	(erstes), Einspruch, § 339 ZPO	2 Wochen	Zustellung des Versäumnisurteils
	(erstes), Begründung des Einspruchs, § 339 ZPO	2 Wochen	Zustellung des Versäumnisurteils
	(zweites), Berufung, § 517 ZPO	1 Monat	Zustellung des Versäumnisurteils
	im Berufungsverfahren, Einspruch, § 339 ZPO	2 Wochen	Zustellung des Versäumnisurteils

Mahnverfahren		Frist	Fristbeginn
Mahntrag, Zurückweisung im automatisierten Mahnverfahren bei Formfehlern (703c Abs. 2 ZPO), <b>sofortige Beschwerde</b> , §§ 567 I, 569 I 1 u. 2 ZP		2 Wochen	Zustellung der Entscheidung, spät. mit Ablauf von 5 Monaten nach Verkündung des Beschlusses
Mahnbescheid	Widerspruch, §§ 692 I Nr. 3, 694 ZPO	2 Wochen	Zustellung des Mahnbescheides, § 692 I Nr. 3 ZPO

	Einleitung des Streitverfahrens, Anspruchsbegründung, §§ 697 I 1, 700 III 2 ZPO	2 Wochen	Mit Übersendung durch Post; Posteingang wird gem. § 270 S. 2 ZPO grds. angenommen: im selben Ort: am folgenden Werktag im übrigen: am 2. Werktag nach der Aufgabe zur Post
Vollstreckungsbescheid	Einspruch, §§ 700 I, 339 I	2 Wochen	Zustellung des Vollstreckungsbescheides, § 339 I ZPO
	Ausschlussfrist, § 701 S. 1 ZPO	6 Monate	Zustellung des Mahnbescheides

## Kontaktdaten der Rechtsanwalts- und Notarkammern

Rechtsanwaltskammer	Telefon/E-Mail-Adresse/Internet
Bundesrechtsanwaltskammer	030/2849390 zentrale@brak.de www.brak.de
Beim Bundesgerichtshof	0721/22656 kontakt@rak-bgh.de www.rak-bgh.de
Bamberg	0951/986200 info@rakba.de www.rakba.de
Berlin	030/3069310 info@rak-berlin.de www.rak-berlin.de
Brandenburg	03381/25330 info@rak-brb.de www.brak-brb.de
Braunschweig	0531/123350 info@rak-braunschweig.de www.rak-braunschweig.de
Bremen	0421/168970 kontakt@rak-bremen.de www.rak-bremen.de
Celle	05141/92820 info@rakcelle.de www.rakcelle.de
Düsseldorf	0211/495020 info@rechtsanwaltskammer-duesseldorf.de www.rechtsanwaltskammer-duesseldorf.de

## Kontaktdaten der Rechtsanwalts- und Notarkammern

Frankfurt am Main	069/17009801 info@rechtsanwaltskammer-ffm.de www.rechtsanwaltskammer-ffm.de
Freiburg	0761/32563 info@rak-freiburg.de www.rak-freiburg.de
Hamburg	040/3574410 info@rechtsanwaltskammerhamburg.de www.rechtsanwaltskammerhamburg.de
Hamm	02381/985000 info@rak-hamm.de www.rechtsanwaltskammer-hamm.de
Karlsruhe	0721/25340 info@rak-karlsruhe.de www.rak-karlsruhe.de
Kassel	0561/7880980 rak@rechtsanwaltskammer-kassel.de www.rechtsanwaltskammer-kassel.de
Koblenz	0261/303350 info@rakko.de www.rakko.de
Köln	0221/9730100 kontakt@rak-koeln.de www.=rak-koeln.de
Mecklenburg-Vorpommern	0385/5119600 info@rak-mv.de www.rak-mv.de
München	089/5329440 info@rak-muenchen.de www.rak-muenchen.de
Nürnberg	0911/926330 info@rak-nbg.de www.rak-nbg.de

Oldenburg	0441/925430 info@rak-oldenburg.de www.rak-oldenburg.de
Saarland	0681/588280 zentrale@rak-saar.de www.rak-saar.de
Sachsen	0351/318590 info@rak-sachsen.de www.rak-sachsen.de
Sachsen-Anhalt	0391/2527210 info@rak-sachsen-anhalt.de www.rak-sachsen-anhalt.de
Schleswig-Holstein	04621/93910 info@rak-sh.de www.rak-sh.de
Stuttgart	0711/2221550 info@rak-stuttgart.de www.rak-stuttgart.de
Thüringen	0361/654880 info@rak-thueringen.de www.rak-thueringen.de
Tübingen	07071/7936910 info@rak-tuebingen.de www.rak-tuebingen.de
Pfälzische Rechts- anwaltskammer Zweibrücken	06332/80030 zentrale@rak-zw.de www.rak-zw.de
<b>Notarkammer</b>	<b>Telefon/E-Mail-Adresse/Internet</b>
Bundesnotar- kammer	030/3838660 bnotk@bnotk.de www.bnotk.de

## Kontaktdaten der Rechtsanwalts- und Notarkammern

Baden-Württemberg	0711/291934 notarkammer.baden-wuerttemberg@notarnet.de www.notarkammer-baden-wuerttemberg.de
Bayern	089/551660 notarkammer@notarkasse.de www.notare.bayern.de
Berlin	030/2462900 info@notarkammer-berlin.de www.notarkammer-berlin.de
Brandenburg	0331/2803702 sekretariat@notarkammer-brandenburg.de www.notarkammer-brandenburg.de
Braunschweig	0531/1233480 info@notarkammer-braunschweig.de www.anwaltsnotarkammern.de/braunschweig
Bremen	0421/168970 kontakt@notk-bremen.de www.anwaltsnotarkammern.de/bremen
Celle	05141/94940 kontakt@celle-notarkammer.de www.anwaltsnotarkammern.de/celle
Hamburg	040/344987 info@hamburgische-notarkammer.de www.hamburgische-notarkammer.de
Frankfurt am Main	069/17009802 info@notarkammer-ffm.de www.notarkammer-ffm.de
Kassel	0561/7880980 notk@notarkammer-kassel.de www.notarkammer-kassel.de
Koblenz	0261/915880 info@notarkammer-koblenz.de www.notarkammer-koblenz.de

Mecklenburg-Vorpommern	0385/5812575 notk-mv@notarnet.de www.notarkammer-mv.de
Oldenburg	0441/925430 info@notk-oldenburg.de www.notk-oldenburg.de
Pfalz	07274/9498317 notarkammer.pfalz@notarnet.de www.notare.rlp.de
Rheinische Notarkammer	0221/2575291 info@rhnotk.de www.rhnotk.de
Saarland	06841/93120 post@notare-saarland.de www.notare-saarland.de
Sachsen	0351/807270 Notarkammer@Notarkammer-Sachsen.de www.notarkammer-sachsen.de
Sachsen-Anhalt	0391/568970 notarkammer.sachsen-anhalt@notarnet.de www.notarkammer-sachsen-anhalt.de
Schleswig-Holsteinisch	04621/93910 info@notk-sh.de www.schleswig-holsteinische-rechtsanwaltskammer.de
Thüringen	0361/555040 NotarkammerThuer@aol.com www.notarkammer-thueringen.de
Westfälische Notarkammer	02381/969590 info@westfaelische-notarkammer.de www.westfaelische-notarkammer.de

## Gebührentabelle nach dem RVG

Richten sich die Gebühren des RA nach dem Gegenstandswert, so gibt § 13 RVG darüber Auskunft, wie die Gebühren sich entsprechend erhöhen. Die Tabelle in Anlage 2 zu § 13 Abs. 1 RVG gibt aber nur Auskunft über die Gebühr „1,0“. Einfacher ist da der Blick auf folgende Tabelle:

Gegenstandswert	0,3	0,5	0,65	0,75	0,8	1	1,1	1,2	1,3	1,5	1,6
300	10,00	12,50	16,25	18,75	20,00	25,00	27,50	30,00	32,50	37,50	40,00
600	13,50	22,50	29,25	33,75	36,00	45,00	49,50	54,00	58,50	67,50	72,00
900	19,50	32,50	42,25	48,75	52,00	65,00	71,50	78,00	84,50	97,50	104,00
1.200,00	25,50	42,50	55,25	63,75	68,00	85,00	93,50	102,00	110,50	127,50	136,00
1.500,00	31,50	52,50	68,25	78,75	84,00	105,00	115,50	126,00	136,50	157,50	168,00
2.000,00	39,90	66,50	86,45	99,75	106,40	133,00	146,30	159,60	172,90	199,50	212,80
2.500,00	48,30	80,50	104,65	120,75	128,80	161,00	177,10	193,20	209,30	241,50	257,60
3.000,00	56,70	94,50	122,85	141,75	151,20	189,00	207,90	226,80	245,70	283,50	302,40
3.500,00	65,10	108,50	141,05	162,75	173,60	217,00	238,70	260,40	282,10	325,50	347,20
4.000,00	73,50	122,50	159,25	183,75	196,00	245,00	269,50	294,00	318,50	367,50	392,00
4.500,00	81,90	136,50	177,45	204,75	218,40	273,00	300,30	327,60	354,90	409,50	436,80
5.000,00	90,30	150,50	195,65	225,75	240,80	301,00	331,10	361,20	391,30	451,50	481,60
6.000,00	101,40	169,00	219,70	253,50	270,40	338,00	371,80	405,60	439,40	507,00	540,80
7.000,00	112,50	187,50	243,75	281,25	300,00	375,00	412,50	450,00	487,50	562,50	600,00
8.000,00	123,60	206,00	267,80	309,00	329,60	412,00	453,20	494,40	535,60	618,00	659,20

