

**Rechtsanwaltsfachangestellter/  
Rechtsanwaltsfachangestellte**

**Notarfachangestellter/  
Notarfachangestellte**

**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/  
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**

**Patentanwaltsfachangestellter/  
Patentanwaltsfachangestellte**

# AUSBILDUNG GESTALTEN

**Rechtsanwaltsfachangestellter/  
Rechtsanwaltsfachangestellte**

**Notarfachangestellter/  
Notarfachangestellte**

**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/  
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**

**Patentanwaltsfachangestellter/  
Patentanwaltsfachangestellte**

**Praxishilfen zur Ausbildungsordnung von 2015 für**

- ▶ **Ausbilder und Ausbilderinnen**
  - ▶ **Auszubildende**
- ▶ **Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen**
- ▶ **Mitglieder von Prüfungsausschüssen**

**Herausgeber:****Bundesinstitut für Berufsbildung**

Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn  
www.bibb.de

**Konzeption und Redaktion:****Carl Schamel**

Tel.: 02 28 | 1 07-24 29  
E-Mail: schamel@bibb.de

**Autoren/Autorinnen:**

**Steffi Bresemann, Lilienthal**  
**Stefanie Reichert, Berlin**  
**Nancy Sorge, Berlin**  
**Marlies Stern, Berlin**  
**Monika Teipel, Berlin**  
**Ronja Tietje, Bremen**

**Mit freundlicher Unterstützung von:****RENO – Deutsche Vereinigung der Rechtsanwalts-  
und Notariatsangestellten e.V.**

Michaelkirchstr. 13  
10179 Berlin  
Tel.: 030 | 23 45 87 27  
Fax: 030 | 23 45 87 26

**ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft**

Bundesvorstand  
Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin  
Tel.: 0 30 | 69 56-0  
Fax: 0 30 | 69 56-31 41  
www.verdi.de

**Verlag:**

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Auf dem Esch 4  
33619 Bielefeld

**Vertrieb:**

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Postfach 100633  
33506 Bielefeld  
Tel.: 05 21 | 9 11 01-11  
Fax: 05 21 | 9 11 01-19  
E-Mail: service@wbv.de  
Internet: wbv.de

**Koordination:**

Nicole Consbruch

**Layout und Satz:**

Christiane Zay, Potsdam

**Druck:**

Druckerei Lokay e.K., Reinheim

**Abbildungen:**

BIBB

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck –  
auch auszugsweise – nicht gestattet.

© W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Bielefeld  
1. Auflage 2015

ISBN 978-3-7639-5513-8 (Print)  
ISBN 978-3-7639-5581-7 (E-Book)

Bestell-Nr. E184



## Vorwort

Ausbildungsforschung und Berufsbildungspraxis im Rahmen von Wissenschaft-Praxis-Kommunikation sind Voraussetzungen für moderne Ausbildungsordnungen, die im Bundesinstitut für Berufsbildung erstellt werden. Entscheidungen über die Struktur der Ausbildung, über die zu fördernden Kompetenzen und über die Anforderungen in den Prüfungen sind das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen der Sachverständigen und BIBB-Experten.

Um gute Voraussetzungen für eine reibungslose Umsetzung neuer Ausbildungsordnungen im Sinne der Ausbildungsbetriebe wie auch der Auszubildenden zu schaffen, haben sich Umsetzungshilfen als wesentliche Unterstützung in der Ausbildungspraxis bewährt. Die Erfahrungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ aus der Erneuerung beruflicher Praxis, die bei der Entscheidung über die neuen Kompetenzanforderungen wesentlich waren, sind deshalb auch für den Transfer der neuen Ausbildungsordnungen und der Rahmenlehrpläne für die Fachangestellten für Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte (ReNoPat-Berufe) in die Praxis von besonderem Interesse.

Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam verschiedene Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis zu entwickeln. Im vorliegenden Handbuch werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe aufbereitet

und anschaulich dargestellt. Dazu werden praktische Handlungshilfen zur Planung und Durchführung der betrieblichen und schulischen Ausbildung für alle an der Ausbildung Beteiligten angeboten.

Damit leistet das Handbuch für alle Beteiligten der ReNoPat-Ausbildung einen wichtigen Beitrag für die Gestaltung einer qualifizierten Berufsausbildung.

Ich wünsche mir eine umfassende Verbreitung und Anwendung bei betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen, Prüfern und Prüferinnen sowie den Auszubildenden selbst. Den Autorinnen und Autoren gilt mein herzlicher Dank für ihre engagierte und qualifizierte Arbeit.

Bonn, im Juli 2015

*Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser*  
Präsident des Bundesinstituts für Berufsbildung

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>A Einleitung</b> .....	<b>7</b>
1. <b>Die Berufe im Überblick</b> .....	<b>8</b>
2. <b>Berufsprofile und Berufsbilder, Strukturkonzept und Ausbildungsinhalte der vier Monoberufe</b> .....	<b>9</b>
3. <b>Betriebliche Berufsausbildung – Eine Investition in die Zukunft</b> .....	<b>15</b>
<b>B Ausbildungsverordnung mit Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung</b> .....	<b>17</b>
1. <b>Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusbV</b> .....	<b>18</b>
2. <b>Ausbildungsrahmenplan</b> .....	<b>31</b>
2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans .....	<b>31</b>
2.2 Ausbildungsrahmenplan (sachliche Gliederung) mit Erläuterungen zu den Lernzielen .....	<b>36</b>
<b>C Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung</b> .....	<b>119</b>
1. <b>Rahmenlehrplan</b> .....	<b>120</b>
2. <b>Lernfelder</b> .....	<b>126</b>
<b>D Planung und Durchführung der Ausbildung</b> .....	<b>151</b>
1. <b>Organisationsstrukturen der Ausbildung</b> .....	<b>152</b>
1.1 Grundlagen .....	<b>152</b>
1.2 Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule – Möglichkeiten der Lernortkooperation .....	<b>153</b>
1.3 Zuständige Stellen .....	<b>154</b>
2. <b>Eignung</b> .....	<b>155</b>
2.1 Eignung des Betriebes .....	<b>155</b>
2.2 Die Ausbilderin/Der Ausbilder .....	<b>155</b>
2.3 Alternative Ausbildungsorganisation – Ausbildungsverbund .....	<b>156</b>
3. <b>Der Ausbildungsvertrag</b> .....	<b>158</b>
4. <b>Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes</b> .....	<b>161</b>
5. <b>Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)</b> .....	<b>162</b>
6. <b>Checklisten</b> .....	<b>163</b>
7. <b>Mobilität und Vermittlung attraktiver internationaler Berufskompetenzen</b> .....	<b>167</b>
7.1 Europass .....	<b>168</b>
7.2 Zeugniserläuterungen .....	<b>170</b>
<b>E Aktive Lernformen und Lernmethoden</b> .....	<b>183</b>
1. <b>Vollständige Handlung</b> .....	<b>185</b>
2. <b>Lerntypen</b> .....	<b>187</b>
3. <b>Didaktische Überlegungen und Prinzipien</b> .....	<b>188</b>

<b>F</b>	<b>Prüfung</b> .....	<b>189</b>
1.	<b>Allgemeines</b> .....	190
2.	<b>Allgemeine Prüfungsanforderungen</b> .....	191
3.	<b>Zwischenprüfung</b> .....	192
4.	<b>Abschlussprüfungen</b> .....	194
	4.1 Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte .....	196
	4.2 Notarfachangestellter und Notarfachangestellte .....	199
	4.3 Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte .....	202
	4.4 Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte .....	205
5.	<b>Bewertung</b> .....	208
6.	<b>Zeugnisse</b> .....	209
7.	<b>Checkliste zur Prüfungsvorbereitung</b> .....	210
<b>G</b>	<b>Informationen</b> .....	<b>211</b>
1.	<b>Aus- und Weiterbildung nach der Ausbildung</b> .....	212
2.	<b>Ansprechpartner</b> .....	213
3.	<b>Internetadressen/Linkliste</b> .....	214



# A Einleitung



# 1. Die Berufe im Überblick

Bei den Ausbildungsberufen der „ReNoPat-Ausbildungsverordnung“<sup>1</sup> handelt es sich wie bisher um vier Monoberufe im Rahmen einer Berufsgruppe, die über ein Jahr hinweg gemeinsame Qualifikationen beinhalten. Die Struktur der Berufe bleibt damit erhalten. Inhaltlich ergeben sich jedoch bedeutende Neuerungen. So erfolgt in der neuen Verordnung u. a. eine stärkere Betonung des internationalen Rechts- und der internationalen Zusammenarbeit. Auch die Nutzung IT-gestützter Büro-, Informations- und Kommunikationssysteme wie auch des elektronischen Rechtsverkehrs prägt nun bedeutend die Berufsbilder. Dabei zieht der neu eingeführte und dem Standard der Berufsbildung entsprechende Duktus der Handlungsorientierung insbesondere eine Umstellung der Prüfungsstruktur nach sich. Anstelle der bisherigen mündlichen Prüfung tritt im Prüfungsbereich „Mandanten- bzw. Beteiligtenbetreuung“ das „Fallbezogene Fachgespräch“. Für alle vier Berufe gilt weiterhin ein Rahmenlehrplan, der nun jedoch nach dem Konzept der Lernfelder strukturiert ist. Im Laufe des zweiten Lehrjahres erfolgt zudem eine jeweilige berufsspezifische Binnendifferenzierung.

Je auserwähltem Ausbildungsberuf und geschlossenem Ausbildungsvertrag werden die Ausbildungen in verschiedenen Kanzleibetrieben durchgeführt; dies können folgende Kanzleien sein:

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Notar/Notarin

Rechtsanwalt/in und Notar/in

Patentanwalt/Patentanwältin

---

1 Zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten

## 2. Berufsprofile und Berufsbilder, Strukturkonzepte und Ausbildungsinhalte der vier Monoberufe

### Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter

Der Rechtsanwalt/Die Rechtsanwältin übt als Organ der Rechtspflege einen freien Beruf aus und verwaltet sich selbst. Er/Sie ist vom Staat unabhängig. Die jeweiligen regionalen Rechtsanwaltskammern, die als Selbstverwaltungsinstitutionen die Tätigkeiten der Rechtsanwälte/innen verwalten, überwachen die Einhaltung der beruflichen Rechte und Pflichten ihrer Mitglieder. Für die Rechtsanwälte/innen besteht eine Pflichtmitgliedschaft in der jeweiligen regionalen Rechtsanwaltskammer; damit sind die Kammern sozusagen das Kontrollorgan der Anwaltschaft. Die Dachorganisation der regionalen Rechtsanwaltskammern ist die Bundesrechtsanwaltskammer mit Sitz in Berlin. Bundesweit gibt es rund 160.000 zugelassene Rechtsanwälte/innen, eine Zahl, die stetig steigt.<sup>2</sup>

Anwaltliche Unabhängigkeit bedeutet in erster Linie Unabhängigkeit vom Staat und Freiheit von staatlichen Weisungen. Als die berufenen unabhängigen Berater/innen und Vertreter/innen in allen Rechtsangelegenheiten sind Rechtsanwälte/innen ausschließlich ihrer Mandantschaft verpflichtet. Auch privaten Dritten gegenüber sind sie nicht weisungsgebunden oder von ihnen in sonstiger Weise abhängig.<sup>3</sup>

Der Berufsstand verpflichtet<sup>4</sup>

- ▶ zur Verschwiegenheit,
- ▶ zur beruflichen Unabhängigkeit,
- ▶ dazu, keine widerstreitenden Interessen zu vertreten,
- ▶ zur erforderlichen Sorgfalt,
- ▶ zur Loyalität; ihm anvertraute Dinge müssen mit Vertraulichkeit behandelt werden,
- ▶ zur Einhaltung des Datenschutzes,
- ▶ zur gewissenhaften Ausübung seines Berufs,
- ▶ zur regelmäßigen Fortbildung,
- ▶ zur Vertraulichkeit; Dinge, die ihm anvertraut werden, darf kein Dritter erfahren.

Diese Verpflichtungen gelten auch für die bei Rechtsanwälten und Rechtsanwältinnen tätigen Personen.

Die anwaltlichen Betätigungsfelder sind in den letzten Jahren ebenso vielseitig wie lebendig geworden, so wie sich auch die Tätigkeitsformen (Organisationsformen)<sup>5</sup> der Kanzleien verändert haben. Sie reichen von der Einzelkanzlei über Bürogemeinschaften, Sozietäten, Partnerschaftsgesellschaften, Rechtsanwaltsgesellschaften (GmbH) bis zur Anwalts-Aktien-gesellschaft. Ferner ist es zulässig, bestimmte im Ausland übliche Gesellschaftsformen zu wählen, wie z. B. LLP oder Ltd.<sup>6</sup>

Die Tätigkeitsfelder bzw. Tätigkeitsschwerpunkte von Rechtsanwälten und Rechtsanwältinnen hängen insbesondere davon ab, auf welchen Rechtsgebieten sie tätig sind. Um diese fachliche Kompetenz nach außen für die Mandantschaft deutlich zu machen, haben sie die Möglichkeit, eine Fachanwaltsbezeichnung<sup>7</sup>, den sogenannten Fachanwaltstitel, zu erlangen, und zwar für zurzeit 20 Rechtsgebiete. Weitere werden folgen. Entlang der Tätigkeitsschwerpunkte müssen auch die dort tätigen Rechtsanwaltsfachangestellten besondere Kenntnisse für ihre beruflichen Tätigkeiten erwerben. So bietet schon jetzt der Deutsche Anwaltverein Zusatzqualifikationen zur/zum „Fachsekretärin/-sekretär FamR“ an.



Alle Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen unterliegen der Fortbildungspflicht, und zwar unabhängig davon, ob sie einen Fachanwaltstitel führen oder nicht. Für regelmäßige Fortbildung kann die Bundesrechtsanwaltskammer eine bundesweite einheitliche Urkunde, nämlich das Zertifikat „Qualität durch Fortbildung“, ausstellen; es ist das Qualitätssiegel mit dem auch geworben werden darf.<sup>8</sup>

In vielen Kanzleien wird auch von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen erwartet, dass sie sich fortbilden, denn nur so bleibt ihre Qualifikation und ihre Arbeitsleistung nach neuester Rechtsprechung dauerhaft erhalten. Nicht wenige Kanzleien unterstützen diese Fortbildungen finanziell. Auch der Wandel der Gesellschaft und die fortschreitende Europäisierung sind aktuelle Herausforderungen an den Beruf der Anwaltschaft und seine Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

2 BRAK, Große Mitgliederstatistik zum 01.01.2013

3 Broschüre BRAK Unabhängig und Frei, Anwaltliche Selbstverwaltung

4 § 43a BRAO Grundpflichten des Rechtsanwalts

5 Aufsatz Hanseatische Rechtsanwaltskammer Hamburg, Organisationsformen

6 Aufsatz Hanseatische Rechtsanwaltskammer Hamburg, Organisationsformen

7 § 43c BRAO Fachanwaltschaft

8 BRAK Fortbildungszertifikat, www.brak.de

Markt- und kundenorientiert zu agieren ist für Kanzleien heutzutage unverzichtbar, denn letztendlich sind sie wie jedes andere Wirtschaftsunternehmen von Angebot und Nachfrage abhängig. Sachlich-informative Werbung ist erlaubt und kann auf Internetportalen und Websites eingesetzt werden. Bei der Gestaltung und Umsetzung dieser Medien sind auch die Ideen und der Einfallsreichtum von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen gefragt. Auf den Websites wird vielfach das gesamte Kanzleiteam mit den einzelnen fachlichen Qualifikationen und Arbeitsbereichen dargestellt. Durch Fachkompetenz, Zuverlässigkeit, gute Büroorganisation und durch qualifizierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können sich Kanzleien den Herausforderungen des Marktes stellen.

Moderne Organisationsmodelle wie das papierlose Büro und der elektronische Rechtsverkehr sind die Zukunft im Kanzleialltag. Immer mehr Recherchearbeit wird online und über Datenbanken erledigt, sodass auch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen den Umgang mit diesen neuen Medien beherrschen müssen. Dazu ist es insgesamt unabdingbar, dass ein fachkompetentes und gut ausgebildetes Team den Anwalt/die Anwältin unterstützt.

Der Beruf der Rechtsanwaltsfachangestellten ist ein anerkannter Ausbildungsberuf in dualer Berufsausbildung mit guten Chancen auf dem späteren Arbeitsmarkt. Er wird geregelt nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Ein bestimmter Schulabschluss wird nicht benötigt. Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre. Bei besonders guten Leistungen kann die Ausbildungszeit um maximal ein halbes Jahr verkürzt werden. Der praktische Teil der Ausbildung findet überwiegend in Rechtsanwaltskanzleien statt (praktischer Teil, Lernort Kanzlei). Den schulischen Anteil der Ausbildung übernimmt die Berufsschule (schulischer Teil, Lernort Berufsschule). Jede/r Rechtsanwalt/Rechtsanwältin erwirbt mit der Zulassung zur Rechtsanwaltschaft die Berechtigung zur Ausbildung in diesem Beruf. Dabei muss das Verhältnis Auszubildende/Fachkräfte ausgewogen sein (§ 27 Abs. 1 Ziff. 2 BBiG). In der Regel besteht während der Ausbildung Berufsschulpflicht. Sie wird durch die Länder gesondert geregelt.

