RechtsAnwaltsKammer Köln

Geprüfter Rechtsfachwirt
Geprüfte Rechtsfachwirtin

Geprüfter Rechtsfachwirt
Geprüfte Rechtsfachwirtin

Geprüfter Rechtsfachwirt
Geprüfte Rechtsfachwirtin

www. rak-koeln.de

Fortbildungsziel

Die Rechtsanwaltskammer Köln führt seit Jahren Fortbildungsveranstaltungen durch, um den Rechtsanwaltsfachangestellten/gehilfen die Möglichkeit zu geben, ihre fachlichen Fähigkeiten und Kenntnisse weiterzuentwickeln und zu vertiefen.

Ziel der Fortbildung ist der Befähigungsnachweis, dass der Teilnehmer die notwendigen Qualifikationen besitzt, die ihn zur Verwaltung, Organisation und Leitung der Kanzlei eines Rechtsanwaltsbüros befähigen. Dabei soll er das nichtanwaltliche Aufgabenfeld eines Rechtsanwaltsbüros beherrschen und qualifizierte Sachbearbeitung im anwaltlichen Aufgabenfeld leisten können. Insbesondere kann er künftig folgende Aufgaben wahrnehmen:

1. Organisation des Büroablaufs, Überwachung der Kommunikationssysteme;

2. betriebswirtschaftliche Problemanalysen, Leitung des Rechnungswesens;

3. eigenverantwortlicher Personaleinsatz sowie Personalführung, Berufsausbildung, dienstleistungsorientierter Umgang mit Mandanten und Dritten;

4. Betreuung des gesamten Kostenwesens der Kanzlei, Vorbereitung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen;

5. eigenverantwortliche Bearbeitung sämtlicher Vollstreckungsangelegenheiten unter Berücksichtigung des jeweiligen materiellen Rechts.

Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“.

Lehrgangsdauer: Insgesamt 458 Unterrichtsstunden (UE) à 45 Minuten

Lehrgangsfächer:

Arbeits- und Sozialrecht	26 UE
Berufsbildungs- und Jugendschutzrecht	4 UE
Buchführung	20 UE
Bürgerliches Recht	70 UE
Büroorganisation, EDV	10 UE
Kostenrecht	96 UE
Mandantenbetreuung	4 UE
Personaleinsatz - und Personalführung	10 UE
Steuerrecht	20 UE
Straf- und Strafprozessrecht	16 UE
Verfahrensrecht	34 UE
Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht	8 UE
Vollstreckungsrecht	140 UE

Unser Kursangebot:

Unterrichtszeiten: jeweils 2 x wöchentlich,
montags u. donnerstags von 17.45 bis 21.00 Uhr

Über den Kursort, die jeweiligen Kursbeginne sowie Anmeldefristen werden Sie auf unserer Internetseite unter www.rak-koeln.de (Rubrik Aus- und Fortbildung/Rechtsfachwirte) informiert.

Anmeldung, Gebühren

Anmeldung:

Folgende Unterlagen sind der Anmeldung beizufügen:

- Angaben zur Person (Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnsitz und Anschrift der Rechtsanwaltskanzlei, bei der der Bewerber zurzeit beschäftigt ist),
- Fotokopie des Anwaltsgehilfenbriefs bzw. der Urkunde zum/r Rechtsanwaltsfachangestellten,
- Nachweis der Anzahl der Jahre in der Berufspraxis - nach Beendigung der Ausbildungszeit - in der Breite des Berufsbildes des Anwaltsgehilfen / Rechtsanwaltsfachangestellten.

Die Anmeldung erfolgt formlos.

Gültig sind nur Anmeldungen, die innerhalb des Anmeldezeitraums bei der Rechtsanwaltskammer Köln eingehen.

Gebühren:

Die Kursgebühr beträgt 1.800,00 Euro und ist in drei Teilbeträgen fällig. Der erste Teilbetrag in Höhe von 600,00 Euro ist innerhalb eines Monats nach Aufnahmebestätigung zu zahlen. Die restlichen Teilbeträge in Höhe von jeweils 600,00 Euro sind zu Beginn des zweiten und dritten Ausbildungstertials fällig.

Fördermöglichkeiten:

Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz AFBG (Meister-BAFÖG)

Gefördert werden Fortbildungen öffentlicher und privater Träger in Voll- und Teilzeit, die fachlich gezielt auf öffentlich-rechtliche Prüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz, der Handwerksordnung oder auf gleichwertige Abschlüsse nach Bundes- oder Landesrecht vorbereiten. Mehr Informationen erhalten Sie über das Internet: https://www.aufstiegs-bafoeg.de.

