

WEITERBILDUNG IST UNSER FALL

SEMINAR 2021 - 2023

der Rechtsanwaltskammer
Bamberg – München – Nürnberg
in Zusammenarbeit mit der
Hans Soldan GmbH
in München

zur Erlangung der Qualifikation
Gepr. Rechtsfachwirt / in

gem. Verordnung vom 31.08.2001, Bundesgesetzblatt 2001 Teil I Nr. 45

TOP REFERENTEN

MEHR ALS 20 JAHRE ERFAHRUNG

BESTE ERFOLGSQUOTE



In Zusammenarbeit mit

Weiterdenken. Weitergehen. | **Soldan**

Sehr geehrte Kundin,
sehr geehrter Kunde,

vielen Dank für Ihr Interesse an dieser Fortbildung.

Gerne übermitteln wir Ihnen die nachstehenden Seminar-Informationen. Hier finden Sie die einzelnen Themenschwerpunkte, Seminartermine, den Seminarort, die Teilnahmebedingungen und ein Anmeldeformular.

Für noch offene Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Viele Grüße



Elke Jahnke



Frau Elke Jahnke

☎ Telefon: 0201 8612-304

✉ E-Mail: seminare@soldan.de

Über uns

Seit 1997 führen wir mit großem Erfolg die Rechtsfachwirtkurse in Bayern und vielen anderen Bundesländern durch. Viele unserer Referenten sind von Anfang an dabei und verfügen über eine große Erfahrung. Das zeigen auch unsere erfolgreichen Absolventen. Wir sind stolz auf unsere kontinuierliche Weiterentwicklung und das Niveau unserer Veranstaltungen. Unser Konzept wurde in Zusammenarbeit mit den Rechtsanwaltskammern entwickelt und führt bundesweit zu den besten Abschlussquoten.

Profitieren auch Sie von der Höherqualifizierung Ihres Berufes und einem hervorragenden Fachwissen!

Die derzeitige Pandemielage trägt dazu bei, dass wir nicht alle Termine wie in gewohnter Weise als Präsenztermine anbieten möchten. Wir wollen in diesem Jahr – außer bei der Eröffnungsveranstaltung - alle Termine online anbieten. In 2022 hoffen wir, zum Präsenzunterricht zurück kehren zu können. Es wird dann einen Mix aus Online- und überwiegend Präsenzveranstaltungen geben. Näheres dazu sehen Sie in der Tabelle „Seminartermine“ in dieser Broschüre.

Es wird davon ausgegangen, dass die Teilnehmer über **gute Grundkenntnisse** in den nachstehenden Themenbereichen verfügen. Sollten Teilnehmer in verschiedenen Themenbereichen über keine praktische Erfahrung verfügen, wird angeraten, sich anhand entsprechender Literatur oder der Nutzung unserer ***Vorbereitungskurse** (Unterricht „Basics“) vor Seminarbeginn selbständig vorzubereiten.

***Vorbereitungskurse:** Nähere Infos und Termine werden noch zum Start des Lehrgangs bekannt gegeben

Anmerkung:

Die nachstehenden Themen sind **auszugsweise** den Prüfungsordnungen der Rechtsanwaltskammern sowie der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Gepr. Rechtsfachwirt / in vom 23.08.01 (Bundesgesetzbl. 2001, Teil I Nr. 45, S. 2250 ff.) entnommen.

