

Inhaltsübersicht

Zur Reihe «Recht im Alltag»	5
Vorwort.....	7
Inhaltsverzeichnis.....	11
Abkürzungsverzeichnis.....	24

Einleitung: Gesetze im Allgemeinen und im Bereich

Arbeitsrecht	25
A. Generelle Hinweise zu Rechtsfragen.....	26
B. Gesetze im Bereich Arbeit.....	30

Teil 1: Vor Antritt einer Arbeitsstelle: Verhandlungen

und Vertragsabschluss	35
A. Stellenausschreibung und Bewerbung -- vorvertragliche Phase	36
B. Vertrag: Was ist zu beachten?.....	42
C. Unerwartetes vor Stellenantritt	62

Teil 2: Probezeit

1. Zweck der Probezeit.....	66
2. Wie lange dauert die Probezeit?	66
3. Probezeit und Krankheit, Militärdienst usw. – Was gilt?	67
4. Kündigungsverbot wegen Krankheit usw. während der Probezeit?	68

Teil 3: Vertragliche Pflichten des Mitarbeiters

Einleitende Bemerkungen zu den Pflichten der Mitarbeiter.....	70
A. Was ist das: «Persönliche Arbeitspflicht»?	71
B. Arbeitszeit und Überstunden.....	76

C. Es gibt noch weitere Pflichten ausser derjenigen, zu arbeiten!	93
Teil 4: Pflichten des Arbeitgebers	107
Einleitende Bemerkungen zu den Pflichten der Arbeitgeber.....	108
A. Hauptpflicht der Arbeitgeber: Bezahlen!	108
B. Arbeitsgeräte – Muss der Mitarbeiter diese stellen?	137
C. Arbeitgeber muss für die Mitarbeiter sorgen und sie schützen – Was bedeutet dies?	138
D. Freizeit	144
E. Ferien	149
F. Arbeitszeugnis	160
G. Was kann der Mitarbeiter tun, wenn der Arbeitgeber seine Pflichten nicht erfüllt?	163
Teil 5: Ende des Arbeitsverhältnisses.....	169
A. Ende ohne Kündigung	170
B. Unbefristetes Arbeitsverhältnis.....	175
C. Folgen der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses.....	194
Teil 6: Einige Hinweise zu den Sozialversicherungen	197
Einleitung.....	198
A. AHV/IV/EO	198
B. Berufliche Vorsorge	200
C. Unfallversicherung	200
D. Familienzulagen (Kinderzulagen).....	201
E. Schwarzarbeit.....	201
Anhang.....	205
A. Die wichtigsten Fachbegriffe.....	206
B. Wo findet man wen oder was?	209
C. Stichwortverzeichnis.....	211

Inhaltsverzeichnis

Zur Reihe «Recht im Alltag»	5
Vorwort	7
Inhaltsübersicht	9
Abkürzungsverzeichnis	24

Einleitung: Gesetze im Allgemeinen und im Bereich

Arbeitsrecht..... 25

A. Generelle Hinweise zu Rechtsfragen.....	26
1. Gesetze	26
1.1 Zuerst gilt das Gesetz – und zwar wörtlich	26
1.2 Wichtigste Gesetze für Privatpersonen und kleinere Unternehmen.....	27
1.2.1 Zivilgesetzbuch	27
1.2.2 Obligationenrecht.....	27
1.2.3 Weitere Gesetze	28
1.3 Verordnungen.....	28
2. Weitere Rechtsquellen.....	29
2.1 Rechtsprechung oder Präjudizien	29
2.2 Rechtsliteratur	29
3. Sprachliche Hinweise.....	30
B. Gesetze im Bereich Arbeit.....	30
1. Was gilt und was hat Vorrang im Arbeitsrecht?	30
2. Was kann im Arbeitsbereich sonst noch zu berücksichtigen sein?	31
2.1 Gleichstellung von Mann und Frau	31
2.2 Normalarbeitsverträge	31
2.3 Gesamtarbeitsvertrag und allgemein- verbindliche GAV.....	31
2.4 Personal des Bundes	32

2.5	Arbeit mit Auslandsbezug	32
2.6	Lehrlinge	33
2.7	Arbeitsgesetz.....	33
2.8	Verkehrsmittel – Chauffeure usw.	33
2.9	Heimarbeit und Personalverleih.....	33
2.10	Sozialversicherungen	33

