

EUROPA-FACHBUCHREIHE  
für wirtschaftliche Bildung

# Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lösungen  
Arbeitsbuch  
Lernsituationen

2. Ausbildungsjahr

Engel Gansloser Grillemeier Pott

3. Auflage

Verlag Europa-Lehrmittel  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 21854



## **Autoren**

- › Günter Engel, 74252 Massenbachhausen
- › Joachim Gansloser, 53115 Bonn
- › Sandra Grillemeier, 40479 Düsseldorf
- › Elvira Pott, 71336 Waiblingen

## **Autoren früherer Auflagen**

- › Thomas Cleesattel, 74211 Leingarten
- › Birgit Kurrle, 73760 Ostfildern †

## **Verlagslektorat**

- › Anke Hahn

3. Auflage 2023

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-7456-6

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2023 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

Umschlag, Satz, Grafiken: Satz+Layout Werkstatt Kluth GmbH, 50374 Erftstadt

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © Serp – shutterstock.com

Druck: Totem, 88-100 Inowroclaw (PL)

## LERNFELD 5: AUFGABEN IM PERSONALBEREICH WAHRNEHMEN

### LERNSITUATION 1: PERSONALBEDARF ERMITTELN

S. 12, 13

#### Arbeitsauftrag

#### Personalbedarfsplanung

Bei der Lösungsfindung sind die Informationen aus der Modellkanzlei auf S. 8 des Arbeitsbuches zu berücksichtigen.

	Referat 1	Referat 2	Referat 3	Rechts- referendare	Kanzlei- sekretariat
Bruttopersonalbedarf	4	3	3	2	4
– aktueller Personalbestand	3	3	3	2	3
= Personalüber- deckung/Personal- unterdeckung	1 (PU)	0	0	0	1 (PU)
+ voraussichtliche Personalabgänge	3	1	0	1	1
– voraussichtliche Personalzugänge	1	0	0	0	0
= Nettopersonalbedarf	3	1	0	1	2

## LERNSITUATION 2: STELLENANGEBOT ENTWERFEN

S. 14–18

### Arbeitsaufträge

#### 1 Stellenanzeige Referatsleitung Referat 1 Wirtschaftsrecht

DR. SCHMIDT · GERBER &amp; PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Gesellschaft bürgerlichen Rechts

#### Unsere Kanzlei stellt sich vor:

Die Rechtsanwaltskanzlei Dr. Schmidt, Gerber & Partner ist eine überregional tätige Kanzlei. Wir betreuen vornehmlich gewerbliche Unternehmen des industriellen Mittelstandes sowie anspruchsvolle Privatmandanten in den Bereichen Familien- und Erbrecht. Seit mehreren Jahrzehnten gestalten unsere mehrfachqualifizierten Berufsträger aufgrund ihrer fachübergreifenden Kompetenz rechtlich und wirtschaftlich optimierte Lösungen.

#### Anforderungsprofil:

Sie zeichnen sich durch ein juristisches Staatsexamen mit Prädikat aus und haben eine fachanwaltliche Ausbildung im Wirtschaftsrecht abgeschlossen. Zudem besitzen Sie vertiefte Kenntnisse im Steuer- sowie Insolvenzrecht durch eine einschlägige Berufserfahrung.

Sie passen zu uns, wenn auch Sie persönliches Engagement, eigenverantwortliches Handeln und höchste Fachkompetenz als unentbehrlich ansehen. Zudem besitzen Sie die Fähigkeit ein Team zu leiten und haben Interesse, komplexe juristische Fragestellungen unter Berücksichtigung betrieblicher und wirtschaftlicher Aspekte strukturiert zu bearbeiten.

#### Arbeitgeberleistungen:

Wir nehmen uns Zeit für eine qualifizierte Einarbeitung und Übergabe mit persönlicher Betreuung durch den bisherigen Stelleninhaber sowie durch gezielte Fortbildungsmaßnahmen. Eine berufliche Zukunftsperspektive sowie eine leistungsorientierte Honorierung sind für uns Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit. Ihre Arbeit bei uns soll uns und Ihnen Freude bereiten. Dazu gehört für uns auch die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.

#### Tätigkeitsprofil:

Wir bieten Ihnen die eigenverantwortliche personelle und fachliche Leitung des Referats Wirtschaftsrecht. Sie korrespondieren von Beginn an selbstständig mit Mandanten und übernehmen deren Vertretung vor den Zivil- und Finanzgerichten. Ferner fördern Sie Ihre Mitarbeiter durch eine zielgerichtete Führung.

#### Besondere Hinweise:

Die Bewerbung schwerbehinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht und wird bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt<sup>1</sup>.

#### Adresse/Kontakt:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:  
Rechtsanwälte Dr. Schmidt, Gerber & Partner  
Herrn Rechtsanwalt Dr. Lothar Schmidt  
Lindenstraße 20  
40477 Düsseldorf  
Postfach 1056620

Bei Rückfragen zur Stelle wenden Sie sich bitte direkt an:  
Herrn Rechtsanwalt Achim Gerber  
Telefon: 0211 303030

<sup>1</sup> Der Hinweis, dass schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt werden, ist der Lernsituation zu entnehmen.