Gegenstandswert	0,3	0,5	0,65	0,75	0,8	1	1,1	1,2	1,3	1,5	1,6
9.000,00	134,70	224,50	291,85	336,75	359,20	449,00	493,90	538,80	583,70	673,50	718,40
10.000,00	145,80	243,00	315,90	364,50	388,80	486,00	534,60	583,20	631,80	729,00	777,60
13.000,00	157,80	263,00	341,90	394,50	420,80	526,00	578,60	631,20	683,80	789,00	841,60
16.000,00	169,80	283,00	367,90	424,50	452,80	566,00	622,60	679,20	735,80	849,00	905,60
19.000,00	181,80	303,00	393,90	454,50	484,80	606,00	666,60	727,20	787,80	909,00	969,60
22.000,00	193,80	323,00	419,90	484,50	516,80	646,00	710,60	775,20	839,80	969,00	1.033,60
25.000,00	205,80	343,00	445,90	514,50	548,80	686,00	754,60	823,20	891,80	1.029,00	1.097,60
30.000,00	227,40	379,00	492,70	568,50	606,40	758,00	833,80	909,60	985,40	1.137,00	1.212,80
35.000,00	249,00	415,00	539,50	622,50	664,00	830,00	913,00	996,00	1.079,00	1.245,00	1.328,00
40.000,00	270,60	451,00	586,30	676,50	721,60	902,00	992,20	1.082,40	1.172,60	1.353,00	1.443,20
45.000,00	292,20	487,00	633,10	730,50	779,20	974,00	1.071,40	1.168,80	1.266,20	1.461,00	1.558,40
50.000,00	313,80	523,00	679,90	784,50	836,80	1.046,00	1.150,60	1.255,20	1.359,80	1.569,00	1.673,60
65.000,00	336,90	561,50	729,95	842,25	898,40	1.123,00	1.235,30	1.347,60	1.459,90	1.684,50	1.796,80
80.000,00	360,00	600,00	780,00	900,00	960,00	1.200,00	1.320,00	1.440,00	1.560,00	1.800,00	1.920,00
95.000,00	383,10	638,50	830,05	957,75	1.021,60	1.277,00	1.404,70	1.532,40	1.660,10	1.915,50	2.043,20
110.000,00	406,20	677,00	880,10	1.015,50	1.083,20	1.354,00	1.489,40	1.624,80	1.760,20	2.031,00	2.166,40
125.000,00	429,30	715,50	930,15	1.073,25	1.144,80	1.431,00	1.574,10	1.717,20	1.860,30	2.146,50	2.289,60
140.000,00	452,40	754,00	980,20	1.131,00	1.206,40	1.508,00	1.658,80	1.809,60	1.960,40	2.262,00	2.412,80
155.000,00	475,50	792,50	1.030,30	1.188,75	1.268,00	1.585,00	1.743,50	1.902,00	2.060,50	2.377,50	2.536,00
170.000,00	498,60	831,00	1.080,30	1.246,50	1.329,60	1.662,00	1.828,20	1.994,40	2.160,60	2.493,00	2.659,20

## Gebührentabelle nach dem RVG

Gegenstandswert	0,3	0,5	0,65	0,75	0,8	1	1,1	1,2	1,3	1,5	1,6
185.000,00	521,70	869,50	1.130,40	1.304,25	1.391,20	1.739,00	1.912,90	2.086,80	2.260,70	2.608,50	2.782,40
200.000,00	544,80	908,00	1.180,40	1.362,00	1.452,80	1.816,00	1.997,60	2.179,20	2.360,80	2.724,00	2.905,60
230.000,00	580,20	967,00	1.257,10	1.450,50	1.547,20	1.934,00	2.127,40	2.320,80	2.514,20	2.901,00	3.094,40
260.000,00	615,60	1.026,00	1.333,80	1.539,00	1.641,60	2.052,00	2.257,20	2.462,40	2.667,60	3.078,00	3.283,20
290.000,00	651,00	1.085,00	1.410,50	1.627,50	1.736,00	2.170,00	2.387,00	2.604,00	2.821,00	3.255,00	3.472,00
320.000,00	686,40	1.144,00	1.487,20	1.716,00	1.830,40	2.288,00	2.516,80	2.745,60	2.974,40	3.432,00	3.660,80
350.000,00	721,80	1.203,00	1.563,90	1.804,50	1.924,80	2.406,00	2.646,60	2.887,20	3.127,80	3.609,00	3.849,60
380.000,00	757,20	1.262,00	1.640,60	1.893,00	2.019,20	2.524,00	2.776,40	3.028,80	3.281,20	3.786,00	4.038,40
410.000,00	792,60	1.321,00	1.717,30	1.981,50	2.113,60	2.642,00	2.906,20	3.170,40	3.434,60	3.963,00	4.227,20
440.000,00	828,00	1.380,00	1.794,00	2.070,00	2.208,00	2.760,00	3.036,00	3.312,00	3.588,00	4.140,00	4.416,00
470.000,00	863,40	1.439,00	1.870,70	2.158,50	2.302,40	2.878,00	3.165,80	3.453,60	3.741,40	4.317,00	4.604,80
500.000,00	898,80	1.498,00	1.947,40	2.247,00	2.396,80	2.996,00	3.295,60	3.595,20	3.894,80	4.494,00	4.793,60
550.000,00	943,80	1.573,00	2.044,90	2.359,50	2.516,80	3.146,00	3.460,60	3.775,20	4.089,80	4.719,00	5.033,60
600.000,00	988,80	1.648,00	2.142,40	2.472,00	2.636,80	3.296,00	3.625,60	3.955,20	4.284,80	4.944,00	5.273,60
650.000,00	1.033,80	1.723,00	2.239,90	2.584,50	2.756,80	3.446,00	3.790,60	4.135,20	4.479,80	5.169,00	5.513,60
700.000,00	1.078,80	1.798,00	2.337,40	2.697,00	2.876,80	3.596,00	3.955,60	4.315,20	4.674,80	5.394,00	5.753,60
750.000,00	1.123,80	1.873,00	2.434,90	2.809,50	2.996,80	3.746,00	4.120,60	4.495,20	4.869,80	5.619,00	5.993,60
800.000,00	1.168,80	1.948,00	2.532,40	2.922,00	3.116,80	3.896,00	4.285,60	4.675,20	5.064,80	5.844,00	6.233,60
850.000,00	1.213,80	2.023,00	2.629,90	3.034,50	3.236,80	4.046,00	4.450,60	4.855,20	5.259,80	6.069,00	6.473,60
900.000,00	1.258,80	2.098,00	2.727,40	3.147,00	3.356,80	4.196,00	4.615,60	5.035,20	5.454,80	6.294,00	6.713,60

Gegenstandswert	0,3	0,5	0,65	0,75	0,8	1	1,1	1,2	1,3	1,5	1,6
950.000,00	1.303,80	2.173,00	2.824,90	3.259,50	3.476,80	4.346,00	4.780,60	5.215,20	5.649,80	6.519,00	6.953,60
1.000.000,00	1.348,80	2.248,00	2.922,40	3.372,00	3.596,80	4.496,00	4.945,60	5.395,20	5.844,80	6.744,00	7.193,60
1.050.000,00	1.393,80	2.323,00	3.019,90	3.484,50	3.716,80	4.646,00	5.110,60	5.575,20	6.039,80	6.969,00	7.433,60
1.100.000,00	1.438,80	2.398,00	3.117,40	3.597,00	3.836,80	4.796,00	5.275,60	5.755,20	6.234,80	7.194,00	7.673,60
1.150.000,00	1.483,80	2.473,00	3.214,90	3.709,50	3.956,80	4.946,00	5.440,60	5.935,20	6.429,80	7.419,00	7.913,60
1.200.000,00	1.528,80	2.548,00	3.312,40	3.822,00	4.076,80	5.096,00	5.605,60	6.115,20	6.624,80	7.644,00	8.153,60
1.250.000,00	1.573,80	2.623,00	3.409,90	3.934,50	4.196,80	5.246,00	5.770,60	6.295,20	6.819,80	7.869,00	8.393,60
1.300.000,00	1.618,80	2.698,00	3.507,40	4.047,00	4.316,80	5.396,00	5.935,60	6.475,20	7.014,80	8.094,00	8.633,60
1.350.000,00	1.663,80	2.773,00	3.604,90	4.159,50	4.436,80	5.546,00	6.100,60	6.655,20	7.209,80	8.319,00	8.873,60
1.400.000,00	1.708,80	2.848,00	3.702,40	4.272,00	4.556,80	5.696,00	6.265,60	6.835,20	7.404,80	8.544,00	9.113,60
1.450.000,00	1.753,80	2.923,00	3.799,90	4.384,50	4.676,80	5.846,00	6.430,60	7.015,20	7.599,80	8.769,00	9.353,60
1.500.000,00	1.798,80	2.998,00	3.897,40	4.497,00	4.796,80	5.996,00	6.595,60	7.195,20	7.794,80	8.994,00	9.593,60
1.550.000,00	1.843,80	3.073,00	3.994,90	4.609,50	4.916,80	6.146,00	6.760,60	7.375,20	7.989,80	9.219,00	9.833,60
1.600.000,00	1.888,80	3.148,00	4.092,40	4.722,00	5.036,80	6.296,00	6.925,60	7.555,20	8.184,80	9.444,00	10.073,60
1.650.000,00	1.933,80	3.223,00	4.189,90	4.834,50	5.156,80	6.446,00	7.090,60	7.735,20	8.379,80	9.669,00	10.313,60
1.700.000,00	1.978,80	3.298,00	4.287,40	4.947,00	5.276,80	6.596,00	7.255,60	7.915,20	8.574,80	9.894,00	10.553,60
1.750.000,00	2.023,80	3.373,00	4.384,90	5.059,50	5.396,80	6.746,00	7.420,60	8.095,20	8.769,80	10.119,00	10.793,60
1.800.000,00	2.068,80	3.448,00	4.482,40	5.172,00	5.516,80	6.896,00	7.585,60	8.275,20	8.964,80	10.344,00	11.033,60
1.850.000,00	2.113,80	3.523,00	4.579,90	5.284,50	5.636,80	7.046,00	7.750,60	8.455,20	9.159,80	10.569,00	11.273,60
1.900.000,00	2.158,80	3.598,00	4.677,40	5.397,00	5.756,80	7.196,00	7.915,60	8.635,20	9.354,80	10.794,00	11.513,60

