

WEITERBILDUNG IST UNSER FALL

SEMINAR 2022 - 2024

Der Rechtsanwaltskammern  
Koblenz, Saarbrücken und  
Zweibrücken in Mainz

In Zusammenarbeit mit der  
**Hans Soldan GmbH**

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 Themen-  
schwerpunkte, 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](mailto:seminare@soldan.de)

## Über uns

Seit 1997 führen wir mit großem Erfolg die Rechtsfachwirtkurse in Nordrhein-Westfalen 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 Rechtsanwaltskammern Koblenz, Saarbrücken und Zweibrücken haben die Hans Soldan GmbH beauftragt, in ihrem Namen und mit ihrer Unterstützung ein Seminar zur Vorbereitung der Erreichung der Qualifikation Gepr. Rechtsfachwirt/-in durchzuführen. Die Themen des Seminars wurden gemeinsam erarbeitet und festgelegt. Die Referenten wurden ebenfalls gemeinsam ausgewählt.

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 vor Seminarbeginn selbstständig vorzubereiten.

### 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.

### WICHTIGE HINWEISE ZUR PANDEMIE:

Wir bieten die Kurse grundsätzlich als Präsenzkurse an. Sollte es aber pandemiebedingt erforderlich sein, werden die Termine – zumindest zeitweise – online angeboten.

# 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 u. -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 Organisation
- 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 / Arbeitsplatzgestaltung
- Produktivität der Büroarbeit

### Umgang mit Mitarbeitern

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

### Berufsrecht

- Freier Beruf
- Pflicht zur Führung von Handakten
- Verwaltung fremder Gelder

## Mandantenbetreuung

- Mandatsvor- und nachbereitung
- Bürovorsteher / -in / Geschäftsleiter / -in als Hilfe des Anwalts bei der Personalentwicklung
  - In Zusammenarbeit mit dem ausbildenden Anwalt Ausbildungspläne ausarbeiten
  - Anleitung zur Auszubildenden in Zusammenarbeit mit dem Anwalt
  - Eigene Fort- und Weiterbildung und die der Mitarbeiter planen und in entsprechenden Bereichen selbst organisieren und durchführen
  - Mitarbeiter zur Fortbildung anregen
  - Zielvereinbarungen und Beurteilungssysteme kennen lernen und anwenden

## Personalwirtschaft

- Grundlagen der Personalführung und des Personaleinsatzes
- Lohn- und Kirchensteuer
- Sozialversicherung
- Urlaub
- Berufsgenossenschaft
- Jugend- und Mutterschutz
- Arbeitsrecht
- Personaleinsatz
- Ausländer- und EU-Recht

## 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 Schwerpunktkennnisse)
  - 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

- Schwerpunkte des Berufsrechts
- Umfassender Überblick / Einführung
- Mahnverfahren
- Streitige Verfahren
  - Zuständigkeiten
    - Örtliche
    - Sachliche
    - Funktionelle
  - Prozessmaximen
  - Verfahrensanträge
  - Beendigung des Rechtsstreits / Säumnis
  - Rechtsmittel / Rechtsbehelfe
  - Rechtskraft / Zustellungsverfahren
  - Besondere Verfahrensarten / vorläufiger Rechtsschutz
- Fristen im Zivilprozess
  - Arten / Berechnung / Gerichtstermin
- Beratungshilfe – PKH-Recht
- Grundzüge des FGG-Verfahren
  - Nachlass- und Teilungssachen
  - Familiensachen
  - Betreuungs- Vormundschafts- und Pflegschaftssachen
  - Vereinssachen und Güterrechtsregister
  - WEG-Verfahren
- Besonderheiten der fachgerichtlichen Verfahren; Arbeits- / Sozial- / Verwaltungs- und Finanzgerichtsverfahren
- Strafprozess / Strafbefehlsverfahren
  - Überblick über das Strafverfahren
    - Ermittlungs- / Hauptverfahren
    - Strafvollstreckung und -verzug
  - 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
  - Beispielfälle 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
- Grundsätze für die Berechnung der Anwaltsgebühren
  - Gesetzliche Regelungen
  - Vergütungsvereinbarungen
  - Beitreibung von Gebühren
  - Vorschüsse, Sicherheiten
  - Zurückbehaltungsrecht
- Ersatz besonderer Aufwendungen und Auslagen des Rechtsanwalts
- Rechtsanwaltsgebühren bei außergerichtlicher Tätigkeit in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und behördlicher Vorverfahren
- Rechtsanwaltsgebühren im Zivilprozess
- Gebühren im fachgerichtlichen Verfahren (Arbeits-/ Sozial-/ Verwaltungs- Finanzgerichtsverfahren)
- Gebühren für die Tätigkeit mehrerer Rechtsanwälte auf seiten einer Partei
- Rechtsanwaltsgebühren in der Zwangsvollstreckung
- Kostenfestsetzung (einschl. Rechtsbehelfe) und Gebührenklage
- Gerichtskosten im Zivilprozess
- Beratungshilfe und Prozesskostenhilfe