Allgemeine Lösungshinweise:

Bei einer Stellenformulierung ist darauf zu achten, dass keine Formulierungen verwendet werden, die in irgendeinem Zusammenhang mit einem Diskriminierungsmerkmal gebracht werden können. Besonders praxisrelevant sind die Merkmale Herkunft, Geschlecht, Behinderung und Alter. Auch die Angabe einer fest definierten Berufserfahrung ist nicht zu empfehlen. Ratsam ist es auch, „weiche“ Faktoren wie z. B. Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit in das Anforderungsprofil aufzunehmen.

## 2 E-Mail an Dr. Schmidt

Schülerabhängige Lösung, der eine stimmige Begründung zugrunde liegen sollte.

Die Schülerinnen und Schüler könnten dabei Folgendes berücksichtigen:

- überregionale Suche, da Kanzlei überregional tätig ist
- Unternehmenshomepage
- ggf. mehrere Erscheinungstermine
- Grundsätzlich sollte das Budget in die Überlegungen einbezogen werden.

### **LERNSITUATION 3:** **PERSONALEINSTELLUNG VORBEREITEN**

S. 19–26

#### Arbeitsaufträge

### 1 Entwurf Einladungsschreiben

Grundsätzlich sollten die Schülerinnen und Schüler darauf hingewiesen werden, dass jede Bewerberin/jeder Bewerber nach Eingang der Bewerbung eine Eingangsbestätigung bekommen sollte. Nach einer Vorauswahl erhalten die Bewerberinnen und Bewerber entweder eine Absage oder eine Einladung für ein Kennenlerngespräch (Vorstellungsgespräch).

Bei einer schriftlichen Einladung sind folgende Inhalte zu berücksichtigen:

- Datum
- Uhrzeit
- Adresse/Raum → eventuell ist auch ein mehrtägiges Assessment-Center (AC) in einem Hotel möglich
- Teilnehmer
- Erstattung der Fahrtkosten
- ggf. Unterlagen über die Kanzlei zur Vorbereitung beifügen
- ...

Ausformuliert wäre ein Anschreiben wie folgt vorstellbar:

DR. SCHMIDT · GERBER & PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Sehr geehrte Frau Mustermann,

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie in die engere Auswahl des Bewerbungsverfahrens gekommen sind und lade Sie hiermit zu einem Kennenlerntag in unsere Kanzlei ein.

Ich bitte Sie, sich am Donnerstag, den 1. Dezember 20xx, um 11:30 Uhr in unseren Räumlichkeiten in der Lindenstraße 20 einzufinden. Sie werden dort am Empfang erwartet.

An dem Kennenlernen werden Dr. Lothar Schmidt und Achim Gerber teilnehmen. Hinzu kommt ggf. noch ein weiterer Mitarbeiter des Referats.

Zu Ihrer Vorbereitung und zu Ihrer Information über die Kanzlei liegt diesem Schreiben die Kanzleibroschüre bei. Sofern Sie zu unserer Kanzlei Fragen haben oder weitere Informationen wünschen, wenden Sie sich bitte an Frau Kirsten John.

Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen können, bitte ich um eine telefonische Mitteilung.

Mit freundlichen Grüßen

Folgende Information muss zusätzlich im Anschreiben enthalten sein:

**Reisekostenvergütung**

Entweder:

Die Ihnen entstandenen Reisekosten werden Ihnen erstattet.

Oder:

Reisekosten für das Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

2

## Checkliste organisatorische Vorbereitung

Geeignete Rahmenbedingungen sind das Fundament für ein vertrauensvolles, sachliches und offenes Gespräch. Die Gesprächssituation sollte demnach bewusst gestaltet werden.

Tätigkeiten	Erledigt	Handzeichen
Terminierung der Gespräche (Erstellung eines Ablaufplanes)		
Abstimmung mit den Gesprächsteilnehmern		
Zeitlicher Rahmen der Gespräche festlegen/Art der Vorstellungsgespräche festlegen		
Einladung der Bewerberinnen und Bewerber		
Reservierung der Räumlichkeiten		
Getränke und Verköstigung		
Empfang der Bewerberinnen und Bewerber planen		

Tätigkeiten	Erledigt	Handzeichen
Zuständigkeiten definieren		
Auswertung und Nachbereitung der Gespräche		

**Hinweis:**

Reihenfolge und Inhalt können auch abweichen, sollten allerdings einer Logik folgen.

### 3 Fragenkatalog Vorstellungsgespräch

Zu den einzelnen Kategorien folgt eine Auswahl an möglichen Fragen, die nicht mit dem Anspruch auf Vollständigkeit aufgelistet wurden.

#### – Kategorie 1 – Fragen zum Werdegang

- Schildern Sie bitte kurz Ihren Werdegang
- Wie sind Sie darauf gekommen, sich für diesen Beruf zu interessieren?
- Wie erklären Sie sich die Lücken im Lebenslauf?
- Fragen nach ungewöhnlichen Kündigungsterminen
- Widersprüche zu den Zeugnissen

#### – Kategorie 2 – Fragen zum Wechsel des Arbeitsplatzes

- Wo haben Sie von der Ausschreibung erfahren?
- Warum möchten Sie die Stelle wechseln?
- Warum haben Sie sich bei uns beworben?

#### – Kategorie 3 – Fragen zur Vorstellung vom künftigen Arbeitsplatz bzw. Erwartungen an diesen

- Was wissen Sie über die Kanzlei?
- Welche konkreten Vorstellungen haben Sie über Ihre zukünftige Tätigkeit?
- Wie stellen Sie sich Ihren Start bei uns vor?
- Wo sehen Sie sich selbst in zehn Jahren?

