

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren 11

1. Rechtliche Grundlagen	12
1.1 Arbeiten mit dem Gesetz	12
1.1.1 Begriff des BGB	12
1.1.2 Entstehung des BGB	12
1.1.3 Aufbau des BGB	12
1.1.4 Juristische Abkürzungen	14
1.1.5 Zitieren von Rechtsnormen	14
1.1.6 Das Auffinden von Rechtsnormen	16
1.1.7 Die Struktur von Rechtsnormen	17
1.1.8 Die Anwendung von Rechtsnormen (Subsumtion) ...	18
1.1.9 Die Auslegung von Rechtsnormen	19
1.1.10 Zusammenfassung und Aufgaben	20
1.2 Einführung in das Recht	21
1.2.1 Begriff des Rechts	21
1.2.2 Funktionen des Rechts	22
1.2.2.1 Ordnungsfunktion	22
1.2.2.2 Sicherheitsfunktion (Schutzfunktion)	22
1.2.2.3 Ausgleichsfunktion	23
1.2.2.4 Weitere Funktionen	23
1.2.3 Rechtsquellen	23
1.2.3.1 Das geschriebene Recht	23
1.2.3.2 Die Rechtsprechung	24
1.2.3.3 Gewohnheitsrecht	25
1.2.3.4 Sitte, Moral und Religion	25
1.2.4 Unterteilungen des Rechts	25
1.2.4.1 Privates Recht – Öffentliches Recht	26
1.2.4.2 Materielles Recht – Formelles Recht	26
1.2.4.3 Zwingendes Recht – Nachgiebiges Recht	27
1.2.4.4 Objektives Recht – Subjektives Recht	27
1.2.4.5 Allgemeines Recht – Spezielles Recht	28
1.2.4.6 Nationales Recht – Internationales Recht	28
1.2.5 Zusammenfassung und Aufgaben	29

1.3 Die Rechtspflege	32
1.4 Gerichtsbarkeit	33
1.4.1 Internationale Gerichtsbarkeit ..	33
1.4.2 Europäische Gerichtsbarkeit ...	34
1.4.3 Deutsche Gerichtsbarkeit gemäß dem Grundgesetz	35
1.4.4 Ordentliche Gerichtsbarkeit	37
1.4.5 Besondere Gerichtsbarkeit	38
1.4.6 Streitige und freiwillige Gerichtsbarkeit	39
1.4.7 Anwaltszwang	39
1.4.8 Zuständigkeiten der Zivilgerichte	40
1.4.9 Zusammenfassung und Aufgaben	42
1.5 Personen der Rechtspflege	43
1.5.1 Der Richter	43
1.5.2 Der Staatsanwalt	45
1.5.3 Der Rechtsanwalt	46
1.5.4 Der Notar	49
1.5.5 Der Patentanwalt	50
1.5.6 Der Steuerberater	51
1.5.7 Der Mediator	51
1.5.8 Gütestellen/Schiedsämter	52
1.5.9 Berufe des gehobenen Justiz(vollzugs)dienstes	52
1.5.10 Berufe des mittleren Justizdienstes	54
1.5.11 Berufe des einfachen Justizdienstes	55
1.5.12 Zusammenfassung und Aufgaben	56
2. Beruf und Ausbildungsbetrieb als Bestandteil der Rechtspflege präsentieren ..	57
2.1 Stellung und Bedeutung des Rechtsanwalts in der Rechtspflege	57
2.1.1 Einschränkungen der anwaltschaftlichen Tätigkeit	59
2.1.2 Vergütung	60
2.1.3 Geldwäschebekämpfungsgesetz (GwG)	61
2.2 Geschäftsfelder des Rechtsanwalts	61