Es wird ein schriftlicher Ausbildungsvertrag geschlossen, der nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bei der zuständigen Rechtsanwaltskammer einzutragen ist. Die Höhe der Ausbildungsvergütung, die immer nur eine Richtlinie für eine Mindestvergütung sein kann, wird von der jeweiligen Rechtsanwaltskammer festgelegt; diese ist regional unterschiedlich.

Ebenso wie die Fachangestellten und alle anderen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in einer Kanzlei unterliegen auch die Auszubildenden gemäß der Bundesrechtsanwaltsordnung (BRAO) der Verschwiegenheitspflicht, und zwar gegenüber jedermann. Eine entsprechende Erklärung muss mit Beginn der Ausbildung unterzeichnet werden. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch nach der Ausbildung fort.

Rechtsanwaltsfachangestellte sind qualifizierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Ihre Aufgaben sind selbstständige assistierende Arbeiten, die Eigenverantwortlichkeit erfordern. Dieses Verantwortungsbewusstsein ist ebenso Grundlage für das berufliche Handeln wie die Sorgfalt, mit der es ausgeübt wird. Als ausgebildete Fachkraft haben Rechtsanwaltsfachangestellte eine schnelle und gute Auffassungsgabe, sie erkennen komplexe rechtliche Zusammenhänge und können daraus gezielt Schlüsse ziehen, welche Arbeiten sie zu erledigen haben und/oder welche Maßnahmen einzuleiten sind. Sie sind in der Lage, auch die Auswirkungen ihrer eigenen Tätigkeiten zu beurteilen. Sie übernehmen dabei organisatorische wie auch teils kaufmännische Arbeiten.

Ihre Arbeit ist vielseitig und anspruchsvoll und bedarf daher guter sprachlicher Kenntnisse in Wort und Schrift, und zwar in der deutschen Sprache. Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englischkenntnisse, werden auch in diesem Beruf immer wichtiger. Hierbei werden sie durch die schulische Ausbildung unterstützt. Auch andere Fremdsprachenkenntnisse können vorteilhaft sein, sind jedoch nicht Voraussetzung.

Aufgrund fortwährender Globalisierung ist es erforderlich, die kulturellen Unterschiede in der verbalen und nonverbalen Kommunikation mit den Mandanten zu berücksichtigen und anzuwenden. Als ausgebildete Fachkraft haben sie direkten Kontakt mit der Mandantschaft und müssen mit dieser eine Vertrauensbasis herstellen. Gute Umgangsformen und serviceorientierte Kommunikationsfähigkeiten sind daher Voraussetzung für diesen Beruf und werden während der Ausbildung weiter geschult.

Die Kanzleien sind Dienstleistungsunternehmen in den bereits benannten Organisationsformen. Einige Kanzleien sind auch überörtlich tätig und haben Dependancen im Ausland. Überörtliche Großkanzleien setzen Fachkräfte auch aus Personalvertretungsgründen am anderen Kanzleiort ein. Manche bieten sogar während der Ausbildungszeit ein *exchange*

program innerhalb ihrer Kanzleien an. So kann eine höhere Qualifizierung und im Falle eines Auslandseinsatzes zusätzlich Fremdsprachentraining gewährleistet werden. Eigenengagement und Interesse am Erwerb von Fremdsprachenkompetenz ist natürlich wie in jedem anderen Beruf sehr gefragt. Rechtsanwaltsfachangestellte sind auch daraufhin ausgebildet und geschult, die kulturellen Unterschiede in der Mandantschaft zu berücksichtigen und anzuwenden.

Rechtsanwaltsfachangestellte vereinbaren und notieren Besprechungstermine und bereiten diese vor. Dabei sind sie eine kompetente Unterstützung des Rechtsanwalts/der Rechtsanwältin. Sie beherrschen den Umgang mit den praxisüblichen behördlichen und zivilprozessualen Fristen und Terminen. Sie berechnen, notieren und überwachen diese selbstständig mit größter Sorgfalt. Aufgrund dieser qualifizierten Kenntnisse sind sie in der Lage, Organisationsanweisungen zu verstehen und zu beachten. Die selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Führung der Handakte des Rechtsanwalts/der Rechtsanwältin ist ein wichtiger Teil ihrer täglichen Arbeit, auf welche sich die Anwaltschaft jederzeit und vollumfänglich verlassen können muss.

Als ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte fertigen sie selbstständig oder nach Diktat Schreiben und Schriftsätze. Neben der Korrespondenz mit den Mandanten gehören die tägliche Kommunikation und der Umgang mit Behörden, Gerichten und gegnerischen Rechtsanwälten und Rechtsanwältinnen sowie Versicherungen zu ihren selbstständigen Tätigkeitsbereichen. Dazu ist es erforderlich, moderne Informations- und Kommunikationstechniken sicher und selbstständig anzuwenden und Korrespondenzen mithilfe verschiedener Textverarbeitungsprogramme sicher zu führen. Sie können zum Beispiel durch das Entwerfen eigener Textbausteine Arbeiten eigenständig rationalisieren. Die Nutzung des elektronischen Rechtsverkehrs mit Gerichten und Behörden wird zukünftig für sie einen Teil des Arbeitsalltags darstellen. Auch die Berufsschule wird sie in der fachbezogenen Informationsverarbeitung durch die Vermittlung von Formvorschriften und Anwendungstechniken unterstützen.

Die Berufsschule vermittelt darüber hinaus Grundlagen des Wirtschaftsrechts und der Sozialkunde und bereitet auf den Umgang mit dem Rechnungswesen vor. Als ausgebildete Fachkraft ermitteln Rechtsanwaltsfachangestellte Streitwerte und Gegenstandswerte und berechnen die entstandenen Gebühren und Kosten des Rechtsanwalts/der Rechtsanwältin

sowie der Gerichte. Sie erstellen selbstständig nach gebühren- und steuerrechtlichen Vorschriften Kostenrechnungen und fertigen Kostenfestsetzungs- und -ausgleichsanträge. Sie überprüfen Kostenanträge der Gegenseite auf ihre Richtigkeit. Sie beherrschen die Aktenbuchhaltung, überwachen den Zahlungsverkehr und haben Grundkenntnisse in den steuerrechtlichen Aufzeichnungs- und Meldepflichten. Erfahrene Rechtsanwaltsfachangestellte werden häufig mit Aufgaben der Finanzbuchhaltung betraut.

Als Fachkräfte erkennen sie, ob und welches Rechtsgeschäft im jeweiligen Fall vorliegt und welche Ansprüche daraus für den Mandanten resultieren. Diese können sie klar definieren. Der Inhalt von und der Umgang mit Gesetzestexten sind ihnen vertraut. Für einfach gelagerte Sachverhalte entwerfen sie Klageschriften selbstständig. Sie erkennen die jeweiligen verschiedenen Gerichtsbarkeiten, um bei den sachlich und örtlich zuständigen Gerichten Klagen oder Rechtsmittel einzureichen.

Die selbstständige Antragstellung im Mahnverfahren, so auch im Europäischen Mahnverfahren, gehört mit zu ihren Aufgaben. Aus erwirkten Titeln können sie eigenverantwortlich erkennen, welche Art von Informationen sie benötigen und welche Voraussetzungen für geeignete Vollstreckungsmaßnahmen geschaffen werden müssen. Im Vollstreckungsrecht führen sie selbstständig die Korrespondenz mit den Vollstreckungsorganen.

Eingehende und ausgehende Post bearbeiten sie verantwortungsbewusst und zielgerichtet in der jeweiligen Angelegenheit. In einzelnen Fällen ihrer Kanzlei erkennen sie den jeweiligen Stand der außergerichtlichen Angelegenheit wie auch den des gerichtlichen Verfahrens. Ihre Kenntnisse sind so umfangreich, dass sie wissen, gegen welche gerichtlichen Entscheidungen Rechtsmittel oder Rechtsbehelfe eingelegt werden können. Diese Rechtsmittelschriften können sie selbstständig mithilfe eines Textverarbeitungsprogrammes entwerfen.

Jeder Fall ist natürlich anders gelagert, was ihren Beruf so spannend und abwechslungsreich macht. Sie müssen daher flexibel sein und sich auf die jeweilige Tagessituation und Fallkonstellation einstellen können. Alle Teammitglieder müssen sich aufeinander verlassen können, auch und gerade wenn sie fristgebundene Arbeiten ausführen und demzufolge gegebenenfalls unter Zeitdruck arbeiten müssen.

Auszubildende, die in einer Kanzlei arbeiten, deren Anwaltschaft sich auf Tätigkeitsschwerpunkte oder in Form von Fachanwaltschaften auf rechtliche Fachgebiet spezialisiert hat, erhalten neben den grundlegenden Fachkenntnissen entsprechend der Ausbildungsordnung auch Einblick in die jeweiligen Fachgebiete ihrer Kanzlei und werden hierin speziell an ihrem Lernort Betrieb ausgebildet und gefördert.

Die Ausbildungsordnung sieht eine einheitliche Gestaltung der Berufsausbildung in der Berufsgruppe der Rechtsanwalts-, Rechtsanwalts- und Notar-, Notar- sowie Patentanwaltsfachangestellten im ersten Ausbildungsjahr vor, sodass die Berufsgruppe gemeinsame, übergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen wird (Abschnitt A). Dazu gehören auch die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Abschnitt F), die für alle Ausbildungsberufe gleich vermittelt werden. Diese Teile bzw. der Ausbildungsstand werden mit der Zwischenprüfung geprüft. Die Zwischenprüfung findet am Anfang des zweiten Ausbildungsjahres statt. Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keinerlei Einfluss auf das Bestehen der Abschlussprüfung. Die Abschlussprüfung in jedem einzelnen Ausbildungsberuf erstreckt sich dann wiederum auf Abschnitt A und F sowie zusätzlich auf den jeweiligen Teil des entsprechenden Ausbildungsberufes, also entweder auf den Abschnitt B für Rechtsanwaltsfachangestellte, auf Abschnitt C für Notarfachangestellte, auf Abschnitt D für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder auf den Abschnitt E für Patentanwaltsfachangestellte.

Ausgebildete Fachkräfte werden insbesondere in größeren Kanzleien auf Referate verteilt, so zum Beispiel auf die Kosten-, die Zwangsvollstreckungs- oder die Mahnverfahrensabteilung. Sie können sich u.U. auch innerhalb ihrer Kanzlei auf ein oder mehrere Gebiete schon während der Ausbildung spezialisieren. Diverse Institute bieten einzelne Fortbildungsveranstaltungen zu den jeweiligen Sach- und Fachgebieten an. Viele Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen freuen sich, wenn ihre Mitarbeiter Fortbildungsveranstaltungen besuchen, da dies auch ihrer Praxis und damit der guten Leistung der Kanzlei zugutekommt. Sie tragen daher mit ihrer erworbenen Qualifikation zur Qualität ihrer Kanzlei bei, was sich durch Teamarbeit verstärken lässt. Die Kanzleien übernehmen häufig ganz oder teilweise die Kosten für Fortbildungsmaßnahmen.

Da Rechtsanwaltsfachangestellte mit der qualifizierten Ausbildung eine sehr hohe Fachkompetenz erwerben, haben sie sehr gute Aufstiegschancen und können unter anderem auch aufgrund ihrer eventuellen Spezialisierungen nicht nur in Anwaltskanzleien arbeiten. Vielfach werben Gerichte, Banken, Hausverwaltungen, Versicherungen u. a. Unternehmen sehr gern diese Fachkräfte ab, da sie um ihre Qualifikation wissen.

## ■ Notarfachangestellte/Notarfachangestellter

Der Notar ist der unabhängige Träger eines öffentlichen Amtes. Ihm sind hoheitliche Befugnisse zur vorsorgenden Rechtspflege in Deutschland vom Staat übertragen worden. Aufgrund dieser bedeutenden Tätigkeit kommen nur besonders qualifizierte und erfahrene Juristen für dieses Amt infrage. So wird nur zum Notar bestellt, wer die Befähigung zum Richteramt erlangt hat, d. h. die erste und zweite juristische Staatsprüfung mit Erfolg bestanden hat. Auch sollte der Notar durch seine Persönlichkeit und seine sozialen Kompetenzen die Beteiligten durch schwierige Verhandlungssituationen führen können. Die gewissenhafte Amtsführung des Notars wird regelmäßig durch die für ihn zuständige Dienstaufsicht bei Land- und Oberlandesgerichten überprüft.

Die Tätigkeit des Notars soll unerfahrene und ungewandte Beteiligte vor rechtlichen Benachteiligungen schützen. Er gewährleistet mit seiner notariellen Tätigkeit Rechts- und Beweissicherung. In diesem Zusammenhang errichtet er Urkunden, die u. a. bindende Beweiskraft gegenüber Gerichten haben. Dies geschieht dadurch, dass der Notar Feststellungen über die Urkundsbeteiligten sowie den Ort, den Zeitpunkt und den Inhalt in der zu beurkundenden oder zu beglaubigenden Erklärung trifft. Er hat nicht die Aufgabe, über Streitigkeiten und Sachverhalte zu entscheiden, vielmehr soll er den Beteiligten unparteiisch mit Rat und Mitwirkung zur Seite stehen. Hinzu kommt, dass bei einer Vielzahl von Rechtsgeschäften, die weitreichende persönliche und wirtschaftliche Folgen für die Beteiligten haben, die Beteiligung des Notars gesetzlich vorgeschrieben ist. Der Notar ist verpflichtet, über ihm anvertraute Sachverhalte völliges Stillschweigen gegenüber jedermann zu wahren. Sind ihm vorgetragene Regelungen rechtswidrig, muss der Notar aufgrund des Beurkundungsgesetzes die Beurkundung oder die Beglaubigung ablehnen.

Die/Der Notarfachangestellte/r ist nach einer dreijährigen hoch qualifizierten Ausbildung in der Lage, die verantwortungsvollen Tätigkeiten von Notaren kompetent zu unterstützen.

Die Ausbildung zur/zum Notarfachangestellten dauert in der Regel drei Jahre und erfolgt im dualen System, d. h. in der Ausbildungskanzlei sowie in der Berufsschule.

Im 1. Ausbildungsjahr werden den Auszubildenden Grundsätze der Rechtsordnung sowie der Büropraxis und der -organisation vermittelt. Die Auszubildenden erfahren die Grundzüge des zivilen Vertragsrechts und sind dadurch in der Lage, verschiedene Vertragsarten zu unterscheiden, Formerfordernisse und Ansprüche zu überprüfen und bei der Vorbereitung von Urkunden und Erklärungen zu berücksichtigen. Das erfordert von Anfang an ein hohes Verantwortungsbewusstsein der Auszubildenden als Grundlage für eine eigenverantwortliche Mitarbeit in der Kanzlei.

Ab dem 2. Ausbildungsjahr werden die Kenntnisse in den Bereichen Liegenschaftsrecht, Familien- und Erbrecht sowie Handels- und Gesellschaftsrecht vertieft. Die Auszubildenden müssen in der Lage sein, zu den vorgenannten Rechtsgebieten Urkunden zu entwerfen, deren Vollzug zu überwachen und die erbrachten Tätigkeiten abzurechnen. Sie haben die Fähigkeit, Akten und Bücher des Notars nach den gesetzlichen Anforderungen zu führen sowie beim Notar hinterlegte Gelder auf den Anderkonten zu verwalten und anhand von Hinterlegungsanweisungen die Auszahlung vorzubereiten.

Dem elektronischen Rechtsverkehr kommt ab dem 2. Ausbildungsjahr ebenfalls eine hohe Bedeutung zu. Die Auszubildenden bereiten unter Verwendung der entsprechenden Software den elektronischen Rechtsverkehr mit Gerichten und Behörden vor.

Im 3. Ausbildungsjahr können die Auszubildenden im Liegenschaftsrecht z. B. selbstständig einen Grundstückskaufvertrag entwerfen, die Abwicklung betreuen und den Vollzug überwachen. In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten erkennen sie die Unterschiede der gesetzlichen und gewilkürten Erbfolge, beherrschen die gesetzlichen Regelungen des Adoptionsverfahrens und der gesetzlichen Güterstände. Als angehende Fachkräfte fertigen sie im Bereich des Handels- und Gesellschaftsrechts Urkunden und Anmeldungen

und bereiten die Einreichung der entsprechenden Unterlagen auf elektronischem Wege bei den zuständigen Registern vor.