## Gebührentabelle nach dem RVG

Gegenstandswert	0,3	0,5	0,65	0,75	0,8	1	1,1	1,2	1,3	1,5	1,6
1.950.000,00	2.203,80	3.673,00	4.774,90	5.509,50	5.876,80	7.346,00	8.080,60	8.815,20	9.549,80	11.019,00	11.753,60
2.000.000,00	2.248,80	3.748,00	4.872,40	5.622,00	5.996,80	7.496,00	8.245,60	8.995,20	9.744,80	11.244,00	11.993,60
2.050.000,00	2.293,80	3.823,00	4.969,90	5.734,50	6.116,80	7.646,00	8.410,60	9.175,20	9.939,80	11.469,00	12.233,60
2.100.000,00	2.338,80	3.898,00	5.067,40	5.847,00	6.236,80	7.796,00	8.575,60	9.355,20	10.134,80	11.694,00	12.473,60
2.150.000,00	2.383,80	3.973,00	5.164,90	5.959,50	6.356,80	7.946,00	8.740,60	9.535,20	10.329,80	11.919,00	12.713,60
2.200.000,00	2.428,80	4.048,00	5.262,40	6.072,00	6.476,80	8.096,00	8.905,60	9.715,20	10.524,80	12.144,00	12.953,60
2.250.000,00	2.473,80	4.123,00	5.359,90	6.184,50	6.596,80	8.246,00	9.070,60	9.895,20	10.719,80	12.369,00	13.193,60
2.300.000,00	2.518,80	4.198,00	5.457,40	6.297,00	6.716,80	8.396,00	9.235,60	10.075,20	10.914,80	12.594,00	13.433,60
2.350.000,00	2.563,80	4.273,00	5.554,90	6.409,50	6.836,80	8.546,00	9.400,60	10.255,20	11.109,80	12.819,00	13.673,60
2.400.000,00	2.608,80	4.348,00	5.652,40	6.522,00	6.956,80	8.696,00	9.565,60	10.435,20	11.304,80	13.044,00	13.913,60
2.450.000,00	2.653,80	4.423,00	5.749,90	6.634,50	7.076,80	8.846,00	9.730,60	10.615,20	11.499,80	13.269,00	14.153,60
2.500.000,00	2.698,80	4.498,00	5.847,40	6.747,00	7.196,80	8.996,00	9.895,60	10.795,20	11.694,80	13.494,00	14.393,60

## Gebühren nach der KostO

Was für RAe gilt, gilt in diesem Fall auch für Notare: Die Gebühren für Geschäftswerte bis 1.000.000 € ergeben sich aus dieser Tabelle:

Wert bis	5/10	10/10	20/10	15/10	1/4	1/10
... €	... €	... €	... €	... €	... €	... €
1.000	10,00	10,00	20,00	15,00	10,00	10,00
2.000	10,00	18,00	36,00	27,00	10,00	10,00
3.000	13,00	26,00	52,00	39,00	10,00	10,00
4.000	17,00	34,00	68,00	51,00	10,00	10,00
5.000	21,00	42,00	84,00	63,00	10,50	10,00
8.000	24,00	48,00	96,00	72,00	12,00	10,00
11.000	27,00	54,00	108,00	81,00	13,50	10,00
14.000	30,00	60,00	120,00	90,00	15,00	10,00
17.000	33,00	66,00	132,00	99,00	16,50	10,00
20.000	36,00	72,00	144,00	108,00	18,00	10,00
23.000	39,00	78,00	156,00	117,00	19,50	10,00
26.000	42,00	84,00	168,00	126,00	21,00	10,00
29.000	45,00	90,00	180,00	135,00	22,50	10,00
32.000	48,00	96,00	192,00	144,00	24,00	10,00
35.000	51,00	102,00	204,00	153,00	25,50	10,20
38.000	54,00	108,00	216,00	162,00	27,00	10,80
41.000	57,00	114,00	228,00	171,00	28,50	11,40
44.000	60,00	120,00	240,00	180,00	30,00	12,00
47.000	63,00	126,00	252,00	189,00	31,50	12,60
50.000	66,00	132,00	264,00	198,00	33,00	13,20
60.000	73,50	147,00	294,00	220,50	36,75	14,70
70.000	81,00	162,00	324,00	243,00	40,50	16,20
80.000	88,50	177,00	354,00	265,50	44,25	17,70
90.000	96,00	192,00	384,00	288,00	48,00	19,20
100.000	103,50	207,00	414,00	310,50	51,75	20,70
110.000	111,00	222,00	444,00	333,00	55,50	22,20

## Gebühren nach der KostO

Wert bis	5/10	10/10	20/10	15/10	1/4	1/10
... €	... €	... €	... €	... €	... €	... €
120.000	118,50	237,00	474,00	355,50	59,25	23,70
130.000	126,00	252,00	504,00	378,00	63,00	25,20
140.000	133,50	267,00	534,00	400,50	66,75	26,70
150.000	141,00	282,00	564,00	423,00	70,50	28,20
160.000	148,50	297,00	594,00	445,50	74,25	29,70
170.000	156,00	312,00	624,00	468,00	78,00	31,20
180.000	163,50	327,00	654,00	490,50	81,75	32,70
190.000	171,00	342,00	684,00	513,00	85,50	34,20
200.000	178,50	357,00	714,00	535,50	89,25	35,70
210.000	186,00	372,00	744,00	558,00	93,00	37,20
220.000	193,50	387,00	774,00	580,50	96,75	38,70
230.000	201,00	402,00	804,00	603,00	100,50	40,20
240.000	208,50	417,00	834,00	625,50	104,25	41,70
250.000	216,00	432,00	864,00	648,00	108,00	43,20
260.000	223,50	447,00	894,00	670,50	111,75	44,70
270.000	231,00	462,00	924,00	693,00	115,50	46,20
280.000	238,50	477,00	954,00	715,50	119,25	47,70
290.000	246,00	492,00	984,00	738,00	123,00	49,20
300.000	253,50	507,00	1014,00	760,50	126,75	50,70
310.000	261,00	522,00	1044,00	783,00	130,50	52,20
320.000	268,50	537,00	1074,00	805,50	134,25	53,70
330.000	276,00	552,00	1104,00	828,00	138,00	55,20
340.000	283,50	567,00	1134,00	850,50	141,75	56,70
350.000	291,00	582,00	1164,00	873,00	145,50	58,20
360.000	298,50	597,00	1194,00	895,50	149,25	59,70
370.000	306,00	612,00	1224,00	918,00	153,00	61,20
380.000	313,50	627,00	1254,00	940,50	156,75	62,70
390.000	321,00	642,00	1284,00	963,00	160,50	64,20
400.000	328,50	657,00	1314,00	985,50	164,25	65,70
410.000	336,00	672,00	1344,00	1008,00	168,00	67,20

Wert bis	5/10	10/10	20/10	15/10	1/4	1/10
... €	... €	... €	... €	... €	... €	... €
420.000	343,50	687,00	1374,00	1030,50	171,75	68,70
430.000	351,00	702,00	1404,00	1053,00	175,50	70,20
440.000	358,50	717,00	1434,00	1075,50	179,25	71,70
450.000	366,00	732,00	1464,00	1098,00	183,00	73,20
460.000	373,50	747,00	1494,00	1120,50	186,75	74,70
470.000	381,00	762,00	1524,00	1143,00	190,50	76,20
480.000	388,50	777,00	1554,00	1165,50	194,25	77,70
490.000	396,00	792,00	1584,00	1188,00	198,00	79,20
500.000	403,50	807,00	1614,00	1210,50	201,75	80,70
510.000	411,00	822,00	1644,00	1233,00	205,50	82,20
520.000	418,50	837,00	1674,00	1255,50	209,25	83,70
530.000	426,00	852,00	1704,00	1278,00	213,00	85,20
540.000	433,50	867,00	1734,00	1300,50	216,75	86,70
550.000	441,00	882,00	1764,00	1323,00	220,50	88,20
560.000	448,50	897,00	1794,00	1345,50	224,25	89,70
570.000	456,00	912,00	1824,00	1368,00	228,00	91,20
580.000	463,50	927,00	1854,00	1390,50	231,75	92,70
590.000	471,00	942,00	1884,00	1413,00	235,50	94,20
600.000	478,50	957,00	1914,00	1435,50	239,25	95,70
610.000	486,00	972,00	1944,00	1458,00	243,00	97,20
620.000	493,50	987,00	1974,00	1480,50	246,75	98,70
630.000	501,00	1002,00	2004,00	1503,00	250,50	100,20
640.000	508,50	1017,00	2034,00	1525,50	254,25	101,70
650.000	516,00	1032,00	2064,00	1548,00	258,00	103,20
660.000	523,50	1047,00	2094,00	1570,50	261,75	104,70
670.000	531,00	1062,00	2124,00	1593,00	265,50	106,20
680.000	538,50	1077,00	2154,00	1615,50	269,25	107,70
690.000	546,00	1092,00	2184,00	1638,00	273,00	109,20
700.000	553,50	1107,00	2214,00	1660,50	276,75	110,70
710.000	561,00	1122,00	2244,00	1683,00	280,50	112,20