#### – Kategorie 4 – Fragen zum Anforderungsprofil

- Auf welche Leistung in Ihrer Arbeit sind Sie besonders stolz?
- Worin sehen Sie insgesamt Ihre größten Stärken?
- Welche Eigenschaften muss man nach Ihrer Einschätzung in unserem Beruf und der ausgeschriebenen Position besonders vorweisen?
- Wo sehen Sie bei sich noch fachlichen Entwicklungsbedarf?
- Arbeiten Sie gerne in einem Team? Können Sie hierfür ein Beispiel nennen?
- Wie gehen Sie mit Stresssituationen um?
- Wie reagieren Sie auf Anweisungen, die Sie für unzweckmäßig halten?
- Mussten Sie bereits konfliktfähige Gespräche mit Mitarbeitern führen? Wie haben Sie diese Gespräche erlebt?
- Wie stellen Sie im Kreise Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Gleichberechtigung und Chancengleichheit sicher?

– **Kategorie 5 – Biografische Fragen**

An dieser Stelle sind Fragen zu unterschiedlichen Anforderungskriterien denkbar. Zum Beispiel über die Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit etc.

– **Kategorie 6 – Situative Fragen**

Konkrete Fragestellungen, die fallorientiert sind.

Zum Beispiel zum Anforderungsmerkmal Kritikfähigkeit:

Sie stellen als Führungskraft fest, dass ein Mitarbeiter wiederholt Arbeitsaufgaben nicht fristgerecht erledigt. Wie verhalten Sie sich?

– **Kategorie 7 – Abschlussfragen**

- Wann können Sie frühestens bei uns beginnen?
- Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?

– **Kategorie 8 – Fragen der Bewerberinnen und Bewerber**

Haben Sie noch Fragen an uns?

**Hinweise:**

Fragen zum beruflichen Werdegang sind grundsätzlich erlaubt.

Es sollte darauf geachtet werden, dass der Bewerberin/dem Bewerber ausreichend Zeit gelassen wird, die Fragen zu den einzelnen Fragenkategorien zu beantworten.

**4**

**Durchführung der Vorstellungsgespräche**

1	Begrüßung der Bewerberin/des Bewerbers, Schaffung einer angenehmen Atmosphäre	
2	Vorstellen der an dem Gespräch beteiligten Personen und deren Funktionen	
3	Selbstpräsentation der Bewerberin/des Bewerbers	
4	Fragen zum Lebenslauf	
5	Erörterung, welche Vorstellung die Bewerberin/der Bewerber von der ausgeschriebenen Position hat	
6	Vorstellung der zu besetzenden Stelle durch die Gesprächsleitung	
7	Gezielte Fragen zur Eignung der Bewerberin/des Bewerbers (mit vorbereitetem Fragenkatalog)	
8	Erläuterung arbeitsvertraglicher Aspekte	
9	Fragen der Bewerberin/des Bewerbers	
10	Hinweise zum weiteren Verfahren	
11	Verabschiedung	
12	Besichtigung der Kanzlei	

**Allgemeine Hinweise:**

Zu einer gelungenen Kommunikation gehört auch eine passende Gewichtung der Gesprächsanteile. Gemäß Fachliteratur wäre es optimal, wenn 20–30 % des Gesprächs die Gruppe der Auswählenden, hingegen bis zu 80 % auf die Bewerberin/den Bewerber entfallen.

## LERNSITUATION 4: ARBEITSVERTRAG VORBEREITEN

S. 27–33

### Arbeitsaufträge

#### 1 Anstellungsvertrag mit einem leitenden Angestellten

DR. SCHMIDT · GERBER &amp; PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Gesellschaft bürgerlichen Rechts

#### Anstellungsvertrag mit einem leitenden Angestellten

Zwischen Frau

**Ivana Madan, fiktive Adresse** – nachstehend „Angestellte“ genannt –  
und

Partnerschaftsgesellschaft Dr. Schmidt, Gerber & Kollegen, Lindenstraße 20 in 40477 Düsseldorf  
– nachstehend „Kanzlei“ genannt –

wird folgender Anstellungsvertrag geschlossen:

#### § 1 Aufgabengebiet und Zuständigkeit

Die Angestellte übernimmt ab **08.04.20.. (fiktives Datum)** in der Kanzlei folgende Position:

#### **Referatsleitung Referat 1 Wirtschaftsrecht**

Die Angestellte hat die in Abs. 1 beschriebenen Aufgaben eigenverantwortlich und selbstständig wahrzunehmen. Die Angestellte untersteht unmittelbar der Kanzleileitung. Sie ist Vorgesetzte des Referats **Wirtschaftsrecht**

Die Angestellte ist leitende Angestellte gemäß § 5 Abs. 3 BetrVG.

Die Kanzlei ist berechtigt, der Angestellten auch eine andere, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen – auch an einem anderen Ort, die ihren Vorkenntnissen und Fähigkeiten entspricht und nicht mit einer Minderung des Arbeitsentgelts verbunden ist.

#### § 2 Arbeitszeit

Die Angestellte wird ihre ganze Arbeitskraft der Kanzlei zur Verfügung stellen.

Die regelmäßige Arbeitszeit richtet sich nach den Anforderungen der Position und den Erfordernissen des Aufgabenbereichs. Sie beträgt mindestens **40 Stunden** (s. Anlage 5) in der Woche.

