

Rechtsanwaltskammer

für den Oberlandesgerichtsbezirk Hamm

**Geprüfte
Rechtsfachwirtin
Geprüfter
Rechtsfachwirt**

**Geprüfte
Rechts- und Notarfachwirtin
Geprüfter
Rechts- und Notarfachwirt**

Fortbildungslehrgang der Rechtsanwaltskammer Hamm, Ostenallee 18,
59063 Hamm

Telefon: 02381-985000
Telefax: 02381-985050
rechtsfachwirte@rak-hamm.de

Grußwort des Präsidenten der Rechtsanwaltskammer

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, dass Sie sich im eigenen Interesse und für den Berufsstand für Weiterbildungsmöglichkeiten interessieren.

Weiterbildung im Beruf ist bei den steigenden Arbeitsanforderungen und sich ständig ändernden rechtlichen Rahmenbedingungen ein entscheidender Karrierevorteil. Dies gilt gerade für rechtsberatende Berufe und damit auch für die Berufe der Rechtsanwaltsfachangestellten und der Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten.



Als Mitarbeiter/-in in Rechtsanwaltskanzleien, Unternehmen, Verbänden und Behörden nehmen Sie Schlüsselfunktionen wahr. Damit Sie dauerhaft erfolgreiche Leistungen erbringen können, müssen Sie aktuelle Rechts- und Praxisentwicklungen wie z. B. Neuerungen im Kosten- und Gebührenrecht und Zwangsvollstreckungsrecht sicher beherrschen.

Der von der Rechtsanwaltskammer Hamm angebotene Weiterqualifizierungslehrgang „Geprüfte/-r Rechtsfachwirt/-in“ und „Geprüfte/-r Rechts- und Notarfachwirt/-in“ bietet Ihnen die Chance, sich berufsbegleitend weiterzubilden und beruflich aufzusteigen.

Mit Ihrer Weiterbildung leisten Sie auch einen wertvollen Beitrag zur Unterstützung Ihres Arbeitgebers, den Sie nach erfolgreichem Abschluss durch Ihre vertieften theoretischen Kenntnisse und die optimierte Praxisausbildung spürbar entlasten können. Schaffen Sie mit der erfolgreichen Kursteilnahme und dem bundesweit anerkannten Titel die Voraussetzungen dafür.

Profitieren Sie von unserer jahrzehntelangen Aus- und Fortbildungskompetenz. In dieser Informationsbroschüre finden Sie alle wichtigen Fakten zum Lehrgang – Ihrer idealen persönlichen Weiterbildungsmöglichkeit.

Weitere Informationen finden Sie auf unserem Internetportal unter www.rak-hamm.de unter Rechtsfachwirte im Bereich „Ausbildung“.

Für weitere Fragen steht Ihnen unsere Büroleiterin Frau Petra Köhler gerne zur Verfügung.

Ich wünsche Ihnen schon heute viel Erfolg!

Ihr

Dr. Dieter Finzel

Rechtsanwalt und Notar

Präsident der Rechtsanwaltskammer Hamm

Ihre künftigen Kompetenzen

Durch die Weiterqualifizierung zum/zur „Geprüften Rechtsfachwirt/-in“ oder „Geprüften Rechts- und Notarfachwirt/-in“ sind Sie in der Lage, in Kanzleien, Wirtschaftsunternehmen, Verbänden und Behörden eigenständige Büromanagement-, Organisations- und betriebswirtschaftliche Leitungsfunktionen zu übernehmen, insbesondere in folgenden Fachbereichen:

- Büroorganisation und Kanzleimanagement (mit EDV- und Internet-Anwendungen)
- Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen
- Personalwesen einschließlich Ausbildungswesen
- Fristen- und Wiedervorlagemanagement und professionelle Aktenführung
- Gebühren- und Kostenrecht mit PKH und Beratungshilfe
- Mahnwesen und Zwangsvollstreckung, Forderungs-Inkasso
- Formular- und Bibliothekswesen

Als Geprüfte/-r Rechtsfachwirt/-in oder Geprüfte/-r Rechts- und Notarfachwirt/-in können Sie durch fundierte Rechtskenntnisse und die Kompetenz zur Rechtsanwendung bei der Fallbearbeitung Ihren Arbeitgeber im juristischen Bereich entlasten.

