



Arbeitsplatz ReFa: Der Allrounder - Mängel exemplar



59,90 € *

* Preise inkl. gesetzlicher MwSt. zzgl. Versandkosten

Marke: keine Angabe

Bestell-Nr.: 978-3-89655-734-6

Aktenabrechnung, Vergütungsberechnung, Zwangsvollstreckung, Buchführung, Personalwesen, Kanzleiorganisation – als ReFa müssen Sie ein wahres Allround-Talent sein, das sich im zivilprozessualen Bereich ebenso auskennt wie im kaufmännischen. Gut, wenn Sie jetzt ein Nachschlagewerk zur Hand haben, das **alle Arbeitsbereiche abdeckt**. Ein Nachschlagewerk wie „Der Allrounder“.

Als einziges Werk bietet Ihnen das topaktuelle Handbuch einen **besonders ausführlichen Überblick über den gesamten ReFa-Arbeitsplatz**: von der Organisation über die Buchführung und Vergütungsberechnung bis zum Personalwesen.

Ob Sie mitten im Berufsalltag stehen, Wiedereinsteiger sind, Azubi, Rechtsfachwirt oder Rechtsanwalt – Sie erhalten:

1. auf ca. **1.200 Seiten** geballtes Wissen, das für jedes Problem eine praxisorientierte Lösung bereithält,
2. über **200 rechtssichere Muster und Formulierungsbeispiele** zu allen zentralen Arbeitsfeldern, wie z.B. Vergütungsvereinbarungen, Vollmachten, Bürgschaften, Hinterlegungen, etc.,
3. eine **ausführliche Darstellung der Kosten und Gebühren**,
4. praxisrelevante Informationen zum **Zwangsvollstreckungsrecht**,
5. besonders ausführliche **Anwendungshinweise für Excel und Outlook**,
6. Erweiterung der Ausführungen zum **Personalwesen** (z.B. um Social Media und Arbeitsrecht, ReNoPatV, Neuregelungen des Mutterschutzes),
7. Berücksichtigung relevanter Gesetzesänderungen, z.B. Neuerungen des Geldwäschegesetzes (GwG) und zur Nutzung bargeldloser Zahlungsmittel (§ 270a BGB)
8. Und ganz neu wird der **Digitalisierung im Berufsleben** durch Ausführungen zur elektronischen Akte, zu den neuen Datenschutzregeln (DSGVO) und zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA) Rechnung getragen.

Alle Kapitel konzentrieren sich auf Inhalte, die für Ihren Kanzleialltag relevant sind. Ergänzt von Praxisbeispielen, Tipps, Hinweisen, Beispieldokumenten und Querverweisen haben Sie ein echtes, aktuelles Arbeitsbuch.

Mit dem „Allrounder“ gewinnen Sie Zeit durch eine gute Büroorganisation und machen sich durch die optimale Ausschöpfung des Gebührenrahmens unentbehrlich für Ihre Kanzlei.

Artikeleigenschaften

Medium: Buch
Aktion: Sparangebot