**Teil 1: Vor Antritt einer Arbeitsstelle: Verhandlungen
und Vertragsabschluss 35**

A.	Stellenausschreibung und Bewerbung – vorvertragliche Phase	36
1.	Welche Bedeutung hat die vorvertragliche Phase?	36
2.	Stellenausschreibung und unaufgeforderte Bewerbungen.....	36
3.	Bewerbung und Vorstellungsgespräch – Muss ich alles sagen?.....	36
3.1	Berufliche Qualifikationen und stellenbedingte Voraussetzungen	36
3.2	Muss man einen künftigen Arbeitgeber auch über Sachen informieren, die nichts mit der Arbeit zu tun haben?.....	37
3.3	Persönliche Fragen – Wann darf man Antworten verweigern?	38
4.	Muss ein Arbeitgeber über alles informieren?	39
5.	Auskünfte und Referenzen – Was man dazu wissen muss.....	40
5.1	Was hat die anfragende Person zu beachten?	40
5.2	Was hat die auskunftgebende Person zu beachten?	40
6.	Grafologische und andere Tests – Möglichkeiten und Grenzen.....	41
7.	Reisekosten – Wer muss dafür aufkommen?	41
8.	Rückgabe der Vorstellungsunterlagen	42
B.	Vertrag: Was ist zu beachten?.....	42
1.	Wann entsteht ein Arbeitsvertrag?	42
1.1	Müssen Arbeitsverträge schriftlich abge- schlossen werden?	42
1.2	Arbeitsverträge mit Jugendlichen.....	43

1.3	Keiner spricht über einen Vertrag, aber der eine hilft im Betrieb mit – Arbeitsvertrag oder nicht?	44
2.	Schriftlicher Arbeitsvertrag.....	44
2.1	Der in Aussicht gestellte Arbeitsvertrag kommt nicht – Gilt die mündliche Abmachung?	45
2.2	Kann ich es mir – als Mitarbeiter – nochmals anders überlegen?.....	45
3.	Was muss im Arbeitsvertrag stehen?.....	46
3.1	Parteien und ihre genaue Bezeichnung	46
3.1.1	Bezeichnung Arbeitgeber	46
3.1.2	Bezeichnung Mitarbeiter	47
3.1.3	Änderungen von Namen oder Firma des Arbeitgebers oder Mitarbeiters.....	48
3.2	Tätigkeitsbereich.....	48
3.2.1	Kann der Arbeitgeber den Tätigkeitsbereich ändern?	49
3.2.2	Kann der Arbeitgeber vorübergehend Mitarbeiter anders einsetzen?	49
3.2.3	Was gilt bei einer Beförderung?	50
3.3	Vertragliche Arbeitszeit.....	50
3.4	Lohn und andere Entschädigungen	51
3.4.1	Lohn	51
3.4.2	Möglichkeiten und Grenzen der Provisionsregelungen	51
3.4.3	Hat man immer Anrecht auf eine Gratifikation?.....	52
3.4.4	Wann ist ein Bonus geschuldet?	53
3.4.5	Nebenleistungen.....	54
3.5	Fahrzeugbenützung.....	54
3.6	Spesen	55
3.7	Rechte an Erfindungen.....	55
3.8	Konkurrenzverbot.....	56
3.9	Kündigung	57
3.10	Besondere Pflichten	58
4.	Reglement.....	59
4.1	Reglement: was ist dies, rechtlich?	59
4.2	Was wird in einem Reglement festgelegt?.....	59
5.	Kann ein Arbeitsvertrag ungültig sein?	60
5.1	Nichtigkeit.....	60