- **Büroorganisation und -verwaltung**
 - **Organisationsmittel**
 - EDV
 - Hardware
 - Software
 - Betriebssysteme
 - Anwendungsprogramme
 - Anwaltsspezifisch
 - Textprogramme
 - Dateiverwaltungsprogramme
 - CD-Rom
 - DFÜ
 - Internet
 - Registratur
 - Arten
 - Optimale Nutzung
 - Altablage (Archiv)
 - Bürotechnik
 - Postbearbeitung
 - Geldverkehr
 - Materialbeschaffung und -verwaltung
 - Bibliothek
 - **Rechtsdatenbanken und Datenschutz**
 - **Material und Schriftgutverwaltung**
 - **Qualitätsmanagement**
 - **Führungstechniken**
 - Bürovorsteher / -in / Geschäftsleiter / -in als Führungskraft im Anwaltsbüro
 - Was umfasst Führung im Anwaltsbüro?
 - Wie werde ich fähig, andere zu führen?
 - Situative Mitarbeiterführung
 - Planen, delegieren, ausführen, kontrollieren
 - Teamarbeit
 - Konflikte erkennen und Lösungen erarbeiten
 - **Arbeitstechniken und Zeitplanungsmethoden**
 - Zielvorstellungen für die eigene Arbeit und die der Mitarbeiter entwickeln
 - Durchführungsschritte planen
 - Arbeit einteilen und organisieren
 - Kontrolle durchführen, Zielerreichung überprüfen
 - Zeitplanungsmethoden kennen lernen, auswählen und einführen

• **Kanzleimanagement**

Die Tätigkeit als Kanzleileiter („Office-Manager“ oder „Bürovorsteher“) ist sehr vielseitig und in den Kanzleien häufig mit denselben Problemen verbunden. Die Führungsaufgabe in einer Kanzlei kann zu einer echten Herausforderung werden. Mit dem Vortrag „Kanzleimanagement“ sollen die Grundlagen des Zeitmanagements und der Organisation vermittelt und Lösungsansätze für häufig in Kanzleien vorzufindende Probleme aufgezeigt werden. Schwerpunktthemen des Kurses sind:

• **Zeitmanagement**

- Grundlagen des Zeitmanagements
- Selbstorganisation
- Zeitprotokolle
- Wochen- / Tagesplanung
- Zeitmanagementsysteme (ALPEN-Methode, To-Do-Listen, GTD-Methode, etc.)

• **Kanzleiorganisation**

- Definition und Grundsätze von Organisationen
- Zielfindung und Zieldefinition
- Organisationsmittel (Aufbau- / Ablauforganisation)
- Stellen / Instanzen
- Weisungs- und Entscheidungssysteme
- Informationsmanagement
- Materialverwaltung
- Mandantenbetreuung (vom ersten Anruf bis zur Aktenablage)
- Ablagesysteme
- Corporate Identity, Corporate Communication, Corporate Behavior
- Zertifizierung

• **Arbeitsplatz**

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Produktivität der Büroarbeit

• **Umgang mit Mitarbeitern**

- Auswahl der richtigen Mitarbeiter
- Stellenbeschreibung / Stellenanzeige
- Die wichtigsten Regeln für das Bewerbungsgespräch
- Führungstechniken
- Konfliktgespräche
- Mitarbeitermotivation / Zielvereinbarungen

• **Berufsrecht**

- Praxisnahe Schwerpunkte aus BRAO und BORA
- Gebührenunterschreitungsverbot
- Verwaltung fremder Gelder

- **Personalwirtschaft**
- **Arbeitsverhältnis**
 - Wesen, Abschluss, Gestaltung und Anfechtbarkeit des Arbeitsvertrags
 - Betriebliche Übung, Direktionsrecht und Gleichbehandlungsgrundsatz
- **Besondere und ruhende Arbeitsverhältnisse (Befristetes Arbeitsverhältnis, Teilzeit, Elternzeit u. a.)**
- **Haupt- und Nebenpflichten des Arbeitnehmers (Arbeitspflicht inkl. Arbeitszeit, Treuepflichten)**
- **Hauptpflicht des Arbeitgebers: Vergütungspflicht**
 - Entgelt und Sonderzuwendungen
 - „Lohn ohne Arbeit“: Annahmeverzug, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und an Feiertagen, Arbeitsverhinderung, Betriebsrisiko und Erholungsurlaub (Urlaubsrecht)
 - Zahlungsansprüche nach MuSchG
- **Nebenpflicht des Arbeitgebers: Fürsorgepflicht inkl. Arbeitsschutz und Zeugnis**
- **Haftung und Diskriminierungsschutz**
- **Aufhebungsvertrag**
- **Kündigungsrecht**
 - Form und Fristen
 - Sonderkündigungsschutz
 - Außerordentliche Kündigung
 - Ordentliche Kündigung
 - Allgemeiner Kündigungsschutz nach KSchG
- **Besonderheiten des Berufsausbildungsverhältnisses**
- **Praxisbezogene Schwerpunkte des Sozialversicherungsrechts**