Die Angestellte wird erforderlichenfalls über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus im gesetzlich zulässigen Rahmen ihre Arbeitsleistung erbringen. Im Falle betrieblicher Notwendigkeit ist sie verpflichtet, auf Anforderung des Arbeitgebers Mehrarbeit bzw. Überstunden zu leisten.

#### § 3 Vergütung

Als Vergütung für die Tätigkeit der Angestellten nach diesem Vertrag zahlt die Kanzlei ein Jahresbruttogehalt von **175.000,00 €** (s. Anlage 1), das in 12 gleichen Teilbeträgen jeweils zum Ende eines Monats fällig und auf ein von der Angestellten anzugebendes Gehaltskonto überwiesen wird.

Durch die Zahlung des in Ziffer 1 vereinbarten Grundgehalts gelten eventuell geleistete Überstunden als abgegolten. Ein Anspruch auf Entschädigung oder Zuschläge besteht nicht.

#### § 4 Nebentätigkeit

Der Angestellten ist die Übernahme einer Nebentätigkeit, die den Interessen der Kanzlei zuwiderläuft oder ihre Arbeitskraft beeinträchtigt, untersagt.

Die Kanzleileitung ist vor Aufnahme einer Nebentätigkeit schriftlich hinsichtlich Art, Ort, Dauer und zeitlichem Umfang zu unterrichten. Sie bedarf grundsätzlich der Zustimmung der Kanzlei. Sie kann versagt werden, wenn die Nebentätigkeit gegen erhebliche Interessen der Kanzlei oder gegen Schutzgesetze verstoßen würde oder die Arbeitskraft der Angestellten beeinträchtigt.

Die Zustimmung ist bei Vorliegen betrieblicher Gründe jederzeit widerruflich.

Eine Übernahme von Ehrenämtern ist mit der Kanzlei abzustimmen.

### § 5 Urlaub

Die Angestellte hat Anspruch auf einen gesetzlichen Mindesturlaub von derzeit **24** Arbeitstagen im Kalenderjahr – ausgehend von einer Fünf-Tage-Woche. Der Arbeitgeber gewährt zusätzlich einen vertraglichen Urlaub von weiteren **3 Arbeitstagen** (s. Anlage 7). Bei der Gewährung von Urlaub wird zuerst der gesetzliche Urlaub eingebracht.

Der Zusatzurlaub mindert sich für jeden vollen Monat, in dem die Angestellte keinen Anspruch auf Entgelt bzw. Entgeltfortzahlung hat oder bei Ruhen des Arbeitsverhältnisses um ein Zwölftel. Für den vertraglichen Urlaub gilt abweichend von dem gesetzlichen Mindesturlaub, dass der Urlaubsanspruch mit Ablauf des Übertragungszeitraums am 31.03. des Folgejahres auch dann verfällt, wenn er wegen Arbeitsunfähigkeit der Angestellten nicht genommen werden kann. Der gesetzliche Urlaub verfällt in diesem Fall erst 15 Monate nach Ende des Urlaubsjahres.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind verbleibende Urlaubsansprüche innerhalb der Kündigungsfrist abzubauen, soweit dies möglich ist.

Die rechtliche Behandlung des Urlaubs richtet sich im Übrigen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

### § 6 Krankheit, Tod

Im Falle der Erkrankung ist die Angestellte verpflichtet, spätestens am 3. Tag der Erkrankung eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so besteht die Verpflichtung, innerhalb von drei Tagen eine neue Bescheinigung einzureichen. Die Kanzlei ist berechtigt, eine frühere Vorlage zu verlangen.

Die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Im Todesfall wird die Vergütung nach § 3 Abs. 1 für drei Monate und nach einer Vertragsdauer von fünf Jahren für sechs Monate an die Witwe/den Witwer und/oder die unterhaltsberechtigten Kinder der Angestellten weitergezahlt.

### § 7 Verschwiegenheitspflicht

Die Angestellte ist verpflichtet, über seine arbeitsvertraglichen Regelungen, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie alle sonstigen vertraulichen Angelegenheiten der Kanzlei und seiner Mitarbeiter Stillschweigen gegenüber Dritten zu wahren. Dies gilt auch nach Beendigung des Vertrages.

Für jeden Fall der Zuwiderhandlung gegen die Verpflichtung verpflichtet sie sich, eine Vertragsstrafe in Höhe einer Bruttomonatsvergütung zu zahlen. Die Geltendmachung eines weiteren Schadens bleibt der Kanzlei vorbehalten.

### § 8 Dauer des Vertrages, Kündigung

Vor Dienstantritt ist eine ordentliche Kündigung ausgeschlossen. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt.

Dieser Vertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem die Angestellte die für sie maßgebliche Regelaltersgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung erreicht. Die ersten **6 Monate** (s. Anlage 7) des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit, während der beide Vertragspartner das Anstellungsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen beenden können.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Vertragsverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist gekündigt werden. Jede gesetzliche Verlängerung der Kündigungsfrist zu Gunsten des Angestellten gilt in gleicher Weise auch zu Gunsten des Unternehmens.

Die Kündigung bedarf der Schriftform. Eine elektronische Form ist ausgeschlossen.