Begabtenförderung Berufliche Bildung

Es besteht die Möglichkeit, den Fortbildungslehrgang im Rahmen eines aus den Mitteln für die Begabtenförderung Berufliche Bildung finanzierten Stipendiums zu absolvieren. Förderungswürdig sind junge Berufstätige, die die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit mindestens 87 Punkten bzw. der Durchschnittnote 1,9 oder besser bestanden haben und zum Aufnahmezeitpunkt jünger als 25 Jahre sind. Zum Umfang und zu den Voraussetzungen siehe www.begabtenfoerderung.de.

Dozenten

Michael **Bakarinow** *Rechtsanwalt* Familienrecht	Bernd **Salz** *Dipl. Rechtspfleger* Vollstreckungsrecht	
Kerstin **Bollmann** *Oberstudienrätin* Steuerrecht	Rüdiger **Schütte**, *Rechtsanwalt* Arbeitsrecht, Sozialrecht	
Herbert **Grüber** *Oberstudienrat* Buchführung	Dr. Tino **Vollmar** *Richter am AG Köln* *Verfahrensrecht*	
Thomas **Hänsel** *Rechtsanwalt* Straf- u. Strafprozessrecht Kostenrecht in Strafsachen	Albert **Vossebürger** *Rechtsanwalt* BGB Sachenrecht Berufsbildungs- und JugendarbeitsschutzR Mandantenbetreuung Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht	
Wolfgang **Hospes** *Dipl. Rechtspfleger* Immobiliarvollstreckung		
Joachim, **Klein II** *Rechtsanwalt* Insolvenzrecht		
Sabine **Müller-May** *Bürovorsteherin* Forderungspfändung		
Marko **Nolden** *Bürovorsteher* Gebührenrecht		
Dr. Alfred **Paulick** *Rechtsanwalt* BGB Erbrecht Handels- und Gesellschaftsrecht		
Dr. Ulrich **Prutsch**, *Rechtsanwalt* Gebührenrecht		
Dr. Axel **Riechelmann** *Oberstudienrat* BGB Allgemeiner Teil und Schuldrecht Büroorganisation / EDV Personaleinsatz und -führung		

Prüfungsvoraussetzungen:

An der Fortbildungsprüfung kann nur teilnehmen,

- wer die Rechtsanwaltsgehilfen- oder Rechtsanwaltsfachangestelltenprüfung bestanden hat und danach mindestens zwei Jahre in einem Rechtsanwaltsbüro ohne wesentliche Unterbrechung tätig gewesen ist

<u>oder</u>

- wer ohne Abschlussprüfung sechs Jahre in einem Rechtsanwaltsbüro fachlich und überwiegend in der Breite des Berufsbildes des Rechtsanwaltsfachangestellten/gehilfen ohne wesentliche Unterbrechung tätig gewesen ist

<u>und</u>

- wer seinen Wohnsitz oder seinen Arbeitsplatz im Bezirk der Rechtsanwaltskammer Köln hat.

Für die Teilnahme an der Abschlussprüfung wird eine Prüfungsgebühr erhoben, die den Teilnehmern rechtzeitig bekannt gegeben wird.

Prüfungsinhalte:

Die Prüfung gliedert sich in die Handlungsbereiche:

1) Büroorganisation und -verwaltung,
2) Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung,
3) Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht,
4) Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht.

Handlungsbereich 1 „Büroorganisation und Verwaltung“

Im Handlungsbereich „Büroorganisation und Verwaltung“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, ein Anwaltsbüro im nichtanwaltlichen Bereich eigenverantwortlich, systematisch und betriebswirtschaftlich orientiert zu führen. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Organisationsmittel, Büroablauforganisation,
2. Bearbeitung und Kontrolle der Fristen und Termine,
3. Post- und Dokumentenmanagement,
4. Planung, Organisation und Einsatz der Datenverarbeitungs- und Telekommunikationssysteme,
5. Rechtsdatenbanken, Datenschutz,
6. betriebliches Rechnungswesen einschließlich Aufzeichnungspflichten, betriebliche Steuerung, Kosten-Nutzen-Analyse,
7. Materialverwaltung,
8. Verkehr mit Gerichten, Behörden und Dritten.