Bei all ihren Tätigkeiten berücksichtigen die Auszubildenden die gesetzlich vorgeschriebenen Dienst- und Verfahrensvorschriften.

### **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter**

In den Bundesländern Schleswig-Holstein, Bremen, Niedersachsen, Berlin, Hessen sowie Nordrhein-Westfalen existiert das Anwaltsnotariat, d. h., dass der Volljurist zunächst eine fünfjährige Tätigkeit als Rechtsanwalt vorweisen muss, um nach einer weiteren Prüfung die Zulassung zum Notar beantragen zu können. Er übt nach Ernennung zum Notar die Tätigkeit eines Rechtsanwalts und eines Notars nebeneinander aus. Diesem Umstand geschuldet werden in den vorgenannten Bundesländern auch die Fachangestellten in einer Kombination beider Berufe als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte ausgebildet. In diesem Ausbildungsberuf ist der Inhalt des ersten Ausbildungsjahres identisch mit dem der Berufe des Rechtsanwaltsfachangestellten und der Notarfachangestellten. Ab dem 2. Ausbildungsjahr müssen die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten bis auf wenige Ausnahmen die wesentlichen Ausbildungsinhalte der beiden anderen Einzelberufe beherrschen und anwenden können. Mit der hiermit erreichten Doppelqualifikation sind die Auszubildenden in der Lage, in ihrem späteren Berufsleben sich sowohl in einem Nurnotariat als auch in einer Rechtsanwaltskanzlei zu bewerben und tätig zu werden.

### **Patentanwaltfachangestellte/ Patentanwaltfachangestellter**

Der Patentanwalt/Die Patentanwältin übt einen freien Beruf aus. Als unabhängiger Berater und Vertreter ist es seine/ihre Aufgabe, in Angelegenheiten der Erlangung, Aufrechterhaltung, Verteidigung und Anfechtung eines Patents, eines ergänzenden Schutzzettifikats, eines Gebrauchsmusters, eines Designs, des Schutzes einer Topografie, einer Marke oder eines anderen nach dem Markengesetz geschützten Kennzeichens (gewerbliche Schutzrechte) oder eines Sortenschutzrechts Mandanten zu beraten und Dritten gegenüber zu vertreten.

Der Patentanwalt/Die Patentanwältin ist kein Volljurist/keine Volljuristin. Er/Sie erlangt die Befähigung für den Beruf des Patentanwalts/der Patentanwältin, wenn er/sie einen erfolgreichen Abschluss eines naturwissenschaftlichen oder technischen Studiums sowie berufliche Praxis nachweisen kann und nach dreijähriger Ausbildung eine Prüfung über die erforderlichen Rechtskenntnisse bestanden hat.

Der Beruf des/der Patentanwaltsfachangestellten ist ein eigenständiger Ausbildungsberuf, kann aber auch bei entsprechender beruflicher Praxis eine Ergänzung zur Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sein.

Die Dauer der Ausbildung beträgt drei Jahre. Sie findet in der Regel als duale Ausbildung im Ausbildungsbetrieb und der Berufsschule statt. So werden die in der Berufsschule erworbenen theoretischen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse im Ausbildungsbetrieb durch die praktische Vermittlung dieser ergänzt und vertieft.

Einige Aufgaben des/der Patentanwaltsfachangestellten – v. a. im Bereich der Organisation des Büros – gleichen denen der anderen Ausbildungsberufe dieser Ausbildungsverordnung. Als Beispiel seien hier genannt das Vereinbaren von Terminen, der Empfang von Mandanten, das Führen des Fristenkalenders und das Erledigen von Honorarabrechnungen. Diese und weitere gemeinsame Ausbildungsinhalte werden im Berufsschulunterricht im 1. Ausbildungsjahr berufsübergreifend vermittelt.

Ab dem 2. Ausbildungsjahr erhalten die Auszubildenden zum/zur Patentanwaltsfachangestellten dann berufsspezifischen Unterricht in der Berufsschule.

Der/Die Patentanwaltsfachangestellte unterstützt den Patentanwalt/die Patentanwältin bei der Vorbereitung, Aufrechterhaltung und Verteidigung gewerblicher Schutzrechte im In- und Ausland. Der/Die Patentanwaltsfachangestellte hat dabei eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgaben. Im Bereich des Markenrechts unterstützt er/sie den Patentanwalt aktiv bei der Ausarbeitung von Waren- und Dienstleistungsverzeichnissen. Auf dem Gebiet des Designschutzes kann der/die Patentanwaltsfachangestellte in überwiegend selbstständiger Arbeit gemeinsam mit dem Mandanten an geeigneten Abbildungen für den größtmöglichen Schutz des Designs des Produkts des Mandanten arbeiten.

Der/Die Patentanwaltsfachangestellte erledigt die formelle Betreuung von Akten im gewerblichen Rechtsschutz vornehmlich selbstständig. Hierzu gehört auch die Korrespondenz mit Anwälten im In- und Ausland bezüglich der jeweiligen nationalen Erfordernisse, die Unterstützung des Mandanten beim Beschaffen von Dokumenten, das Überwachen der Fristen für das Beibringen dieser Dokumente und die Kontrolle des rechtzeitigen Einreichens der Dokumente bei den jeweiligen nationalen Behörden und/oder Gerichten.

Auch im Klageverfahren ist die Mitarbeit des/der Patentanwaltsfachangestellten wichtig. Er/Sie kümmert sich um die Zusammenstellung aller Unterlagen, behält den Überblick in der Akte und könnte jederzeit Auskunft über den Stand des Verfahrens geben.

Der Beruf des/der Patentanwaltsfachangestellten bietet viele Möglichkeiten der selbstständigen Arbeit im direkten Kontakt mit Mandanten, Ämtern und Behörden sowie Anwälten im In- und Ausland. Für die weltweit zu führende Korrespondenz sind Kenntnisse der englischen Sprache unerlässlich. Aus diesem Grund wurde bei der Neugestaltung dieses Ausbildungsberufes darauf geachtet, dass auch der Vermittlung des berufsspezifischen Fachvokabulars in englischer Sprache Rechnung getragen wird.

Der Beruf der/des Patentanwaltsfachangestellten weist im Vergleich zu anderen Berufen niedrige Ausbildungszahlen auf. Das hat zur Folge, dass nicht jede/jeder Auszubildende eine Berufsschule besuchen kann, in der es entsprechende Fachklassen gibt. Häufig werden Patentanwaltsfachangestellte gemeinsam mit den Auszubildenden der anderen Berufe dieser Ausbildungsordnung unterrichtet. Das stellt die Ausbildungskanzleien vor die besondere Herausforderung, den Auszubildenden alle Inhalte der schulischen Ausbildung auch in den Kanzleien zu vermitteln. Um die Vermittlung der theoretischen, eigentlich durch die Berufsschulen zu vermittelnden Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse zu gewährleisten, werden in einigen Regionen überörtliche Arbeitsgemeinschaften unter Leitung eines Patentanwalts/einer Patentanwältin gebildet.

Um diese Vielzahl von verschiedenen Aufgaben im nationalen und internationalen Recht auf dem Gebiet des gewerblichen Rechtsschutzes abbilden zu können, wurde der Rahmenlehrplan an die Bedürfnisse der Ausbildungsbetriebe angepasst und entsprechende Lernfelder gestaltet.

### 3. Betriebliche Berufsausbildung – eine Investition in die Zukunft

Niemand würde sich öffentlich als Gegner der dualen Berufsausbildung zu erkennen geben.

Aber zugegeben, Ausbildung macht natürlich auch Arbeit und verbraucht Ressourcen.

Warum sollten Sie in Ihrem Betrieb dennoch ausbilden?

#### **Fachkräftenachwuchs sichern**

- ▶ Die im eigenen Betrieb ausgebildeten Fachkräfte kennen sich bereits gut aus, sind flexibel einsetzbar und benötigen keine Einarbeitungsphase.
- ▶ Die Planung des betrieblichen Fachkräftepotenzials kann mittel- und langfristig selbst gesteuert werden.

#### **Kosten verringern**

- ▶ Die Ausbildung verursacht in der Anfangsphase zusätzliche Kosten. Aber mit zunehmender Ausbildungsdauer arbeiten die Auszubildenden weitgehend selbstständig und tragen dazu bei, den betrieblichen Erfolg zu mehren.
- ▶ Über die Ausbildung wird die Bindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den Betrieb gefördert, und damit entfallen die Kosten für die Akquirierung.

#### **Ansehen der Betriebe erhöhen**

- ▶ Ausbildungsbetriebe qualifizieren junge Menschen und übernehmen damit gesellschaftliche Verantwortung.
- ▶ Durch kontinuierliche Weiterbildung des Ausbildungspersonals wird eine gute Ausbildung ermöglicht.

**Resümee: Berufsausbildung bedeutet Zukunftssicherung.**





**B Ausbildungsverordnung  
mit Ausbildungsrahmenplan  
für die betriebliche Ausbildung**

# 1. Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusbV

## Verordnung über die Berufsausbildungen zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sowie zum Patentanwaltsfachangestellten und zum Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusbV)<sup>1</sup>

Vom 29. August 2014

Aufgrund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes, der durch Artikel 232 Nummer 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, in Verbindung mit § 1 Absatz 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 17. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4310) verordnet das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

### § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter und Notarfachangestellte, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sowie Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte werden nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

### § 2 Dauer der Berufsausbildungen

Die Berufsausbildungen dauern jeweils drei Jahre.

### § 3 Ausbildungsrahmenplan

(1) Gegenstand der Berufsausbildungen sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit).

(2) Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Berufsausbildungen ist insbesondere dann zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

### § 4 Struktur der Berufsausbildungen, Ausbildungsberufsbilder

(1) Die Berufsausbildungen gliedern sich in

1. berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des jeweiligen Ausbildungsberufes sowie
3. berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

(2) Berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind

1. Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung
  - a) Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung
  - b) Konferenz- und Besprechungsmanagement
  - c) Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache
2. Büro- und Arbeitsorganisation
  - a) Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung
  - b) Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation
  - c) Fristen- und Terminmanagement
  - d) Arbeiten im Team

<sup>1</sup> Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule sind im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

- e) Textgestaltung
  - f) Informations- und Kommunikationssysteme
  - g) Elektronischer Rechtsverkehr
  - h) Datenschutz und Datensicherheit
3. Rechnungswesen und -kontrolle
- a) Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr
  - b) Aktenbuchhaltung
4. Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege
- a) Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht
  - b) Zivilrecht
    - aa) Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts
    - bb) Schuld- und Sachenrecht
    - cc) Handels- und Gesellschaftsrecht
  - c) Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht.

(3) Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte sind

1. Zivilrechtliches Mandat
- a) Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts
  - b) Rechtsanwendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts
  - c) Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses
2. Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat
3. Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat
- a) Vergütungsgrundsätze
  - b) Vergütung im Zivilprozess
  - c) Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfverfahren
  - d) Vergütung in der Zwangsvollstreckung
  - e) Kostentragung und Kostenfestsetzung
  - f) Gerichtskosten
4. Zahlungsverkehr.

(4) Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Notarfachangestellter und Notarfachangestellte sind

1. Notariatsgeschäfte
- a) Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts und des Zivilverfahrensrechts
  - b) Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts
  - c) Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts
  - d) Rechtsanwendung in den Bereichen des Handels- und Gesellschaftsrechts
2. Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht
- a) Stellung und Amtspflichten des Notars
  - b) Urkundswesen
  - c) Verwahrungsgeschäfte
3. Kostenrecht
4. Elektronischer Rechtsverkehr im Notariat.

(5) Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sind

1. Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts
2. Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung
3. Notariatsgeschäfte
  - a) Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts
  - b) Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts
  - c) Rechtsanwendung im Bereich des Registerrechts
4. Vergütung und Kosten
  - a) Anwaltsvergütung
  - b) Notarkosten
  - c) Gerichtskosten
5. Elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr
6. Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht.

(6) Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte sind

1. Grundlagen des Rechts des geistigen Eigentums
2. Nationaler gewerblicher Rechtsschutz
  - a) Nationale gesetzliche Vorschriften
  - b) Anmeldung nationaler gewerblicher Schutzrechte
  - c) Erteilungs- und Eintragungsverfahren
  - d) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe
3. Internationaler, regionaler und europäischer gewerblicher Rechtsschutz
  - a) Internationale Zusammenarbeit
  - b) Anmeldung gewerblicher Schutzrechte aufgrund internationaler, regionaler und europäischer Verträge und Abkommen
  - c) Anmeldung gewerblicher Schutzrechte im Ausland
  - d) Erteilungs- und Eintragungsverfahren
  - e) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe
4. Büro- und Verwaltungsaufgaben im gewerblichen Rechtsschutz
  - a) Fristenmanagement
  - b) Aufrechterhaltung und Umschreibung von Schutzrechten
5. Verfahren nach Erteilung oder Eintragung von Schutzrechten
  - a) Erstinstanzliche Verfahren
  - b) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe
6. Vergütungs- und Kostenrecht.

(7) Berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind

1. Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem
2. Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes
3. Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht
4. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung
5. Umweltschutz.

## § 5 Durchführung der Berufsausbildungen

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, was insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 6 bis 10 nachzuweisen.

(2) Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

## § 6 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll am Anfang des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf

1. die in der Anlage Abschnitt A für das erste Ausbildungsjahr genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. die in der Anlage Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
3. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Kommunikation und Büroorganisation sowie
2. Rechtsanwendung.

(4) Für den Prüfungsbereich Kommunikation und Büroorganisation bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - b) Post zu bearbeiten und Akten zu verwalten,
  - c) Vorschriften des Datenschutzes zu beachten,
  - d) Konferenzen und Besprechungen zu managen,
  - e) Fristen und Termine zu überwachen,
  - f) Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert zu empfangen und zu betreuen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem zu beachten,
  - b) Gesetze und Verordnungen zu handhaben,
  - c) Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu prüfen,
  - d) Leistungsstörungen beim Kaufvertrag festzustellen,
  - e) Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen zu unterscheiden,
  - f) Mahnschreiben zu erstellen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

**§ 7 Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die in der Anlage Abschnitt A genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. die in der Anlage Abschnitt B genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
3. die in der Anlage Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
4. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Mandantenbetreuung,
3. Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich,
4. Vergütung und Kosten sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Für den Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
  - c) Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - d) elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
  - e) Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
  - f) Aktenbuchhaltung zu führen,
  - g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(4) Für den Prüfungsbereich Mandantenbetreuung bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Mandanten serviceorientiert zu betreuen,
  - b) Anliegen von Mandanten zu erfassen,
  - c) Gespräche mit Mandanten adressatenorientiert zu führen,
  - d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
  - e) Konfliktsituationen zu bewältigen;
2. für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
  - a) zivilrechtliches Mandat,
  - b) zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat,
  - c) Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat oder
  - d) Zahlungsverkehr;
3. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden;
4. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
5. die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Gesellschafts-, Wirtschafts- und Europarechts, rechtlich zu erfassen und zu beurteilen,
  - b) Maßnahmen im Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - c) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
4. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Vergütung und Kosten bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Werte, Gebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen zu ermitteln,
  - b) Vergütungsrechnungen im außergerichtlichen und gerichtlichen Bereich sowie im Zwangsvollstreckungsverfahren zu erstellen,
  - c) Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren zu erstellen,
  - d) Gerichtskostenvorschüsse zu berechnen und Gerichtskostenrechnungen zu kontrollieren;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1. Geschäfts- und Leistungsprozesse        | mit 15 Prozent, |
| 2. Mandantenbetreuung                      | mit 15 Prozent, |
| 3. Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich | mit 30 Prozent, |
| 4. Vergütung und Kosten                    | mit 30 Prozent, |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde            | mit 10 Prozent. |

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich“, „Vergütung und Kosten“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.