2.2.1	Das Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG)	62	3.1.5	Der Ausbildungsrahmenplan und der Ausbildungsplan	89
2.2.2	Berufspflichten des Rechtsanwalts	62	3.1.6	Das Ausbildungsberufsbild	89
2.2.3	Weitere Berufspflichten	64	3.1.7	Die Beteiligten der Berufsausbildung	90
2.2.4	Zusammenfassung und Aufgaben	65	3.1.8	Überwachung der Eignung zur Ausbildung, zuständige Stelle ..	91
2.3	Berufliche Zusammenarbeit ...	65	3.1.9	Zusammenarbeit der Beteiligten, Auslandsaufenthalt, Ausbildungsmaßnahme außerhalb der Ausbildungsstätte	92
2.4	Mitarbeiter des Rechtsanwalts .	66	3.1.10	Zusammenfassung und Aufgaben	93
2.4.1	Rechtsanwaltsfachangestellte/r .	66	3.2	Der Berufsausbildungsvertrag .	94
2.4.2	Rechtsfachwirt/in	66	3.2.1	Abschluss des Berufsausbildungsvertrages	94
2.4.3	Referendar	67	3.2.2	Inhalt des Berufsausbildungsvertrages	95
2.4.4	Auszubildende/r	67	3.2.3	Dauer und Beendigung des Berufsausbildungsvertrages ...	96
2.4.5	Weitere Mitarbeiter	67	3.2.4	Pflichten der Auszubildenden und des Ausbildenden	98
2.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	67	3.2.5	Vergütungsanspruch	100
2.5	Die eigene Kanzlei präsentieren, Präsentationen vorbereiten und durchführen	68	3.2.6	Zusammenfassung und Aufgaben	100
2.5.1	Informationen und Informationsquellen suchen und bewerten ..	68	3.3	Anwendung arbeitsrechtlicher Vorschriften	101
2.5.2	Informationsbeschaffungsstrategie	69	3.3.1	Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	102
2.5.3	Elaborationsstrategie	70	3.3.2	Weitere wichtige arbeitsrechtliche Gesetze	104
2.5.4	Präsentationsformen	70	3.3.3	Tarifrecht	109
2.5.5	Auswahl von Präsentationsmedien	70	3.3.4	Entgeltabrechnung und Sozialversicherungspflicht	109
2.5.6	Präsentationsregeln	72	3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	112
2.5.7	Aufbau und Struktur	72	4.	Konfliktsituationen analysieren und lösen	113
2.5.8	Visualisierung	73	4.1	Konfliktsituationen am Arbeitsplatz und in der Ausbildung	113
2.5.9	Erstellung eines Handouts zur Präsentation	78	4.1.1	Konfliktsituationen	113
2.5.10	Vortrag	79	4.1.2	Konflikthandhabung	117
2.5.11	Bewertung von Präsentationen .	80	4.2	Exkurs: Auf Beschwerden professionell reagieren	123
2.5.12	Bewertungsmethoden	80	4.3	Zusammenfassung und Aufgaben	127
2.5.13	Bewertungsregeln	81			
2.5.14	Zusammenfassung und Aufgaben	82			
3.	Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht	83			
3.1	Berufsausbildung im dualen System	83			
3.1.1	Schulische Berufsbildung	84			
3.1.2	Aufgaben der Fachangestellten im Bereich der Rechtspflege ...	86			
3.1.3	Betriebliche Berufsbildung	87			
3.1.4	Der anerkannte Ausbildungsberuf	88			

Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren		129
1.	Handels- und gesellschaftsrechtliche Grundlagen	130
1.1	Gewerbefreiheit	130
1.2	Unternehmensformen	131
1.2.1	Einzelunternehmen	133
1.2.2	Personengesellschaften	133
1.2.2.1	Die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)	134
1.2.2.2	Die Partnerschaftsgesellschaft (Partnerschaft)	135
1.2.2.3	Die Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung (EWIV) . .	136
1.2.2.4	Die Offene Handelsgesellschaft (OHG)	136
1.2.2.5	Die Kommanditgesellschaft (KG)	137
1.2.2.6	Die stille Gesellschaft	139
1.2.3	Kapitalgesellschaften	139
1.2.3.1	Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	140
1.2.3.2	Die Unternehmergesellschaft (UG haftungsbeschränkt)	141
1.2.3.3	Die Aktiengesellschaft (AG)	141
1.2.3.4	Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA)	142
1.2.3.5	Die Deutsche Europäische Aktiengesellschaft (Societas Europaea, SE)	143
1.2.4	Sonderformen	144
1.2.4.1	Die Genossenschaft	144
1.2.4.2	Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit (VVG)	145
1.3	Der Kaufmann	145
1.4	Register	146
1.4.1	Das Handelsregister	147
1.4.2	Das Unternehmensregister	148
1.4.3	Genossenschafts-, Partnerschafts-, Vereinsregister .	149
1.5	Zusammenfassung und Aufgaben	150
2.	Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen	151
2.1	Grundbegriffe und Grundsätze der betrieblichen Organisation .	151