### § 11 Wettbewerbsvereinbarung

Während der Dauer des Vertrages ist es der Angestellten ohne ausdrückliche Zustimmung des Unternehmens nicht gestattet, für eine Kanzlei/ein Unternehmen tätig zu werden, welches mit der Kanzlei in direktem oder indirektem Wettbewerb steht. Die Angestellte verpflichtet sich, ein/eine solches/solche Unternehmen/Kanzlei weder unmittelbar noch mittelbar zu beraten oder in sonstiger Weise zu unterstützen, zu errichten, zu erwerben oder sich daran zu beteiligen, außer der Anteilsbesitz ermöglicht keine Einflussnahme auf die Unternehmensorgane.

Für die Dauer von **18 Monaten** (s. Anlage 7) nach Beendigung dieses Vertrages gilt ein Wettbewerbsverbot von folgendem örtlichen, sachlichen und zeitlichen Umfang: Anstellung in einer Kanzlei, die innerhalb der letzten zwei Jahre mit der Kanzlei einen gleichen Rechtsfall behandelt hat (s. Anlage 7).

Für die Dauer des Wettbewerbsverbotes zahlt die Kanzlei an die Angestellte die gesetzlich vorgesehene Entschädigung.

Das Unternehmen kann auf die Einhaltung des Wettbewerbsverbotes verzichten. Eine entsprechende Erklärung muss schriftlich vor Beendigung des Anstellungsverhältnisses abgegeben werden. Verzichtet das Unternehmen auf das Wettbewerbsverbot, so entfällt die Pflicht zur Zahlung der Entschädigung nach Abs. 3 mit dem Ablauf eines Jahres seit der Erklärung.

Für jeden Verstoß gegen das Wettbewerbsverbot zahlt die Angestellte an die Kanzlei eine Vertragsstrafe in Höhe einer Bruttomonatsvergütung nach § 3. Besteht die Zuwiderhandlung in einer fortgesetzten Tätigkeit, ist die Vertragsstrafe für jeden angefangenen Monat verwirkt.

### § 12 Vertragsstrafe

Die Angestellte verpflichtet sich für den Fall, dass sie das Anstellungsverhältnis nicht vertragsgemäß antritt oder vertragswidrig beendet, der Kanzlei eine Vertragsstrafe in Höhe eines halben Bruttomonatsgehalts für einen Vertragsbruch bis zum Ende der Probezeit und eines vollen Bruttomonatsgehalts nach dem Ende der Probezeit zu zahlen.

Die Geltendmachung weitergehender Schadensersatzansprüche bleibt dem Unternehmen vorbehalten.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Unternehmen

---

Unterschrift Angestellter

## 2 Geschäftsbrief Zusenden Arbeitsvertrag

DR. SCHMIDT · GERBER & PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Gesellschaft bürgerlichen Rechts

**Sehr geehrte Frau Madan,**

anbei sende ich Ihnen Ihren Anstellungsvertrag in zweifacher Ausfertigung mit der Bitte, beide Exemplare unterschrieben an die Kanzlei zurückzusenden. Sie erhalten umgehend ein Exemplar für Ihre Unterlagen zurück.

Bitte verwenden Sie den beiliegenden frankierten Umschlag.

Bei Rückfragen zu Ihrem Anstellungsvertrag können Sie sich gerne jederzeit mit uns in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

i.A.

Marco Hitzfeld

## LEARNINGSITUATION 5: ARBEITSPLATZ EINRICHTEN

S. 34, 35

### Arbeitsaufträge

#### 1 Gesetzliche Grundlagen

Gesetze	Verordnungen	Vorschriften
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)</li> <li>– Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)</li> <li>– Produktsicherheitsgesetz (ProdSG)</li> <li>– Gesetz über die elektromagnetische Verträglichkeit von Betriebsmitteln (EMVG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)</li> <li>– Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)</li> <li>– Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV)</li> <li>– Unfallverhütungsvorschriften (UVV)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsschutzrahmenrichtlinie</li> <li>– Arbeitsstättenrichtlinie</li> <li>– Bildschirmrichtlinie</li> <li>– Richtlinie über die elektromagnetische Verträglichkeit</li> <li>– Technische Regeln für Arbeitsstätten</li> </ul>

#### 2 Ergonomische Anforderungen an Büroeinrichtung

##### Bürostuhl

- verstellbare Sitzhöhe und Sitztiefe (Sitztiefe: 38 bis 44 cm, Sitzbreite: 40 bis 48 cm)
- neigbare und breite Rückenlehne (36 bis 48 cm)
- verstellbare Rückenlehne und Armlehnen
- individuelle Gewichtseinstellung, Abstützpunkt im Lendenwirbelbereich
- kipp- und rollsichere Konstruktion durch mindestens fünf bewegliche Rollen
- Sicherung gegen Lösen vom Oberteil
- Sitzfederung
- atmungsaktiver Bezug

##### Bildschirm

- frei von Spiegelungen
- kein Flimmern
- strahlungsarm
- dreh-, neig- und höhenverstellbar
- Raumlicht sollte von der Seite kommen
- Abstand Kopf vom Bildschirm ca. 50–60 cm

**Tastatur**

- matte, nichtspiegelnde Oberfläche
- variable Neigungseinstellung
- getrennte Einheit vom Computer
- ausreichend Platz zur Auflage der Hände
- sich vom Untergrund abhebende Beschriftung

**Arbeitstisch**

- Tischfläche mind. 1.600 mm x 800 mm
- reflexionsarme Oberfläche
- höhenverstellbar
- Stehpulte, Sitz-Steh-Tische möglich
- Höhe Stuhl und Tisch aufeinander abstimmen
- Matte Braun-, Beige- oder Grautöne schonen das Auge.