Sie sind in der Lage, in folgenden Fachbereichen tätig zu werden:

- Beurteilung juristischer Fragen und Falllösungen unter Berücksichtigung des materiellen Rechts und seiner Anwendung
- Außergerichtliche und prozessuale Vorbereitungsmaßnahmen bei Schriftsätzen, Klagen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Vollstreckungsfällen unter Beachtung des materiellen Rechts
- Mandantenbetreuung, Mandanten- und Behördenkommunikation unter Beachtung des anwaltlichen Berufsrechts und Datenschutzrechts
- Juristische Rechercheleistungen und -dienste



Was Sie lernen – Lerninhalte

Die Inhalte des Lehrganges „Geprüfte/-r Rechtsfachwirt/-in“ ergeben sich aus der Prüfungsordnung. Sie sind dort in vier zentrale Handlungsbereiche gegliedert. Als Kursteilnehmer/-in werden Sie optimal auf die Prüfung vorbereitet, da der Kurs alle Handlungsbereiche abdeckt. Diese Handlungsbereiche sind Gegenstand der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung.

Handlungsbereich 1

Büroorganisation und -verwaltung

1. Organisationsmittel, Büroablauforganisation
2. Bearbeitung und Kontrolle der Fristen und Termine
3. Post- und Dokumentenmanagement
4. Planung, Organisation und Einsatz der Datenverarbeitungs- und Telekommunikationssysteme
5. Rechtsdatenbanken, Datenschutz
6. Betriebliches Rechnungswesen einschl. Aufzeichnungspflichten, betriebliche Steuerung, Kosten-Nutzen-Analyse
7. Materialverwaltung
8. Verkehr mit Gerichten, Behörden und Dritten

Handlungsbereich 2

Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung

1. Personalwirtschaft
 - a) Arbeitsvertragsgestaltung und versicherungstechnische Absicherung von Risiken unter Berücksichtigung internationaler Vorschriften
 - b) Berufsbildungs- und Jugendschutzrecht
 - c) Arbeitsschutzvorschriften
 - d) Praxisbezogene Schwerpunkte des Sozialversicherungsrechts
 - e) Arbeitsrecht
 - f) Personalführung und -entwicklung

2. Mandantenbetreuung
 - a) Sachstandsaufnahme, Kollisionskontrolle
 - b) Mündliche und schriftliche Terminberichte
 - c) Verkehr mit anwaltlich nicht vertretenen Beteiligten, insbesondere Schuldnern
 - d) Schwerpunkte des Berufsrechts der Rechtsanwälte

Handlungsbereich 3

Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht

1. Kosten- und Gebührenrecht

Das Recht

 - a) des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes (RVG),
 - b) des Gerichtskostengesetzes sowie
 - c) die einschlägigen Regelungen des Gesetzes über die Kosten in Angelegenheit der freiwilligen Gerichtsbarkeit (Kostenordnung),
 - d) der Verfahrensgesetze zur Berechnung der Vergütung, der Gebühren und der Auslagen sowie der Gegenstandswerte, für Anträge auf Festsetzung, Erstattung und Ausgleich, für die Leistung von Prozesskostensicherheiten und -vorschüssen, Beratungs- und Prozesskostenhilfe.

2. Prozessrecht
 - a) Das gesamte gerichtliche Mahnverfahren und seine Überleitung in das Streitverfahren
 - b) in praxisbezogenen Schwerpunkten die Regelungen
 - aa) der Zivilprozessordnung über die Zuständigkeit und die Vorbereitung der Klage, über Verfahrensanträge, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe, über besondere Verfahrensarten und den vorläufigen Rechtsschutz und der entsprechenden Landesgesetze bezüglich der außergerichtlichen Streitbeilegung
 - bb) des Gerichtsverfassungsgesetzes
 - c) Grundzüge des Gesetzes über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit in Nachlass-, Kindschaftssachen
 - d) Grundzüge des Gesetzes über das Wohnungseigentum und das Dauerwohnrecht (Wohnungseigentumsgesetz)
 - e) Grundzüge des Betreuungsrechts
 - f) Besonderheiten der fachgerichtlichen Verfahren
 - g) praxisbezogene Schwerpunkte der Regelungen der Strafprozessordnung und des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten über Verfahrensanträge, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe, insbesondere über das Strafbefehlsverfahren