• Büroverwaltung

Im Themenbereich „Büroverwaltung“ werden prüfungsrelevante Themen erläutert und an zahlreichen Beispielübungen vertieft. Besonderes Augenmerk wird im Kurs jedoch auf die Praxisrelevanz gelegt, so dass eine optimale Prüfungsvorbereitung mit dem praktischen Nutzen verbunden wird. Die Themen konzentrieren sich dabei auf die in der Anwaltskanzlei relevanten Bereiche. Basiswissen im Bereich Rechnungswesen (Stand: Rechtsanwaltsfachangestelltenprüfung) wird vorausgesetzt. Schwerpunktthemen des Kurses sind:

- Handelsrechtliche und steuerliche Buchführungspflichten
- Aufzeichnungspflichten des Rechtsanwalts
- Kontenrahmen / Kontenplan
- Grundlagen der Buchführung
- Steuerbare Umsätze gem. § 1 Abs. 1 Nr. 1 UStG
- Lieferungen / sonstige Leistungen
- Ort der sonstigen Leistung
- Reverse-Charge-Verfahren
- Inhalt der Rechnung
- Elektronische Rechnung / Archivierung
- Vorsteuerabzug
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Grundlagen des Einkommensteuerrechts
- Gewinnermittlungsarten
- Betriebseinnahmen / Betriebsausgaben
- Abschreibungen
- GWG-Regelung
- Reisekostenrecht
- Betriebsveranstaltungen
- Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit
- Lohnabzugsverfahren
- Steuerklassen
- Werbungskosten / Sonderausgaben / außergewöhnliche Belastungen
- Minijobs

• Materielles Recht

- Umfassender Überblick / Einführung
- BGB (umfassende Kenntnisse)
 - AT-Personen, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Willenserklärung, Rechtsgeschäfte, Stellvertretung, Fristen / Termine, Verjährung
 - Schuldrecht – Schuldverhältnisse (gesetzliche und rechtsgeschäftliche) Leistungsstörungen
 - Sachenrecht – Besitz, Eigentum auch an Grundstücken
- BGB (praxisbezogene Schwerpunktkenntnisse)
 - Sachenrecht – Nießbrauch und Pfandrechte
 - Familienrecht – Güterstand, Unterhalt und Sorgerecht / Vormundschaft
 - Erbrecht – Erbfolge, Testament, Pflichtteil
- Handels- und Gesellschaftsrecht
 - Kaufmann
 - Gesellschaftsformen (Personen- / Kapitalgesellschaften)
 - Handelsrechtliche Vollmacht
 - Handelskauf
 - Register
- Strafrecht
 - Verbrechen, Vergehen
- Straßenverkehrsrecht
 - Bußgeldverfahren
 - Unfallregulierung

• Formelles Recht / Prozessrecht

- Mahnverfahren
- Streitige Verfahren
 - Aktiv- und Passivlegitimation – Prozessführungsbefugnis
 - Verfahrensanträge
 - Beendigung des Rechtsstreits – Hauptsacheerledigung / Klagerücknahme
 - Rechtsmittel / Rechtsbehelfe / Wertgrenzen
 - Verwerfung / Zurückweisung
 - Zustellungsverfahren
 - Besondere Verfahrensarten / vorläufiger Rechtsschutz
- Fristen im Zivilprozeß
 - Arten / Berechnung / Fristverlängerungen / Anforderungen an die Büroorganisation
 - Wiedereinsetzung in den vorigen Stand
- Elektronischer Rechtsverkehr und besonderes elektronisches
- Beratungshilfe – PKH und VKH-Recht
 - Voraussetzung / Rechtsmittel / Aufhebung / Bewilligungsverfahren
 - Formularzwang