## Gebühren nach der KostO

Wert bis	5/10	10/10	20/10	15/10	1/4	1/10
... €	... €	... €	... €	... €	... €	... €
720.000	568,50	1137,00	2274,00	1705,50	284,25	113,70
730.000	576,00	1152,00	2304,00	1728,00	288,00	115,20
740.000	583,50	1167,00	2334,00	1750,50	291,75	116,70
750.000	591,00	1182,00	2364,00	1773,00	295,50	118,20
760.000	598,50	1197,00	2394,00	1795,50	299,25	119,70
770.000	606,00	1212,00	2424,00	1818,00	303,00	121,20
780.000	613,50	1227,00	2454,00	1840,50	306,75	122,70
790.000	621,00	1242,00	2484,00	1863,00	310,50	124,20
800.000	628,50	1257,00	2514,00	1885,50	314,25	125,70
810.000	636,00	1272,00	2544,00	1908,00	318,00	127,20
820.000	643,50	1287,00	2574,00	1930,50	321,75	128,70
830.000	651,00	1302,00	2604,00	1953,00	325,50	130,20
840.000	658,50	1317,00	2634,00	1975,50	329,25	131,70
850.000	666,00	1332,00	2664,00	1998,00	333,00	133,20
860.000	673,50	1347,00	2694,00	2020,50	336,75	134,70
870.000	681,00	1362,00	2724,00	2043,00	340,50	136,20
880.000	688,50	1377,00	2754,00	2065,50	344,25	137,70
890.000	696,00	1392,00	2784,00	2088,00	348,00	139,20
900.000	703,50	1407,00	2814,00	2110,50	351,75	140,70
910.000	711,00	1422,00	2844,00	2133,00	355,50	142,20
920.000	718,50	1437,00	2874,00	2155,50	359,25	143,70
930.000	726,00	1452,00	2904,00	2178,00	363,00	145,20
940.000	733,50	1467,00	2934,00	2200,50	366,75	146,70
950.000	741,00	1482,00	2964,00	2223,00	370,50	148,20
960.000	748,50	1497,00	2994,00	2245,50	374,25	149,70
970.000	756,00	1512,00	3024,00	2268,00	378,00	151,20
980.000	763,50	1527,00	3054,00	2290,50	381,75	152,70
990.000	771,00	1542,00	3084,00	2313,00	385,50	154,20
1.000.000	778,50	1557,00	3114,00	2335,50	389,25	155,70

## Pfändungsfreigrenzen nach § 850c ZPO

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
bis 989,99	-	-	-	-	-	-
990,00 bis 999,99	3,40	-	-	-	-	-
1.000,00 bis 1.009,99	10,40	-	-	-	-	-
1.010,00 bis 1.019,99	17,40	-	-	-	-	-
1.020,00 bis 1.029,99	24,40	-	-	-	-	-
1.030,00 bis 1.039,99	31,40	-	-	-	-	-
1.040,00 bis 1.049,99	38,40	-	-	-	-	-
1.050,00 bis 1.059,99	45,40	-	-	-	-	-
1.060,00 bis 1.069,99	52,40	-	-	-	-	-
1.070,00 bis 1.079,99	59,40	-	-	-	-	-
1.080,00 bis 1.089,99	66,40	-	-	-	-	-
1.090,00 bis 1.099,99	73,40	-	-	-	-	-
1.100,00 bis 1.109,99	80,40	-	-	-	-	-
1.110,00 bis 1.119,99	87,40	-	-	-	-	-
1.120,00 bis 1.129,99	94,40	-	-	-	-	-
1.130,00 bis 1.139,99	101,40	-	-	-	-	-

## Pfändungsfreigrenzen nach § 850c ZPO

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
1.140,00 bis 1.149,99	108,40	-	-	-	-	-
1.150,00 bis 1.159,99	115,40	-	-	-	-	-
1.160,00 bis 1.169,99	122,40	-	-	-	-	-
1.170,00 bis 1.179,99	129,40	-	-	-	-	-
1.180,00 bis 1.189,99	136,40	-	-	-	-	-
1.190,00 bis 1.199,99	143,40	-	-	-	-	-
1.200,00 bis 1.209,99	150,40	-	-	-	-	-
1.210,00 bis 1.219,99	157,40	-	-	-	-	-
1.220,00 bis 1.229,99	164,40	-	-	-	-	-
1.230,00 bis 1.239,99	171,40	-	-	-	-	-
1.240,00 bis 1.249,99	178,40	-	-	-	-	-
1.250,00 bis 1.259,99	185,40	-	-	-	-	-
1.260,00 bis 1.269,99	192,40	-	-	-	-	-
1.270,00 bis 1.279,99	199,40	-	-	-	-	-
1.280,00 bis 1.289,99	206,40	-	-	-	-	-
1.290,00 bis 1.299,99	213,40	-	-	-	-	-

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
1.300,00 bis 1.309,99	220,40	-	-	-	-	-
1.310,00 bis 1.319,99	227,40	-	-	-	-	-
1.320,00 bis 1.329,99	234,40	-	-	-	-	-
1.330,00 bis 1.339,99	241,40	-	-	-	-	-
1.340,00 bis 1.349,99	248,40	-	-	-	-	-
1.350,00 bis 1.359,99	255,40	-	-	-	-	-
1.360,00 bis 1.369,99	262,40	2,05	-	-	-	-
1.370,00 bis 1.379,99	269,40	7,05	-	-	-	-
1.380,00 bis 1.389,99	276,40	12,05	-	-	-	-
1.390,00 bis 1.399,99	283,40	17,05	-	-	-	-
1.400,00 bis 1.409,99	290,40	22,05	-	-	-	-
1.410,00 bis 1.419,99	297,40	27,05	-	-	-	-
1.420,00 bis 1.429,99	304,40	32,05	-	-	-	-
1.430,00 bis 1.439,99	311,40	37,05	-	-	-	-
1.440,00 bis 1.449,99	318,40	42,05	-	-	-	-
1.450,00 bis 1.459,99	325,40	47,05	-	-	-	-

## Pfändungsfreigrenzen nach § 850c ZPO

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
1.460,00 bis 1.469,99	332,40	52,05	-	-	-	-
1.470,00 bis 1.479,99	339,40	57,05	-	-	-	-
1.480,00 bis 1.489,99	346,40	62,05	-	-	-	-
1.490,00 bis 1.499,99	353,40	67,05	-	-	-	-
1.500,00 bis 1.509,99	360,40	72,05	-	-	-	-
1.510,00 bis 1.519,99	367,40	77,05	-	-	-	-
1.520,00 bis 1.529,99	374,40	82,05	-	-	-	-
1.530,00 bis 1.539,99	381,40	87,05	-	-	-	-
1.540,00 bis 1.549,99	388,40	92,05	-	-	-	-
1.550,00 bis 1.559,99	395,40	97,05	-	-	-	-
1.560,00 bis 1.569,99	402,40	102,05	-	-	-	-
1.570,00 bis 1.579,99	409,40	107,05	3,01	-	-	-
1.580,00 bis 1.589,99	416,40	112,05	7,01	-	-	-
1.590,00 bis 1.599,99	423,40	117,05	11,01	-	-	-
1.600,00 bis 1.609,99	430,40	122,05	15,01	-	-	-
1.610,00 bis 1.619,99	437,40	127,05	19,01	-	-	-

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
1.620,00 bis 1.629,99	444,40	132,05	23,01	-	-	-
1.630,00 bis 1.639,99	451,40	137,05	27,01	-	-	-
1.640,00 bis 1.649,99	458,40	142,05	31,01	-	-	-
1.650,00 bis 1.659,99	465,40	147,05	35,01	-	-	-
1.660,00 bis 1.669,99	472,40	152,05	39,01	-	-	-
1.670,00 bis 1.679,99	479,40	157,05	43,01	-	-	-
1.680,00 bis 1.689,99	486,40	162,05	47,01	-	-	-
1.690,00 bis 1.699,99	493,40	167,05	51,01	-	-	-
1.700,00 bis 1.709,99	500,40	172,05	55,01	-	-	-
1.710,00 bis 1.719,99	507,40	177,05	59,01	-	-	-
1.720,00 bis 1.729,99	514,40	182,05	63,01	-	-	-
1.730,00 bis 1.739,99	521,40	187,05	67,01	-	-	-
1.740,00 bis 1.749,99	528,40	192,05	71,01	-	-	-
1.750,00 bis 1.759,99	535,40	197,05	75,01	-	-	-
1.760,00 bis 1.769,99	542,40	202,05	79,01	-	-	-
1.770,00 bis 1.779,99	549,40	207,05	83,01	0,29	-	-

## Pfändungsfreigrenzen nach § 850c ZPO

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
1.780,00 bis 1.789,99	556,40	212,05	87,01	3,29	-	-
1.790,00 bis 1.799,99	563,40	217,05	91,01	6,29	-	-
1.800,00 bis 1.809,99	570,40	222,05	95,01	9,29	-	-
1.810,00 bis 1.819,99	577,40	227,05	99,01	12,29	-	-
1.820,00 bis 1.829,99	584,40	232,05	103,01	15,29	-	-
1.830,00 bis 1.839,99	591,40	237,05	107,01	18,29	-	-
1.840,00 bis 1.849,99	598,40	242,05	111,01	21,29	-	-
1.850,00 bis 1.859,99	605,40	247,05	115,01	24,29	-	-
1.860,00 bis 1.869,99	612,40	252,05	119,01	27,29	-	-
1.870,00 bis 1.879,99	619,40	257,05	123,01	30,29	-	-
1.880,00 bis 1.889,99	626,40	262,05	127,01	33,29	-	-
1.890,00 bis 1.899,99	633,40	267,05	131,01	36,29	-	-
1.900,00 bis 1.909,99	640,40	272,05	135,01	39,29	-	-
1.910,00 bis 1.919,99	647,40	277,05	139,01	42,29	-	-
1.920,00 bis 1.929,99	654,40	282,05	143,01	45,29	-	-
1.930,00 bis 1.939,99	661,40	287,05	147,01	48,29	-	-

