



**Fachstudiengang**

**Geprüfte/r Rechtsfachwirt/in**

**(Kammerprüfung)**

Wenn's um Qualität geht: vhs Friedrichshafen!



Qualitätsmanagement nach ISO 9001



ECDL

ECDL-Schulungs- und Prüfungszentrum  
(Europäischer Computerführerschein)

zentrales Cambridge-Prüfungszentrum in der Region

**Berufsprofil**

Bei einem Rechtsfachwirt handelt es sich um einen qualifizierte Rechtsanwaltschaftangestellten, der nicht nur die Kanzlei leitet, sondern den Anwalt in gleicher Form entlastet, wie der Rechtspfleger den Richter. Er verfügt über ein vertieftes branchenspezifisches Wissen, das ihn zur Erfüllung qualifizierter Sachaufgaben befähigt.

In der täglichen Praxis übernehmen geprüfte Rechtsfachwirte ganz unterschiedliche Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich. Auf Grund ihrer Qualifikation werden sie vornehmlich in Bereichen wie Zwangsvollstreckung und Verkehrsunfallsachen eingesetzt, leiten das Sekretariat, organisieren den Arbeitsablauf in der Kanzlei, übernehmen die Urlaubseinteilung der Mitarbeiter und sind für die Auszubildenden zuständig. Dabei haben Rechtsfachwirte in den Bereichen, in denen sie ausgebildet sind, teilweise umfassenderes Wissen als viele Juristen vor allem in Spezialgebieten wie Kosten- und Zwangsvollstreckungsrecht.

Der Rechtsfachwirt ist eine gut ausgebildete Fachkraft, die kompetent und mit Sachverstand agiert. Und schon allein die Tatsache, dass jemand sich den Mühen des berufs begleitenden Studiums unterzogen hat, spricht dafür, dass man es mit einem engagierten Menschen zu tun hat, der mit seinem Fachwissen stets auf der Höhe der Zeit sein will und bereit ist, dafür auch Freizeit zu opfern.

Der Rechtsfachwirt sorgt für eine gute und umsichtige Kanzleiorganisation und somit einen reibungslosen Betriebsablauf. Alle Beteiligten, d. h. die Anwälte, das Personal und vor allem auch die Mandanten können hiervon profitieren.

Die Ausbildung zum Rechtsfachwirt vertieft das Wissen in den Kernpunkten Kosten- und Gebührenrecht, Prozessrecht und Zwangsvollstreckung. Als Mitarbeiter einer Kanzlei, die ein Team leitet, benötigt man auch arbeitsrechtliche sowie steuerrechtliche Kenntnisse, die in dem Kurs praxisnah vermittelt werden. Des Weiteren werden auch Kenntnisse in Mandantenbetreuung sowie dem Management einer Kanzlei vermittelt.

**Fachgebiete**

- Büroorganisation und -verwaltung
- Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung
- Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht
- Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht

**Zulassungsvoraussetzungen**

Zur schriftlichen Prüfung gem. § 14 Abs. 2 ist zuzulassen, wer

1. Eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung als Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder Notarfachangestellter/Notarfachangestellte oder Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte bestanden hat und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis am ersten Prüfungstag oder
2. Eine mindestens sechsjährige Berufspraxis am ersten Prüfungstag nachweist.

Die Berufspraxis im Sinne des Satzes 1. muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 12 Abs. 1 genannten Aufgaben im Rechtsanwaltsbüro haben.

Zur mündlichen Prüfung gem. § 14 Abs. 3 ist zuzulassen, wer den erfolgreichen Abschluss des schriftlichen Prüfungsteils gem. § 14 Abs. 2, der nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, nachweist.

Abweichend von Abs. 1 kann zur schriftlichen Prüfung gem. § 14 Abs. 2 auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

**Lehrgangsbeginn / Ende**

14.03.2014

**Dauer / Termine**

Die Weiterbildungsmaßnahme wird berufsbegleitend, (Teilzeitmaßnahme) durchgeführt.

Das Weiterbildungsprogramm umfasst ca. 480 Unterrichtseinheiten (1UE = 45 Minuten)

**Unterrichtstage sind**  
 Freitag 15:30-20:00 Uhr  
 Samstag 08:30 - 13:00 Uhr

Während den Schulferien findet kein Unterricht statt.

**Prüfung**

Prüfungsinstanz ist die Rechtsanwaltskammer Tübingen Die Prüfungen finden im Februar und Juli statt.