2.2	Aufbauorganisation	152
2.3	Ablauforganisation	155
2.4	Zusammenfassung und Aufgaben	156
3.	Arbeitsprozesse effizient und aktiv gestalten	158
3.1	Zeitmanagement bei bürowirtschaftlichen Abläufen	158
3.2	Methoden des Zeitmanagements	159
3.2.1	Pareto-Prinzip	160
3.2.2	ABC-Analyse	160
3.2.3	Eisenhower-Prinzip	161
3.2.4	SMART-Methode	162
3.2.5	ALPEN-Methode	163
3.3	Mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen bei Arbeitsprozessen erkennen	164
3.4	Techniken des Selbstmanagements kennenlernen	165
3.4.1	Selbstkontrolle durch Selbstbeobachtung im Büro	165
3.4.2	Zeitprotokoll als Analyseinstrument nutzen	166
3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	167
4.	Fristen und Termine in der Kanzlei organisieren	170
4.1	Begriffe und Bedeutung	170
4.2	Koordinieren und überwachen von Fristen und Terminen	171
4.2.1	Koordinieren von Fristen und Terminen	172
4.2.2	Überwachen von Fristen und Terminen	173
4.3	Erstellen von Terminplänen . . .	175
4.4	Elektronischer Terminkalender .	176
4.5	Zusammenfassung und Aufgaben	178
5.	Konferenzen und Besprechungen durchführen und nachbereiten	181

5.1	Vorbereitung von Konferenzen und Besprechungen	181	8.	Kommunikation im Kanzleialltag und im Umgang mit Mandanten	241
5.2	Durchführung von Konferenzen und Besprechungen	184	8.1	Verbale und nonverbale Kommunikation	245
5.3	Nachbereitung von Konferenzen und Besprechungen	185	8.2	Kommunikationsregeln	247
5.4	Zusammenfassung und Aufgaben	188	8.2.1	Kommunikationsmodell von Friedemann Schulz von Thun ..	247
6.	Informationswege in der Kanzlei kennen und nutzen .	191	8.2.2	Grundregeln der Kommunikation	248
6.1	Arbeitsabläufe bei eingehenden Informationen	192	8.2.3	Aktives Zuhören	249
6.2	Arbeitsabläufe bei ausgehenden Informationen	194	8.3	Selbstbild und Selbstwirksamkeit einschätzen	250
6.3	Die Post in der Kanzlei bearbeiten	196	8.4	Telefonate serviceorientiert führen	251
6.3.1	Der Posteingang	196	8.5	Teamarbeit im Büro nutzen	253
6.3.2	Der Postausgang	200	8.6	Zusammenfassung und Aufgaben	255
6.4	Auswahl zweckmäßiger Versandarten	204	-----		
6.5	Das besondere elektronische Anwaltspostfach: beA	208	Lernfeld 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden. . . .		
6.6	Zusammenfassung und Aufgaben	210	1.	Allgemeine Grundlagen	258
7.	Schriftstücke und Dokumente verwalten	212	1.1	Rechtsobjekte: Gegenstände des Rechtsverkehrs	258
7.1	Ordnungssysteme	213	1.1.1	Sachen	258
7.2	Gesetzliche und betriebliche Aufbewahrungsgründe	215	1.1.2	Tiere	261
7.3	Beleghafte Ablage (Registratur)	219	1.1.3	Rechte	261
7.4	Dateiablage nach DIN 5008 ...	226	1.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben	262
7.4.1	Ordnerstruktur	226	1.2	Rechtssubjekte: Personen des Rechtsverkehrs	264
7.4.2	Dateibenennung	227	1.2.1	Rechtsfähigkeit natürlicher Personen	264
7.4.3	Standards	228	1.2.2	Rechtsfähigkeit juristischer Personen	265
7.5	Elektronische Archivierung	228	1.2.3	Geschäftsfähigkeit	266
7.6	Speichermedien	231	1.2.4	Deliktsfähigkeit	269
7.7	Datenschutz und Datensicherheit	233	1.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	270
7.8	Zusammenfassung und Aufgaben	239	1.3	Rechtsgeschäfte	271
			1.3.1	Rechtsgeschäfte	271
			1.3.1.1	Begriff des Rechtsgeschäfts	271
			1.3.1.2	Die Willenserklärung	271
			1.3.1.3	Arten von Rechtsgeschäften ...	273