- Grundzüge des FamFG-Verfahren
- Besonderheiten der fachgerichtlichen Verfahren;
Arbeits-/ Sozial-/ Verwaltungs- und Finanzgerichtsverfahren
- Strafprozess/ Strafbefehlsverfahren
 - Überblick über das Strafverfahren
 - Ermittlungs-/ Hauptverfahren
 - Rechtsmittel/ Rechtsbehelfe
 - OWi-Verfahren
 - Verfahrensanträge
 - Rechtsmittel/ Rechtsbehelfe
- **Formelles Recht / Zwangsvollstreckung**
 - Grundlagen der Zwangsvollstreckung
 - Arten der Zwangsvollstreckung
 - Organe der Zwangsvollstreckung
 - Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung
 - Vollstreckungshindernisse
 - Sachaufklärung durch den Gerichtsvollzieher
 - Regelungsbefugnisse
 - Ermittlungsbefugnisse (Drittstellenauskünfte)
 - Aufenthaltsermittlung
 - Gütliche Erledigung
 - Eintragung in das Schuldnerverzeichnis – Anordnungsverfahren
 - Sachpfändung wegen Geldforderung
 - Durchführung der Pfändung
 - Anschlusspfändung
 - Vollstreckung an Sonn- und Feiertagen und zur Nachtzeit
 - Unpfändbare Gegenstände
 - Austauschpfändung
 - Vorwegpfändung
 - Sicherungsvollstreckung nach § 720a ZPO
 - Vollstreckungsschutz
 - Versteigerung
 - Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in Grundstücke
 - Zwangshypothek
 - Zwangsverwaltung
 - Zwangsversteigerung
 - Pfändung von Forderungen und anderen Vermögensrechten
 - Antrag (Pfändungs- / Überweisungsbeschluss)
 - Formularzwang
 - Ablauf des Verfahrens
 - Zustellung und Wirkungen der Pfändung

- Rechte und Pflichten von Gläubiger, Schuldner und Drittschuldner
 - Drittschuldnererklärung
 - Beispielsfälle zum Pfändungs- und Überweisungsbeschluss
 - Zwangsvollstreckung wegen Räumung und Herausgabe, Vornahme, Duldung und Unterlassung einer Handlung, Abgabe einer Willenserklärung
 - Räumung und Herausgabe von unbeweglichen Sachen
 - Herausgabe von beweglichen Sachen
 - Vertretbare und unvertretbare Handlungen
 - Duldung und Unterlassung
 - Abgabe einer Willenserklärung
 - Verfahren zur Abgabe der Vermögensauskunft durch den Schuldner
 - Antrag
- **Kosten- und Gebührenrecht RVG**
- Der Gegenstandswert
 - Ermittlung und Festsetzung
 - Beschwerde gegen die Festsetzung
 - Streitwerte im gerichtlichen Verfahren (Hilfsantrag, hilfsweise Aufrechnung, Widerklage, Mietsachen)
 - Verfahrenswerte in Familiensachen
 - Wertberechnung bei Vertragsentwürfen
 - Grundsätze für die Berechnung der Anwaltsgebühren
 - Gesetzliche Regelungen
 - Vergütungsvereinbarungen
 - Beitreibung von Gebühren
 - Vorschüsse
 - Ersatz besonderer Aufwendungen und Auslagen des Rechtsanwalts
 - Untervollmacht / Terminvertretung und Gebührenteilung
 - Rechtsanwaltsgebühren im Zivilprozess (Klagerücknahme, Anerkenntnis, Säumnis, Rechtsmittelverfahren, Mehrvergleich über nicht rechtshängige Ansprüche und Gesamtvergleich über mehrere instanzliche Ebenen, Verbindung / Abtrennung) Verbund, einstweilige Anordnungen und isolierte Verfahren; Scheidungsvereinbarungen) in Zivilverfahren mit Ermäßigungstatbeständen
 - Gebühren in besonderen Verfahren (verwaltungs- und sozialgerichtliche Verfahren)
 - Gebühren für die Tätigkeit mehrerer Rechtsanwälte auf Seiten einer Partei
 - Rechtsanwaltsgebühren, Wertberechnung, Gerichtskosten und GV-Kosten in der Zwangsvollstreckung
 - Kostenfestsetzungsverfahren
 - Geltendmachung der Anwaltskosten gegenüber dem Mandanten
 - Beratungshilfe und Prozess- und Verfahrenskostenhilfe (teilweise Bewilligung, Kostenquotelung, Anspruch gegen die Staatskasse, Bewilligungsverfahren, Reisekosten)
 - u. A.