5.2	Anfechtbarkeit.....	60
6.	Kann eine Partei die Vertragsbestimmungen ändern? Wie muss sie vorgehen?	60
6.1	Änderungen zugunsten des Mitarbeiters	61
6.2	Änderungen zuungunsten des Mitarbeiters	61
C.	Unerwartetes vor Stellenantritt	62
1.	Wie vorgehen bei Krankheit oder Unfall vor Stellenantritt?	62
2.	Andere Stelle angenommen – Was dann?	62
3.	Arbeitgeber stellt fest, dass etwas Wichtiges verschwiegen wurde.....	63
Teil 2: Probezeit		65
1.	Zweck der Probezeit.....	66
2.	Wie lange dauert die Probezeit?	66
3.	Probezeit und Krankheit, Militärdienst usw. – Was gilt?	67
4.	Kündigungsverbot wegen Krankheit usw. während der Probezeit?	68
Teil 3: Vertragliche Pflichten des Mitarbeiters		69
Einleitende Bemerkungen zu den Pflichten der Mitarbeiter.....		70
A.	Was ist das: «Persönliche Arbeitspflicht»?	71
1.	Welche Arbeiten muss ein Mitarbeiter ausführen?	71
1.1	Muss ich auch Kaffee holen? – Art der Tätigkeit.....	71
1.2	Arbeitszeit	72
1.3	Arbeitspflicht am Arbeitsort und ausserhalb.....	72
2.	Arbeit ist persönlich zu leisten	73
2.1	Was heisst dies genau?	73
2.2	Muss ich mich als Mitarbeiter um eine Stellvertretung kümmern?	73
2.3	Gibt es Ausnahmen zur persönlichen Arbeitspflicht?.....	74
3.	Was geschieht, wenn der Mitarbeiter seine Arbeitspflicht nicht erfüllt?	75
3.1	Mitarbeiter erscheint nicht zur Arbeit	75
3.2	Mitarbeiter beachtet die Arbeitszeiten nicht oder arbeitet nicht während der Arbeitszeit	75

B. Arbeitszeit und Überstunden.....	76
Ausgangslage	76
1. Was ist Arbeitszeit?.....	76
2. Fragen rund um die Arbeitszeit	77
2.1 Wie lang darf die wöchentliche Arbeitszeit höchstens sein?.....	77
2.2 Wann ist Sonntagsarbeit oder Nachtarbeit zulässig?	79
2.3 Ist die tägliche Arbeitszeit beschränkt?.....	79
2.4 Beschränkung der Arbeitszeit von Jugendlichen	81
2.5 Beschränkung der Arbeitszeit für schwangere Frauen und stillende Mütter.....	82
2.6 Mitarbeiter mit Familienpflichten.....	84
3. Fragen rund um Pausen.....	84
4. Überstunden und Überzeit.....	85
4.1 Überzeit sind nicht Überstunden!.....	85
4.2 Was gilt betreffend Überstunden?	85
4.3 Festtagsbrücken vorholen oder nachholen.....	86
4.4 Wann darf der Arbeitgeber Überstunden anordnen?	87
4.5 Und was gilt, wenn ich Überstunden geleistet habe, ohne dass diese angeordnet wurden?	87
4.6 Muss ich immer Überstunden leisten, wenn es nötig ist?.....	88
4.7 Wie werden die Überstunden entschädigt?	89
4.8 Was gilt, wenn die Arbeit auswärts auch Übernachtungen erfordert?.....	91
4.9 Beispiel einer Überstundenregelung im Betriebsreglement	92
4.10 Wie lange kann man warten, um die Über- stundenentschädigung zu verlangen?	92
C. Es gibt noch weitere Pflichten, ausser derjenigen, zu arbeiten!	93
1. Welche Nebenpflichten hat ein Mitarbeiter?	93
2. Was geschieht, wenn ein Mitarbeiter seine Nebenpflichten nicht erfüllt?	94
2.1 Fristlose Kündigung bei Verletzung einer Nebenpflicht?	94