Handlungsbereich 2 „Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung“

Im Handlungsbereich „Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er Vorgänge auf der Basis betriebswirtschaftlicher und arbeitsrechtlicher Grundlagen interpretieren, analysieren und bearbeiten kann. Er soll in der Lage sein, Praxisziele, Organisations- und Kooperationsformen im Zusammenspiel von Mitarbeitern, Mandanten und anderer Beteiligter einzuschätzen und zu berücksichtigen. In diesem Zusammenhang können geprüft werden:

1. Personalwirtschaft

a) Arbeitsvertragsgestaltung und versicherungstechnische Absicherung von Risiken unter Berücksichtigung internationaler Vorschriften,
b) Berufsbildungs- und Jugendschutzrecht,
c) Arbeitsschutzvorschriften,
d) praxisbezogene Schwerpunkte des Sozialversicherungsrechts,
e) Arbeitsrecht,
f) Personalführung und -entwicklung.

2. Mandantenbetreuung

a) Sachstandsaufnahme, Kollisionskontrolle,
b) mündliche und schriftliche Terminsberichte,
c) Verkehr mit dem anwaltlich nicht vertretenen Beteiligten, insbesondere Schuldnern,
d) Schwerpunkte des Berufsrechts der Rechtsanwälte.

Handlungsbereich 3 „Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht“

Im Handlungsbereich „Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er Vorgänge des Gebührenrechts, der Festsetzung und Erstattung der Gebühren bearbeiten kann sowie die dazugehörigen Regelungen des Prozessrechts interpretieren und anwenden kann.
Dabei können geprüft werden:

1. Kosten und Gebührenrecht

Das Recht
a) der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte,
b) des Gerichtskostengesetzes sowie
c) die einschlägigen Regelungen des Gesetzes über die Kosten in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (Kostenordnung),
d) der 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.

2. Prozessrecht

a) Das gesamte gerichtliche Mahnverfahren und seine Überleitung in das Streitverfahren;
b) in praxisbezogenen Schwerpunkten die Regelungen
   aa) 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 bezüglich der außergerichtlichen Streitbeilegung, Mediation,
   bb) des Gerichtsverfassungsgesetzes;

c) Grundzüge des Gesetzes über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit in Nachlass-, Kindschaftssachen;
d) Grundzüge des Gesetzes über das Wohnungseigentum und das Dauerwohnrecht (Wohnungseigentumsgesetz);
e) Grundzüge des Betreuungsrechts;
f) Besonderheiten der fachgerichtlichen Verfahren; praxisbezogene Schwerpunkte der Regelungen der Strafprozessordnung und des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten über Verfahrensanträge, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe, insbesondere über das Strafbefehlsverfahren.

Handlungsbereich 4 „Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht“

Im Handlungsbereich „Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, titulierte Forderungen in jeglicher Hinsicht durchzusetzen, die entsprechenden Anträge zu stellen sowie die zugrunde liegenden Rechtsverhältnisse einzuordnen und dazugehörige einfache Rechtsfragen richtig beurteilen zu können. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Zwangsvollstreckung

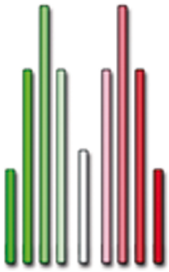
a) Das Recht der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen, zur Erwirkung der Herausgabe von Sachen und zur Erwirkung von Handlungen oder Unterlassungen, einschließlich der Grundsätze und von Strategien sowie des Vollstreckungsschutzes und der Vollstreckungsabwehr aus der Sicht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

2. Materielles Recht

a) Umfassender Überblick über die Systematik des öffentlichen und des privaten Rechts, über seine Fundstellen und deren Erreichbarkeit sowie über die Fundstellen von Rechtsprechung;
b) 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;
c) praxisbezogene Schwerpunktkenntnisse des Sachen-, Familien- und Erbrechts, des Handels und Gesellschaftsrechts, des Rechts an Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten, des Strafrechts, des Straßenverkehrsrechts sowie der Verkehrsunfallregulierung.

Prüfungsgrundlage

Die Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“ können Sie sich auf unserer Internetseite unter www.rak-koeln.de aufrufen.



Ihr Ansprechpartner in der Geschäftsführung:

Rechtsanwalt Albert Vossebürger

Ihre Ansprechpartnerin für allgemeine Fragen
zu Organisation und Prüfung:

Frau Sigrid Huptas
Riehler Str. 30
50668 Köln
Tel.: 0221/973010-16
Fax.: 0221/973010-50
E-mail: huptas@rak-koeln.de