Handlungsbereich 4

Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht

1. Zwangsvollstreckung
 - a) Das Recht der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen, zur Erwirkung der Herausgabe von Sachen und zur Erwirkung von Handlungen oder Unterlassungen, einschließlich der Grundsätze und von Strategien sowie des Vollstreckungsschutzes und der Vollstreckungsabwehr aus der Sicht des Gläubigers, Schuldners, Drittschuldners und Dritter zur Vorbereitung von Anträgen und Aufträgen.

- b) Das Recht der Sicherungsvollstreckung und der eidesstattlichen Versicherung und der Haft; die Vorbereitung von Anträgen, Aufträgen und Gesuchen.
- c) Das Recht der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen, insbesondere Zwangsversteigerung, praxisbezogene Schwerpunkte des Insolvenzverfahrens.

2. Materielles Recht

- a) Umfassender Überblick über die Systematik des öffentlichen und des privaten Rechts, über seine Fundstellen und deren Erreichbarkeit sowie über die Fundstellen von Rechtsprechung.
- b) Umfassende Kenntnisse des bürgerlichen Rechts über die Personen, die Rechtsgeschäfte, die Verjährung, die Schuldverhältnisse, insbesondere über Leistungsstörungen, über Besitz und Eigentum und über unerlaubte Handlungen.
- c) Praxisbezogene Schwerpunktkenntnisse des Sachen-, Familien- und Erbrechts, des Handels- und Gesellschaftsrechts, des Rechts an Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten, des Strafrechts, des Straßenverkehrsrechts sowie der Verkehrsunfallregulierung.

Was Sie lernen – Lerninhalte

Die Inhalte des Lehrganges „Geprüfte/-r Rechts- und Notarfachwirt/-in“ ergeben sich aus der Prüfungsordnung. Sie sind dort zusätzlich neben den Handlungsbereichen 1 – 4 aus dem/der „Geprüften Rechtsfachwirt/-in“ in Themenbereiche gegliedert. Als Kursteilnehmer/-in werden Sie optimal auf die Prüfung vorbereitet, da der Kurs alle Themenbereiche abdeckt. Diese Themenbereiche sind Gegenstand der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung.

Handlungsbereiche 1 – 4 siehe unter „Geprüfte/-r Rechtsfachwirt/-in“.

Zusätzliche Themenbereiche im Notariat

Berufsrecht, Beurkundungsrecht

Allgemeine Hinweise auf BNotO, DOnot, BeurkG

Verfahren – Formzweck – Stellung des Notars

1. Verfahren und Zuständigkeit
2. Formzweck notarieller Beurkundungen
3. Stellung des Notars im Beurkundungsverfahren
4. Mitwirkungsverbot, Ablehnungs- und Ausschließungsgründe

Amtspflichten

1. Allgemeine Amtspflichten
2. Prüfungs- und Belehrungspflichten gegenüber den Beteiligten
3. Prüfungs- und Belehrungspflichten im Einzelnen
4. Erweiterte Belehrungspflicht aus Betreuungsverpflichtung

Beurkundung von Willenserklärungen

1. Aufnahme einer Niederschrift
2. Inhalte der Niederschrift
3. Verweisung
4. Vorlesung, Genehmigung und Unterschrift
5. Besondere Verfahrensvorschriften bei der Beteiligung Behinderter
6. Besonderheiten bei Verfügung von Todes wegen

Abwicklung

1. Behandlung der Urkunden
2. Eintragung in Bücher des Notars
3. Mitteilungspflichten
4. Durchführungspflichten
5. Abwicklung von Verwahrungsgeschäften und Hinterlegungsvereinbarung