1.3.1.4	Entstehung eines Rechts- geschäfts	274	2.2.2	Das Angebot	316
1.3.1.5	Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte	275	2.2.3	Schriftstücke softwaregestützt erstellen	318
1.3.1.6	Vertragsfreiheit	276	2.2.3.1	Texte rationell erfassen	318
1.3.1.7	Allgemeine Geschäfts- bedingungen (AGB)	277	2.2.3.2	Schriftstücke mit Word 365 gestalten	320
1.3.1.8	Erlöschen von Schuld- verhältnissen	280	2.2.3.3	Kanzleibriefe normgerecht gestalten	331
1.3.1.9	Zusammenfassung und Aufgaben	281	2.2.4	Angebotsvergleich als Entschei- dungsgrundlage für den Abschluss eines Kaufvertrags . .	339
1.3.2	Formvorschriften	283	2.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	342
1.3.3	Mängel von Rechtsgeschäften .	287	2.3	Der Kaufvertrag (§ 433 BGB) . .	342
1.3.3.1	Nichtigkeit eines Rechts- geschäfts	287	2.3.1	Inhalte des Kaufvertrags	342
1.3.3.2	Anfechtbarkeit eines Rechts- geschäfts	288	2.3.2	Besondere Arten des Kaufvertrags	344
1.3.3.3	Schwebende Unwirksamkeit eines Rechtsgeschäfts	291	2.3.3	Vertragstypische Pflichten	346
1.3.3.4	Zusammenfassung und Aufgaben	292	2.3.4	Sachmangel, Rechtsmangel	347
1.3.4	Die rechtsgeschäftliche Vertretung	294	2.3.5	Rechte des Käufers bei Mängeln	348
1.3.4.1	Eigene Willenserklärung	295	2.3.6	Weitere wichtige gesetzliche Bestimmungen zum Kaufvertrag	349
1.3.4.2	Handeln im fremden Namen . . .	295	2.3.6.1	Garantie (§ 443 BGB)	349
1.3.4.3	Vertretungsmacht	296	2.3.6.2	Gefahrübergang (§ 446 BGB) . .	349
1.3.4.4	Vertretung ohne Vertretungs- macht	298	2.3.6.3	Verbrauchsgüterkauf (§ 474 BGB)	349
1.3.4.5	In-sich-Geschäft	298	2.3.6.4	Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB)	350
1.3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	299	2.3.7	Verjährung der Mängel- ansprüche	350
1.3.5	Termine und Fristen	299	2.3.8	Zusammenfassung und Aufgaben	350
1.3.5.1	Abgrenzung Termin und Frist . .	300	2.4	Leistungsstörungen	351
1.3.5.2	Arten von Fristen	300	2.4.1	Begriff und Bedeutung	351
1.3.5.3	Folgen der Fristversäumnis	302	2.4.2	Grundzüge des Leistungs- störungsrechts	352
1.3.5.4	Fristberechnung	303	2.4.3	Ausschluss der Leistungspflicht .	352
1.3.5.5	Zusammenfassung und Aufgaben	305	2.4.4	Verantwortlichkeit des Schuldners	353
1.3.6	Verjährung	306	2.4.5	Schadensersatz wegen Pflichtver- letzung	354
1.3.6.1	Begriff und Wirkung	306	2.4.6	Verzug (§ 286 BGB)	355
1.3.6.2	Verjährungsfristen	307	2.4.7	Verschulden bei Vertragsanbahn- ung (§ 311 Abs. 2 BGB)	357
1.3.6.3	Hemmung der Verjährung	308	2.4.8	Leistungsstörungen nach §§ 311 a, 313, 314 BGB	357
1.3.6.4	Neubeginn der Verjährung	310	2.4.9	Rücktritt	358
1.3.6.5	Zusammenfassung und Aufgaben	311	2.4.10	Besonderes Leistungsstörun- gsrecht	359
2.	Recht der Schuldverhältnisse	312	2.4.11	Zusammenfassung und Aufgaben	360
2.1	Vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse	312			
2.2	Anfrage und Angebot	312			
2.2.1	Die Anfrage	313			