2.2	Disziplinarmaßnahmen	94
2.3	Muss der Mitarbeiter auch einen Schaden ersetzen? – Haftung des Mitarbeiters.....	94
3.	Sorgfalts- und Treuepflicht	96
3.1	Wie sorgfältig ist sorgfältig?	96
3.2	Welche Konsequenzen kann Unsorgfalt haben?	97
3.3	Treuepflicht – Was bedeutet dies bei der Arbeit?.....	98
3.3.1	Treuepflicht = Keinen Schaden verursachen.....	98
3.3.2	Treuepflicht heisst auch: Schaden abwenden!	99
3.3.3	Welche Konsequenzen kann die Verletzung der Treuepflicht haben?.....	100
3.4	Betriebsgeheimnisse wahren	100
3.4.1	Was sind Betriebsgeheimnisse?.....	100
3.4.2	Wie lange sind Betriebsgeheimnisse zu beachten?	100
3.4.3	Welche Konsequenzen kann die Verletzung von Betriebsgeheimnissen haben?.....	101
4.	Rechenschafts- und Herausgabepflicht.....	102
5.	Befehle und Weisungen des Arbeitgebers	102
5.1	Was versteht man unter Weisungen?	103
5.2	Müssen Weisungen immer befolgt werden?.....	103
5.3	Weisungen ausserhalb des Tätigkeitsbereiches	104
5.4	Welche Konsequenzen kann es haben, wenn Weisungen nicht befolgt werden?	105
Teil 4: Pflichten des Arbeitgebers		107
Einleitende Bemerkungen zu den Pflichten der Arbeitgeber.....		108
A.	Hauptpflicht der Arbeitgeber: Bezahlen!	108
1.	Lohn im Allgemeinen	108
1.1	Was ist geschuldet, wenn nichts abgemacht ist?.....	109
1.2	Provisionen.....	110
1.2.1	Wann sind Provisionen geschuldet?	110
1.2.2	Können Provisionen wieder belastet werden?.....	110
1.2.3	Wozu kann ein Arbeitgeber verpflichtet werden, um die Provisionen zu prüfen?	111
2.	Lohnzahlung	112
2.1	Wann ist der Lohn zu bezahlen?.....	112

2.2	Wie ist der Lohn zu zahlen?	113
2.3	Überstundenentschädigung	114
2.4	Was gilt, wenn im Vertrag «Lohn + Kost + Logis» vereinbart ist?	114
2.5	Vorschuss	115
2.6	Auszahlung der Ferien	115
3.	Welche Abzüge sind zulässig?	116
3.1	Gesetzlich festgelegte Abzüge	116
3.2	Abzug wegen Fehl-Tagen?	116
3.3	Wann darf der Arbeitgeber einen Teil des Lohnes zurückbehalten?	117
3.4	Darf ein Mitarbeiter seinen Lohn verpfänden?	117
3.5	Einkäufe der Mitarbeiter im Betrieb des Arbeitgebers – vom Lohn abziehen?	118
3.6	Wie weit sind Abzüge zur Rückzahlung von Darlehen zulässig?	119
3.7	Darf der Arbeitgeber den Schadenersatz vom Lohn abziehen?	120
3.8	Pflicht zum Einkauf beim Arbeitgeber?	120
4.	Keine Arbeit	121
4.1	Ist keine Arbeit = Kündigung?	121
4.2	Keine Arbeit = Kein Lohn?	121
4.3	Kein Einsatz bei Aushilfsarbeit – Was gilt?	123
4.4	Kann etwas vom Lohn abgezogen werden, wenn man keine Arbeit hat?	123
5.	Mitarbeiter konnte nicht arbeiten: Trotzdem Anspruch auf Lohn?	124
5.1	Was gilt, wenn es für die Arbeitsunfähigkeit eine Versicherung gibt?	124
5.1.1	Taggeldversicherung ist gesetzlich vor- geschrieben	124
5.1.2	Arbeitgeber schliesst freiwillig eine Taggeld- versicherung ab	125
5.2	Was gilt, wenn keine Versicherung besteht?	126
5.3	Wann muss ein Arztzeugnis abgegeben werden? ..	127
5.4	Besonderheiten bei einem kurzen Arbeits- verhältnis	128

5.5	Wie lange ist der Lohn trotz Arbeitsverhinderung geschuldet? – Lohnfortzahlungspflicht	129
5.6	Lohnfortzahlung und Schwangerschaft.....	130
5.7	Gilt die Lohnfortzahlungspflicht auch nach einer Kündigung?.....	131
6.	Welche Spesen muss der Arbeitgeber übernehmen?.....	131
6.1	Spesen, Auslagen usw.....	131
6.2	Fahrzeug wird geschäftlich und privat genutzt – Entschädigung?.....	133
6.2.1	Geschäftsfahrzeug	134
6.2.2	Privatfahrzeug des Mitarbeiters wird geschäftlich genutzt	134
6.2.3	Strassenverkehrsbussen – Wer bezahlt diese?.....	135
6.3	Wann sind die Spesen auszuführen?	135
7.	Besonderheiten bei Akkordarbeit	136
B.	Arbeitsgeräte – Muss der Mitarbeiter diese stellen?.....	137
C.	Arbeitgeber muss für die Mitarbeiter sorgen und sie schützen – Was bedeutet dies?	138
1.	Grundüberlegungen zur Schutzpflicht.....	138
2.	Schutz der Gesundheit der Mitarbeiter.....	139
3.	Schutz der Sittlichkeit und der Ehre	139
4.	Schutz der Persönlichkeit mit verschiedenen Aspekten.	140
4.1	Auftreten und Kleidung.....	140
4.2	Diskriminierungsverbot.....	141
4.3	Schutz der Daten der Mitarbeiter.....	141
4.4	Freiheit, seine Meinung zu äussern	141
5.	Auskunftspflichten.....	141
6.	Besonderheit bei Hausgemeinschaft.....	141
7.	Schutz bei Schwangerschaft und Mutterschaft	142
D.	Freizeit	144
1.	Wöchentliche Freizeit.....	144
2.	Krankheit und Frei-Tage	145
3.	Kann man sich die Frei-Tage auch auszahlen lassen?	145
4.	Zusätzliche Freizeit in besonderen Situationen.....	146
4.1	Wann darf man frei nehmen? – Ausserordentliche Freizeit.....	146