| | | |
|------------|--|--|
| 29.07.2021 | Einführungsveranstaltung/ Prüfungsverfahren etc.: | Elke Jahnke/ Sabine Jungbauer – Präsenz |
| 28.08.2021 | Prozessrecht/ ZPO | Sabine Jungbauer – online |
| 04.09.2021 | Prozessrecht/ ZPO | Sabine Jungbauer – online |
| 11.09.2021 | Kanzleimanagement | Ronja Tietje – online |
| 18.09.2021 | Prozessrecht/ FamFG | Sabine Jungbauer – online |
| 25.09.2021 | Mahnverfahren | Manuela Messias – online |
| 02.10.2021 | Kanzleimanagement | Ronja Tietje – online |
| 09.10.2021 | bes. Gerichtsbarkeiten | Edith Natterer – online |
| 16.10.2021 | bes. Gerichtsbarkeiten | Edith Natterer – online |
| 23.10.2021 | Materielles Recht | RA Simeon Scheuermann – online |
| 30.10.2021 | Materielles Recht | RA Simeon Scheuermann – online |
| 13.11.2021 | Materielles Recht | RA Simeon Scheuermann – online |
| 20.11.2021 | Materielles Recht | RAin Leonora Holling – online |
| 27.11.2021 | Materielles Recht | RAin Leonora Holling – online |
| 04.12.2021 | Materielles Recht | RAin Leonora Holling – online |
| 11.12.2021 | Materielles Recht | RAin Leonora Holling – online |
| 08.01.2022 | beA | Sabine und Werner Jungbauer – online |
| 15.01.2022 | EDV/ Telefonrhetorik | Reinhold Okon – Präsenz |
| 22.01.2022 | EDV/ Datenschutz | Reinhold Okon – Präsenz |
| 29.01.2022 | VerkehrsR | RA Ulrich Estendorfer – Präsenz |
| 05.02.2022 | Prozess- / Verkehrsrecht | Edith Natterer – Präsenz |
| 12.02.2022 | Gebührenrecht | Sabine Jungbauer – Präsenz |
| 19.02.2022 | Gebührenrecht | Sabine Jungbauer – Präsenz |
| 26.02.2022 | Gebührenrecht | Sabine Jungbauer – online |
| 05.03.2022 | Gebührenrecht | Sabine Jungbauer – Präsenz |
| 12.03.2022 | Gebührenrecht | Sabine Jungbauer – Präsenz |
| 26.03.2022 | Gebührenrecht | Sabine Jungbauer – Präsenz |
| 02.04.2022 | PKH/ VKH | Sabine Jungbauer – Präsenz |
| 09.04.2022 | Gebührenrecht | Sabine Jungbauer – online |
| 23.04.2022 | Gebührenrecht | Sabine Jungbauer – online |
| 07.05.2022 | Gebührenrecht | Sabine Jungbauer – Präsenz |
| 14.05.2022 | ArbeitsR | RAin Katharina Nolte – online |