2.5	Handelskauf	361
2.5.1	Zusammenfassung und Aufgaben	362
2.6	Internationaler Kaufvertrag	363
2.6.1	Rom I	363
2.6.2	CISG (UN-Kaufrecht)	364
2.6.3	INCOTERMS	366
2.6.4	Zusammenfassung und Aufgaben	367

Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen **369**

1.	Ansprüche nach BGB	370
1.1	Ansprüche aus Schuldverhältnissen ermitteln .	370
1.2	Vertragliche Schuldverhältnisse	372
1.2.1	Der Mietvertrag (§ 535 BGB) ..	374
1.2.1.1	Mietverhältnisse über Wohnraum	375
1.2.1.2	Mietminderung (§ 536 BGB) ...	376
1.2.1.3	Beendigung des Miet- verhältnisses	376
1.2.2	Die Leihe (§ 598 BGB)	377
1.2.3	Der Darlehensvertrag (§§ 488, 607 BGB)	378
1.2.3.1	Gelddarlehen (typischer Darle- hensvertrag)	378
1.2.3.2	Sachdarlehen	379
1.2.4	Der Dienstvertrag (§ 611 BGB) .	380
1.2.4.1	Vergütung	381
1.2.4.2	Beendigung	381
1.2.5	Der Werkvertrag (§ 631 BGB) ..	382
1.2.5.1	Rechte des Bestellers bei Mängeln	383
1.2.5.2	Abnahme	384
1.2.5.3	Unternehmerpfandrecht	384
1.2.5.4	Kostenanschlag	385
1.2.5.5	Bauvertrag	385
1.2.5.6	Verbraucherbauvertrag	385
1.2.6	Die Bürgschaft	385
1.2.7	Der Tausch, die Schenkung, das Schuldversprechen	386
1.2.7.1	Tausch (§ 480 BGB)	386
1.2.7.2	Schenkungen (§ 516 BGB)	386
1.2.7.3	Schuldversprechen (§ 780 BGB)	387
1.2.8	Zusammenfassung und Aufgaben	387

1.3	Gesetzliche Schuldverhältnisse .	388
1.3.1	Ungerechtfertigte Bereicherung (§ 812 BGB)	390
1.3.2	Unerlaubte Handlung (§ 823 BGB)	391
1.3.3	Finderlohn (§ 971 BGB)	395
1.3.4	Weitere gesetzliche Schuld- verhältnisse	395
1.3.4.1	Haftung nach dem ProdHaftG .	395
1.3.4.2	Gefährdungshaftung (Haftung des Halters eines Kfz)	396
1.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	397
1.4	Rechtsgeschäftsähnliche Schuldverhältnisse	397
1.5	Möglichkeiten der Geltendmachung eines Anspruchs	398
2.	Ansprüche außergerichtlich durchsetzen	400
2.1	Außergerichtliche und gerichtliche Vorgehensweise im Vergleich	400
2.2	Rechtspersönlichkeit der Beteiligten	402
2.2.1	Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähig- keit und gesetzliche Vertretung .	402
2.2.2	Parteifähigkeit	403
2.2.3	Prozessfähigkeit	405
2.3	Informationsbeschaffung	407
2.4	Beratungshilfe	410
2.4.1	Grundlagen	410
2.4.2	Verfahren und Rechtsfolgen ...	411
2.5	Außergerichtliches anwaltliches Aufforderungsschreiben	415
2.5.1	Ziele des Aufforderungs- schreibens	415
2.5.2	Arten des Aufforderungs- schreibens	416
2.5.3	Bestandteile und Aufbau	417
2.6	Zusammenfassung und Aufgaben	419
3.	Vergütungsabrechnung bei außergerichtlicher Tätigkeit erstellen	421
3.1	Allgemeine Grundlagen	421