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
1.940,00 bis 1.949,99	668,40	292,05	151,01	51,29	-	-
1.950,00 bis 1.959,99	675,40	297,05	155,01	54,29	-	-
1.960,00 bis 1.969,99	682,40	302,05	159,01	57,29	-	-
1.970,00 bis 1.979,99	689,40	307,05	163,01	60,29	-	-
1.980,00 bis 1.989,99	696,40	312,05	167,01	63,29	0,88	-
1.990,00 bis 1.999,99	703,40	317,05	171,01	66,29	2,88	-
2.000,00 bis 2.009,99	710,40	322,05	175,01	69,29	4,88	-
2.010,00 bis 2.019,99	717,40	327,05	179,01	72,29	6,88	-
2.020,00 bis 2.029,99	724,40	332,05	183,01	75,29	8,88	-
2.030,00 bis 2.039,99	731,40	337,05	187,01	78,29	10,88	-
2.040,00 bis 2.049,99	738,40	342,05	191,01	81,29	12,88	-
2.050,00 bis 2.059,99	745,40	347,05	195,01	84,29	14,88	-
2.060,00 bis 2.069,99	752,40	352,05	199,01	87,29	16,88	-
2.070,00 bis 2.079,99	759,40	357,05	203,01	90,29	18,88	-
2.080,00 bis 2.089,99	766,40	362,05	207,01	93,29	20,88	-
2.090,00 bis 2.099,99	773,40	367,05	211,01	96,29	22,88	-

## Pfändungsfreigrenzen nach § 850c ZPO

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
2.100,00 bis 2.109,99	780,40	372,05	215,01	99,29	24,88	-
2.110,00 bis 2.119,99	787,40	377,05	219,01	102,29	26,88	-
2.120,00 bis 2.129,99	794,40	382,05	223,01	105,29	28,88	-
2.130,00 bis 2.139,99	801,40	387,05	227,01	108,29	30,88	-
2.140,00 bis 2.149,99	808,40	392,05	231,01	111,29	32,88	-
2.150,00 bis 2.159,99	815,40	397,05	235,01	114,29	34,88	-
2.160,00 bis 2.169,99	822,40	402,05	239,01	117,29	36,88	-
2.170,00 bis 2.179,99	829,40	407,05	243,01	120,29	38,88	-
2.180,00 bis 2.189,99	836,40	412,05	247,01	123,29	40,88	-
2.190,00 bis 2.199,99	843,40	417,05	251,01	126,29	42,88	0,79
2.200,00 bis 2.209,99	850,40	422,05	255,01	129,29	44,88	1,79
2.210,00 bis 2.219,99	857,40	427,05	259,01	132,29	46,88	2,79
2.220,00 bis 2.229,99	864,40	432,05	263,01	135,29	48,88	3,79
2.230,00 bis 2.239,99	871,40	437,05	267,01	138,29	50,88	4,79
2.240,00 bis 2.249,99	878,40	442,05	271,01	141,29	52,88	5,79
2.250,00 bis 2.259,99	885,40	447,05	275,01	144,29	54,88	6,79

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
2.260,00 bis 2.269,99	892,40	452,05	279,01	147,29	56,88	7,79
2.270,00 bis 2.279,99	899,40	457,05	283,01	150,29	58,88	8,79
2.280,00 bis 2.289,99	906,40	462,05	287,01	153,29	60,88	9,79
2.290,00 bis 2.299,99	913,40	467,05	291,01	156,29	62,88	10,79
2.300,00 bis 2.309,99	920,40	472,05	295,01	159,29	64,88	11,79
2.310,00 bis 2.319,99	927,40	477,05	299,01	162,29	66,88	12,79
2.320,00 bis 2.329,99	934,40	482,05	303,01	165,29	68,88	13,79
2.330,00 bis 2.339,99	941,40	487,05	307,01	168,29	70,88	14,79
2.340,00 bis 2.349,99	948,40	492,05	311,01	171,29	72,88	15,79
2.350,00 bis 2.359,99	955,40	497,05	315,01	174,29	74,88	16,79
2.360,00 bis 2.369,99	962,40	502,05	319,01	177,29	76,88	17,79
2.370,00 bis 2.379,99	969,40	507,05	323,01	180,29	78,88	18,79
2.380,00 bis 2.389,99	976,40	512,05	327,01	183,29	80,88	19,79
2.390,00 bis 2.399,99	983,40	517,05	331,01	186,29	82,88	20,79
2.400,00 bis 2.409,99	990,40	522,05	335,01	189,29	84,88	21,79
2.410,00 bis 2.419,99	997,40	527,05	339,01	192,29	86,88	22,79

## Pfändungsfreigrenzen nach § 850c ZPO

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
2.420,00 bis 2.429,99	1.004,40	532,05	343,01	195,29	88,88	23,79
2.430,00 bis 2.439,99	1.011,40	537,05	347,01	198,29	90,88	24,79
2.440,00 bis 2.449,99	1.018,40	542,05	351,01	201,29	92,88	25,79
2.450,00 bis 2.459,99	1.025,40	547,05	355,01	204,29	94,88	26,79
2.460,00 bis 2.469,99	1.032,40	552,05	359,01	207,29	96,88	27,79
2.470,00 bis 2.479,99	1.039,40	557,05	363,01	210,29	98,88	28,79
2.480,00 bis 2.489,99	1.046,40	562,05	367,01	213,29	100,88	29,79
2.490,00 bis 2.499,99	1.053,40	567,05	371,01	216,29	102,88	30,79
2.500,00 bis 2.509,99	1.060,40	572,05	375,01	219,29	104,88	31,79
2.510,00 bis 2.519,99	1.067,40	577,05	379,01	222,29	106,88	32,79
2.520,00 bis 2.529,99	1.074,40	582,05	383,01	225,29	108,88	33,79
2.530,00 bis 2.539,99	1.081,40	587,05	387,01	228,29	110,88	34,79
2.540,00 bis 2.549,99	1.088,40	592,05	391,01	231,29	112,88	35,79
2.550,00 bis 2.559,99	1.095,40	597,05	395,01	234,29	114,88	36,79
2.560,00 bis 2.569,99	1.102,40	602,05	399,01	237,29	116,88	37,79
2.570,00 bis 2.579,99	1.109,40	607,05	403,01	240,29	118,88	38,79

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
2.580,00 bis 2.589,99	1.116,40	612,05	407,01	243,29	120,88	39,79
2.590,00 bis 2.599,99	1.123,40	617,05	411,01	246,29	122,88	40,79
2.600,00 bis 2.609,99	1.130,40	622,05	415,01	249,29	124,88	41,79
2.610,00 bis 2.619,99	1.137,40	627,05	419,01	252,29	126,88	42,79
2.620,00 bis 2.629,99	1.144,40	632,05	423,01	255,29	128,88	43,79
2.630,00 bis 2.639,99	1.151,40	637,05	427,01	258,29	130,88	44,79
2.640,00 bis 2.649,99	1.158,40	642,05	431,01	261,29	132,88	45,79
2.650,00 bis 2.659,99	1.165,40	647,05	435,01	264,29	134,88	46,79
2.660,00 bis 2.669,99	1.172,40	652,05	439,01	267,29	136,88	47,79
2.670,00 bis 2.679,99	1.179,40	657,05	443,01	270,29	138,88	48,79
2.680,00 bis 2.689,99	1.186,40	662,05	447,01	273,29	140,88	49,79
2.690,00 bis 2.699,99	1.193,40	667,05	451,01	276,29	142,88	50,79
2.700,00 bis 2.709,99	1.200,40	672,05	455,01	279,29	144,88	51,79
2.710,00 bis 2.719,99	1.207,40	677,05	459,01	282,29	146,88	52,79
2.720,00 bis 2.729,99	1.214,40	682,05	463,01	285,29	148,88	53,79
2.730,00 bis 2.739,99	1.221,40	687,05	467,01	288,29	150,88	54,79

## Pfändungsfreigrenzen nach § 850c ZPO

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
2.740,00 bis 2.749,99	1.228,40	692,05	471,01	291,29	152,88	55,79
2.750,00 bis 2.759,99	1.235,40	697,05	475,01	294,29	154,88	56,79
2.760,00 bis 2.769,99	1.242,40	702,05	479,01	297,29	156,88	57,79
2.770,00 bis 2.779,99	1.249,40	707,05	483,01	300,29	158,88	58,79
2.780,00 bis 2.789,99	1.256,40	712,05	487,01	303,29	160,88	59,79
2.790,00 bis 2.799,99	1.263,40	717,05	491,01	306,29	162,88	60,79
2.800,00 bis 2.809,99	1.270,40	722,05	495,01	309,29	164,88	61,79
2.810,00 bis 2.819,99	1.277,40	727,05	499,01	312,29	166,88	62,79
2.820,00 bis 2.829,99	1.284,40	732,05	503,01	315,29	168,88	63,79
2.830,00 bis 2.839,99	1.291,40	737,05	507,01	318,29	170,88	64,79
2.840,00 bis 2.849,99	1.298,40	742,05	511,01	321,29	172,88	65,79
2.850,00 bis 2.859,99	1.305,40	747,05	515,01	324,29	174,88	66,79
2.860,00 bis 2.869,99	1.312,40	752,05	519,01	327,29	176,88	67,79
2.870,00 bis 2.879,99	1.319,40	757,05	523,01	330,29	178,88	68,79
2.880,00 bis 2.889,99	1.326,40	762,05	527,01	333,29	180,88	69,79
2.890,00 bis 2.899,99	1.333,40	767,05	531,01	336,29	182,88	70,79