| | | |
|------------|---------------------|--|
| 21.05.2022 | ArbeitsR | RAin Katharina Nolte – online |
| 28.05.2022 | Mandantenbetreuung | Sabine Jungbauer – Präsenz |
| 18.06.2022 | ArbeitsR | RAin Katharina Nolte – online |
| 02.07.2022 | Buchf./Steuern | Marion Sabo – Präsenz |
| 09.07.2022 | Buchf./Steuern | Marion Sabo – Präsenz |
| 16.07.2022 | Buchf./Steuern | Marion Sabo – Präsenz |
| 23.07.2022 | Buchf./Steuern | Marion Sabo – Präsenz |
| 10.09.2022 | Buchf./Steuern | Marion Sabo – Präsenz |
| 17.09.2022 | Buchf./Steuern | Marion Sabo – Präsenz |
| 24.09.2022 | Zwangsvollstreckung | Petra Schmidtner – Präsenz |
| 08.10.2022 | Zwangsvollstreckung | Petra Schmidtner – Präsenz |
| 15.10.2022 | Zwangsvollstreckung | Petra Schmidtner - Präsenz |
| 29.10.2022 | Zwangsvollstreckung | Petra Schmidtner – Präsenz |
| 12.11.2022 | Zwangsvollstreckung | Petra Schmidtner – Präsenz |
| 19.11.2022 | Zwangsvollstreckung | Petra Schmidtner – Präsenz |
| 26.11.2022 | Zwangsvollstreckung | Petra Schmidtner – Präsenz |
| 10.12.2022 | Zwangsvollstreckung | Petra Schmidtner – Präsenz |
| 14.01.2023 | Mandantenbetreuung | Sabine Jungbauer – Präsenz |
| 09.02.2023 | Crashkurs | Sabine Jungbauer |
| 10.02.2023 | Crashkurs | M. Sabo / K. Nolte |
| 11.02.2023 | Crashkurs | RA Simeon Scheuermann / Petra Schmidtner |

UNTERRICHTSZEITEN:

Samstags von 09:30 bis 17:00 Uhr
 Eröffnungsveranstaltung: Donnerstag 29.07.2021,
 14:00 bis 18:00 Uhr

SEMINARORT FÜR DIE PRÄSENZTERMINE:

Feringaparkhotel / Nähe Englischer Garten
 Feringastr. 2, 85774 Unterföhring
feringapark-hotels.com

Nach Abschluss der Themenblöcke findet eine schriftliche Prüfung vor der Rechtsanwaltskammer statt. Die mündliche Prüfung erfolgt am Ende des Lehrgangs. Die Teilnehmer werden hierzu während des Lehrgangs genauer informiert. Zwischen den einzelnen Themenblöcken finden Übungsklausuren als Training auf die Abschlussprüfung in Heimarbeit statt.

Die Prüfungsgebühren (zur Zeit ca. 280,- €) werden von der Kammer gesondert erhoben und sind nicht im Seminarpreis enthalten.

• **Anmeldung**

Die Anmeldung der Teilnahme ist an die **Hans Soldan GmbH, Postfach 11 03 51, 45333 Essen, Telefon 0201 8612-304** unter Nutzung des Anmeldeformulars zu richten.