3.1.1	Grundlagen zu den Kosten in rechtsberatenden Berufszweigen	421	3.3.4.3	Inhalt und Aufbau einer Vergütungsrechnung	458
3.1.2	Wichtige Kostengesetze für die Gebührenabrechnung	422	3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	461
3.1.3	Aufbau des RVG	423	3.4	Allgemeine Gebühren	463
3.1.4	Richtig zitieren	426	3.4.1	Allgemeine Vorbemerkung	463
3.1.5	Zusammenfassung und Aufgaben	427	3.4.2	Einigungsgebühr	463
3.2	Grundlagen zu Gebühren und Auslagen	428	3.4.2.1	Inhaltliche Grundlagen zur Einigung	463
3.2.1	Gebührenarten	428	3.4.2.2	Zahlungsvereinbarungen	466
3.2.2	Grundsätze für die Gebühren- berechnung, §§ 15 ff. RVG	431	3.4.3	Mehrere Auftraggeber	468
3.2.2.1	Pauschale Abrechnung	432	3.4.3.1	Inhaltliche Grundlagen	468
3.2.2.2	Dieselbe Angelegenheit	432	3.4.3.2	Berechnung der Erhöhung	471
3.2.2.3	Gebührenbegrenzung	433	3.4.4	Hebegebühr	474
3.2.2.4	Vorzeitiges Ende der Tätigkeit	435	3.4.4.1	Inhaltliche Grundlagen	474
3.2.2.5	Neuer Auftrag in derselben Angelegenheit	435	3.4.4.2	Berechnung der Hebegebühr	476
3.2.2.6	Beauftragung mit Einzel- handlungen	436	3.4.5	Beweisgebühr als Zusatzgebühr	477
3.2.3	Gegenstandswert	437	3.4.6	Zusammenfassung und Aufgaben	477
3.2.3.1	Abgrenzungen	437	3.5	Gebühren bei außergerichtlicher Tätigkeit	480
3.2.3.2	Gegenstandswert	438	3.5.1	Beratungsgebühr	480
3.2.3.3	Wichtige Einzelbeispiele	440	3.5.2	Gebühr für die Prüfung der Erfolgsaussichten eines Rechtsmittels	484
3.2.3.4	Wertfestsetzung	441	3.5.3	Geschäftsgebühr	485
3.2.4	Auslagen	444	3.5.3.1	Inhaltliche Grundlagen	485
3.2.5	Zusammenfassung und Aufgaben	447	3.5.3.2	Berechnung der Geschäfts- gebühr	486
3.3	Grundlagen zum Vergütungsanspruch und zur Vergütungsabrechnung	452	3.5.3.3	Gebühren bei einem anwaltlichen Aufforderungsschreiben	487
3.3.1	Vergütungsanspruch: Rechtsbe- ziehung zwischen Rechtsanwalt und Mandant	452	3.5.3.4	Anrechnung der Geschäfts- gebühr	489
3.3.2	Vergütungsschuldner	453	3.5.3.5	Geschäftsgebühr bei Inkasso- dienstleistung	491
3.3.3	Vergütungsformen: Gesetzliche Gebühren und Vergütungs- vereinbarung	454	3.5.3.6	Einfache Schreiben	493
3.3.4	Vergütungsabrechnung	457	3.5.4	Zusammenfassung und Aufgaben	494
3.3.4.1	Entstehung, Fälligkeit und Verjährung der Vergütung	457	3.6	Gebühren in der Beratungshilfe	496
3.3.4.2	Vorschuss	457	3.6.1	Gebühren	496
			3.6.2	Zusammenfassung und Aufgaben	499
				Stichwortverzeichnis	501