Nettolohn monatlich in Euro	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
	0	1	2	3	4	5 und mehr
2.900,00 bis 2.909,99	1.340,40	772,05	535,01	339,29	184,88	71,79
2.910,00 bis 2.919,99	1.347,40	777,05	539,01	342,29	186,88	72,79
2.920,00 bis 2.929,99	1.354,40	782,05	543,01	345,29	188,88	73,79
2.930,00 bis 2.939,99	1.361,40	787,05	547,01	348,29	190,88	74,79
2.940,00 bis 2.949,99	1.368,40	792,05	551,01	351,29	192,88	75,79
2.950,00 bis 2.959,99	1.375,40	797,05	555,01	354,29	194,88	76,79
2.960,00 bis 2.969,99	1.382,40	802,05	559,01	357,29	196,88	77,79
2.970,00 bis 2.979,99	1.389,40	807,05	563,01	360,29	198,88	78,79
2.980,00 bis 2.989,99	1.396,40	812,05	567,01	363,29	200,88	79,79
2.990,00 bis 2.999,99	1.403,40	817,05	571,01	366,29	202,88	80,79
3.000,00 bis 3.009,99	1.410,40	822,05	575,01	369,29	204,88	81,79
3.010,00 bis 3.019,99	1.417,40	827,05	579,01	372,29	206,88	82,79
3.020,00 bis 3.020,06	1.424,40	832,05	583,01	375,29	208,88	83,79

Der Mehrbetrag über 3.020,06 Euro ist voll pfändbar.

## Schulferien 2010/2011

Land	Herbst 2010	Weihnachten 2010/2011	Winter 2011	Ostern/Früh- jahr 2011	Himmelfahrt/ Pfingsten 2011	Sommer 2011
Baden-Württemberg	02.11. – 06.11.	23.12. – 08.01	–	26.04. – 30.04.	14.06. – 25.06.	28.07. – 10.09.
Bayern	02.11. – 05.11.	24.12. – 07.01.	07.03. – 11.03.	18.04. – 30.04.	14.06. – 25.06.	30.07. – 12.09.
Berlin	11.10. – 23.10.	23.12. – 01.01.	31.01. – 05.02.	18.04. – 30.04.	03.06. u. 29.06.	30.06. – 12.08.
Brandenburg	11.10. – 23.10.	23.12. – 01.01.	31.01. – 05.02.	20.04. – 30.04.	03.06.	30.06. – 13.08.
Bremen	09.10. – 23.10.	22.12. – 05.01.	31.01. – 01.02.	16.04. – 30.04.	14.06.	07.07. – 17.08.
Hamburg	04.10. – 15.10.	23.12. – 03.01.	31.01.	07.03. – 18.03.	26.04. – 29.04. u. 03.06.	30.06. – 10.08.
Hessen	11.10. – 22.10.	20.12. – 07.01.	–	18.04. – 30.04.	–	27.06. – 05.08.
Mecklenburg-Vorp.	18.10. – 23.10.	23.12. – 31.12.	07.02. – 19.02.	16.04. – 27.04.	10.06. – 14.06.	04.07. – 13.08.
Niedersachsen	09.10. – 23.10.	22.12. – 05.01.	31.01. – 01.02.	16.04. – 30.04.	03.06. u. 14.06.	07.07. – 17.08.
Nordrhein-Westfalen	11.10. – 23.10.	24.12. – 08.01.	–	18.04. – 30.04.	–	25.07. – 06.09.
Rheinland-Pfalz	11.10. – 22.10.	23.12. – 07.01.	–	18.04. – 29.04.	–	27.06. – 05.08.
Saarland	11.10. – 23.10.	20.12. – 31.12.	07.03. – 12.03.	18.04. – 30.04.	–	24.06. – 06.08.
Sachsen	04.10. – 16.10.	23.12. – 01.01.	12.02. – 26.02.	22.04. – 30.04.	03.06.	11.07. – 19.08.
Sachsen-Anhalt	18.10. – 23.10.	22.12. – 05.01.	05.02. – 12.02.	18.04. – 27.04.	14.06. – 18.06.	11.07. – 24.08.
Schleswig-Holstein	11.10. – 23.10.	23.12. – 07.01.	–	15.04. – 30.04.	03.06. – 04.06.	04.07. – 13.08.
Thüringen	09.10. – 23.10.	23.12. – 31.12.	31.01. – 05.02.	18.04. – 30.04.	11.06. – 14.06.	11.07. – 19.08.

Alle Angaben ohne Gewähr.

## Schulferien 2011/2012

Land	Herbst 2011	Weihnachten 2011/2012	Winter 2012	Ostern/Frühjahr 2012	Himmelfahrt/Pfingsten 2012	Sommer 2012
Baden-Württemberg	02.11. – 04.11.	23.12. – 05.01.	–	02.04. – 13.04.	29.05. – 09.06.	26.07. – 08.09.
Bayern	31.10. – 05.11.	27.12. – 05.01.	20.02. – 24.02.	02.04. – 14.04.	29.05. – 09.06.	01.08. – 12.09.
Berlin	04.10. – 14.10.	23.12. – 03.01.	30.01. – 04.02.	02.04. – 14.04.	30.04. u. 18.05.	20./21.06. – 03.08.
Brandenburg	04.10. – 14.10.	23.12. – 03.01.	30.01. – 04.02.	04.04. – 14.04.	30.04. u. 18.05.	21.06. – 03.08.
Bremen	17.10. – 29.10.	23.12. – 04.01.	30.01. – 31.01.	26.03. – 11.04.	29.05.	23.07. – 31.08.
Hamburg	04.10. – 14.10.	27.12. – 06.01.	30.01.	05.03. – 16.03.	30.04. – 04.05. u. 18.05.	21.06. – 01.08.
Hessen	10.10. – 22.10.	21.12. – 06.01.	–	02.04. – 14.04.	–	02.07. – 10.08.
Mecklenburg-Vorp.	17.10. – 21.10.	23.12. – 03.01.	06.02. – 17.02.	02.04. – 11.04.	25.05. – 29.05.	23.06. – 04.08.
Niedersachsen	17.10. – 29.10.	23.12. – 04.01.	30.01. – 31.01.	26.03. – 11.04.	30.04./18.05./29.05.	23.07. – 31.08.
Nordrhein-Westfalen	24.10. – 05.11.	23.12. – 06.01.	–	02.04. – 14.04.	29.05.	09.07. – 21.08.
Rheinland-Pfalz	04.10. – 14.10.	22.12. – 06.01.	–	29.03. – 13.04.	18.05./08.06.	02.07. – 10.08.
Saarland	04.10. – 15.10.	23.12. – 04.01.	20.02. – 25.02.	02.04. – 14.04.	–	02.07. – 14.08.
Sachsen	17.10. – 28.10.	23.12. – 02.01.	13.02. – 25.02.	06.04. – 14.04.	18.05.	23.07. – 31.08.
Sachsen-Anhalt	17.10. – 22.10.	22.12. – 07.01.	04.02. – 11.02.	02.04. – 07.04.	21.05. – 26.05.	23.07. – 05.09.
Schleswig-Holstein	10.10. – 22.10.	23.12. – 06.01.	–	30.03. – 13.04.	18.05.	25.06. – 04.08.
Thüringen	17.10. – 28.10.	23.12. – 31.12.	06.02. – 11.02.	02.04. – 13.04.	25.05. – 29.05.	23.07. – 31.08.

Alle Angaben ohne Gewähr.

# Jahreskalender 2011

## Januar '11

KW	52	1	2	3	4	5
Mo		3	10	17	24	31
Di		4	11	18	25	
Mi		5	12	19	26	
Do		6	13	20	27	
Fr		7	14	21	28	
Sa	1	8	15	22	29	
So	2	9	16	23	30	

## Februar '11

KW	5	6	7	8	9
Mo		7	14	21	28
Di		1	8	15	22
Mi		2	9	16	23
Do		3	10	17	24
Fr		4	11	18	25
Sa	5	12	19	26	
So	6	13	20	27	

## März '11

KW	9	10	11	12	13
Mo		7	14	21	28
Di		1	8	15	22
Mi		2	9	16	23
Do		3	10	17	24
Fr		4	11	18	25
Sa	5	12	19	26	
So	6	13	20	27	

## April '11

KW	13	14	15	16	17
Mo		4	11	18	25
Di		5	12	19	26
Mi		6	13	20	27
Do		7	14	21	28
Fr	1	8	15	22	29
Sa	2	9	16	23	30
So	3	10	17	24	

## Mai '11

KW	17	18	19	20	21	22
Mo		2	9	16	23	30
Di		3	10	17	24	31
Mi		4	11	18	25	
Do		5	12	19	26	
Fr		6	13	20	27	
Sa	7	14	21	28		
So	1	8	15	22	29	

## Juni '11

KW	22	23	24	25	26
Mo		6	13	20	27
Di		7	14	21	28
Mi		1	8	15	22
Do		2	9	16	23
Fr		3	10	17	24
Sa	4	11	18	25	
So	5	12	19	26	

## Juli '11

KW	26	27	28	29	30
Mo		4	11	18	25
Di		5	12	19	26
Mi		6	13	20	27
Do		7	14	21	28
Fr	1	8	15	22	29
Sa	2	9	16	23	30
So	3	10	17	24	31

## August '11

KW	31	32	33	34	35
Mo		1	8	15	22
Di		2	9	16	23
Mi		3	10	17	24
Do		4	11	18	25
Fr		5	12	19	26
Sa	6	13	20	27	
So	7	14	21	28	

## September '11

KW	35	36	37	38	39
Mo		5	12	19	26
Di		6	13	20	27
Mi		7	14	21	28
Do		1	8	15	22
Fr		2	9	16	23
Sa	3	10	17	24	
So	4	11	18	25	