## 1. Block: Materielles Recht / Prozessrecht / PKH

29./30.04.2022	Einführungsveranstaltung: Berufsrecht / Elektr. Rechtsverk.	Elke Jahnke / RA Horst Leis RA Horst Leis
06./07.05.2022	Materielles Recht	RAin Dhonau
20./21.05.2022	ProzessR	RAin Fell-Bröhmer
17./18.06.2022	ProzessR	RAin Fell-Bröhmer
24./25.06.2022	ProzessR	RAin Fell-Bröhmer / P. Schöneberger
08./09.07.2022	ProzessR	Petra Schöneberger
22./23.07.2022	Materielles Recht	RAin Dhonau
09./10.09.2022	VerkehrsR	RAin Sabine Jörg-Schilling
23./24.09.2022	Materielles Recht	RAin Dhonau
30.09./01.10.2022	Materielles Recht	RAin Dhonau
07./08.10.2022	PKH	Horst Reiner Enders
05.11.2022	<b>Schriftliche Prüfungsklausur dieser Themenbereiche (4 Std.)</b>	

## 2. Block: Büroorganisation und Verwaltung / Personalwesen / Arbeitsrecht / Mandatsbetreuung

18./19.11.2022	Personalw / ArbeitsR	Florian Müller
02./03.12.2022	Personalw / ArbeitsR	Florian Müller
16./17.12.2022	Mandatsbetreuung	RAin Dhonau
06./07.01.2023	Datenschutz / ARB	RAin V. Herzog / RAin S. Jörg-Schilling
20./21.01.2023	Steuern	RA Dr. Dhonau
03./04.02.2023	Steuern	RA Dr. Dhonau
17./18.02.2023	Arbeitsprozessrecht	RAin Peruche
03./04.03.2023	Mandatsbetreuung	RAin Dhonau
17./18.03.2023	Buchführung	Herr Karsten Gohr
31.03./01.04.2023	Buchführung	Herr Karsten Gohr
14./15.04.2023	ArbeitsprozessR	RAin Sabine Peruche
28./29.04.2023	ArbeitsprozessR	RAin Sabine Peruche
20.05.2023	<b>Schriftliche Prüfungsklausur dieser Themenbereiche (2 x 2 Std.)</b>	

### UNTERRICHTSZEITEN

Freitags von 15:00 bis 20:00 Uhr

Samstags von 09:00 bis 15:00 Uhr

### SEMINARORT FÜR DIE PRÄSENZTERMINE

**Erbacher Hof Mainz**  
Greibenstraße 24, 55116 Mainz  
[www.ebh-mainz.de](http://www.ebh-mainz.de)

**3. Block: Zwangsvollstreckung / Kosten- und Gebührenrecht / Insolvenzrecht**

26./27.05.2023	Zwangsvollstreckung	Petra Schöneberger
16./17.06.2023	Zwangsvollstreckung	Petra Schöneberger
30.06./01.07.2023	Zwangsvollstreckung	Petra Schöneberger / Ernst Flaccus
14./15.07.2023	Zwangsvollstreckung	Ernst Flaccus
08./09.09.2023	Zwangsvollstreckung	Ernst Flaccus
22./23.09.2023	Gebührenrecht	Horst Reiner Enders
06./07.10.2023	Gebührenrecht	Horst Reiner Enders
03./04.11.2023	Gebührenrecht	Horst Reiner Enders
17./18.11.2023	Gebührenrecht	Horst Reiner Enders
01./02.12.2023	Insolvenzrecht	RA Andreas Bender
13.01.2024	<b>Schriftliche Prüfungsklausur dieser Themenbereiche (4 Std.) (Termin für die mündlichen Prüfungen steht noch nicht fest)</b>	

Nach Abschluss der gesamten Themenblöcke und schriftlichen Prüfungen findet eine mündliche Prüfung vor der Rechtsanwaltskammer statt. Die Teilnehmer werden hierzu während des Lehrgangs genauer informiert.