---

**Erarbeitungsschritte – Erarbeitungsaufgaben**

1. – optimierte Arbeitsabläufe
  - Verringerung des Krankenstands
  - Steigerung der Leistungsfähigkeit
  - niedrigere Arbeitsbelastung
  - besseres Betriebsklima
  - größere Zufriedenheit bei der Arbeit
2. Die Rückenlehne des Bürostuhls ist dynamisch einstellbar, d. h. frei benutzbar; sie passt sich den unterschiedlichen Sitzhaltungen an, stützt die Lendenwirbelsäule.

3.

Farbe	Wirkung
Rot	stimulierend, aktivierend und aufregend wirkt belebend, weckt innere Kräfte steigert das Selbstwertgefühl macht vital und dynamisch regt an, verursacht aber auch Unruhe
Blau	beruhigt entspannend, lösend fördert die Kommunikation und Sachlichkeit und Präzision der Gedanken
Grün	beruhigt die Nerven wirkt erfrischend verbessert das Urteilsvermögen stärkt die Sinne und die Konzentration fördert Ausgeglichenheit bringt Harmonie

Farbe	Wirkung
Gelb	aufmunternd und nervenstärkend fördert Intelligenz, regt den Geist an unterstützt alle geistigen Tätigkeiten
Grau	steht für Neutralität und Vorsicht. Die Farbe Grau kann viele verschiedene Wirkungen haben, je nach Helligkeitsgrad. Während ein trübes, dunkles Grau einen bedrückenden Eindruck vermittelt, kann ein helles, silbernes Grau ein Zeichen des Aufbruchs darstellen.
Besonders geeignet: Grau in Kombination mit Blau und Grün Begründung: beruhigt, harmonisiert, neutral	

4. Raumklima, Pflanzen, Größe der Räume, Aufteilung der Büros (Einzel-, Zweier-, Dreier- oder Großraumbüro), Lautstärke, Ausstattung mit elektronischen Geräten.

## LERNSITUATION 6:

S. 36–40

### MITBESTIMMUNGSRECHTE WAHRNEHMEN

#### Arbeitsaufträge

#### 1 Merkblatt über Möglichkeiten der betrieblichen Mitbestimmung

Folgende Inhalte sollten auf dem Merkblatt genannt werden:

- Die Gründung eines Betriebsrates ist abhängig von der Größe: Mindestens fünf ständig wahlberechtigte Arbeitnehmer, von denen drei wählbar sind.
- Aktives Wahlrecht besitzen alle Arbeitnehmer, die das 18. Lebensjahr vollendet haben. Leiharbeiter müssen mindestens drei Monate im Betrieb sein, um das aktive Wahlrecht zu erhalten.
- Wählbar (passives Wahlrecht) sind alle wahlberechtigten Arbeitnehmer, die mindestens sechs Monate im Unternehmen beschäftigt sind. Leiharbeiter können nicht gewählt werden, unabhängig davon, ob sie das aktive Wahlrecht besitzen.
- Die Größe des Betriebsrats richtet sich nach der Anzahl der (wahlberechtigten) Arbeitnehmer.
- Die Beteiligungsrechte des Betriebsrats, die je nach Angelegenheit unterschiedlich ausgeprägt sind. Bei sozialen und personalen Angelegenheiten reichen seine Rechte sehr weit. Bei wirtschaftlichen Angelegenheiten sind diese dagegen eher gering.

## 2 Liste Verbesserungsvorschläge

Individuelle Schülerlösungen. Empfohlen wird die Arbeit in Kleingruppen.

Diese Liste soll als Vorleistung zur Betriebsvereinbarung betrachtet werden.

## 3 Vorlage Betriebsvereinbarung

### § 2 Rauchverbot

In den folgenden Räumen der Kanzlei ist das Rauchen generell verboten:

- in allen Fluren
- in den Kopierräumen
- in den Waschräumen und den Toiletten
- in den Konferenzräumen
- in der Kaffee-/Teeküche
- darüber hinaus in allen Räumen, in denen aus betrieblichen oder besonderen Brandschutzgründen Rauchfreiheit gewährleistet werden muss (z. B. Tiefgarage)

### § 3 Raucherlaubnis

Die Raucher dürfen in den gekennzeichneten Bereichen im Pausenraum rauchen. Das Rauchen in den gekennzeichneten Bereichen sowie im Pausenraum ist keine Arbeitszeit. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich für den Zeitraum der Raucherpause auszustempeln.

### § 4 Rauchen in den Büros während der Arbeitszeit

1. In den Büros besteht absoluter Nichtrauchererschutz. Der Wunsch des Mitarbeiters auf einen rauchfreien Arbeitsplatz ist uneingeschränkt einzuhalten.
2. Besteht zwischen allen Mitarbeitern eines Büros Übereinstimmung, dass geraucht werden darf, ist das Rauchen während der Arbeit möglich.

### § 5 Zuwiderhandlungen

1. Im Falle der Nichteinhaltung der hier getroffenen Regelungen muss der Mitarbeiter mit einer Abmahnung rechnen.
2. Wiederholte Verstöße trotz zuvor erfolgter Abmahnung können die Auflösung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen.
3. Die Partner der Kanzlei verpflichten sich, bei einem Verstoß der hier getroffenen Regelungen einen Betrag in Höhe von 2.000,00 € (zweitausend) an eine gemeinnützige Einrichtung zu spenden.