## Oktober '11

KW	39	40	41	42	43	44
Mo		3	10	17	24	31
Di		4	11	18	25	
Mi		5	12	19	26	
Do		6	13	20	27	
Fr		7	14	21	28	
Sa	1	8	15	22	29	
So	2	9	16	23	30	

## November '11

KW	44	45	46	47	48
Mo		7	14	21	28
Di		1	8	15	22
Mi		2	9	16	23
Do		3	10	17	24
Fr		4	11	18	25
Sa	5	12	19	26	
So	6	13	20	27	

## Dezember '11

KW	48	49	50	51	52
Mo		5	12	19	26
Di		6	13	20	27
Mi		7	14	21	28
Do		1	8	15	22
Fr		2	9	16	23
Sa	3	10	17	24	31
So	4	11	18	25	

# Jahreskalender 2012

## Januar '12

KW	52	1	2	3	4	5
Mo		2	9	16	23	30
Di		3	10	17	24	31
Mi		4	11	18	25	
Do		5	12	19	26	
Fr		6	13	20	27	
Sa		7	14	21	28	
So	1	8	15	22	29	

## Februar '12

KW	5	6	7	8	9
Mo		6	13	20	27
Di		7	14	21	28
Mi	1	8	15	22	29
Do	2	9	16	23	
Fr	3	10	17	24	
Sa	4	11	18	25	
So	5	12	19	26	

## März '12

KW	9	10	11	12	13
Mo		5	12	19	26
Di		6	13	20	27
Mi		7	14	21	28
Do	1	8	15	22	29
Fr	2	9	16	23	30
Sa	3	10	17	24	31
So	4	11	18	25	

## April '12

KW	13	14	15	16	17	18
Mo		2	9	16	23	30
Di		3	10	17	24	
Mi		4	11	18	25	
Do		5	12	19	26	
Fr		6	13	20	27	
Sa		7	14	21	28	
So	1	8	15	22	29	

## Mai '12

KW	18	19	20	21	22
Mo		7	14	21	28
Di	1	8	15	22	29
Mi	2	9	16	23	30
Do	3	10	17	24	31
Fr	4	11	18	25	
Sa	5	12	19	26	
So	6	13	20	27	

## Juni '12

KW	22	23	24	25	26
Mo		4	11	18	25
Di		5	12	19	26
Mi		6	13	20	27
Do		7	14	21	28
Fr	1	8	15	22	29
Sa	2	9	16	23	30
So	3	10	17	24	

## Juli '12

KW	26	27	28	29	30	31
Mo		2	9	16	23	30
Di		3	10	17	24	31
Mi		4	11	18	25	
Do		5	12	19	26	
Fr		6	13	20	27	
Sa		7	14	21	28	
So	1	8	15	22	29	

## August '12

KW	31	32	33	34	35
Mo		6	13	20	27
Di		7	14	21	28
Mi	1	8	15	22	29
Do	2	9	16	23	30
Fr	3	10	17	24	31
Sa	4	11	18	25	
So	5	12	19	26	

## September '12

KW	35	36	37	38	39
Mo		3	10	17	24
Di		4	11	18	25
Mi		5	12	19	26
Do		6	13	20	27
Fr		7	14	21	28
Sa	1	8	15	22	29
So	2	9	16	23	30

## Oktober '12

KW	40	41	42	43	44	
Mo		1	8	15	22	29
Di		2	9	16	23	30
Mi		3	10	17	24	31
Do		4	11	18	25	
Fr		5	12	19	26	
Sa		6	13	20	27	
So		7	14	21	28	

## November '12

KW	44	45	46	47	48
Mo		5	12	19	26
Di		6	13	20	27
Mi		7	14	21	28
Do	1	8	15	22	29
Fr	2	9	16	23	30
Sa	3	10	17	24	
So	4	11	18	25	

## Dezember '12

KW	48	49	50	51	52	1
Mo		3	10	17	24	31
Di		4	11	18	25	
Mi		5	12	19	26	
Do		6	13	20	27	
Fr		7	14	21	28	
Sa	1	8	15	22	29	
So	2	9	16	23	30	

## Juli '10

---

1 Do

---

2 Fr

---

3 Sa

---

4 So

---

5 Mo

---

6 Di

---

7 Mi

---

8 Do

---

9 Fr

---

10 Sa

---

11 So

---

12 Mo

---

13 Di

---

14 Mi

---

15 Do

---

16 Fr

---

17 Sa

---

18 So

---

19 Mo

---

20 Di

---

21 Mi

---

22 Do

---

23 Fr

---

24 Sa

---

25 So

---

26 Mo

---

27 Di

---

28 Mi

---

29 Do

---

30 Fr

---

31 Sa

---

# Juli '10

---

26

---

  
27

---

  
28

---

  
29

---

  
30

## August '10

1	So	
2	Mo	
3	Di	
4	Mi	
5	Do	
6	Fr	
7	Sa	
8	So	
9	Mo	
10	Di	
11	Mi	
12	Do	
13	Fr	
14	Sa	
15	So	Mariä Himmelfahrt
16	Mo	
17	Di	
18	Mi	
19	Do	
20	Fr	
21	Sa	
22	So	
23	Mo	
24	Di	
25	Mi	
26	Do	
27	Fr	
28	Sa	
29	So	
30	Mo	
31	Di	

# August '10

---

30

---

31

---

32

---

33

---

34

---

35

---

## September '10

1	Mi	
2	Do	
3	Fr	
4	Sa	
5	So	
6	Mo	
7	Di	
8	Mi	
9	Do	
10	Fr	
11	Sa	
12	So	
13	Mo	
14	Di	
15	Mi	
16	Do	
17	Fr	
18	Sa	
19	So	
20	Mo	
21	Di	
22	Mi	
23	Do	Herbstanfang
24	Fr	
25	Sa	
26	So	
27	Mo	
28	Di	
29	Mi	
30	Do	

# September '10

---

35

---

  
36

---

  
37

---

  
38

---

  
39

## Oktober '10

1	Fr	
2	Sa	
3	So	Tag der deutschen Einheit/Erntedankfest
4	Mo	
5	Di	
6	Mi	
7	Do	
8	Fr	
9	Sa	
10	So	
11	Mo	
12	Di	
13	Mi	
14	Do	
15	Fr	
16	Sa	
17	So	
18	Mo	
19	Di	
20	Mi	
21	Do	
22	Fr	
23	Sa	
24	So	
25	Mo	
26	Di	
27	Mi	
28	Do	
29	Fr	
30	Sa	
31	So	Reformationstag/Ende der Sommerzeit

# Oktober '10

---

39

---

40

---

41

---

42

---

43

## November '10

1 Mo	Allerheiligen
2 Di	
3 Mi	
4 Do	
5 Fr	
6 Sa	
7 So	
8 Mo	
9 Di	
10 Mi	
11 Do	St. Martin
12 Fr	
13 Sa	
14 So	Volkstrauertag
15 Mo	
16 Di	
17 Mi	Buß- und Betttag
18 Do	
19 Fr	
20 Sa	
21 So	Totensonntag
22 Mo	
23 Di	
24 Mi	
25 Do	
26 Fr	
27 Sa	
28 So	1. Advent
29 Mo	
30 Di	

# November '10

---

44

---

  
45

---

  
46

---

  
47

---

  
48

## Dezember '10

1	Mi	
2	Do	
3	Fr	
4	Sa	
5	So	2. Advent
6	Mo	Nikolaustag
7	Di	
8	Mi	
9	Do	
10	Fr	
11	Sa	
12	So	3. Advent
13	Mo	
14	Di	
15	Mi	
16	Do	
17	Fr	
18	Sa	
19	So	4. Advent
20	Mo	
21	Di	
22	Mi	Winteranfang
23	Do	
24	Fr	Heiligabend
25	Sa	1. Weihnachtsfeiertag
26	So	2. Weihnachtsfeiertag
27	Mo	
28	Di	
29	Mi	
30	Do	
31	Fr	Silvester

# Dezember '10

---

48

---

  
49

---

  
50

---

  
51

---

  
52

---

  
117

## Januar '11

1 Sa	Neujahr
2 So	
3 Mo	
4 Di	
5 Mi	
6 Do	Heilige Drei Könige
7 Fr	
8 Sa	
9 So	
10 Mo	
11 Di	
12 Mi	
13 Do	
14 Fr	
15 Sa	
16 So	
17 Mo	
18 Di	
19 Mi	
20 Do	
21 Fr	
22 Sa	
23 So	
24 Mo	
25 Di	
26 Mi	
27 Do	
28 Fr	
29 Sa	
30 So	
31 Mo	

# Januar '11

---

52

---

1

---

2

---

3

---

4

---

5

---

## Februar '11

1	Di	
2	Mi	
3	Do	
4	Fr	
5	Sa	
6	So	
7	Mo	
8	Di	
9	Mi	
10	Do	
11	Fr	
12	Sa	
13	So	
14	Mo	Valentinstag
15	Di	
16	Mi	
17	Do	
18	Fr	
19	Sa	
20	So	
21	Mo	
22	Di	
23	Mi	
24	Do	
25	Fr	
26	Sa	
27	So	
28	Mo	

# Februar '11

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5

6

7

8

9

## März '11

1	Di	
2	Mi	
3	Do	
4	Fr	
5	Sa	
6	So	
7	Mo	Rosenmontag
8	Di	Fastnacht
9	Mi	Aschermittwoch
10	Do	
11	Fr	
12	Sa	
13	So	
14	Mo	
15	Di	
16	Mi	
17	Do	
18	Fr	
19	Sa	
20	So	
21	Mo	
22	Di	
23	Mi	
24	Do	
25	Fr	
26	Sa	
27	So	Beginn der Sommerzeit
28	Mo	
29	Di	
30	Mi	
31	Do	