Vollstreckbare Ausfertigung

1. Zuständigkeit
2. Unterwerfungserklärung
3. Inhalt der vollstreckbaren Urkunde
4. Vollstreckbare Ausfertigung
5. Klauselumschreibung
6. Erteilung einer zweiten (weiteren) vollstreckbaren Ausfertigung

Liegenschafts- und Grundbuchrecht

Allgemeine Hinweise auf Besitz, Eigentum, Miteigentum

1. Rechte an Grundstücken
2. Flurstücke und Grundstücke
3. Rangverhältnis, Rangvorbehalt, Rangänderung
4. Dienstbarkeiten und Grunddienstbarkeiten
5. Nutzungs- und Nießbrauchsrecht
6. Reallasten
7. Vorkaufs-, Wiederkaufs- und Ankaufsrecht
8. Hypothek, Grundschuld, Rentenschuld

Diese Fachgebiete sind im Grundbuchrecht zu vertiefen und in die Praxis umzusetzen.

Wohnungseigentum

1. Begriff und Gründung
2. Gemeinschaft der Eigentümer nach dem WEG – Verwaltung
3. Gemeinschaftseigentum, Sondereigentum, insbesondere Unterscheidung von Wohnungs- und Teileigentum und Veränderung der Nutzung

Erbbaurecht

1. Begriff und Begründung
2. Gesetzlicher und vertraglicher Inhalt Erbbauzins
3. Beendigung, Erneuerung

Grundbuchrecht

1. Allgemeine Vorschriften
2. Aufbau und Inhalt des Grundbuchs
3. Rechtsvermutung, öffentlicher Glaube
4. Grundbucheintragungen und ihre Wirkungen
5. Grundbuchberichtigung, u. a. aufgrund Erbfolge
6. Bewilligungs- und Antragsprinzip
7. Form und Nachweis der Eintragungsunterlagen (-anträge)
8. Voreintragung und Nachweis der Erbfolge
9. Rechte, Belastungen, Beschränkungen in Abt. II und III des Grundbuchs
– unter anderem aus den vorherigen, zu vertiefenden Inhalten
10. Antragsrecht des Notars und Verbindung von Anträgen

Familienrecht

Familienrechtliche Verträge zum Güterrecht – Güterstände

1. Zugewinnsgemeinschaft und Modifizierungen
2. Verfügungsbeschränkungen, Vereinbarungen zum Anfangs- und Endvermögen, Modifikation des Zugewinns - Gütertrennung
3. Gütergemeinschaft
4. Vereinbarungen zur Abänderung der Eigentumsvermutung
5. Weitere familienrechtliche Regelungen bei Trennung und Scheidung
6. Umgangsrecht Kindesunterhalt Ehegattenunterhalt
7. Vereinbarungen zu der Ehwohnung und Hausrat
8. Ermittlung des Zugewinnausgleichs Formvorschriften
9. Das Güterrechtsregister und seine rechtliche Bedeutung
10. Ansprüche des nichtehelichen Kindes
11. Nichteheleche Lebensgemeinschaft und Partnerschaftsverträge

Erbrecht

Gesetzliche Erbfolge

1. Verwandtenerbrecht
2. Ehegattererbrecht

Gewillkürte Erbfolge

1. Formen und Möglichkeiten letztwilliger Verfügungen
2. Handschriftliches Testament
3. Notariell beurkundetes Testament oder Erbvertrag
4. Einzeltestament und Bindungswirkung
5. Gemeinschaftliches Testament und Bindungswirkung
6. Erbvertrag und Bindungswirkung

Verwahrung letztwilliger Verfügungen

1. Benachrichtigungspflichten
2. Pflichtteilsrecht
 - a) Berechnung des Pflichtteils
 - b) Pflichtteilsergänzungsanspruch

Handels- und Gesellschaftsrecht, Registerrecht

1. Gründung und Anmeldung der Unternehmung
2. Rechtsquellen des Unternehmensrechts
3. Kaufmannseigenschaften
4. Firmenarten und Firmengrundsätze