## § 8 Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die in der Anlage Abschnitt A genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. die in der Anlage Abschnitt C genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
3. die in der Anlage Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
4. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Beteiligtenbetreuung,
3. Rechtsanwendung im Notarbereich,
4. Kosten sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Für den Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
  - c) Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - d) elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
  - e) Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
  - f) Aktenbuchhaltung zu führen,
  - g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(4) Für den Prüfungsbereich Beteiligtenbetreuung bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Beteiligte serviceorientiert zu betreuen,
  - b) Anliegen von Beteiligten zu erfassen,
  - c) Gespräche mit Beteiligten adressatenorientiert zu führen,
  - d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
  - e) Konfliktsituationen zu bewältigen;
2. für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
  - a) Notariatsgeschäfte,
  - b) notarielles Berufs- und Verfahrensrecht,
  - c) Kostenrecht oder
  - d) elektronischer Rechtsverkehr im Notariat;
3. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden;
4. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
5. die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Notarbereich bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels-, Gesellschafts- und Registerrechts, rechtlich zu erfassen und zu beurteilen,
  - b) Notariatsgeschäfte unter Berücksichtigung des Beurkundungs- und Berufsrechts einschließlich des dazugehörigen materiellen Rechts vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - c) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
4. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Kosten bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Kosten zu ermitteln und Kostenberechnungen unter Berücksichtigung der Geschäftswert- und Gebührenvorschriften zu erstellen,
  - b) die Kosteneinzahlung unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften vorzubereiten und zu kontrollieren;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| 1. Geschäfts- und Leistungsprozesse | mit 15 Prozent, |
| 2. Beteiligtenbetreuung             | mit 15 Prozent, |
| 3. Rechtsanwendung im Notarbereich  | mit 30 Prozent, |
| 4. Kosten                           | mit 30 Prozent, |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde     | mit 10 Prozent. |

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Notarbereich mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Notarbereich“, „Kosten“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

## **§ 9 Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die in der Anlage Abschnitt A genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. die in der Anlage Abschnitt D genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
3. die in der Anlage Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
4. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Mandanten- und Beteiligtenbetreuung,
3. Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich,
4. Vergütung und Kosten sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Für den Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
  - c) Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - d) elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
  - e) Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
  - f) Aktenbuchhaltung zu führen,
  - g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(4) Für den Prüfungsbereich Mandanten- und Beteiligtenbetreuung bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Mandanten und Beteiligte serviceorientiert zu betreuen,
  - b) Anliegen von Mandanten und Beteiligten zu erfassen,
  - c) Gespräche mit Mandanten und Beteiligten adressatenorientiert zu führen,
  - d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
  - e) Konfliktsituationen zu bewältigen;
2. für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
  - a) Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts,
  - b) Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung,
  - c) Notariatsgeschäfte,
  - d) Vergütung und Kosten,
  - e) elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr oder
  - f) notarielles Berufs- und Verfahrensrecht;
3. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden;
4. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
5. die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels-, Gesellschafts- und Registerrechts, rechtlich zu erfassen und zu beurteilen,
  - b) Maßnahmen im Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - c) Notariatsgeschäfte unter Berücksichtigung des Beurkundungs- und Berufsrechts einschließlich des dazugehörigen materiellen Rechts vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - d) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
4. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Vergütung und Kosten bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Werte, Gebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen und Kostenberechnungen zu ermitteln,
  - b) Vergütungsrechnungen und Kostenberechnungen zu erstellen,
  - c) Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren zu erstellen,
  - d) die Kosteneinzahlung vorzubereiten und zu kontrollieren,
  - e) Gerichtskostenvorschüsse zu berechnen und Gerichtskostenrechnungen zu kontrollieren;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Geschäfts- und Leistungsprozesse                   | mit 15 Prozent, |
| 2. Mandanten- und Beteiligtenbetreuung                | mit 15 Prozent, |
| 3. Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich | mit 30 Prozent, |
| 4. Vergütung und Kosten                               | mit 30 Prozent, |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde                       | mit 10 Prozent. |

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich“, „Vergütung und Kosten“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

### **§ 10 Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die in der Anlage Abschnitt A genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. die in der Anlage Abschnitt E genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
3. die in der Anlage Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
4. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Mandantenbetreuung,
3. Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes,
4. Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Für den Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
  - c) Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
  - d) elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
  - e) Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
  - f) Aktenbuchhaltung zu führen,
  - g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(4) Für den Prüfungsbereich Mandantenbetreuung bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Mandanten serviceorientiert zu betreuen,
  - b) Anliegen von Mandanten zu erfassen,
  - c) Gespräche mit Mandanten adressatenorientiert zu führen,
  - d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
  - e) Konfliktsituationen zu bewältigen;
2. für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
  - a) nationaler gewerblicher Rechtsschutz oder
  - b) internationaler, regionaler und europäischer gewerblicher Rechtsschutz;

3. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden;
4. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
5. die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Schutzrechtsanmeldungen vorzubereiten und vorzunehmen,
  - b) den Rechtsweg zur Erlangung, Verteidigung und Vernichtung von Schutzrechten zu ermitteln und Verfahren zu betreiben,
  - c) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe auszuwählen,
  - d) Fristen zu berechnen,
  - e) Kosten der Behörden und Gerichte zu unterscheiden und zu berechnen,
  - f) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
2. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
3. die Prüfungszeit beträgt 105 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Schutzrechtsanmeldungen vorzubereiten und vorzunehmen,
  - b) den Rechtsweg zur Erlangung, Verteidigung und Vernichtung von Schutzrechten zu ermitteln und Verfahren zu betreiben,
  - c) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe auszuwählen,
  - d) Fristen zu berechnen,
  - e) Vergütung und Kosten der Patentanwälte, Behörden und Gerichte zu unterscheiden und zu berechnen,
  - f) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 135 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1. Geschäfts- und Leistungsprozesse  | mit 15 Prozent, |
| 2. Mandantenbetreuung  | mit 15 Prozent, |
| 3. Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes | mit 30 Prozent, |
| 4. Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes                                   | mit 30 Prozent, |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde  | mit 10 Prozent. |

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens vier Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes“, „Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

### **§ 11 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse**

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren und noch keine Zwischenprüfung abgelegt wurde.

### **§ 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die ReNoPat-Ausbildungsverordnung vom 23. November 1987 (BGBl. I S. 2392), die zuletzt durch Artikel 35 des Gesetzes vom 23. Juli 2013 (BGBl. I S. 2586) geändert worden ist, außer Kraft.

**Berlin, den 29. August 2014**

**Der Bundesminister der Justiz und für Verbraucherschutz Heiko Maas**

## 2. Ausbildungsrahmenplan

### 2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans

Der Ausbildungsrahmenplan regelt die Ausbildung in den Betrieben, der Rahmenlehrplan den Unterricht in den Berufsschulen. Beide Rahmenpläne zusammen sind Grundlage der Ausbildung.

Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der betrieblichen Ausbildung. Er beschreibt detailliert die Ausbildungsziele zu den im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Inhalten (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten).

#### Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan beschreiben Mindestanforderungen

Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und Vermittlungsbreite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, wenn die individuellen Lernfortschritte des Auszubildenden es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder erfordern.

#### Kompetenzerwerb und Lernziele in der betrieblichen Ausbildung

Der Erwerb von Kompetenzen ist spätestens seit Beginn der Neunzigerjahre im letzten Jahrhundert eine der Zielgrößen der betrieblichen Ausbildung, des Lehrens und Lernens in allen Bildungseinrichtungen der Sekundarstufen I und II sowie der Hochschulen.

„**Kompetenz** bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen.

**Qualifikation** bezeichnet dagegen den Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen.

**Handlungskompetenz** entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz“ (*vormals als Human- bzw. Personalkompetenz bezeichnet*) „und Sozialkompetenz.

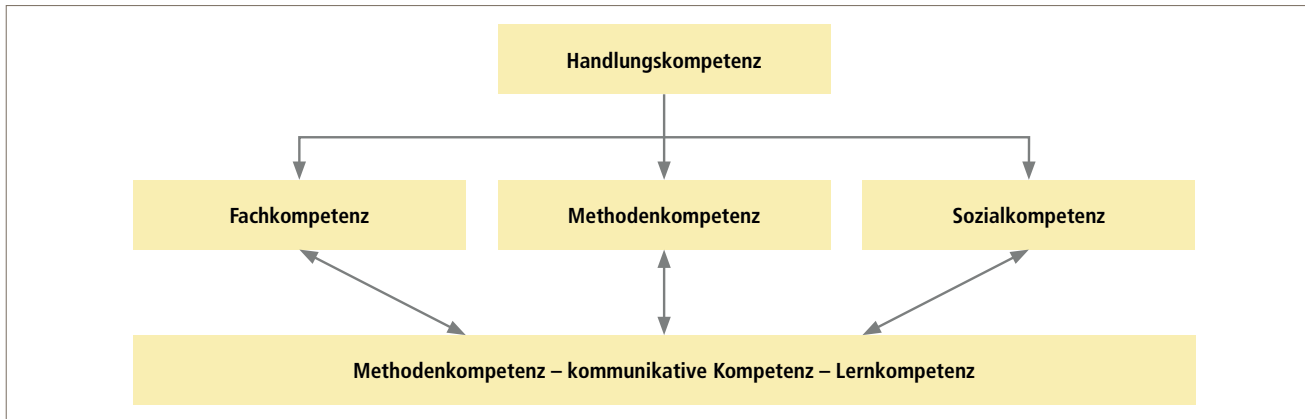
- ▶ **Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, sich auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens zu orientieren und Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.“<sup>2</sup>
- ▶ **Selbstkompetenz** bezeichnet die „Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.“<sup>3</sup>
- ▶ **Sozialkompetenz** (*englisch social skills*, häufig auch als Soft Skills genannt) „bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.“<sup>4</sup>
- ▶ **Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz** sind immanenter Bestandteil von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz.

2 Hamburger Bildungsplan „Bürokaufmann/Bürokauffrau“, 1. August 2002, Seite 8 f, Herausgeber: Behörde für Bildung und Sport, Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung

3 Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe, 23. Sept. 2011, S. 15

4 Siehe Fußnote 2





Die während der Ausbildung zu erwerbenden Kompetenzen werden über Lernziele bzw. über zu „vermittelnde(n) Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten“ (vgl. Ausbildungsrahmenplan – hier Berufsbildpositionen in den Abschnitten A, B, C, D, E, F) beschrieben und geplant.

Handlungsleitend sind bei der Erarbeitung der Handlungskomponente der Lernziele die folgenden Fragen:

- ▶ „Welche Tätigkeiten sollen am Ende der Ausbildung von der/vom Auszubildenden ausgeführt werden?“
- ▶ „Sind diese Tätigkeiten Kern- oder Randtätigkeiten?“
- ▶ „Welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten sind für die Ausführung dieser Tätigkeiten erforderlich?“

Nicht die Wissensvermittlung durch die Ausbilder/innen und Lehrer/innen, sondern der Erwerb von Kompetenzen während der Ausbildung wird angestrebt. Entscheidend an der Kompetenzorientierung ist also, was der Auszubildende am Ende kann, nicht was in einer betrieblichen Unterweisung oder im Unterricht „behandelt“ wurde.

Ohne Lernziele, deren Formulierung sich an Kompetenzen orientiert, lässt sich außerdem keine Prüfung angemessen gestalten. Um Kompetenzen beurteilen zu können, sind in der Abschlussprüfung Prüfungsverfahren einzusetzen bzw. auszuwählen, die die in den Prüfungsbereichen laut Verordnung **aufgeführten Anforderungen** wie „Problem- und Lösungsorientierung“, „Handlungsorientierung“, „Kundenorientierung“, „Berufsorientierung“ und „Betriebsorientierung“<sup>5</sup> erfüllen.

Im Ausbildungsrahmenplan werden grundsätzlich Qualifikationen beschrieben, die der/die Auszubildende am Ende der Ausbildung erlangt haben soll (*Endqualifikationen*). Die Kompetenzanforderungen der neu gestalteten ReNoPat-Ausbildungsberufe sind so ausgestaltet worden, dass sie den Anforderungen der Niveaustufe 4 des Deutschen und des Europäischen Qualifikationsrahmens (DQR/EQR) entsprechen.

### Deutscher Qualifikationsrahmen

„Mit dem Deutschen Qualifikationsrahmen für Lebenslanges Lernen (DQR) wird ein Rahmen vorgelegt, der bildungsbereichsübergreifend alle Qualifikationen des deutschen Bildungssystems umfasst. Als nationale Umsetzung des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR) berücksichtigt der DQR die Besonderheiten des deutschen Bildungssystems und trägt zur angemessenen Bewertung und zur Vergleichbarkeit deutscher Qualifikationen in Europa bei. Ziel ist es, Gleichwertigkeiten und Unterschiede von Qualifikationen transparenter zu machen und auf diese Weise Durchlässigkeit zu unterstützen. Dabei gilt es, durch Qualitätssicherung und -entwicklung Verlässlichkeit zu erreichen und die Orientierung der Qualifizierungsprozesse an Lernergebnissen („Outcome-Orientierung“) zu fördern. Damit leistet der DQR einen Beitrag zur Förderung der Mobilität von Lernenden und Beschäftigten zwischen Deutschland und anderen europäischen Ländern im Sinne bestmöglicher Chancen. Zugang und Teilnahme am lebenslangen Lernen und die Nutzung von Qualifikationen sollen für alle – auch für von Arbeitslosigkeit und unsicheren Arbeitsverhältnissen betroffene Menschen – gefördert und verbessert werden.“

<sup>5</sup> Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen, verabschiedet vom Arbeitskreis Deutscher Qualifikationsrahmen (AK DQR) am 22. März 2011, Einführung, S. 3

„Mit dem DQR findet erstmals eine umfassende, bildungsbereichsübergreifende Matrix zur Einordnung von Qualifikatio-

nen Anwendung, die die Orientierung im deutschen Bildungssystem wesentlich erleichtert. Dazu beschreibt der DQR auf acht Niveaus fachliche und personale Kompetenzen, an denen sich die Einordnung der Qualifikationen orientiert, die in der allgemeinen, der Hochschulbildung und der beruflichen Bildung erworben werden. Die acht Niveaus des DQR beschreiben jeweils die Kompetenzen, die für die Erlangung einer Qualifikation erforderlich sind. Diese bilden jedoch nicht individuelle Lern- und Berufsbiografien ab. Der Kompetenzbegriff, der im Zentrum des DQR steht, bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft des Einzelnen, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu nutzen und sich durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Kompetenz wird in diesem Sinne als umfassende Handlungskompetenz verstanden.

... Der DQR unterscheidet zwei Kompetenzkategorien: ‚Fachkompetenz‘, unterteilt in ‚Wissen‘ und ‚Fertigkeiten‘, und ‚Personale Kompetenz‘, unterteilt in ‚Sozialkompetenz und Selbstständigkeit‘ (‚Vier-Säulen-Struktur‘).

... Methodenkompetenz wird als Querschnittskompetenz verstanden und findet deshalb in der DQR-Matrix nicht eigens Erwähnung ...

Für die Beschreibung der acht Niveaus des DQR ist eine einheitliche Struktur vorgegeben (siehe DQR-Matrix – Auszug):<sup>66</sup>

### DQR-Matrix mit zugeordneten Qualifikationen – Auszug<sup>7</sup>

<b>Niveau 3</b> Über Kompetenzen zur selbstständigen Erfüllung fachlicher Anforderungen in einem noch überschaubaren und zum Teil offen strukturierten Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen.			
<b>Qualifikationen</b> ▶ Duale Berufsausbildung (2-jährige Ausbildungen) ▶ Berufsfachschule (mittlerer Schulabschluss)			
<b>Fachkompetenz</b>		<b>Personale Kompetenz</b>	
<b>Wissen</b>	<b>Fertigkeiten</b>	<b>Sozialkompetenz</b>	<b>Selbstständigkeit</b>
Über erweitertes allgemeines Wissen oder über erweitertes Fachwissen in einem Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen.	Über ein Spektrum von kognitiven und praktischen Fertigkeiten zur Planung und Bearbeitung von fachlichen Aufgaben in einem Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen. Ergebnisse nach weitgehend vorgegebenen Maßstäben beurteilen, einfache Transferleistungen erbringen.	In einer Gruppe mitwirken und punktuell Unterstützung anbieten. Die Lern- oder Arbeitsumgebung mitgestalten, Abläufe gestalten und Ergebnisse adressatenbezogen darstellen.	Auch in weniger bekannten Kontexten eigenständig und verantwortungsbewusst lernen oder arbeiten. Das eigene und das Handeln anderer einschätzen. Lernberatung nachfragen und verschiedene Lernhilfen auswählen.

