



Rechtsanwaltskammer
Stuttgart

von Kollegen für Kollegen

Fit für die RA-FA und Reno-Prüfung 2010

Prüfungsvorbereitungsseminare 2010

Fit für die RA-FA und Reno-Prüfung 2010

Das Fortbildungsinstitut der Rechtsanwaltskammer Stuttgart lädt die Auszubildenden im Jahr 2010 zu einem intensiven mehrtägigen Prüfungsvorbereitungsseminar ein. Die Veranstaltungen sind nach Schwerpunktthemen gegliedert und dienen der Vorbereitung auf die im Frühjahr/Sommer 2010 stattfindenden Prüfungen.

Kosten- und Gebührenrecht / RVG

Studiendirektor Berthold Hauger, Stuttgart
Samstag, 20. März 2010, 08.30 Uhr - 13.15 Uhr

Die Seminargebühr beträgt 60,00 (55,00 bei Online-Buchung), jeweils umsatzsteuerbefreit.

Die Seminarausschreibung finden Sie hier.

Anmeldung: Online-Buchungssystem Anmeldung per Telefax oder per Post (Seminarnummer 2010 CK-RVG bitte angeben)

Seminarort: BTZ Bildungs- und Technologiezentrum (Handwerkskammer Stuttgart), Holderäckerstr. 37, 70499 Stuttgart
Haltestelle Weilimdorf der S-Bahn Linie 6 (3 Minuten Fußweg zum BTZ) (Ausführliche Anfahrtsskizzen hängen am schwarzen Brett in der Schule und sind unter www.rak-stuttgart.de (unter Ausbildung, Kurse) abrufbar.

Das gerichtliche Mahnverfahren zum besseren Verständnis - Workshop nur für Auszubildende

Die Grundlagen des gerichtlichen Mahnverfahrens werden erstmalig Ende des ersten Ausbildungsjahres in der kaufmännischen Berufsschule unterrichtet und in der Zwischenprüfung abgefragt. In der Abschlussprüfung wird die Fähigkeit vorausgesetzt, selbstständig nach Anweisung des Chefs das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten. Das Seminar soll alle Auszubildende im Mahnverfahren fit machen, sowohl für die Kanzlei als auch für die spätere Abschlussprüfung.

Inhalt des Seminars:

- Außergerichtliche Mahnung oder Mahnbescheid?
- Voraussetzungen des Mahnverfahrens
- Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids
- Parteien des Mahnverfahrens (Vertreter bei Firmen)
- Bezeichnung der Haupt- und Nebenforderung (Katalognummern)
- Vorgehensweise bei Zahlung des Antragsgegners
- Gericht des streitigen Verfahrens
- Teilzahlung / Teilwiderspruch/Teileinspruch des Antragsgegners
- Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids
- Widerspruch / Einspruch / Fristen
- Kosten des gerichtlichen Mahnverfahrens
- Monierungen im gerichtlichen Mahnverfahren
-

- Zustellungen im gerichtlichen Mahnverfahren
- Rücknahme des Mahnantrags
- Titel, Klausel, Zustellung oder anderer vollstreckbarer Titel

**Dozentin: Gepr. Rechtsfachwirtin Nicole Klein,
Allmersbach im Tal**

Das Seminar findet statt am

**Mittwoch, 19. Mai 2010,
14.00 Uhr - 17.15 Uhr
(mit Pausen / ohne Verpflegung)**

im Fortbildungsraum 2 des

**Fortbildungsinstituts der Rechtsanwaltskammer Stuttgart,
Königstr. 14, 70173 Stuttgart (4.OG) Eingang Stephanstr. 25 -.**

**Die Seminargebühr beträgt 100,00 (95,00 bei Online-Buchung),
jeweils umsatzsteuerbefreit.**

Anmeldung: Online-Buchungssystem

Anmeldung per Telefax oder per Post (**SeminarNr. 2010-1-MVAzubi** bitte bei Anmeldung per Post oder Telefax angeben).

Die Seminaurausschreibung finden Sie hier.

Ihre Ansprechpartnerin für dieses Seminar:

Frau Rauleder-Roelle

Telefon 0711-22 21 55 33, Fax 0711-22 21 55 11
rauleder-roelle@rak-stuttgart.de

Richtig schreiben, telefonieren und organisieren Berufsbegleitender Unterricht für Rechtsanwalts- und ReNo-Fachangestellte in Ausbildung

Die Rechtsanwaltskammer Stuttgart lädt die Auszubildenden der Rechtsanwaltskanzleien zu einem intensiven halbtägigen Praxisseminar

Richtig schreiben, telefonieren und organisieren ein. In Workshopatmosphäre (maximal 25 Personen) sollen die für die Berufspraxis elementaren Organisationsgrundsätze, Verhaltensregeln im Umgang mit dem Mandanten sowie wertvolle Praxistipps für die richtige Erstellung von Schriftsätzen vermittelt werden. Typische Fehlerquellen in der Büroorganisation werden anhand von Fallbeispielen erörtert. Außerdem soll die Rechtschreibung nach der Rechtschreibreform aufgefrischt werden.

Seminarinhalt:

- Bedeutung von Organisation in der Anwaltskanzlei
- Verhaltensregeln und Tipps im Umgang und Kontakt mit dem Mandanten - Sehen Hören Lesen Verstehen
- Arbeitsabläufe in der Anwaltskanzlei (Fehlerquellen erkennen und beseitigen)
- Die Handakte als Arbeitsmittel
- Schriftsaterstellung, Formulierungshilfen, E-Mail-Kommunikation unter Beachtung der deutschen Rechtschreibung
- Arbeiten mit Organigrammen, Arbeitsrichtlinien, Checklisten und Formularen
- Richtiges Zeitmanagement (Umgang mit Zeitfressern)
- Informations- und Wissensbeschaffung.

**Dozentin: Petra Hauber, Großbettlingen
Geprüfte Rechtsfachwirtin**

Das Seminar findet statt am

**Donnerstag, 20. Mai 2010,
16.30 Uhr - 20.30 Uhr
(mit Pausen / ohne Verpflegung)**

im Fortbildungsraum 3 des

**Fortbildungsinstituts der Rechtsanwaltskammer Stuttgart,
Königstr. 14, 70173 Stuttgart (4.OG) Eingang Stephanstr. 25 -.**

**Die Seminargebühr beträgt 100,00 (95,00 bei Online-Buchung),
jeweils umsatzsteuerbefreit.**

Anmeldung: Online-Buchungssystem

Anmeldung per Telefax oder per Post (**SeminarNr. 2010-1-BüOr1** bitte bei Anmeldung per Post oder Telefax angeben).

Die Seminaurausschreibung finden Sie [hier](#).

Ihre Ansprechpartnerin für dieses Seminar:

Frau Rauleder-Roelle

Telefon 0711-22 21 55 33, Fax 0711-22 21 55 11

rauleder-roelle@rak-stuttgart.de