4.2	Wie lange darf die ausserordentliche Freizeit sein?	147
4.3	Gelten die Grundsätze auch bei gleitender Arbeitszeit?	147
4.4	Was gilt bei einem Teilzeit-Arbeitsverhältnis?.....	148
4.5	Hat man Anspruch auf Lohn für die zusätzliche Freizeit?	148
E.	Ferien	149
1.	Wie lange ist der Ferienanspruch laut Gesetz?.....	149
2.	Kann ich bald nach Stellenantritt Ferien beziehen?	150
3.	Kürzung der Ferien	150
3.1	Abwesenheiten wegen Unfall, Krankheit usw.	151
3.2	Ferien und unbezahlter Urlaub	151
3.3	Ferien und Schwangerschaft.....	152
4.	Wer legt fest, wann Ferien sind?.....	152
5.	Arbeitsunfähigkeit während den Ferien – Was gilt?.....	153
6.	Können Ferien auch tageweise bezogen werden?.....	153
7.	Und wenn man die Ferien nicht beziehen konnte?	154
8.	Lohnansprüche während den Ferien.....	155
8.1	Ferienlohn auf weiteren Lohnbestandteilen	156
8.2	Ferienlohn bei Stundenlohn.....	156
8.3	Ist die Rückforderung von Ferienlohn möglich?	158
8.3.1	Anderweitige Arbeit während den Ferien	158
8.3.2	Zu viel bezogene Ferien.....	158
9.	Wann hat man Anspruch auf Urlaub?.....	159
F.	Arbeitszeugnis	160
1.	Ist der Arbeitgeber verpflichtet, ein Arbeitszeugnis auszustellen?	160
2.	Form des Zeugnisses.....	160
3.	Was muss eine Arbeitsbestätigung enthalten?	161
4.	Was muss in einem Vollzeugnis enthalten sein?	161
5.	Zeugnisgeheimsprache?	162
6.	Was tun, wenn man mit dem Zeugnis nicht einverstanden ist?.....	162
G.	Was kann der Mitarbeiter tun, wenn der Arbeitgeber seine Pflichten nicht erfüllt?	163
1.	Lohn wird nicht bezahlt	163

1.1	Fälligkeitstermin	163
1.2	Muss man mahnen, wenn der Lohn nicht kommt?	164
1.3	Was können Mitarbeiter tun, wenn der Lohn nicht eingegangen ist	165
1.4	Praktisches Vorgehen – je nach Fall anders	165
2.	Arbeitgeber erfüllt seine vertraglichen Neben- pflichten nicht	166
3.	Früherer Arbeitgeber gibt negative Auskünfte ab – Kann man etwas tun?	167
Teil 5: Ende des Arbeitsverhältnisses		169
A.	Ende ohne Kündigung	170
1.	Befristetes Arbeitsverhältnis	170
1.1	Wann gilt ein Arbeitsvertrag als befristet?	170
1.2	Ende eines befristeten Vertrages	171
1.3	Kann ein befristeter Vertrag vorzeitig gekündigt werden?	171
2.	Auflösung des Arbeitsvertrages im gegenseitigen Einverständnis – Aufhebungsvertrag	171
3.	Tod des Mitarbeiters	173
4.	Tod des Arbeitgebers	173
5.	Endet ein Arbeitsvertrag bei Übertragung des Betriebes?	174
6.	Pensionsalter – Hört das Arbeitsverhältnis automatisch auf?	174
B.	Unbefristetes Arbeitsverhältnis	175
1.	Was ist bei der Kündigung zu beachten? – Formelles	175
1.1	Was ist eine Kündigung?	175
1.2	Kann eine Kündigung zurückgenommen werden?	175
1.3	Form der Kündigung – Was muss sie enthalten?	176
1.4	Soll ich den Empfang der Kündigung bestätigen?	176
1.5	Begründung der Kündigung	176
1.6	Was gilt, wenn man in der Kündigung einen falschen Endtermin nennt?	177