Die Prüfungsgebühren (ca. 280,— €) werden von der Kammer (vor der 1. Prüfung) 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 Seminarabschlussprüfung mindestens zwei 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 Seminarabschlussprüfung in der Kanzlei eines Rechtsanwaltes und/oder Notars ohne Unterbrechung tätig ist, **und**
- Wer 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
- Nachweis einer mindestens 1,5-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 zum Zeitpunkt der Anmeldung (Beschreibung der erworbenen fachlichen Fertigkeiten)

## Seminargebühren

Die **Seminargebühr** beträgt **4.200,— €**. (Das Seminar ist gem. § 4 Nr. 21 a) bb) UStG von der Umsatzsteuer befreit) und beinhaltet die Schulungsgebühr sowie die Schulungsunterlagen). Die Seminarrechnung wird ca. vier Wochen vor Seminarbeginn gestellt und ist innerhalb von vier Wochen als Gesamtsumme fällig. Eine Zahlung in 12—15 Raten ist möglich und kann bei Anmeldung beantragt werden.

Die Prüfungsordnung der Rechtsanwaltskammer liegt dieser Fortbildungsmaßnahme zugrunde und kann vorab bei dieser angefordert werden bzw. wird jedem Teilnehmer spät. bei Kursbeginn ausgehändigt.

**Ende der Bewerbungsfrist für einen Seminarplatz ist der 01.04.2022 (Tag des Bewerbungseinganges bei der Hans Soldan GmbH). Die Teilnehmerzahl ist begrenzt, die Anmeldungen werden nach Eingangsdatum und Vollständigkeit der Anmeldeunterlagen berücksichtigt.**

1. Die Seminaranmeldung muss bis zum 01.04.2022 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 ca. vier Wochen nach Zugang der von der Hans Soldan GmbH erstellten Rechnung fällig. Rechnungsstellung erfolgt Anfang April 2022.
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 zwei Wochen zum Ende des jeweiligen Unterrichtsblockes (1, 2 oder 3) möglich. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn der Teilnehmer unvorhersehbar in einer Weise erkrankt, die eine Arbeitsunfähigkeit für einen Zeitraum von mindestens vier 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 Seminardauer werden keine Gebühren erstattet.**

Das Seminar ist über das sog. „**AufstiegsBAföG**“ oder auch **über die Begabtenförderung** förderungsfähig. Der **Antrag auf Begabtenförderung** muß bei der zuständigen Kammer **vor** Beginn der Kursbuchung gestellt werden. Voraussetzungen bzw. Informationen finden Sie auf [www.bmbf.de](http://www.bmbf.de). Zum AufstiegsBAföG (kann während der gesamten Kursdauer beantragt werden) finden Sie Informationen auf [www.aufstiegs-bafog.de](http://www.aufstiegs-bafog.de). Hotline für weitere Infos: 0800-6223634. Für die Gewährung des Bafögs übernimmt die Hans Soldan GmbH keine Garantie. Die Entscheidung obliegt allein den zuständigen Ämtern.

## 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

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

Zu dem Seminar

**Gepr. Rechtsfachwirt / in in \_\_\_\_ Mainz ab 2022, 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:	Kanzleienschrift:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße, Nr.	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
<p><b>WICHTIG:</b></p> <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).	

Hans Soldan GmbH | Bocholder Straße 259 | 45356 Essen | Telefon 0201 8612-304 | Telefax 0201 8612-107 | [seminare@soldan.de](mailto:seminare@soldan.de)

# kanzlei dialog

POWERED BY **Soldan**



## SICHERE VIDEOKONFERENZEN MIT MANDANTEN & MITARBEITERN

Viele Kanzleien beschäftigen die Frage, wie man **online** einen Besprechungstermin, in dem Dokumente ausgetauscht werden sollen, **berufsrechtskonform** umsetzen kann. Ob Homeoffice oder mehrere Kanzlei-Standorte – die browserbasierte Software **Kanzleialog** ist die perfekte Lösung für standortübergreifende Videokonferenzen und Mandanten-Termine. Das Tool eignet sich hervorragend für Besprechungen und Präsentationen – ganz unkompliziert über das Internet.

✔ VIA WEB ERREICHBAR

✔ STANDORT IN DEUTSCHLAND

✔ DS-GVO / BERUFSRECHTSKONFORM



MEHR INFOS AUF [SOLDAN.DE/KANZLEIALOG](https://www.soldan.de/kanzleialog)

Weiterdenken. Weitergehen. **Soldan**