### Hinweis:

Es handelt sich bei den Lösungen um Vorschläge. Schülerinnen und Schüler entwerfen eigene Handlungsergebnisse.

## LERNSITUATION 7: ENTGELTABRECHNUNG ERSTELLEN

S. 41–43

### Arbeitsaufträge

#### 1 Merkblatt

DR. SCHMIDT · GERBER &amp; PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Informationen rund um die Entgeltabrechnung

Folgende Positionen werden vom Gehalt abgezogen:

- Lohnsteuer: die Höhe hängt von der Steuerklasse ab.

Steuerklasse	Erläuterung
I	Alleinstehende Arbeitnehmer
II	Alleinstehende Arbeitnehmer mit Kind
III	Verheiratete Arbeitnehmer, wenn der andere Ehegatte auf Antrag in V eingestuft ist
IV	Verheiratete Arbeitnehmer
V	Verheiratete Arbeitnehmer mit geringerem Verdienst als der Ehepartner in III
VI	Zusätzliche Lohnsteuerkarte für weitere Jobs

- Solidaritätszuschlag: 5,5 % des Lohnsteuerbetrags grundsätzlich für alle Arbeitnehmer. Für Alleinverdiener gilt ein Freibetrag von 972 €/Jahr. Dieser verdoppelt sich bei Ehepaaren.
- Kirchensteuer: 9 % (8 % in Baden-Württemberg und Bayern) von der Lohnsteuer für Mitglieder der katholischen oder evangelischen Kirche
- Krankenversicherung: 7,3 % des Bruttolohns + kassenabhängiger Zusatzbeitrag i. d. R. 0,9 %, damit die Arbeitnehmer bei Krankheit abgesichert sind.
- Pflegeversicherung: 1,175 % des Bruttolohns, um im Fall von Pflegebedürftigkeit Leistungen zu erhalten. Ist ein Arbeitnehmer älter als 23 Jahre und hat keine Kinder, zahlt er 0,25 % mehr.
- Rentenversicherung: 9,35 % des Bruttolohns, damit ein Anspruch auf Leistungen aus der Rentenkasse gewährleistet ist.
- Arbeitslosenversicherung: 1,5 % des Bruttolohns, um im Falle von Arbeitslosigkeit Unterstützung zu erhalten.

Personenbezogene Daten gem. § 3 BDSG (Bundesdatenschutzgesetz) sind alle Daten, die Rückschlüsse auf eine bestimmte oder bestimmbare Person zulassen. Dazu gehört u. a. die Steuer- und Sozialversicherungsnummer. Diese Daten dürfen nur an die entsprechenden Stellen (im Falle des Gehalts an die Krankenversicherung und das Finanzamt) weitergegeben werden. Alle Mitarbeiter, die Einsicht in diese Daten haben, sind zum Stillschweigen verpflichtet.

## 2 Daten Entgeltabrechnung

Gehalt und Abzugsbeträge	€
Bruttogehalt	1.860,00
+ vermögenswirksame Leistungen AG	0,00
<b>= steuer- und sozialversicherungspflichtiges Gehalt</b>	<b>1.860,00</b>
– Lohnsteuer	0,00
– Solidaritätszuschlag	0,00
– Kirchensteuer	0,00
– Krankenversicherung (8,2 %)	152,52
– Pflegeversicherung	21,86
– Rentenversicherung	173,91
– Arbeitslosenversicherung	27,90
= Nettogehalt	1.483,81
– vermögenswirksame Leistungen AN	40,00
<b>= zu überweisendes Gehalt</b>	<b>1.443,81</b>

### LERNSITUATION 8: ARBEITSVERHÄLTNISSE BEENDEN

S. 44–49

#### Arbeitsaufträge

### 1 Begründeter Vorschlag

Mitarbeiter/in	konkreter Kündigungsanlass	Kündigungsgrund	Kündigung gerechtfertigt?
Klaus Hörning	Rationalisierungsmaßnahmen Mangelnde Eignung	betriebsbedingte Kündigung	Kündigung wäre nicht sozial gerechtfertigt. Fa. Ebersaki muss bei betriebsbedingter Kündigung eine soziale Auswahl treffen. Herr Hörning hat Unterhaltsverpflichtungen und arbeitet zudem bereits sehr lange im Unternehmen. Aufgrund seines hohen Alters wird er es schwer haben, eine neue Anstellung zu finden.
Annika Maier	Rationalisierungsmaßnahme	betriebsbedingte Kündigung	Kündigung ist sozial gerechtfertigt, da Frau Maier erst seit 4 Monaten im Betrieb arbeitet und dadurch kein Kündigungsschutz besteht

Mitarbeiter/in	konkreter Kündigungsanlass	Kündigungsgrund	Kündigung gerechtfertigt?
Sandra Bantle	Wirbelsäulenerkrankung, die nicht behandelt werden kann	Kündigung wäre durch die Person selbst begründet (§ 1 (2) KSchG).	Kündigung wäre sozial gerechtfertigt, da Frau Bantle krankheitsbedingt nicht ihre volle Leistungsfähigkeit abrufen kann. Dadurch ist sie unfähig, die vertraglich geregelten Pflichten zu erfüllen.
Michael Rohde	Unbefugtes und unentschuldigtes Entfernen vom Arbeitsplatz, um Golf zu spielen	Kündigung wäre durch das Verhalten der Person begründet (§ 1 (2) KSchG).	Kündigung wäre sozial gerechtfertigt. Es liegt trotz Abmahnung keine Verhaltensbesserung vor.