• **Berechtigt zur Teilnahme am Seminar ist**

- Wer die Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin bzw. Rechtsanwalts- und Notargehilfe/-gehilfin bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte/-gestellter/oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-gestellter bestanden hat und zum Zeitpunkt der Abnahme der 1. schriftlichen Abschlussprüfung mindestens 1,5 Jahre in der Kanzlei eines Rechtsanwaltes ohne Unterbrechung tätig ist, **oder**
 - Wer, ohne die Ausbildungsabschlussprüfung in dem vorgenannten Ausbildungsberuf abgelegt bzw. bestanden zu haben, mindestens sechs Jahre zum Zeitpunkt der Abnahme der ersten schriftlichen Abschlussprüfung in der Kanzlei eines Rechtsanwaltes und/oder Notars ohne Unterbrechung tätig ist, und
 - Seine Arbeitsstätte überwiegend, insbesondere zum Zeitpunkt der Anmeldung und während der Seminarteilnahme, im Bezirk der Rechtsanwaltskammer hat
 - Die durchführende Kammer kann in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen
- ## • **Der Bewerbung um einen Seminarplatz sind beizufügen**
- Anwaltl. beglaubigte Fotokopie des Gehilfen- bzw. Fachangestelltenbriefes und Nachweis einer mindestens 1-jährigen Tätigkeit in einer Anwaltskanzlei nach Abschluss der Gehilfen- bzw. Fachangestelltenprüfung und zum Zeitpunkt der Anmeldung, **oder**
 - Nachweis einer mindestens 5-jährigen, nicht unterbrochenen, Tätigkeit in einer oder mehreren Anwaltskanzleien und zum Zeitpunkt der Anmeldung (Beschreibung der erworbenen fachlichen Fertigkeiten), wenn keine Fachangestelltenprüfung absolviert wurde

• Seminargebühren

Die Seminargebühr beträgt 4.600,—€. (Das Seminar ist gem. § 4 Nr. 21 a) bb) UStG von der Umsatzsteuer befreit) und beinhaltet die Schulungsgebühr und den Crash-Kurs an den genannten Terminen oder Ausweichterminen.

Die Prüfungsordnung der Rechtsanwaltskammer liegt dieser Fortbildungsmaßnahme zugrunde und kann bei dieser angefordert werden.

Ende der Bewerbungsfrist für einen Seminarplatz ist der 01.07.2021 (Tag des Bewerbungseinganges bei der Hans Soldan GmbH). Die Teilnehmerzahl ist begrenzt, die Anmeldungen werden nach Eingangsdatum und Vollständigkeit der Anmeldeunterlagen berücksichtigt und die Seminarplätze danach vergeben.

1. Die Seminaranmeldung muss bis zum 01.07.2021 bei der Hans Soldan GmbH eingegangen sein. Sie muss schriftlich erfolgen unter Beifügung der o.g. Unterlagen. Mit der schriftlichen Anmeldung sind die Teilnahmebedingungen für den Teilnehmer verbindlich.
2. Die Seminargebühr wird innerhalb von 20 Tagen nach Zugang der von der Hans Soldan GmbH erstellten Rechnung fällig. Eine Zahlung in max. 12 monatl. Raten ist auf Antrag möglich.
3. Ein kostenloser Rücktritt vor Seminarbeginn ist bis vier Wochen vor Beginn möglich. Danach wird eine anteilige Kostenpauschale von 500,— € erhoben.
4. Eine Kündigung aus wichtigem Grund im laufenden Seminar ist mit einer Frist von 2 Wochen zum Ende des jeweiligen Unterrichtsblockes (ZPO etc.) möglich. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn der Teilnehmer unvorhersehbar in einer Weise erkrankt, die eine Arbeitsunfähigkeit für einen Zeitraum von mindestens 4 Wochen nach sich zieht. Dies ist durch Vorlage einer entsprechenden Arbeitsunfähigkeit sowie eines ärztlichen Attestes nachzuweisen. Bei Erkrankungen, die bereits vor Kursbeginn bekannt waren, ist keine Erstattung von Seminargebühren möglich. Eine Erstattung der Kursgebühren für noch nicht absolvierte Unterrichtsblöcke findet nur insoweit statt, wie die schon absolvierten Unterrichtsblöcke die Kostenpauschale aus Ziffer 3 abdecken.

Bei einem anderweitigen Rücktritt innerhalb der Semindauer werden keine Gebühren erstattet.


Das Seminar ist über das sog. „Aufstiegsbafoeg“ (kann während der gesamten Seminarlaufzeit beantragt werden) oder auch **über die Begabtenförderung** förderungsfähig. Der Antrag auf Begabtenförderung muß bei der zuständigen Kammer **vor** Beginn der Kursbuchung gestellt werden. Voraussetzungen bzw. Informationen zum Aufstiegsbafoeg finden Sie auf bmbf.de, oder auf aufstiegs-bafög.de. **Hinweis:** Die Tagungspauschale in Höhe von 450,— € ist nicht förderfähig. Hotline für weitere Infos: 0800-6223634.