1.7	Angeordneter Ferienbezug während der Kündigungsfrist	177
2.	Kündigungsfrist	178
2.1	Wann beginnt die Kündigungsfrist?	178
2.2	Kündigung während der Probezeit	178
2.3	Kündigungsfristen nach der Probezeit	179
2.4	Massenentlassungen	179
3.	Wann ist eine Kündigung ungültig?	180
3.1	Wann ist eine Kündigung des Arbeitgebers ungültig und nicht zu beachten?	180
3.1.1	Dienstleistung	181
3.1.2	Krankheit und Unfall	181
3.1.3	Schwangerschaft und Geburt	182
3.2	Was gilt, wenn eine Sperrfrist erst nach der Kündigung eintritt?	182
3.3	Schutz der Arbeitgeber vor einer Kündigung	183
3.4	Was tun, wenn man eine Kündigung trotz Sperrfrist erhält?	183
4.	Missbräuchliche Kündigung	184
4.1	Wesentliches zur missbräuchlichen Kündigung	184
4.2	Wann ist eine Kündigung missbräuchlich?	184
4.3	Wie kann man feststellen, dass eine Kündigung missbräuchlich war?	186
4.4	Was ist zu tun, wenn eine Kündigung missbräuchlich scheint?	186
4.5	Folgen einer missbräuchlichen Kündigung	188
5.	Freistellung nach der Kündigung	188
5.1	Was heisst «Freistellung»?	188
5.2	Ist die Freistellung zulässig?	188
5.3	Krankheit während der Freistellung – Was dann?	188
5.4	Ungeklärte Fragen im Zusammenhang mit der Freistellung	189
6.	Fristlose Kündigung	189
6.1	Grundsätzliches zur fristlosen Kündigung	189
6.2	Beispiele für fristlose Kündigungen	190
6.2.1	Gerechtfertigte fristlose Kündigung	190
6.2.2	Unrechtfertigte fristlose Kündigung	191

6.3	Fristlose Kündigung während der Kündigungsfrist	191
6.4	Folgen einer <i>gerechtfertigten</i> fristlosen Kündigung	191
6.5	Folgen einer <i>ungerechtfertigten</i> fristlosen Entlassung	192
6.6	Korrektes Vorgehen bei Verfehlungen von Mitarbeitern	193
C.	Folgen der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses	194
1.	Werden alle vertraglichen Pflichten aufgehoben?	194
2.	Fälligkeit aller Forderungen und Saldoklausel	194
3.	Rückgabepflichten	194
4.	Gerichtsverfahren	195

Teil 6: Einige Hinweise zu den Sozialversicherungen 197

	Einleitung	198
A.	AHV/IV/EO	198
1.	AHV	198
2.	Invalidenversicherung	199
3.	Erwerbsersatzordnung	199
4.	Arbeitslosenversicherung	199
B.	Berufliche Vorsorge	200
C.	Unfallversicherung	200
D.	Familienzulagen (Kinderzulagen)	201
E.	Schwarzarbeit	201
1.	Was versteht man unter «Schwarzarbeit»?	201
2.	Sozialversicherungsbeiträge werden nicht abgeliefert – Was dann?	202
2.1	Konsequenzen für Arbeitgeber	202
2.2	Konsequenzen für Mitarbeiter	202
3.	Steuern	203
4.	Beschäftigung einer Person ohne Arbeitsbewilligung	203

Anhang 205

A.	Die wichtigsten Fachbegriffe	206
B.	Wo findet man wen oder was?	209
1.	Adressen von Gerichten	209

2. Adressen von Betreibungsämtern.....	209
3. Wie findet man ein Notariat?	209
4. Wie findet man einen Anwalt?.....	209
5. Wie findet man eine Rechtsberatungsstelle?	209
C. Stichwortverzeichnis.....	211