Handelsregister

1. Aufbau
2. Anmeldung
3. Wirkung der Eintragungen

Stellvertretung

Handlungsvollmacht, Prokura

Rechtsformen der Unternehmung nach Merkmalen

1. Gründungsvoraussetzungen: Kapitalaufbringung, Firma, Geschäftsführung und Vertretung, Haftung, Gewinn- und Verlustverteilung, Auflösung
2. Handelsstand, Einzelunternehmung, Gesellschaft bürgerlichen Rechts
Handelsgesellschaften Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Aktiengesellschaft, Genossenschaft, Stiftung, Zweigniederlassungen, Handelsregister, Partnergesellschaft u. a.
3. Vereinsrecht

Kostenrecht

Allgemeine Vorschriften

Kleiner Lehrgang durch §§ 1–17 KostO

Geschäftswert – ausgewählte Wertberechnungen

1. Kauf-, Vorkaufs- und Wiederkaufsrecht
2. Erbbaurecht und Wohnungseigentum
3. Grunddienstbarkeiten
4. Rangänderungen
5. Pfandentlassungen
6. Wiederkehrende Nutzungen und Leistungen
7. Miet-, Pacht- und Dienstverträge
8. Registeranmeldungen
9. Beschlüsse, insbes. Angelegenheiten
mit und ohne bestimmten Geldwert
10. Angelegenheiten ohne bestimmten Geldwert § 30 KostO
11. Besondere Geschäftswerte nach §§ 39 bis 41 KostO

Volle Gebühr, Rahmengebühren, Nebengeschäfte, §§ 32–35 KostO Beurkundungen und ähnliche Geschäfte – ausgewählte Gebühren

1. Einseitige Erklärungen und Verträge insbes. Unterschiede bei
Grundschildbestellungen nach § 36 1 KostO bzw. § 38 KostO
2. Werterhöhungen beim Geschäftswert des Kaufvertrages, Vertrags-
angebot
3. Mehrere Erklärungen in einer Urkunde
4. Beglaubigung von Unterschriften
5. Verfügungen von Todes wegen
6. Beschlüsse von Gesellschaftsorganen
7. Eide, eidesstattliche Versicherungen
8. Bescheinigungen nach § 50 KostO, insbes. Abgrenzung zu § 147
KostO
9. Sondergebühren nach § 58 KostO

10. Vollstreckbare Ausfertigung, § 133 KostO
11. Entwürfe
12. Vollzug des Geschäfts, Sonstige Geschäfte, Nebentätigkeit, gebührenfreie Geschäfte, Revers und Treuhandaufträge, Fälligkeitsbestätigungen

Auslagen – Gerichtskosten – ausgewählte Kostenfragen

Grundbuchsachen

Eintragung des Eigentümers und von Belastungen

Eintragung von Veränderungen und Vormerkungen, Löschungen und

Pfandentlastungen

Registersachen

Eintragungen in das Handelsregister

Nachlass-Sachen

1. Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen
2. Erbscheinserteilung und Ausstellung von TV-Zeugnissen, Entgegennahme von Erbausschlagungen

Unterricht:

Zweimal wöchentlich:

dienstags von 17:45 – 21:00 Uhr und samstags von 09:00 – 13:00 Uhr
in den Räumen der Rechtsanwaltskammer Hamm, Ostenallee 18, 59063 Hamm

Struktur des Lehrganges „Geprüfte/-r Rechtsfachwirt/-in“:

- Dauer ca. 1 ½ Jahre
- Wiederholungsstunden und
- sich anschließende Abschlussprüfung

Unabhängig vom Bestehen der Prüfung können Sie auf Anforderung nach Abschluss des Lehrganges ein Teilnahmezertifikat bekommen.

Struktur des Lehrganges „Geprüfte/-r Rechts- und Notarfachwirt/-in“:

- Dauer ca. 2 Jahre
- Wiederholungsstunden und
- sich anschließende Abschlussprüfung

Unabhängig vom Bestehen der Prüfung können Sie auf Anforderung nach Abschluss des Lehrganges ein Teilnahmezertifikat bekommen.