6 DQR, a. a. O., Einführung, S. 4 ff.

7 DQR Handbuch, 01.08.2013, „Abb. 6 DQR-Matrix“, S.17 f. verbunden mit „Übersicht der zugeordneten Qualifikationen“, S. 36

<b>Niveau 4</b> Über Kompetenzen zur selbstständigen Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgabenstellungen in einem umfassenden, sich verändernden Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen.			
<b>Qualifikationen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Duale Berufsausbildung (3- und 3½-jährige Ausbildungen)</li> <li>▶ Berufsfachschule (Assistentenberufe)</li> <li>▶ Berufsfachschule (vollqualifizierende Berufsausbildung nach BBiG/HwO)</li> </ul>			
Fachkompetenz		Personale Kompetenz	
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Über vertieftes allgemeines Wissen oder über fachtheoretisches Wissen in einem Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen.	Über ein breites Spektrum kognitiver und praktischer Fertigkeiten verfügen, die selbstständige Aufgabenbearbeitung und Problemlösung sowie die Beurteilung von Arbeitsergebnissen und -prozessen unter Einbeziehung von Handlungsalternativen und Wechselwirkungen mit benachbarten Bereichen ermöglichen. Transferleistungen erbringen.	Die Arbeit in einer Gruppe und deren Lern- oder Arbeitsumgebung mitgestalten und kontinuierlich Unterstützung anbieten. Abläufe und Ergebnisse begründen. Über Sachverhalte umfassend kommunizieren.	Sich Lern- und Arbeitsziele setzen, sie reflektieren, realisieren und verantworten.
<b>Niveau 5</b> Über Kompetenzen zur selbstständigen Planung und Bearbeitung umfassender fachlicher Aufgabenstellungen in einem komplexen, spezialisier- ten, sich verändernden Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen.			
<b>Qualifikationen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ IT-Spezialist (Zertifizierter)<sup>8</sup></li> <li>▶ Servicetechniker (Geprüfter)<sup>8</sup></li> </ul>			
Fachkompetenz		Personale Kompetenz	
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Über integriertes Fachwissen in einem Lernbereich oder über integriertes berufliches Wissen in einem Tätigkeitsfeld verfügen. Das schließt auch vertieftes fachtheoretisches Wissen ein. Umfang und Grenzen des Lernbereichs oder beruflichen Tätigkeitsfelds kennen.	Über ein sehr breites Spektrum spezialisierter kognitiver und praktischer Fertigkeiten verfügen. Arbeitsprozesse übergreifend planen und sie unter umfassender Einbeziehung von Handlungsalternativen und Wechselwirkungen mit benachbarten Bereichen beurteilen. Umfassende Transferleistungen erbringen.	Arbeitsprozesse kooperativ, auch in heterogenen Gruppen, planen und gestalten, andere anleiten und mit fundierter Lernberatung unterstützen. Auch fachübergreifend komplexe Sachverhalte strukturiert, zielgerichtet und adressatenbezogen darstellen. Interessen und Bedarf von Adressaten vorausschauend berücksichtigen.	Eigene und fremd gesetzte Lern- und Arbeitsziele reflektieren, bewerten, selbstgesteuert verfolgen und verantworten sowie Konsequenzen für die Arbeitsprozesse im Team ziehen.

<sup>8</sup> Weitere Qualifikationen der beruflichen Aufstiegsfortbildung werden nach dem im „Gemeinsamen Beschluss“ beschriebenen Verfahren konsensual zugeordnet.

### Zeitliche Richtwerte

Die Lernziele im Ausbildungsrahmenplan sind zu Inhaltsabschnitten gebündelt. Jedem Inhaltsabschnitt ist ein zeitlicher Richtwert zugeordnet. Ein Inhaltsabschnitt kann die Lernziele einer Berufsbildposition oder auch mehrerer Berufsbildpositionen umfassen. In einigen Fällen wurden auch einzelne Berufsbildpositionen in mehrere Inhaltsabschnitte gegliedert.

#### Was sagt der zeitliche Richtwert aus?

Der zeitliche Richtwert gibt an, wie viel Zeit ungefähr

- ▶ für die Vermittlung dieser Inhalte betrieblich und für
- ▶ die Vertiefung der erworbenen Qualifikationen

zu veranschlagen ist. Die Höhe des zeitlichen Richtwertes spiegelt damit die Bedeutung wider, die diesem Inhaltsabschnitt im Vergleich zu den anderen Inhaltsabschnitten zukommt.

Wie innerhalb eines Inhaltsabschnittes die Zeiten für die Vermittlung und Vertiefung auf die einzelnen Lernziele verteilt werden, liegt im Ermessen des Ausbilders. Er sollte sich dabei vom Ausbildungsstand des Auszubildenden leiten lassen oder Schwerpunkte nach dem betrieblichen Erfordernis setzen.

Die fachübergreifenden Inhalte können vorzugsweise zusammen mit den Inhalten vermittelt werden, denen aus betrieblicher oder berufsspezifischer Sicht auch die größere Bedeutung zukommt.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte beträgt 52 Wochen pro Ausbildungsjahr. Die im Ausbildungsrahmenplan angegebenen zeitlichen Richtwerte (Bruttozeit) müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten (Nettozeit) im betrieblichen Ausbildungsrahmenplan umgerechnet werden.

## 2.2 Ausbildungsrahmenplan (sachliche Gliederung) mit Erläuterungen zu den Lernzielen

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildungen  
zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten,  
zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten,  
zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten  
sowie zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten**

### Abschnitt A: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
<b>1</b>	<b>Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)				
<b>1.1</b>	<b>Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe a)				
	a) eigene Rolle als Dienstleister und die kommunikativen Anforderungen an den Mandanten- oder Beteiligtenkontakt verstehen	<b>3</b>		► Mandanten- und Beteiligtenkontakt	In allen berufsspezifischen LF „sach- und adressatengerecht“ kommunizieren.
	b) Gespräche unter Anwendung verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen und -techniken adressatenorientiert führen, auf Mandanten- oder Beteiligtenverhalten angemessen reagieren			► Kommunikationsformen ► Kommunikationstechniken	Gesprächsführung mit Mandanten/Beteiligten durch verbale und nonverbale Kommunikationsformen ausüben. Dabei werden Umgangsformen, Benimmregeln und Ausdrucksformen der Körpersprache berücksichtigt.  1. Schuljahr LF 1 + integrativ in weiteren LF
	c) Telefonate serviceorientiert führen und nachbereiten			► Telefongespräche	Ein- und ausgehende Telefonate mit Mandanten, Beteiligten und Dritten selbstsicher, vertrauensbildend, wertschätzend, zielgerichtet und serviceorientiert führen.  1. Schuljahr LF 4 + integrativ in weiteren LF
	d) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen			► Vertrauensbildung und Wertschätzung	1. Schuljahr LF 1 + integrativ (adressatengerechte Kommunikation)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	e) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln und weitere Handlungsschritte einleiten			► Sachverhaltsanalyse und Handlungsschritte	Wesentliche Sachverhalte aus Telefonaten und schriftlichen Unterlagen erfassen und daraus weitere Handlungsschritte einleiten.  1. Schuljahr LF 1, 2, 3, 4
	f) Mandanten oder Beteiligte empfangen und unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Situation und ihres soziokulturellen Hintergrundes, ihrer Erwartungen und Wünsche serviceorientiert betreuen			► Serviceorientierung	Persönliche Kontaktaufnahme mit Mandanten/Beteiligten in der Kanzlei und deren Anliegen ermitteln und serviceorientiert betreuen. Dabei werden soziokulturelle Besonderheiten respektiert.  1. Schuljahr LF 1 + integrativ (adressatengerechte Kommunikation) und LF 4
	g) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten		2	► Beschwerdemanagement	Beschwerden aufnehmen, ernst nehmen und verstehen sowie angemessen reagieren.  1. und 2. Schuljahr LF 1, 5
	h) Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlichen			► Konfliktanalyse	Jede Beschwerde mit höchster Priorität behandeln und geeignete Maßnahmen einleiten, um zukünftige Beschwerden zu vermeiden.  1. und 2. Schuljahr LF 1, 2, 5
	i) durch situationsgerechtes Verhalten zur Konfliktlösung beitragen			► Konfliktlösung	Konfliktsituationen analysieren und eigene sachlich und sprachlich angemessene Wege zur Lösung der Konflikte entwickeln.  1. und 2. Schuljahr LF 1, 2, 5
<b>1.2</b>	<b>Konferenz- und Besprechungsmanagement</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b)				
	a) externe und interne Konferenzen und Besprechungen planen, vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken	2		Konferenzen und Besprechungen: ► Planen ► Vorbereiten ► Mitwirken ► Begleiten	Besprechungs- und Konferenzunterlagen auf Relevanz und Vollständigkeit überprüfen sowie bereitlegen. Besprechungsräume buchen und vorbereiten. Reisebuchungen und -reservierungen durchführen.  1. Schuljahr LF 2

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	b) Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen				1. Schuljahr LF 2
	c) Konferenzen und Besprechungen nachbereiten			Nachbereitung von Konferenzen und Besprechungen.	Unterlagen auf Vollständigkeit überprüfen. Dokumente und Aufzeichnungen nachbereiten.  1. Schuljahr LF 2
<b>1.3</b>	<b>Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe c)				
	a) Auskünfte erteilen und einholen	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechtspersönlichkeit der Beteiligten analysieren</li> <li>▶ Partei- und Prozessfähigkeit prüfen</li> <li>▶ Registerauszüge einholen</li> </ul>	Natürliche und juristische Personen, Personengesellschaften und deren gesetzliche Vertreter unterscheiden und ermitteln sowie zustellungsfähige Anschriften durch Einholung von Registerauszügen ermitteln und verwerten.  1. Schuljahr LF 4
	b) Informationen aufgabenbezogen auswerten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zu Auskunfts- und Informationszwecken spezielle elektronische Auskunfts- und Informationssysteme nutzen</li> <li>▶ Arbeitsaufgabenspezifische Informationen identifizieren und verarbeiten</li> </ul>	Auskünfte/Auszüge mittels elektronischer Register einholen. Elektronische Registerauszüge beschaffen. Unmittelbare inhaltliche Zusammenhänge fallbezogen effizient umsetzen.  1. Schuljahr LF 1, 3
	c) kurze Standardschreiben verfassen		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Selbstständige Korrespondenz mit Mandanten/Beteiligten zur Information über den Verfahrensstand</li> </ul>	Einfache Schreiben sach- und adressatengerecht unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht erstellen.  1.–3. Schuljahr RE, Pat LF 4, 9; No LF 10, 11

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>2</b>	<b>Büro- und Arbeitsorganisation</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)				
<b>2.1</b>	<b>Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe a)				
	a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zu deren Optimierung beitragen	<b>2</b>		Arbeitsabläufe ▶ erkennen ▶ planen ▶ verbessern ▶ standardisieren	Den organisatorischen Aufbau des Betriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dem Zusammenwirken einzelner Tätigkeitsbereiche verstehen und im eigenen Tätigkeitsbereich umsetzen. Pläne für standardisierte Arbeitsabläufe im Team und im eigenen Verantwortungsbereich erstellen.  <b>1. Schuljahr LF 2</b>
	b) Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert auswählen und effektiv und effizient einsetzen			▶ Zielgerichteter Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln im eigenen Tätigkeitsbereich	Kommunikationsmittel aufgabenorientiert einsetzen und mithilfe von Organisationsmitteln in Besprechungen organisieren (Termin- und Fristenkalender). Akten effektiv und effizient führen. Postein- und -ausgänge zielgerichtet und verantwortungsbewusst bearbeiten.  <b>1. Schuljahr LF 2</b>
	c) eigene Arbeit systematisch, inhaltlich und zeitlich strukturieren, zielgerecht organisieren, rationell gestalten und qualitätsbewusst kontrollieren		<b>2</b>	▶ Organisieren von Tätigkeiten im eigenen Verantwortungsbereich	Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen zeitlich strukturieren und zielgerichtet ausführen.  <b>1.-3. Schuljahr</b> <b>No LF 2, 5, 6, 8, 9; ab LF 10 alle</b>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	d) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewerten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dokumentation und selbstkritische Beurteilung von Arbeitsabläufen im eigenen Aufgabenbereich</li> </ul>	<p>Qualifizierte Akten-, Telefon- und Gesprächsvermerke fertigen und im Rahmen eines Wiedervorlagesystems kontrollieren. Arbeitsanweisungen für den eigenen Arbeitsbereich formulieren.</p> <p>Auch im eigenen Aufgabenbereich kooperativ im und mit dem Team arbeiten und Arbeitsabläufe reflektieren.</p> <p>1. Schuljahr LF 2</p>
	e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere Prioritäten setzen bei der zeitlichen Planung von Arbeitsabläufen und bei deren Durchführung			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prioritätensetzung</li> <li>▶ Selbstmanagement</li> <li>▶ Zeitmanagement</li> <li>▶ Planung der Aufgabendurchführung</li> </ul>	<p>Zeitmanagement planen und Aufgaben nach dem Prinzip der Wichtigkeit und Dringlichkeit bewerten, insbesondere unter Berücksichtigung von Fristen und Terminen. Unwichtige, aber dringende Aufgaben delegieren.</p> <p>Telefonate und E-Mails zu bestimmten Uhrzeiten planen.</p> <p>Maximal 60 % der Arbeitszeit verplanen und Platz für Unvorhergesehenes schaffen.</p> <p>Beim Selbstmanagement den persönlichen Biorhythmus berücksichtigen und mit der Dauer der einzelnen Aufgabenausführung koordinieren. Routinearbeiten auf Tiefpunkte der persönlichen Tagesform verlegen. Gleichartige Arbeiten bündeln.</p> <p>Größere und komplexere Aufgaben in kleinere zerlegen und in Etappen ausführen.</p> <p>1. Schuljahr LF 2</p>
	f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Selbsteinschätzung</li> </ul>	<p>Gewähltes Zeit- und Selbstmanagement reflektieren und sich an der eigenen Konzentrations- und Leistungsfähigkeit orientieren.</p> <p>Ggf. neue Strategien für Arbeitspensum überdenken, um Ziele leichter zu erreichen, ohne Kraft und Zeit zu vergeuden.</p> <p>Verhältnis von Arbeitsergebnis und Energieaufwand bewerten.</p> <p>Eigene Zeit- und Kraftressourcen beachten und Konzentrationsphasen zielgerichtet einteilen.</p> <p>1. Schuljahr LF 2</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
2.2	<b>Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe b)				
	a) eingehende und ausgehende Post unter Berücksichtigung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeiten	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Postbearbeitung</li> </ul>	<p>Postzugangswege unterscheiden (Briefpost, Fax, E-Mail, Bote, EGPF).                      Posteingänge nach Zustellungsarten unterscheiden und deren korrekten Zugang überprüfen.                      Empfangsbekanntnisse bearbeiten.                      Postausgangswege kennen und anwenden.                      Unterschriftskontrollen vornehmen.                      Postausgang versandfertig machen.                      Bei Postausgängen per Fax und elektronischem Rechtsverkehr besondere organisatorische und gesetzliche Vorgaben berücksichtigen, insbesondere bei fristgebundenen Postausgängen (siehe auch Ziffer 2.3 Buchstabe c)</p> <p>1. Schuljahr LF 2</p>
	b) Informationen beschaffen, auswerten, weiterleiten und archivieren			<p>Informationsbeschaffung zur Annahme eines Neumandats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ unter Zuhilfenahme elektronischer Informationssysteme</li> <li>▶ unter Kontaktaufnahme mit dem Auftraggeber</li> <li>▶ Informationsbeschaffung zur Rechtspersönlichkeit des Mandanten/Beteiligten durch Registerauskünfte</li> </ul>	<p>Kontaktaufnahme mit Mandanten/Beteiligten wegen noch fehlender Informationen.                      Informationsbeschaffung durch Sichtung von Internetseiten und elektronischer Register.                      Bei Bedarf elektronische Registerauszüge beschaffen.                      Aus mündlich und schriftlich vorliegendes Informationsmaterial den wesentlichen Sachverhalt ermitteln, weitere Handlungsmöglichkeiten differenzieren und die entsprechenden Schritte einleiten.                      Gewonnene Informationen adressatengerecht aufbereiten und kommunizieren, sowie archivieren und ggf. an zuständige Sachbearbeiter weiterleiten.</p> <p>1. Schuljahr LF 2, 4</p>
	c) Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut und Aktenverwaltung einsetzen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dokumentationssysteme betrieblicher Vorgänge</li> </ul>	<p>Dokumentationspflichten auf Basis der jeweiligen Berufsordnung sowie gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berücksichtigen (so insbesondere Handakte, Generalakte etc.).</p> <p>ReNo und No 1.-2. Schuljahr LF 2, 9</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	d) Dokumente und Unterlagen ordnen, sicher verwahren und Aufbewahrungsfristen beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dokumentenverwahrung</li> </ul>	<p>Daten (Dokumente und Unterlagen) fallbezogen und chronologisch erfassen und sichern. Gesicherte Daten durch Sicherungsprotokolle abgleichen. Datensicherung regelmäßig überprüfen. Verschiedene Arten der Verwahrungsmöglichkeiten unterscheiden, geeignete auswählen und die Verwahrungsdauer berücksichtigen.</p> <p>ReNo und No 1. Schuljahr LF 2, 9</p>
	e) Akten anlegen, führen und archivieren			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aktenverwaltung</li> </ul>	<p>Aktenan- und -ablage der Handakten mithilfe des Prozessregisters durchführen. Kollisionsprüfung vornehmen. Dabei die betrieblichen Organisationsanweisungen beachten; diese insbesondere auch zur Führung der Handakten/Generalakten berücksichtigen. Archivierung siehe Sicherung.</p> <p>ReNo und No 1. Schuljahr LF 2, 9</p>
	f) Materialbedarf ermitteln, Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mengen</li> <li>▶ Produktinformationen</li> <li>▶ Rabatte und Konditionen</li> <li>▶ Liefertermine</li> <li>▶ Lagerkapazität</li> </ul>	<p>Bedarf von Arbeitsmaterialien und Verbrauch von Waren unter Beachtung der Bestandsentwicklung ermitteln. Produktinformationen nach Qualitäts- und Preiskriterien einholen. Bestell-, Liefer- und Zahlungskonditionen berücksichtigen. Lagerkapazitäten bestimmen. Bestellwege wählen.</p> <p>1. Schuljahr LF 3</p>
	g) Waren annehmen, kontrollieren und lagern			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Warenannahme</li> <li>▶ Warenkontrolle</li> <li>▶ Warenlagerung</li> </ul>	<p>Gelieferte Ware bei Annahme prüfen sowie mit Bestellung und Rechnung abgleichen. Liefer- und Zahlungskonditionen kontrollieren. Warenverteilung und -lagerung vornehmen.</p> <p>1. Schuljahr LF 3</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	h) Schriftverkehr selbstständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen und beifügen		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formulieren und Gestalten von Briefen/Schriftstücken</li> <li>▶ Umgang mit Anlagen und Dokumenten</li> </ul>	<p>Fall- und/oder sachbezogene Schreiben im jeweiligen einzelnen Tätigkeitsbereich aufgrund vorhandener Informationen selbstständig oder nach Anweisung formulieren und effizient gestalten. Beizufügende Dokumente identifizieren und zusammenstellen. Diese als Anlagen dem Schriftverkehr beifügen.</p> <p>1.-3. Schuljahr LF 3, 4, spezifisch ab LF 8</p>
<b>2.3</b>	<b>Fristen- und Terminmanagement</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe c)				
	a) Verfahrenstermine notieren und kontrollieren	4		▶ Verfahrenstermine	<p>Zuvor betriebliche und Verfahrenstermine voneinander unterscheiden. Alsdann Verfahrenstermine identifizieren, notieren, kontrollieren und entsprechend vorbereiten.</p> <p>1. Schuljahr LF 3, 4</p>
	b) betriebliche Termine planen, notieren und koordinieren			▶ Betriebliche Termine	<p>Besprechungstermine selbstständig effizient entsprechend der Organisation des Betriebs koordinieren, vergeben und notieren. Besprechungstermine zur Vorbereitung der jeweiligen Aktenbearbeitung nach Anweisung vergeben und diese planen.</p> <p>1. Schuljahr LF 3, 4</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	c) Fristen nach Eingang unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berechnen, notieren; Einhaltung der Fristen kontrollieren			<ul style="list-style-type: none"> <li>► Gesetzliche und betriebliche Vorgaben zur Fristenverwaltung</li> </ul>	<p>Wiedervorlagen und Fristen sind voneinander zu unterscheiden. Ebenso gesetzliche, richterliche und parteiliche Fristen genauestens unterscheiden. Jeweilige Fristen identifizieren, berechnen, notieren und kontrollieren. Zur Einhaltung der Fristen unbedingt die fristgebundenen Postausgänge einzeln bearbeiten und entsprechend den unterschiedlichen Übermittlungswegen die jeweilige Kontrolle des fristgemäßen Zuges selbstständig oder nach Anweisung aufgrund betrieblicher Vorgaben vornehmen und überwachen. Rechtsvorschriften zu den kanzleiüblichen Fristen gemäß betrieblicher Vorgabe praxisorientiert anwenden. Rechtliche Folgen bei Frist- und Terminversäumnissen bei der Fristenverwaltung entsprechend würdigen.</p> <p>1., 2. Schuljahr LF 3, 4, 6 Fristen berechnen in allen berufsbezogenen LF!</p>
	d) Termin- und Fristenkalendar führen und verwalten			<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fristen- und Terminüberwachung</li> </ul>	<p>Organisation der Fristen- und Terminbearbeitung nach den Vorgaben der neuesten Rechtsprechung kanzleiorientiert umsetzen. Fristabläufe und ggf. Vorfristen unter Berücksichtigung der jeweiligen Sorgfaltpflichten notieren und deren Bearbeitung überwachen. Rechtliche Vorschriften zur Löschung bearbeiteter Fristen beachten. Unbedingt die jeweiligen betrieblichen Organisationsanweisungen hierbei berücksichtigen.</p> <p>1. Schuljahr LF 3, 4</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>2.4</b>	<b>Arbeiten im Team</b> (§ 4 Absatz 2, Nummer 2 Buchstabe d)				
	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten	<b>2</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zusammenarbeit der Mitarbeiter</li> <li>▶ Aufgabenfelder</li> <li>▶ Mitarbeiterzufriedenheit</li> </ul>	Aufgabenfelder im Team an verantwortliche Mitarbeiter zuordnen. Chancen der Verbesserung der Zusammenarbeit erkennen. Qualitätssichernde und zufriedenstellende Maßnahmen gemeinsam entwickeln.  1., 2. Schuljahr LF 2, 5, 1
	b) Teamentwicklung mitgestalten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dokumentation und Reflexion im Team</li> <li>▶ Empathischer Umgang</li> <li>▶ Trennung von Sach- und Beziehungsebene</li> </ul>	Respekt und gesellschaftliche Regeln im gegenseitigen Umgang miteinander achten. Teamprojekte durchführen  1., 2. Schuljahr LF 2, 5, 1
	c) Kritik konstruktiv annehmen und äußern			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gesprächs- und Deeskalationstechniken</li> </ul>	Konflikte erkennen und situationsbezogen lösen.  1. Schuljahr LF 1
	d) Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Freiräume für gemeinsamen Informationsaustausch</li> </ul>	Teamfähigkeit durch regelmäßigen kommunikativen Austausch aktivieren.  1. Schuljahr LF 2, 1, 5
<b>2.5</b>	<b>Textgestaltung</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer Buchstabe e)				
	a) fachkundliche Texte formulieren und gestalten	<b>4</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Textgestaltung</li> <li>▶ Textverarbeitung</li> </ul>	Fach- und sachkundliche Texte mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht formulieren und gestalten. Akten-, Telefon- und Gesprächsvermerke selbstständig und/oder nach Anweisung verfassen.  1. Schuljahr LF 3, 4 und in allen berufsbezogenen LF