# März '11

---

9

---

  
10

---

  
11

---

  
12

---

  
13

---

  
123

## April '11

1	Fr	
2	Sa	
3	So	
4	Mo	
5	Di	
6	Mi	
7	Do	
8	Fr	
9	Sa	
10	So	
11	Mo	
12	Di	
13	Mi	
14	Do	
15	Fr	
16	Sa	
17	So	
18	Mo	
19	Di	
20	Mi	
21	Do	
22	Fr	Karfreitag
23	Sa	
24	So	Ostersonntag
25	Mo	Ostermontag
26	Di	
27	Mi	
28	Do	
29	Fr	
30	Sa	

# April '11

---

13

---

14

---

15

---

16

---

17

## Mai '11

1 So	Maifeiertag
2 Mo	
3 Di	
4 Mi	
5 Do	
6 Fr	
7 Sa	
8 So	
9 Mo	
10 Di	
11 Mi	
12 Do	
13 Fr	
14 Sa	
15 So	
16 Mo	
17 Di	
18 Mi	
19 Do	
20 Fr	
21 Sa	
22 So	
23 Mo	
24 Di	
25 Mi	
26 Do	
27 Fr	
28 Sa	
29 So	
30 Mo	
31 Di	

# Mai '11

---

17

---

18

---

19

---

20

---

21

---

22

---

**127**

## Juni '11

1	Mi	
2	Do	Christi Himmelfahrt
3	Fr	
4	Sa	
5	So	
6	Mo	
7	Di	
8	Mi	
9	Do	
10	Fr	
11	Sa	
12	So	Pfingstsonntag
13	Mo	Pfingstmontag
14	Di	
15	Mi	
16	Do	
17	Fr	
18	Sa	
19	So	
20	Mo	
21	Di	
22	Mi	
23	Do	Fronleichnam
24	Fr	
25	Sa	
26	So	
27	Mo	
28	Di	
29	Mi	
30	Do	

# Juni '11

---

22

---

  
23

---

  
24

---

  
25

---

  
26

## Juli '11

1	Fr
2	Sa
3	So
4	Mo
5	Di
6	Mi
7	Do
8	Fr
9	Sa
10	So
11	Mo
12	Di
13	Mi
14	Do
15	Fr
16	Sa
17	So
18	Mo
19	Di
20	Mi
21	Do
22	Fr
23	Sa
24	So
25	Mo
26	Di
27	Mi
28	Do
29	Fr
30	Sa
31	So

# Juli '11

---

26

---

27

---

28

---

29

---

30

## August '11

1	Mo
2	Di
3	Mi
4	Do
5	Fr
6	Sa
7	So
8	Mo
9	Di
10	Mi
11	Do
12	Fr
13	Sa
14	So
15	Mo
16	Di
17	Mi
18	Do
19	Fr
20	Sa
21	So
22	Mo
23	Di
24	Mi
25	Do
26	Fr
27	Sa
28	So
29	Mo
30	Di
31	Mi

# August '11

---

31

---

  
32

---

  
33

---

  
34

---

  
35

---

  
**133**

## September '11

1	Do
2	Fr
3	Sa
4	So
5	Mo
6	Di
7	Mi
8	Do
9	Fr
10	Sa
11	So
12	Mo
13	Di
14	Mi
15	Do
16	Fr
17	Sa
18	So
19	Mo
20	Di
21	Mi
22	Do
23	Fr
24	Sa
25	So
26	Mo
27	Di
28	Mi
29	Do
30	Fr

# September '11

---

35

---

  
36

---

  
37

---

  
38

---

  
39

## Oktober '11

1	Sa	
2	So	
3	Mo	Tag der Deutschen Einheit/Erntedankfest
4	Di	
5	Mi	
6	Do	
7	Fr	
8	Sa	
9	So	
10	Mo	
11	Di	
12	Mi	
13	Do	
14	Fr	
15	Sa	
16	So	
17	Mo	
18	Di	
19	Mi	
20	Do	
21	Fr	
22	Sa	
23	So	
24	Mo	
25	Di	
26	Mi	
27	Do	
28	Fr	
29	Sa	
30	So	
31	Mo	Reformationstag

# Oktober '11

---

39

---

40

---

41

---

42

---

43

---

44

---

## November '11

1 Di	Allerheiligen
2 Mi	
3 Do	
4 Fr	
5 Sa	
6 So	
7 Mo	
8 Di	
9 Mi	
10 Do	
11 Fr	
12 Sa	
13 So	
14 Mo	
15 Di	
16 Mi	Buß- und Betttag
17 Do	
18 Fr	
19 Sa	
20 So	
21 Mo	
22 Di	
23 Mi	
24 Do	
25 Fr	
26 Sa	
27 So	1. Advent
28 Mo	
29 Di	
30 Mi	

# November '11

---

44

---

  
45

---

  
46

---

  
47

---

  
48

## Dezember '11

1	Do	
2	Fr	
3	Sa	
4	So	2. Advent
5	Mo	
6	Di	Nikolaustag
7	Mi	
8	Do	
9	Fr	
10	Sa	
11	So	3. Advent
12	Mo	
13	Di	
14	Mi	
15	Do	
16	Fr	
17	Sa	
18	So	4. Advent
19	Mo	
20	Di	
21	Mi	
22	Do	
23	Fr	
24	Sa	Heiligabend
25	So	1. Weihnachtsfeiertag
26	Mo	2. Weihnachtsfeiertag
27	Di	
28	Mi	
29	Do	
30	Fr	
31	Sa	Silvester

# Dezember '11

---

48

---

  
49

---

  
50

---

  
51

---

  
52

## Januar '12

1 So	Neujahr
2 Mo	
3 Di	
4 Mi	
5 Do	
6 Fr	Heilige Drei Könige
7 Sa	
8 So	
9 Mo	
10 Di	
11 Mi	
12 Do	
13 Fr	
14 Sa	
15 So	
16 Mo	
17 Di	
18 Mi	
19 Do	
20 Fr	
21 Sa	
22 So	
23 Mo	
24 Di	
25 Mi	
26 Do	
27 Fr	
28 Sa	
29 So	
30 Mo	
31 Di	

## Januar '12

---

---

52

1

---

2

---

3

---

4

---

---

5

## Februar '12

1	Mi	
2	Do	
3	Fr	
4	Sa	
5	So	
6	Mo	
7	Di	
8	Mi	
9	Do	
10	Fr	
11	Sa	
12	So	
13	Mo	
14	Di	Valentinstag
15	Mi	
16	Do	
17	Fr	
18	Sa	
19	So	
20	Mo	Rosenmontag
21	Di	Fastnacht
22	Mi	Aschermittwoch
23	Do	
24	Fr	
25	Sa	
26	So	
27	Mo	
28	Di	
29	Mi	

## Februar '12

---

5

---

6

---

7

---

8

---

9

---

## März '12

1	Do
2	Fr
3	Sa
4	So
5	Mo
6	Di
7	Mi
8	Do
9	Fr
10	Sa
11	So
12	Mo
13	Di
14	Mi
15	Do
16	Fr
17	Sa
18	So
19	Mo
20	Di
21	Mi
22	Do
23	Fr
24	Sa
25	So
26	Mo
27	Di
28	Mi
29	Do
30	Fr
31	Sa

# März '12

---

9

---

10

---

11

---

12

---

13

## April '12

1	So	
2	Mo	
3	Di	
4	Mi	
5	Do	
6	Fr	Karfreitag
7	Sa	
8	So	Ostersonntag
9	Mo	Ostermontag
10	Di	
11	Mi	
12	Do	
13	Fr	
14	Sa	
15	So	
16	Mo	
17	Di	
18	Mi	
19	Do	
20	Fr	
21	Sa	
22	So	
23	Mo	
24	Di	
25	Mi	
26	Do	
27	Fr	
28	Sa	
29	So	
30	Mo	

# April '12

---

13

---

14

---

15

---

16

---

17

---

18

## Mai '12

1 Di	Maifeiertag
2 Mi	
3 Do	
4 Fr	
5 Sa	
6 So	
7 Mo	
8 Di	
9 Mi	
10 Do	
11 Fr	
12 Sa	
13 So	
14 Mo	
15 Di	
16 Mi	
17 Do	Christi Himmelfahrt
18 Fr	
19 Sa	
20 So	
21 Mo	
22 Di	
23 Mi	
24 Do	
25 Fr	
26 Sa	
27 So	Pfingstsonntag
28 Mo	Pfingstmontag
29 Di	
30 Mi	
31 Do	

# Mai '12

---

18

---

  
19

---

  
20

---

  
21

---

  
22

---

  
**151**

## Juni '12

1	Fr	
2	Sa	
3	So	
4	Mo	
5	Di	
6	Mi	
7	Do	Fronleichnam
8	Fr	
9	Sa	
10	So	
11	Mo	
12	Di	
13	Mi	
14	Do	
15	Fr	
16	Sa	
17	So	
18	Mo	
19	Di	
20	Mi	
21	Do	
22	Fr	
23	Sa	
24	So	
25	Mo	
26	Di	
27	Mi	
28	Do	
29	Fr	
30	Sa	

## Juni '12

---

22

---

23

---

24

---

25

---

26

---

















Optimal  
gerüstet in  
den Beruf  
starten!

Viel Spaß in Ihrem neuen Lebensabschnitt „Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten“, bei dem Sie der Azubi-Guide 2010/11 täglich begleiten wird. Sie finden darin wertvolle **praktische Tipps** für die unterschiedlichen Situationen im Büro- und Schulalltag, sowie ausgewählte **rechtliche Informationen**. Mithilfe des integrierten **Terminplaners** haben Sie das Ausbildungsjahr im Überblick und sicher im Griff. Ihre **RENO** (Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten e.V.) wünscht Ihnen viel Erfolg!