Prüfungsgebühr: ca 300,00 €

**Lehrgangsgebühr**

Anzahlung 300 € + 12 Raten à 175 € (insg. 2400.-- €)

Fördermöglichkeit: Meister - BaföG Zuschussmöglichkeit ca. 30 %

Mehr Infos: <http://www.meister-bafog.info> oder bei Ihrem zuständigen Landratsamt

**Lehrgangsinhalte****Büroorganisation und Verwaltung**

- Bearbeitung und Kontrolle der Fristen und Termine
- Post- und Dokumentenmanagement
- Planung, Organisation und Einsatz der Datenverarbeitungs- und Telekommunikationssysteme
- Rechtsdatenbanken, Datenschutz
- Betriebliches Rechnungswesen einschließlich Aufzeichnungspflichten, betriebliche Steuerung, Kosten-Nutzen-Analyse
- Materialverwaltung
- Verkehr mit Gerichten, Behörden und Dritten
- Betriebliches Rechnungswesen/Grundlagen der Buchhaltung, Einnahme-Überschussrechnung
- Doppelte Buchführung
- Lohnabrechnung / Lohnbuchhaltung
- Aufzeichnungspflichten
- Aufbewahrungspflichten
- Kosten – Nutzung - Analyse
- Grundlagen des Steuerrechts  
Einkommensteuer/Lohnsteuer  
Umsatzsteuer
- Sonstige Steuern

**Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung**

- Arbeitsvertragsgestaltung und versicherungstechnische Absicherung von Risiken unter Berücksichtigung internationaler Vorschriften
- Berufsbildungs- und Jugendschutzrecht
- Arbeitsschutzvorschriften
- Praxisbezogene Schwerpunkte des Sozialversicherungsrechts
- Arbeitsrecht
- Personalführung und -entwicklung

**Mandantenbetreuung im  
Kosten-, Gebühren- und  
Prozessrecht**

- Sachstandaufnahme, Kollisionskontrolle
- Mündliche und schriftliche Terminberichte
- Verkehr mit dem anwaltlich nicht vertretenen Beteiligten, insbesondere Schuldern
- Schwerpunkt des Berufsrechts der Rechtsanwälte
- Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte
- Gerichtskostengesetz
- Einschlägige Regelungen des Gesetzes über die Kosten in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (Kostenordnung)
- Verfahrensgesetze zur Berechnung der Vergütung, der Gebühren und der Auslagen sowie der Gegenstandswerte, für Anträge auf Festsetzung, Erstattung und Ausgleich, für die Leistung von Prozesskostensicherheiten und -Vorschüssen, Beratungs- und Prozesskostenhilfe

**Prozessrecht**

- Praxisbezogene Schwerpunkte von Regelungen
- der Zivilprozessordnung über die Zuständigkeit und die Vorbereitung der Klage, über Verfahrensanträge, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe, über besondere Verfahrensarten und den vorläufigen Rechtsschutz und der entsprechenden Landesgesetze bzgl. der außergerichtlichen Streitbeilegung, Mediation; des Gerichtsverfassungsgesetzes
- Grundzüge des Gesetzes über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit in Nachlass-, Kindschaftssachen
- Grundzüge des Gesetzes über das Wohnungseigentum und das Dauerwohnrecht (Wohnungseigentumsgesetz)
- Grundzüge des Betreuungsrechts
- Besonderheiten der fachgerichtlichen Verfahren
- Praxisbezogene Schwerpunkte der Regelungen der Strafprozessordnung und des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten über Verfahrensanträge, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe, insbesondere über das Strafbefehlsverfahren

## Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht

### Zwangsvollstreckung

- Das Recht der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen, zur Erwirkung der Herausgabe von Sachen und zur Einwirkung von Handlungen oder Unterlassungen, einschließlich der Grundsätze und von Strategien sowie des Vollstreckungsschutzes und der Vollstreckungsabwehr aus der Sicht des Gläubigers.
- Das Recht der Sicherungsvollstreckung und der eidesstattlichen Versicherung und der Haft, die Vorbereitung von Anträgen, Aufträgen und Gesuchen
- Das Recht der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen, insbesondere Zwangsversteigerung, praxisbezogene Schwerpunkte des Insolvenzverfahrens.

### Materielles Recht

- Umfassender Überblick über die Systematik des öffentlichen und des privaten Rechts, über seine Fundstellen und deren Erreichbarkeit sowie über die Fundstellen von Rechtsprechung
- Umfassende Kenntnisse des bürgerlichen Rechts, über die Personen, die Rechtsgeschäfte, die Verjährung, die Schuldverhältnisse, insbesondere über Leistungsstörungen, über Besitz und Eigentum und über unerlaubte Handlungen
- Praxisbezogene Schwerpunktkennntnisse des Sachen-, Familien- und Erbrechts, des Handels- und Gesellschaftsrechts, des Rechts an Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten, des Strafrechts, des Straßenverkehrsrecht sowie der Verkehrsunfallregulierung

### Hinweis

Es kann nur **eine begrenzte Zahl** von Teilnehmer/innen in den Lehrgang aufgenommen werden, um einen individuellen und intensiven Unterricht gewährleisten zu können.

### Infos / Anmeldung

*Lehrgangsführung:*

Dieter Walter

(Abteilungsleiter / Stellv. Leiter vhs FN)

07541 – 203 3409

[walter@vhs-fn.de](mailto:walter@vhs-fn.de)

*Lehrgangsverwaltung:*

Perdita Müller

07541 – 203 3402

[mueller@vhs-fn.de](mailto:mueller@vhs-fn.de)

**vhs-FN** - Charlottenstr, 12-2 - 88045 Friedrichshafen