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	b) fachkundliche Textbausteine und Formulare entwickeln			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wiederkehrende Textpassagen</li> <li>▶ Formularwesen</li> </ul>	Fachkundliche Textbausteine und/oder Formulare zielorientiert entwickeln.
	c) Textverarbeitungssysteme und -programme wirtschaftlich und aufgabenorientiert einsetzen				1. Schuljahr LF 3, 4
<b>2.6</b>	<b>Informations- und Kommunikationssysteme</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe f)				
	a) Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen; branchen- und betriebsspezifische Software anwenden	<b>3</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen</li> </ul>	Funktionsweise und Leistungsmerkmale einer DV-Anlage analysieren und praxisorientiert umsetzen.  1. Schuljahr LF 1, 2, 3, 4
	b) Informationen beschaffen, aufbereiten und nutzen; fachspezifische Datenbanken anwenden			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informationsbeschaffung</li> <li>▶ Anwendung von Datenbanken</li> </ul>	Möglichkeiten der Datenkommunikation und deren Bedeutung unterscheiden. Informations- und Kommunikationstechnik-praxisorientiert einsetzen.  1. Schuljahr LF 1, 2, 3, 4
	c) Möglichkeiten des internen und externen Datenaustausches über unterschiedliche Kommunikationsnetze nutzen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zugang zu Datenträgern</li> </ul>	Technische Möglichkeiten des Datenaustauschs und der Datenspeicherung einsetzen. Kostenauslösende Maßnahmen berücksichtigen.
	d) Auskünfte aus Registern und Datenbanken abrufen				1. Schuljahr LF 1, 2, 4 spezifische No/ReNo
<b>2.7</b>	<b>Elektronischer Rechtsverkehr</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe g)				
	a) rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beachten	<b>2</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übertragungssicherheit</li> </ul>	Verschiedene Ebenen der sicheren Datenübertragung sicherstellen. Anbieter am Markt praxisorientiert vergleichen.  3. Schuljahr: No: LF 10, 11, 12, 13, 14 ReNo: LF 15, 16

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	b) elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen			► Berufsspezifische Kommunikationsverfahren	Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfächer fallbezogen nutzen.  1. Schuljahr LF 4, 9 Re
<b>2.8</b>	<b>Datenschutz und Datensicherheit</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe h)				
	a) gesetzliche, berufsspezifische und betriebliche Vorschriften zum Datenschutz anwenden	2		► Sicherheitsanforderungen ► Datenverlust	Informationen über Sicherheitsanforderungen und -vorkehrungen gegen Datendiebstahl und Datenverlust beschaffen. Sofortmaßnahmen bei Programmabsturz ergreifen. Regelmäßige Antivirusupdates durchführen.  1. Schuljahr LF 1, 2
	b) Daten sichern und verwahren			► Regelmäßige Sicherung und Wartung ► Updates	Aktenverwaltung und -archivierung unter Berücksichtigung des Datenschutzes vornehmen. Automatische Updates von Antivirusprogrammen vornehmen und kontrollieren.  1. Schuljahr LF 3
<b>3</b>	<b>Rechnungswesen und Kontrolle</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)				
<b>3.1</b>	<b>Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr</b> (§ 3 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe a)				
	a) Rechnungen nach steuerrechtlichen Vorgaben entwerfen und eingehende Rechnungen auf diese Vorgaben hin prüfen	2		► Rechnungslegung ► Rechnungsprüfung	Steuerrechtliche Vorschriften bei der Erstellung von Vergütungsrechnungen beachten. Eingegangene Rechnungen auf Einhaltung der umsatzsteuerrechtlichen Vorgaben hin überprüfen.  1. Schuljahr LF 4 und spezifische Lernfelder
	b) betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen			► Kaufmännisches Rechnen	Prozentuale Beteiligungen und Zahlungsquoten errechnen. Zinstage und Zinsen des Anspruchs oder Forderung anhand des vorgegebenen Sachverhaltes berechnen.  1. Schuljahr LF 3



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	c) Sach- und Finanzkonten unterscheiden und einrichten		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zahlungsvorgänge</li> <li>▶ Geschäftsprozesse</li> <li>▶ Belegverwaltung</li> <li>▶ Aufbewahrungsfristen</li> </ul>	<p>Zahlungsvorgänge überwachen. Belege von Geschäftsprozessen sachlich und zeitlich ordnen, auf rechnerische und sachliche Richtigkeit überprüfen und diese den Konten der Buchhaltung zuordnen. Dabei die für die Belegverwaltung relevanten Grundsätze und die Aufbewahrungsfristen einhalten.</p> <p>2. Schuljahr LF 6</p>
	d) betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung</li> </ul>	<p>Gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsein- und -ausgängen in Akten und Aktenkonten berücksichtigen.</p> <p>2. Schuljahr LF 6</p>
	e) Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Onlinebanking</li> <li>▶ Daueraufträge</li> <li>▶ Lastschriftverfahren</li> <li>▶ Abbuchungsdaten und -beträge überwachen</li> <li>▶ ggf. Widerspruch gegenüber Geldinstitut erheben</li> </ul>	<p>Gerichtskosten einzahlen. Erstattungsbeträge nicht verbrauchter Gerichtskosten weiterleiten. Fristgemäße Einzahlungen bzw. Überweisungen an Finanzämter, Behörden und andere Verwaltungen vornehmen, überwachen und dokumentieren. Zahlungseingänge von der Staatskasse für Verfahrens- und/oder Prozesskostenhilfebühren überwachen und zuordnen. Änderung und Kündigung von Daueraufträgen oder Lastschriftverfahren rechtzeitig veranlassen und überprüfen sowie dokumentieren. Bei Fehlabbuchungen fristgemäß Widerspruch erheben.</p> <p>2. Schuljahr LF 6; spezifische LF:  Re: 10, 12, 13;  ReNo: 9, 10, 12, 3, 16;  No: 10-14</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	f) Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwachen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Umsatzsteuer</li> <li>▶ Körperschaftsteuer</li> <li>▶ Einkommensteuer</li> <li>▶ Lohnsteuer</li> <li>▶ Abgabenordnung</li> </ul>	<p>System der Veranlagung zur Umsatzsteuer bei Rechnungstellung und anderen betrieblichen Geschäftsvorfällen berücksichtigen. Weitere kanzleirelevante Steuern unterscheiden, d. h. den Ausbildungsbetrieb hinsichtlich Einkommen-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer abgrenzen. Kanzleirelevante Termine zur Abgabe von Steueranmeldungen und Steuererklärungen sowie Fristen aus der Abgabenordnung und Finanzgerichtsbarkeit kennen. Fristwahrende Zahlungen vorbereiten.</p> <p>2. Schuljahr LF 6</p>
	g) Vorarbeiten zur Einnahme-Überschussrechnung und zum Jahresabschluss durchführen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sachkonten</li> <li>▶ Finanzkonten</li> <li>▶ Umbuchungen</li> </ul>	<p>Erfolgswirksame und erfolgsneutrale Geschäftsvorfälle identifizieren. Sachkonten hinsichtlich Umsatzsteuer und Fremdgeld überprüfen. Umbuchungskonto, Transfer- und Finanzkonten abstimmen. Ungeklärte Buchungen prüfen. Gegebenenfalls Korrekturbuchungen vornehmen.</p> <p>2. Schuljahr LF 6</p>
<b>3.2</b>	<b>Aktenbuchhaltung</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe b)				
	a) gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in den Akten und im Aktenkonto berücksichtigen		<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auszeichnungspflichten</li> </ul>	<p>Nach ordnungsgemäß durchgeführter Buchführung gemäß Ziff. 3.1. Buchstabe d die Zahlungsein- und -ausgänge der jeweiligen Akte anhand der Aktenregister- und der Rechnungsnummer zuordnen und dort erfassen. Die Zuordnung erfolgt geordnet nach Fremdgeld, Auslagen und Honorar unter Berücksichtigung und Erfassung der gesetzlichen Umsatzsteuer.</p> <p>2. Schuljahr ReNo LF 6 LF 10, 11, 15</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	b) gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonten berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Behandlung von Fremdgeld</li> <li>▶ Anderkonten</li> </ul>	<p>Eingehende und auf den jeweiligen Aktenkonten gebuchte Fremdgelder in der jeweiligen Akte anhand der Aktenregisternummer überprüfen und zuordnen.</p> <p>Fremdgelder entsprechend der betrieblichen Organisationsanweisung behandeln.</p> <p>Empfängerdaten für das Fremdgeld überprüfen und ggf. weitere Daten einholen.</p> <p>Anderkonten nach gesetzlichen Vorgaben eröffnen. Auszahlungsreife prüfen.</p> <p>Zu gegebener Zeit die Auszahlung/Weiterleitung veranlassen und Anderkonto abwickeln.</p> <p>Anderkonto gegenüber des Empfangsberechtigten abrechnen, und zwar unter Berücksichtigung der Zinsen.</p> <p>Zinsen an den/die Empfangsberechtigten auskehren.</p> <p>Steuerbescheinigung aushändigen.</p> <p>Anderkonto auflösen/kündigen.</p> <p>2., 3. Schuljahr No LF 10, 11 ReNo 15 + integrativ („Zahlungseingänge überwachen“)</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>4</b>	<b>Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)				
<b>4.1</b>	<b>Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe a)				
	a) Aufbau und Struktur von Gesetzen und Verordnungen erfassen sowie die entsprechenden Vorschriften auffinden; Inhalts- und Sachverzeichnisse verwenden	<b>3</b>			1. Schuljahr LF 1-4
	b) Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen				1. Schuljahr LF 1-3 sowie integrativ in allen berufsbezogenen LF (a und b)
	c) Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden und berücksichtigen				
<b>4.2</b>	<b>Zivilrecht</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b)				
<b>4.2.1</b>	<b>Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe aa)				
	a) Bücher des BGB und ihre Rechtsgebiete, insbesondere Schuld- und Sachenrecht, unterscheiden	<b>4</b>			1. Schuljahr LF 3, 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	b) Rechtsbegriffe, insbesondere die der Personen und Sachen, bei der Lösung von berufsbezogenen Aufgaben berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Natürliche und juristische Person</li> <li>▶ Bewegliche und unbewegliche Sachen</li> <li>▶ Bestandteile und Zubehör</li> </ul>	<p>Zur Feststellung des Auftraggebers/der Beteiligten und Anspruchsgegners bzw. der Beteiligten natürliche und juristische Personen unterscheiden.</p> <p>Zur Definition von Herausgabe- und Übergabeansprüchen bewegliche und unbewegliche Sachen voneinander unterscheiden.</p> <p>Zur Vertragsgestaltung die wesentlichen Bestandteile einer Sache und eines Grundstücks sowie Zubehör voneinander abgrenzen.</p> <p>1. Schuljahr LF 3, 4, 1</p>
	c) Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Personenrechte</li> <li>▶ Natürliche und juristische Personen</li> </ul>	<p>Nach Ermittlung der personenbezogenen Daten nach Ziff. 4.2.1 Buchstabe b die gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretungsverhältnisse der Personen klären.</p> <p>Rechtspersönlichkeit der Beteiligten analysieren; Partei- und Rechtsfähigkeit prüfen.</p> <p>Ermittelte Daten fallbezogen verarbeiten.</p> <p>1. Schuljahr LF 3, 4</p>
	d) Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dauer</li> <li>▶ Beginn</li> <li>▶ Ende</li> <li>▶ Hemmung</li> <li>▶ Einrede der Verjährung</li> </ul>	<p>Anspruch und Dauer der Verjährung fallbezogen ermitteln, Fristbeginn und -ende feststellen.</p> <p>Möglichkeiten und Wirkung der Hemmung der Verjährung berücksichtigen sowie Neubeginn der Verjährung bestimmen.</p> <p>Leistungsverweigerungsrecht bei verjährtem Anspruch geltend machen.</p> <p>1., 2. Schuljahr LF 3, 8 + LF 4 (1. Abs.)</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	e) Voraussetzungen für die Entstehung, Wirksamkeit und Durchführung von Rechtsgeschäften prüfen, insbesondere Arten von Willenserklärungen sowie einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte erläutern, Formerfordernisse prüfen sowie Nichtigkeit und Anfechtbarkeit unterscheiden			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arten und Formen der Rechtsgeschäfte</li> <li>▶ Rechts- und Geschäftsfähigkeit</li> <li>▶ Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft</li> <li>▶ Nichtigkeit und Anfechtbarkeit</li> </ul>	<p>Voraussetzungen für die rechtsgeschäftliche Vertretung bei der Abgabe und dem Zugang von Willenserklärungen überprüfen. Gestaltungs- und Formvorschriften zur Wirksamkeit einer Willenserklärung prüfen, und zwar unter Berücksichtigung der sonst möglichen Anfechtbarkeit oder gar Nichtigkeit des Rechtsgeschäftes.</p> <p>Stand der jeweiligen Vertragsabwicklung überwachen und das Verpflichtungs- vom Erfüllungsgeschäft getrennt identifizieren und überprüfen.</p> <p>Leistungsstörungen identifizieren und anzeigen.</p> <p style="color: red;">1., 2. Schuljahr LF 3, 4 (1. Abs.)</p>
<b>4.2.2</b>	<b>Schuld- und Sachenrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe bb)</b>				
	a) vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse unterscheiden	<b>4</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arten von Schuldverhältnissen</li> </ul>	<p>Die verschiedenen Arten der Schuldverhältnisse identifizieren und die sich daraus ableitenden jeweiligen Ansprüche analysieren.</p> <p style="color: red;">1. Schuljahr LF 4</p>
	b) Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Schuldnerverzug</li> <li>▶ Annahmeverzug</li> <li>▶ Rechtsmangel</li> <li>▶ Sachmangel</li> </ul>	<p>Stand der Vertragsabwicklung kontinuierlich überwachen, insbesondere hinsichtlich Ort und Zeit der Leistungserbringung. Voraussetzungen und Rechtsfolgen bei Sachmängeln prüfen. Rechtsmängel erkennen und Rechtsfolgen abklären. Bei Sach- und Rechtsmängeln erforderliche Maßnahmen vorbereiten.</p> <p style="color: red;">1. Schuljahr LF 3</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	c) Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vertrag</li> <li>▶ Schenkung</li> <li>▶ Besitzkonstitut</li> <li>▶ Ersitzung</li> <li>▶ Erbschaft</li> <li>▶ Fund</li> </ul>	<p>Formen des Eigentumserwerbs unterscheiden und die daraus folgenden Erfüllungsgeschäfte überwachen.</p> <p>1. Schuljahr LF 4, 8 spezifische LF ReNo, No</p>
<b>4.2.3</b>	<b>Handels- und Gesellschaftsrecht</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe cc)				
	a) Arten der Kaufleute und Unternehmensformen unterscheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermitteln	<b>3</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kaufleute nach Handelsrecht</li> <li>▶ Personen- und Kapitalgesellschaften</li> <li>▶ Gesellschaften bürgerlichen Rechts</li> <li>▶ Partnerschaftsgesellschaften</li> </ul>	<p>Organisations- und Rechtsform des Betriebes analysieren und feststellen, wie und ob sich diese von anderen branchentypischen Strukturen abgrenzen.</p> <p>Zur Vorbereitung von Anmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht die Gesellschaftsformen unterscheiden und die sich daraus ergebenden rechtlichen Haftungs- und Vertretungsverhältnisse berücksichtigen.</p> <p>1., 3. Schuljahr LF 2, spezifische LF ReNo 16, No 14</p>
	b) Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden und die daraus gewonnenen Informationen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Handelsregister</li> <li>▶ Partnerschaftsregister</li> <li>▶ Gewerberegister</li> </ul>	<p>3. Schuljahr LF 2, 4, 14 No, 16 ReNo</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
4.3	<b>Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe c)				
	a) Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachten	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ZPO</li> <li>▶ GVG</li> <li>▶ FamFG</li> <li>▶ Rechtsgebiete unterscheiden</li> </ul>	<p>Streitige und freiwillige Gerichtsbarkeit unterscheiden und deren Aufgabengebiete berücksichtigen.</p> <p>Örtliche und sachliche Zuständigkeit ermitteln.</p> <p>Klage- und Antrags- bzw. Erkenntnis- und Beschlussverfahren unterscheiden.</p> <p>Die gewonnenen Erkenntnisse bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben, so z. B. bei mündlicher und schriftlicher Information des Mandanten oder Beteiligten, umsetzen.</p> <p>1. Schuljahr LF 1</p>
	b) Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Titel</li> <li>▶ Klausel</li> <li>▶ Zustellung</li> <li>▶ Sicherheitsleistung</li> <li>▶ Zug-um-Zug-Leistung</li> </ul>	<p>Titel analysieren.</p> <p>Prüfung der verschiedenen Vollstreckungsklauseln.</p> <p>Formen und Arten der rechtswirksamen Zustellung prüfen oder selbst erwirken.</p> <p>Vollstreckungsmaßnahmen aufgrund vorliegenden Sachverhaltes erfolgsorientiert einleiten.</p> <p>1. Schuljahr LF 9 Re; LF 12 Re, ReNo</p>