Ihr Dozententeam

Die Dozenten sind allesamt erfahrene Praktiker aus Anwaltschaft und Justiz und verfügen über langjährige Dozenten- und Lehrerfahrung; speziell in der Rechtsfachwirt- und Rechts- und Notarfachwirtausbildung.

Lehrgangsgebühr

Für den / die „Geprüften Rechtsfachwirt / Geprüfte Rechtsfachwirtin“:

- € 1.800,00 (inklusive Seminarskripte)

Für den „Geprüften Rechts- und Notarfachwirt / die Geprüfte Rechts- und Notarfachwirtin“:

- € 2.150,00 (inklusive Seminarskripte)

Anmeldung

Eine verbindliche Anmeldung ist nur mit dem Anmeldeformular der Rechtsanwaltskammer Hamm möglich.

Die Ausschreibung des Fortbildungslehrganges erfolgt über den KammerReport der Rechtsanwaltskammer Hamm. Weitere Informationen zur Anmeldung erhalten Sie dann zeitgleich auf unserer Homepage (www.rak-hamm.de).

Anmeldefrist

- Die Frist ist im Anmeldebogen angegeben.
- Wir bitten um Verständnis, dass pro Lehrgang nur begrenzte Teilnehmerplätze zur Verfügung stehen. Auf die Teilnahme besteht kein Rechtsanspruch.

Steuerliche Absetzbarkeit

Die Aufwendungen für den Fachstudiengang können – abhängig von den individuellen Voraussetzungen bei den Kursteilnehmern – grundsätzlich steuerbegünstigt als Werbungskosten geltend gemacht werden. Nähere Auskünfte erteilt Ihr zuständiges Finanzamt.

Fördermöglichkeiten

Teilweise sind Arbeitgeber bereit, den Lehrgang finanziell zu fördern. Es ist daher zu empfehlen, **den Arbeitgeber über die beabsichtigte Teilnahme zu informieren und Fördermöglichkeiten zu erörtern.**

Nähere Informationen zu Fördermöglichkeiten erhalten Sie auf unserer Homepage (www.rak-hamm.de).

Prüfung

Grundlage des Lehrgangs

Die Grundlage des Lehrgangs ist die von der Rechtsanwaltskammer Hamm als zuständige Stelle gemäß § 53 Abs. 1 BBiG erlassene Prüfungsordnung.

Die Prüfungsordnung der Rechtsanwaltskammer Hamm steht auf dem Internetportal der Rechtsanwaltskammer Hamm unter www.rak-hamm.de zum Abruf bereit.

Prüfungsgebühr

Die Prüfungsgebühr beträgt für die schriftliche und mündliche Prüfung

für den „Geprüften Rechtsfachwirt“ / die „Geprüfte Rechtsfachwirtin“ 200,00 €,

für den „Geprüften Rechts- und Notarfachwirt“ / die „Geprüfte Rechts- und Notarfachwirtin“ 250,00 €.

Prüfungsvoraussetzungen

Eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung als

Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r oder

Notarfachangestellte/-r oder

Patentanwaltsfachangestellte/-r

und danach eine mindestens **zweijährige Berufspraxis im Ausbildungsberuf** oder eine mindestens **sechsjährige vergleichbare Berufspraxis**.

Abweichend hiervon kann zur schriftlichen Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen und anderer Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen (vgl. § 8 der Prüfungsordnung).

Lehrgangsziel staatlich geprüft und zugelassen

Nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „*Geprüfter Rechtsfachwirt / Geprüfte Rechtsfachwirtin*“.

Ansprechpartner

Ihre Ansprechpartner:

Benedikt Trockel

Geschäftsführer

und

Petra Köhler

Büroleitung

Ihre Ansprechpartnerin für allgemeine Fragen zur Organisation und zur Prüfung

Petra Köhler

Büroleitung

Herausgeber und Veranstalter

Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Hamm, Körperschaft des öffentlichen Rechts,
vertreten durch den Präsidenten Rechtsanwalt und Notar Dr. Dieter Finzel,
Ostenallee 18, 59063 Hamm

Telefon: 02381 – 98 50 00

Telefax: 02381 – 98 50 50

Rechtsanwaltskammer Hamm im Internet unter www.rak-hamm.de