

Anlage 3
(Wahlmodule Kanzlei)

Lehrplan und Lernziele

Fächergruppe	Lernziele	Lehrinhalte	Dauer
Wahlmodul Grundbuch			
	Kompetente und selbständige Abwicklung des Parteienverkehrs inklusive einfacher Rechtsauskünfte und Protokollaufnahme einfacher Anträge Praktische Umsetzung im gesamten Grundbuchprogramm, Register- und Aktenführung Gebührenbearbeitung und -verwaltung Grundwissen im Grundbuchsrecht Kenntnisse der Onlinehilfe zur selbständigen Problemlösung	Abfrageprogramm insbesondere auch auf Parteienverkehr bezogen Übernahme ERV-Antrag, Erfassung Papierantrag, iERV, ERV für alle, jeweils bis „Weitergabe“ Besonderheiten Erfassung Trennstücktabelle, Pfandrecht Protokolle Abfertigung inkl. Kosten/Gebühren Selbstberechnung und Gebührenüberwachung Scannen Papierurkunden Neuerliche Abfertigungen, Zustellnachweise, Amtsberichte NGB-Register Uh-Sachen	fünf Tage
Wahlmodul Firmenbuch			
	Kompetente und selbständige Abwicklung des Parteienverkehrs inklusive einfacher Rechtsauskünfte Volle Vertrautheit mit den FB-Client Grundwissen hins. FB-Recht und entsprechende Anwendung Grundkenntnisse über Rechtsformen Selbständige Aktenanlegung und Registerführung im Kanzleibereich inklusive Gebührenbearbeitung	Grundzüge des FB-Verfahrens (z.B. Hauptbuch, Urkundensammlung, Form der Anmeldung, Prüfpflicht des FB-Gerichtes, Registerführung, Aktenbildung) Einzutragende Rechtsträger Firmenbildung Prokura und Handlungsvollmacht Scannen Papierurkunden Technische Handhabung des gesamten FB-Programmes inkl. Gebührenbearbeitung	vier Tage
Wahlmodul Beglaubigung und Rechnungsführung			
Rechnungsführer	Erfassen von Daten im Programm Ausfüllen von teils streng	Amtskassa (Bearbeiten und Transfer von Nebenkassa bzw. Hauptkassa) Sachkontobuchung (Bareinnahmen und -ausgaben)	zwei Tage

	verrechenbaren Drucksorten	Geschäftspartner suchen/ändern/erfassen Überrechnungen (Bundesdienststellen) Rückzahlungen (Debitorengutschrift) Kontoauszug bearbeiten e-Rechnung bearbeiten SV-/Dolmetschbeschluss bearbeiten Kostenvorschuss bearbeiten Übernahme und Ausfolgung von Wertgegenständen und Bargeld	
Freigeber	Kontrolle und Freigeben der erfassten Daten	Kontrolle der erfassten Daten und Freigeben	
Beglaubigung	Richtiges Eintragen in das Beglaubigungs- register Herstellung eines Beglaubigungs- vermerks samt Gebührevorgang	Beglaubigung einer Ab- oder Unterschrift Vergebührung	