WIDERRUFSBELEHRUNG

Widerrufsrecht

Sie können Ihre Seminaranmeldung (Vertragserklärung) innerhalb von zwei Wochen ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Fax, E-Mail) widerrufen. Die Frist beginnt mit Absendung Ihrer Seminaranmeldung. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Der Widerruf ist zu richten an:

Hans Soldan GmbH
Frau Elke Jahnke
Bocholder Str. 259
45356 Essen

 0201 8612-107

 jahnke@soldan.de

Die veranstaltenden Kammern und die Hans Soldan GmbH behalten sich vor, bei unzureichender Teilnehmerzahl das Seminar abzusagen. In diesem Falle werden gezahlte Teilnahmegebühren voll erstattet. Die Veranstalter sind bemüht, den Seminarplan einzuhalten. Im Falle der Verhinderung des Referenten oder höherer Gewalt kann jedoch kurzfristig der Ablaufplan geändert bzw. ein Seminartermin verlegt werden.

Die Veranstalter haften nicht bei Unfällen und Beschädigungen, Diebstahl oder Verlust mitgebrachter Gegenstände oder Kraftfahrzeuge.

Haben Sie noch Fragen?

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei der Hans Soldan GmbH (Frau Jahnke)

 0201 8612-304

Datenschutzhinweis

Die personenbezogenen Daten, die Sie innerhalb des Bestellscheins angeben, werden von uns nur für die Abwicklung Ihrer Bestellung gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b) EU-DS-GVO verwendet. Die Daten werden bei uns nur so lange vorgehalten, wie diese für die Bestellung benötigt werden bzw. solange entsprechende Archivierungspflichten bestehen. Sie haben das Recht, Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten zu erhalten. Darüber hinaus haben Sie ein Recht auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Darüber hinaus haben Sie auch das Recht, eine Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde einzureichen. Für Rückfragen zur Datenverarbeitung im Zusammenhang mit diesem Bestellschein können Sie sich auch an unseren Datenschutzbeauftragten unter datenschutz@soldan.de wenden.

Hans Soldan GmbH
 Frau Elke Jahnke
 Bocholder Str. 259
 45356 Essen

Zu dem Seminar

Gepr. Rechtsfachwirt/in in München ab 2021 melde ich mich verbindlich an.
 Die **Teilnahmebedingungen** sind mir bekannt und ich erkenne sie hiermit an.
 Die **Bewerbungsunterlagen** füge ich dieser Anmeldung bei.

| | |
|---|---|
| <input type="text"/> | |
| Vor- und Zuname | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Geburtsdatum | Kanzleiname |
| <input type="text"/> | |
| E-Mail | |
| Privatanschrift: | |
| <input type="text"/> | |
| Straße, Nr. | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| PLZ | PLZ |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Ort | Ort |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Telefon privat | Telefon Kanzlei |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Telefax privat | Telefax Kanzlei |
| <input type="checkbox"/> Die Seminargebühr zahle ich selbst | <input type="checkbox"/> Die Seminargebühr wird von der Kanzlei gezahlt |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Datum, Unterschrift | Datum, Unterschrift Kanzlei |
| WICHTIG: | |
| <input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, dass meine Adress-Daten zum Zwecke der Erstellung einer Teilnehmerliste an andere Teilnehmer und die Referenten des Lehrgangs weitergegeben werden (bitte ankreuzen). | |

DRT

DEUTSCHER
REFATAG

Termin 2021:
9. / 10. September

**Save the
Date!**

**11. Deutscher
Rechtsfachwirttag** **DIGITAL**
2021

9. und 10. September 2021

Für Rechts- und Notarfachwirte, Bürovorsteher/innen,
Office-Manager/innen und erfahrene ReNo-Fachangestellte