## Abschnitt B: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
<b>1</b>	<b>Zivilrechtliches Mandat</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)				
<b>1.1</b>	<b>Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe a)				
	a) Ansprüche aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag begründen		<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Begründung von Ansprüchen aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag</li> </ul>	<p>Anspruchsgrundlagen aus den verschiedenen Vertragstypen herleiten und dazu entsprechende begründete Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen.</p> <p>1. Schuljahr LF 4 + LF 3</p>
	b) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Entwürfe</li> </ul>	<p>Mahn- und Kündigungsschreiben aus den in a) definierten und begründeten Ansprüchen entwerfen.</p> <p>1., 2. Schuljahr LF 3, 4, 5</p>
	c) Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheiden				<p>Rechtmäßigkeit von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen prüfen, unterscheiden und feststellen.</p> <p>1., 2. Schuljahr LF 4 („gesetzliche Schuldverhältnisse“)</p>
	d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Differenzierung von Besitz und Eigentum</li> <li>▶ Unterscheidung von beweglichen und unbeweglichen Sachen</li> </ul>	<p>Die Möglichkeiten der Geltendmachung der darauf begründeten Ansprüche identifizieren und bei der Bearbeitung berücksichtigen. Besitzkonstitute sowie Belastungen auf unbeweglichen Sachen identifizieren und ermitteln sowie die verschiedenen Möglichkeiten der Durchsetzung des Anspruchs prüfen.</p> <p>2. Schuljahr LF 8</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	e) Ansprüche aus Erb- und Unterhaltsrecht prüfen				Erfassen der erforderlichen Daten. Anwendung der besonderen Verfahrensvorschriften für die Bearbeitung der Angelegenheiten. Verwandtschaftliche Beziehungen berücksichtigen. Das Prinzip der Bedürftigkeit prüfen.  3. Schuljahr LF 13
<b>1.2</b>	<b>Rechtsanwendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe b)				
	a) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen		<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Haftungs- und Vertretungsumfang von natürlichen und juristischen Personen</li> <li>▶ Personen- und Kapitalgesellschaften</li> </ul>	Die Rechtspersönlichkeiten von Kaufleuten und den verschiedenen Unternehmensformen analysieren und fallbezogen bei der Bearbeitung berücksichtigen. Entwerfen und Überprüfung eines Aktiv- oder Passivrubrums.  1. Schuljahr LF 4 (Abs. 3 bei Rechtsformen)
	b) Gesellschaftsverträge für Personen- und Kapitalgesellschaften vorbereiten				Vollmachten und Anmeldeunterlagen beschaffen. Entwerfen eines Gesellschaftsvertrages mithilfe von Musterverträgen oder nach Anweisung. Handelsregisterauszüge online einholen und gewonnene Daten prüfen oder ggf. fallbezogen berücksichtigen.  1. Schuljahr LF 2, 4 (Unternehmensformen), 3
	c) Besonderheiten des Handelskauf, auch im europäischen Bezug, berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Handelskauf</li> <li>▶ Handelskauf mit Euro-pabezug</li> </ul>	Nach Anweisung Entwurf eines Handelskaufvertrags unter Anwendung und unter Berücksichtigung der Vorschriften des BGB und HGB unter Zuhilfenahme von Musterverträgen.  2. Schuljahr LF 8

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	d) Kreditarten nach Verwendungsmöglichkeiten und Sicherheiten unterscheiden				Nach Anweisung bei der Erlangung der Voraussetzungen für formularmäßige Kreditanträge mitarbeiten.  2. Schuljahr LF 9
	e) europäisches Mahnverfahren anwenden			► Europäisches Mahnverfahren	Selbstständig einen Europäischen Online-Mahnantrag stellen, und zwar unter Berücksichtigung der besonderen Form-erfordernisse. Erklärung des Einspruchs.  2. Schuljahr LF 9
<b>1.3</b>	<b>Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe c)				
	a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen	<b>3</b>		► Mahnverfahren	Zur Erlangung eines vollstreckbaren Titels nach Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen Zahlungsansprüche im gerichtlichen Mahnverfahren geltend machen. Für die Antragstellung Prozess- und Parteifähigkeit der Beteiligten sowie das zuständige Mahngericht ermitteln. Aus der Reaktion des Antragsgegners in den verschiedenen Verfahrensabschnitten die jeweils erforderlichen Maßnahmen unter Einhaltung der jeweils geltenden Fristen einleiten und Zahlungseingänge berücksichtigen.  2. Schuljahr LF 9
	b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen			► Sachliche und örtliche Zuständigkeit von Gerichten	Zur Einreichung der Klagen die verschiedenen Arten der Zuständigkeiten unterscheiden, fallbezogen prüfen und berücksichtigen.  1.–3. Schuljahr LF 1, 10, 14

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache		15	► Anspruchsschreiben	Nach Identifizierung der Anspruchsgrundlagen (s. Abschnitt A zur Ziff.4.2.2) selbstständig und nach Anweisung außergerichtliche Aufforderungsschreiben fallbezogen entwerfen; diese auch in einfach gelagerten Fällen unter Anwendung der englischen Sprache.  1. Schuljahr LF 4
	d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Beratungshilfe fertigen; Beschluss prüfen			► Prozesskostenhilfe- und Beratungshilfeverfahren	Für den Antrag auf Bewilligung der Verfahrens- und/oder der Prozesskostenhilfe oder der Beratungshilfe den Mandanten auffordern, die formularmäßigen Erklärungen über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse einschließlich sämtlicher Belege abzugeben. Antrag auf Bewilligung der Verfahrens- und/oder Prozesskostenhilfe/Beratungshilfe entwerfen. Bewilligungs- und Ablehnungsbeschlüsse prüfen und ggf. Fristen berechnen, notieren und kontrollieren.  2. Schuljahr LF 10
	e) Klageschrift entwerfen			► Klageverfahren und Klagearten ► Einleitung des Klageverfahrens	Einfach gelagerte Zahlungsklagen unter Berücksichtigung der Muss- und Sollvorschriften fertigen. Beweismittel unterscheiden sowie fallbezogen einsetzen. Klageabweisungsanträge entwerfen.  2. Schuljahr LF 10
	f) den Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache, und entsprechende Maßnahmen einleiten			► Verfahrensstand	Den Mandanten über den jeweiligen Verfahrensstand informieren und mögliche Verfahrensabläufe erläutern, dies auch unter Anwendung der englischen Sprache. Im Laufe des Verfahrens entsprechende sachdienliche Maßnahmen selbstständig oder nach Anweisung einleiten, so z. B. Kostendeckungsanfragen u.v.m.  2. Schuljahr LF 10