### Ergebnis der Vorüberlegungen:

Bis auf Herr Hörning können alle Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen gekündigt werden. Am einfachsten wird es sicherlich bei Frau Maier, da sie noch keinen Kündigungsschutz genießt. Herr Rohde hat bereits eine Abmahnung erhalten. Fokus sollte auf der Begründung der Schülerinnen und Schüler liegen.

### Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Rationalisierungsmaßnahmen bei allen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen aufgeführt werden könnten. Allerdings muss bei betriebsbedingten Kündigungen eine soziale Auswahl getroffen werden. Liegen die Kündigungsgründe in der Person selbst oder in deren Verhalten, muss keine soziale Auswahl getroffen werden.

## 2 Mögliche Kündigungsschreiben, die Fa. Ebersaki Großhandel GmbH vorgelegt werden

### Verhaltensbedingte Kündigung

Sehr geehrter Herr Rohde,

hiermit kündigen wir Ihr Arbeitsverhältnis fristgerecht zum \_\_\_\_\_.

Obwohl Sie bereits am \_\_\_\_\_ eine Abmahnung erhielten, haben Sie am \_\_\_\_\_ wiederum ohne Erlaubnis und ohne hinreichende Begründung Ihren Arbeitsplatz verlassen. Ihre Begründung, Ihre Abwesenheit sei in einem Arzttermin begründet, ist nicht stichhaltig. Zeugen sahen Sie im Café des Golfclubs Schloss Liebenstein in der besagten Zeit.

Damit ein ordnungsgemäßer Betriebsablauf gewährleistet ist, sind wir auf korrekte Einhaltung der Arbeitszeiten angewiesen. Als Resultat Ihres Verhaltens sehen wir als Lösung nur die Kündigung.

## Personenbedingte Kündigung

Sehr geehrte Frau Bantle,

hiermit kündigen wir Ihr Arbeitsverhältnis fristgerecht zum \_\_\_\_\_.

Sowohl in den vergangenen Jahren als auch in diesem Jahr hatten Sie infolge häufiger Erkrankungen erhebliche Fehlzeiten aufzuweisen. Bedingt durch mehrmalige Krankmeldung fehlten Sie in den vergangenen zwei Kalenderjahren insgesamt \_\_\_\_\_ Tage. Im laufenden Jahr blieben Sie bereits \_\_\_\_\_ Tage von der Arbeit fern.

Durch Ihre häufigen, nicht voraussehbaren Arbeitsunterbrechungen kamen wir immer wieder innerbetrieblich als auch gegenüber unseren Kunden in erhebliche Schwierigkeiten. Als mittelständisches Unternehmen können wir Ihre Fehlzeiten nicht durch andere Mitarbeiter ausgleichen. Zudem entstanden Lohnfortzahlungskosten in einer Höhe, die für uns unter wirtschaftlichen Aspekten langfristig nicht tragbar sind.

Sie werden verstehen, dass uns unter diesen Umständen nur noch die Möglichkeit einer Kündigung bleibt.

## Betriebsbedingte Kündigung

Sehr geehrte Frau Maier,

leider mussten wir in diesem Jahr aufgrund auslaufender Patente und Schwierigkeiten in der Forschung und Entwicklung erhebliche Umsatzeinbußen hinnehmen. Wir sind daher zu unserem Bedauern gezwungen, Ihr Arbeitsverhältnis fristgerecht zum \_\_\_\_\_ zu kündigen.

Wir haben bislang versucht, die vorliegende Kündigung durch Überbrückungsmaßnahmen abzuwenden.

Leider sind weitere Maßnahmen dieser Art nicht mehr möglich. Wir können Ihnen auch keinen anderen Arbeitsplatz in unserem Unternehmen anbieten. Die ungünstigere soziale Lage anderer Mitarbeiter zwang uns, Sie in den Kreis derjenigen Arbeitnehmer einzubeziehen, von denen wir uns trennen müssen.

### Hinweis:

Existiert ein Betriebsrat, muss dieser vor der Kündigung gehört werden. Im Kündigungsschreiben sollte dann folgendes ergänzt werden: „Der Betriebsrat wurde zur vorstehenden Kündigung gehört. Seine zustimmende Stellungnahme liegt bei.“

## LERNSITUATION 9: ARBEITSZEUGNIS ERSTELLEN

S. 50–54

### Arbeitsaufträge

#### 1 Arbeitszeugnis

Individuelle Schülerleistung. Auf eine Ausformulierung wird an dieser Stelle verzichtet.

#### Anmerkung:

Schülerinnen und Schüler sollen in das Arbeitszeugnis Informationen aus der Personalakte einfließen lassen, ohne diese direkt zu erwähnen.

Aufgrund der hohen Komplexität empfiehlt es sich, diese Aufgabe in Kleingruppen bearbeiten zu lassen.

## 2 Geschäftsbrief

DR. SCHMIDT · GERBER & PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Sehr geehrte Frau Schmitz,  
anbei senden wir Ihnen heute, auf Ihren Wunsch hin, ein qualifiziertes Arbeitszeugnis.  
Für Rückfragen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
i.A. Petra Horch