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechtsmittel</li> <li>▶ Rechtsbehelfe</li> </ul>	<p>Rechtmäßige Zustellung von Endentscheidungen überprüfen und feststellen, welche Rechtsmittel und Rechtsbehelfe zulässig sind.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>
	h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verfahrensfristen und -termine</li> </ul>	<p>Die entsprechenden Verfahrensfristen sowie entsprechende Vorfristen gemäß der gerichtlichen Endentscheidung berechnen, notieren und kontrollieren.</p> <p>Voraussetzungen für eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand prüfen und ggf. Antrag formulieren und an das zuständige Gericht stellen.</p> <p>Voraussetzungen für Fristverlängerung prüfen und Antrag entwerfen.</p> <p>Zustellung von Klagen und Ladungen auf Einhaltung der Einlassungs- und der Ladungsfristen kontrollieren und Fristen notieren und kontrollieren.</p> <p>Terminladungen notieren und überwachen sowie Anträge auf Verlegung entwerfen.</p> <p>2., 3. Schuljahr LF 10 (nur bei PKH), 11</p>
	i) Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschrift erstellen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschriften</li> </ul>	<p>Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschriften ans zuständige Gericht entwerfen.</p> <p>3. Schuljahr LF 11</p>
	j) Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz vorbereiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einstweiliger Rechtsschutz</li> </ul>	<p>Auf Anweisung Anträge auf einstweilige Anordnung und einstweilige Verfügung vorbereiten.</p> <p>3. Schuljahr fakultativ LF 14</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>2</b>	<b>Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)</b>				
	a) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln		<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung</li> <li>▶ Vollstreckungsarten</li> <li>▶ Vollstreckungsorgane</li> </ul>	<p>Nach Prüfung der Vollstreckungsvoraussetzungen wird die geeignete Vollstreckungsmaßnahme ausgesucht und beim zuständigen Vollstreckungsorgan eingeleitet.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>
	b) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zwangsvollstreckungsverfahren wegen Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners und wegen eines Herausgabeanspruchs</li> </ul>	<p>Zwangsvollstreckung in das bewegliche und das unbewegliche Vermögen des Schuldners unterschieden und einleiten.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>
	c) sonstige Vollstreckungsanträge entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formular Vorschriften</li> </ul>	<p>Pfändungs- und Überweisungsbeschluss in Forderungen und Rechte beantragen; Austauschpfändung beantragen; andere Verwertungsart beantragen; Verlegung von Versteigerungsterminen beantragen.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>
	d) Auszüge aus Schuldnerverzeichnissen einholen				<p>Einholung der Auskunft aus dem Schuldnerverzeichnis.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>
	e) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen				<p>Antrag zur Abgabe der Vermögensauskunft sowie zur Haft stellen.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	f) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen und Anträge erstellen, insbesondere sofortige Beschwerde und Erinnerung				<p>Möglichkeiten und Voraussetzungen der Einwendungen in der Zwangsvollstreckung je nach Verfahrensstand überprüfen und entsprechende Anträge entwerfen, so z. B. sofortige Beschwerde, Erinnerung, Vollstreckungsabwehrklage, Drittwiderspruchsklage, vorzugsweise Befriedigung und Vollstreckungsschutz.</p> <p>Verfahrensfristen berechnen und berücksichtigen.</p> <p>3. Schuljahr LF 12 (Abs. 6)</p>
	g) Zwangsvollstreckung aus europäischen Titeln einleiten; deutsche Titel im europäischen Ausland vollstrecken				<p>Bestätigung der inländischen Entscheidung als Europäischer Vollstreckungstitel oder ggf. deren Übersetzung in die Amtssprache des Vollstreckungsmitgliedstaats mit dem entsprechenden Formblatt einholen.</p> <p>Zwangsweise Durchsetzung des Zahlungsbefehls in jedem EU-Mitgliedsstaat eines im Inland erlangten Vollstreckungstitels.</p> <p>Die Zwangsvollstreckung in einem der EU-Mitgliedsstaaten unter Prüfung der Voraussetzungen betreiben.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>3</b>	<b>Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)				
<b>3.1</b>	<b>Vergütungsgrundsätze</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe a)				
	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern	<b>2</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wertgebühren, Rahmengebühren, Wertrahmengebühren</li> <li>▶ Vergütungsvereinbarung</li> </ul>	<b>3. Schuljahr LF 4 (Abs. 4)</b>
	b) Vergütungsvereinbarungen entwerfen und Honorare abrechnen		<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Honorarvereinbarung</li> <li>▶ Honorarrechnung nach Vereinbarung</li> </ul>	<p>Zum Entwerfen einer Vergütungsvereinbarung die gesetzlichen Kriterien erfolgsunabhängiger Vergütung und das Erfolgshonorar berücksichtigen.</p> <p>Anwaltliche Gebührenrechnung auf Basis der getroffenen Vereinbarung erstellen.</p> <p>Fälligkeitstatbestände der Vergütung prüfen.</p>
	c) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gegenstandswertbestimmung und Wertfestsetzung</li> <li>▶ Abrechnung gesetzlicher Gebühren</li> <li>▶ Anrechnungsvorschriften</li> <li>▶ Mehrere Auftraggeber</li> </ul>	<p>Die für die anwaltliche Tätigkeit entsprechende Gebührenart ermitteln.</p> <p>Zur Erstellung der gesetzlichen Gebührenabrechnung Gegenstandswerte ermitteln.</p> <p>Im gerichtlichen Verfahren ggf. Wertfestsetzung beantragen.</p> <p>Gebührenerhöhung für mehrere Auftraggeber und Anrechnungsvorschriften berücksichtigen.</p>
					<b>1. Schuljahr LF 4</b>
					<b>2. Schuljahr LF 9</b>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
3.2	<b>Vergütung im Zivilprozess</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe b)				
	a) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen		<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gebührenunterschiede zwischen denselben, verschiedenen und besonderen Angelegenheiten</li> </ul>	<p>Gebührenabrechnungen unter Anwendung des Vergütungsverzeichnisses erstellen. Vorschusszahlungen sind dabei zu berücksichtigen.</p> <p>Vorschussrechnung unter Einhaltung gebühren- und steuerrechtlicher Anforderungen erstellen.</p> <p>Abgeltungsbereich der Gebühren für die anwaltliche Tätigkeit feststellen.</p> <p>Differenzieren zwischen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ derselben,</li> <li>▶ verschiedenen und</li> <li>▶ besonderen</li> </ul> <p>Angelegenheiten, insbesondere im Einspruchs- und Beweisverfahren.</p> <p>Gebühren und Gegenstandswerte für anwaltliche Tätigkeiten in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen.</p> <p>2. Schuljahr LF 9, 10</p>
	b) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten				<p>Bei Wertänderungen erstellte Rechnungen prüfen und ggf. Nachberechnungen oder Stornierungen gegenüber dem Kostenschuldner vornehmen.</p> <p>Gebühren und Gegenstandswerte für anwaltliche Tätigkeiten in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	c) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen				Gebühren und Gegenstandswerte für anwaltliche Tätigkeiten in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen.  2., 3. Schuljahr LF 9 bei Mahnverfahren 3. Schuljahr LF 11
<b>3.3</b>	<b>Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfverfahren</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe c)				
	a) Mandanten über die Risiken eines Prozesskostenhilfverfahrens aufklären		<b>4</b>	► Risikoaufklärung	Aufklärung des Mandanten über das Prozesskostenrisiko im Verfahren mit bewilligter Prozesskostenhilfe, insbesondere über die Kostentragungspflicht im Falle des Unterliegens hinsichtlich der Anwalts- und Gerichtskosten der Gegenseite.  2. Schuljahr LF 10
	b) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe erstellen			► Gebührenerstattungsantrag	Im gerichtlichen Verfahren mit gewährter Prozesskostenhilfe die anwaltlichen Tätigkeiten durch Antrag auf Erstattung der Vergütung gegenüber der Staatskasse abrechnen, Vorschüsse der Staatskasse bzw. des Mandanten sind zu berücksichtigen. Sich eventuell ergebende Gebührendifferenz dem Auftraggeber in Rechnung stellen.  2. Schuljahr LF 10
	c) Beratungshilfe abrechnen			► Beratungshilfeerstattungsantrag	Die beratende Tätigkeit des Rechtsanwalts nach bewilligter Beratungshilfe gegenüber der Staatskasse mithilfe des entsprechenden. Sich eventuell ergebende Gebührendifferenz dem Auftraggeber in Rechnung stellen.  2. Schuljahr LF 10

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
<b>3.4</b>	<b>Vergütung in der Zwangsvollstreckung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe d)				
	a) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen		<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vollstreckungstätigkeiten abrechnen</li> <li>▶ Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten</li> <li>▶ Mehrere Auftraggeber</li> </ul>	<p>Gebühren anwaltlicher Tätigkeit in verschiedenen Vollstreckungsmaßnahmen abrechnen.</p> <p>Vorschriften für „besondere Angelegenheiten“ und mehrere Auftraggeber berücksichtigen.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>
	b) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln				<p>Gegenstandswerte für jede einzelne vollstreckungsrechtliche Tätigkeit ermitteln.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>
<b>3.5</b>	<b>Kostentragung und Kostenfestsetzung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe e)				
	a) Kostenanträge entwerfen		<b>5</b>		<p>Im jeweiligen Instanzenzug Anträge auf Kostentragung entwerfen.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>
	b) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge erstellen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kostenfestsetzung gegen den Gegner oder den Schuldner</li> <li>▶ Kostenausgleichung</li> </ul>	<p>Nach ergangener Kostentragungsentscheidung beim Prozessgericht I. Instanz Kostenfestsetzung oder Kostenausgleichung gegen den Kostentragungspflichtigen beantragen. Kostenfestsetzung über die entstandenen notwendigen Kosten und Gebühren in der Zwangsvollstreckung zulasten des Schuldners beantragen.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>
	c) Festsetzung der Vergütung gegen den Mandanten beantragen				<p>Kostenfestsetzung gegen den eigenen Mandanten beantragen, und zwar nach Prüfung der notwendigen Voraussetzungen.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>3.6</b>	<b>Gerichtskosten</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe f)				
	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen		<b>3</b>		Gerichtskostenvorschuss auf der Grundlage des Streitwerts ermitteln.  2. Schuljahr LF 10
	b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren				Gerichtskostenanforderungen nach Streitwert, Gebührensatz und -höhe überprüfen.  2. Schuljahr LF 9, 10
<b>4</b>	<b>Zahlungsverkehr</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)				
	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren		<b>3</b>		2. Schuljahr LF 9, 10
	b) elektronischen Zahlungsverkehr mit Gerichten und Mandanten durchführen				Zahlungsein- und -ausgänge unter Nutzung des elektronischen Zahlungsverkehrs durchführen, kontrollieren und dokumentieren.  2. Schuljahr LF 6

### Abschnitt C: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
<b>1</b>	<b>Notariatsgeschäfte</b> (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)				
<b>1.1</b>	<b>Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts und des Zivilverfahrensrechts</b> (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe a)				
	a) Vertragsarten unterscheiden, insbesondere Kauf-, Tausch-, Schenkungs-, Miet-, Pacht- und Darlehensvertrag sowie Bürgschaft und Schuldversprechen, und bei der Vorbereitung notarieller Urkunden berücksichtigen	<b>3</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Allgemeine Formerfordernisse im Notariat, Beglaubigung, Beurkundung, Schriftform</li> <li>▶ Vertragsarten unterscheiden und bei notariellen Urkunden berücksichtigen</li> </ul>	Anspruchsgrundlage aus den verschiedenen Vertragsarten herleiten und bei der Vorbereitung der Urkundenentwürfe berücksichtigen.  <b>1. Schuljahr LF 3, 4</b>
	b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen		<b>4</b>		Beim Entwurf der Urkunde die verschiedenen Formerfordernisse wie Beurkundung, Beglaubigung oder Schriftform beachten.  <b>1.–3. Schuljahr LF 3, 9–14</b>
	c) Übertragung von Rechten und Ansprüchen prüfen und fallbezogen aufbereiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eigentum</li> <li>▶ Besitz</li> <li>▶ Gutgläubiger Erwerb</li> </ul>	Die Stellung der Beteiligten ermitteln. Die Wirksamkeit der Eigentumsübertragung, Erwerb des Besitzes und gutgläubigen Erwerb unterscheiden und die Ergebnisse beim Entwurf der Urkunde berücksichtigen.  <b>1., 2. Schuljahr LF 3, 8</b>
	d) Voraussetzungen von Rechtsbehelfen prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten				Kostenrechnung überprüfen, auf Möglichkeiten der Kostenbeschwerde hinweisen und entsprechendes Schreiben fertigen.  <b>LF 9</b>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>1.2</b>	<b>Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe b)</b>				
	a) Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen, Grundstücksbegriffe unterscheiden, Einsicht in das Grundbuch nehmen		<b>30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundstücksbegriff im katastertechnischen Sinne und im Rechtssinne</li> <li>▶ Grundbucheinsicht</li> <li>▶ Grundbuchaufbau</li> </ul>	Grundbucheinsicht elektronisch vornehmen und unter Berücksichtigung der gegebenen materiellen und formellen Rechtslage den Inhalt des Grundbuches auswerten.  2. Schuljahr LF 10
	b) Lasten und Beschränkungen an Grundstücken bewerten, insbesondere Dienstbarkeit, Wohnungsrecht, Nießbrauch, Reallast, Hypothek und Grundschuld, einschließlich Abtretung, Rangänderung, Nachverpfändung, Pfandentlassung, Löschung, und unter Berücksichtigung der Formerfordernisse anwenden			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundstücksbestandteile und Zubehör</li> <li>▶ Lasten und Beschränkungen an Grundstücken</li> </ul>	Den Wunsch der Beteiligten unter Berücksichtigung des Grundbuchinhaltes bewerten und beim Entwurf der entsprechenden Erklärungen die Formerfordernisse berücksichtigen.  3. Schuljahr LF 11
	c) Sicherungswirkung der Vormerkung berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eigentumsvormerkung</li> <li>▶ Rangfolge</li> <li>▶ Sicherungswirkung</li> </ul>	Bei der Erstellung des Vertragsentwurfes die Sicherungswirkung der Eigentumsvormerkung erkennen. Den Antrag auf Eintragung der Vormerkung und deren Löschung unter Berücksichtigung von Rangfolgen formulieren.  2. Schuljahr LF 10
	d) Erklärungen für Eintragungen und Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anträge und Bewilligungen</li> </ul>	Erklärungen unter Berücksichtigung der Rechtsstellung der betroffenen Beteiligten (formelles Konsenssprinzip) entwerfen.  2. Schuljahr LF 10

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	e) Besitz von Eigentum abgrenzen, Voraussetzungen für den Eigentumsübergang bei beweglichen und unbeweglichen Sachen ermitteln und unter Berücksichtigung der Form-erfordernisse bei der Vertragsgestaltung anwenden			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eigentum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übergang</li> </ul> </li> <li>▶ Besitz: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ mittelbarer</li> <li>▶ unmittelbar</li> </ul> </li> </ul>	<p>Beim Entwurf der Urkunde sowohl den rechtsgeschäftlichen als auch den gesetzlichen Eigentumsübergang prüfen. Unterschied zwischen unmittelbaren und mittelbaren Besitz erfassen und bei der Erstellung der Urkunde berücksichtigen</p> <p style="color: red;">2. Schuljahr LF 8</p>
	f) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kaufvertrag/Überlassungsvertrag</li> <li>▶ Vollmachten</li> <li>▶ Genehmigungen/Zustimmungen/Zeugnisse</li> <li>▶ Anzeigepflichten</li> </ul>	<p>Beim Entwurf des Vertrages den materiellen und formellen Inhalt des Grundbuchs sowie Genehmigungserfordernisse beachten, die Vollmachten- und Vertretungsnachweise prüfen.</p> <p>Bei der Abwicklung des Vertrages die Schreiben für die notwendigen Anträge, Genehmigungen und Zeugnisse erstellen und die Eintragung bzw. den Eingang der Unterlagen überwachen.</p> <p style="color: red;">2. Schuljahr LF 10</p>
	g) Grundschildbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundschildarten <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Brief- und Buchgrundschild</li> </ul> </li> <li>▶ Dingliche und persönliche Zwangsvollstreckungsunterwerfung</li> </ul>	<p>Die Urkunde unter Berücksichtigung der gewünschten Grundschildart und der erforderlichen Vollstreckungsunterwerfung erstellen, die korrekte Eintragung überwachen sowie den erforderlichen Schriftverkehr mit den Beteiligten vornehmen.</p> <p style="color: red;">3. Schuljahr LF 11</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	h) Aufteilungen in Wohnungs- und Teileigentum und Bestellungen von Erbbaurechten sowie Veräußerung dieser Rechte vorbereiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Teilungserklärung</li> <li>▶ Abgeschlossenheitsbescheinigung</li> <li>▶ Wohnungseigentum                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sondereigentum</li> <li>▶ Gemeinschaftseigentum</li> </ul> </li> <li>▶ Teileigentum</li> <li>▶ Erbbaurecht</li> </ul>	<p>Auf der Grundlage der Abgeschlossenheitsbescheinigung die Teilungserklärung (vertraglich oder einseitige Erklärung) unter Beachtung der Unterschiede von Wohnungs- und Teileigentum vorbereiten.</p> <p>Voraussetzungen für die Erbbaurechtsbestellung prüfen und bei der Vertragsgestaltung beachten.</p> <p>Bei der Veräußerung von Wohnungs- und Teileigentum sowie Erbbaurechten die gesetzlichen Besonderheiten beachten.</p> <p style="color: red;">2. Schuljahr LF 10</p>
	i) Grundbuchvollzug überwachen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eingang von Genehmigungen/Erklärungen</li> <li>▶ Eingang der Kaufpreiszahlung</li> <li>▶ Eigentumsumschreibung</li> </ul>	<p>Zur Abwicklung des Vertrages die vollständige Vorlage aller erforderlichen Erklärungen und deren Inhalt überprüfen.</p> <p>Den Kaufpreis anhand der Fälligkeitsvoraussetzungen fällig stellen.</p> <p>Die Eigentumsumschreibung als Antrag formulieren, den Vollzug überwachen, die Eintragung überprüfen und die Mitteilung an alle Beteiligten versenden.</p> <p style="color: red;">2., 3. Schuljahr LF 10, 11</p>
<b>1.3</b>	<b>Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts</b> (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe c)				
	a) Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen		<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Güterstand Zugewinnausgleich</li> <li>▶ Unterhalt und Versorgungsausgleich</li> <li>▶ Verfügungsbeschränkungen</li> </ul>	<p>Beteiligten unter Beachtung der individuellen Lebenssituation der Beteiligten erfassen, Unterlagen (z. B. Ehe- und Abstammungskurkunden) einholen und auf Inhalt und Vollständigkeit überprüfen.</p> <p style="color: red;">3. Schuljahr LF 12</p>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	b) betreuungs-, familien- und vormundschaftsgerichtliche Genehmigungen bei Vorbereitung und Vollzug von Urkunden berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundzüge Betreuung und Pflegschaft</li> <li>▶ Ergänzungs- und Verfahrenspflegschaft und weitere Betreuer</li> <li>▶ Nachlasspflegschaft</li> <li>▶ Betreuung/Vormundschaft</li> <li>▶ Verfahrenspfleger</li> <li>▶ Nachlasspfleger</li> </ul>	<p>Die Einholung der besonderen Genehmigungen bei am Verfahren beteiligter Minderjähriger, Betreuer oder abwesender Erben beachten.</p> <p>Die erforderlichen Antragschriften an die zuständigen Gerichte entwerfen und den Eingang der Genehmigungen überwachen, den Inhalt überprüfen und den Beteiligten bekannt geben.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>
	c) familienrechtliche Verträge unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Güterstandsvereinbarung</li> <li>▶ Scheidungsfolgenvereinbarung</li> </ul>	<p>Verträge unter Beachtung der gesetzlichen Formerfordernisse und der individuellen Wünsche der Parteien entwerfen.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>
	d) Annahme Minderjähriger und Volljähriger unterscheiden, hierzu erforderliche Erklärungen und Anträge vorbereiten sowie Anzeigepflichten beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Minderjährigenadoption</li> <li>▶ Erwachsenenadoption</li> </ul>	<p>Die verschiedenen Verfahrensarten unterscheiden und die jeweils notwendigen Urkunden/Genehmigungen und persönlichen Erklärungen anfordern.</p> <p>Die jeweilige Erklärung sowie die Antragschriften vorbereiten.</p> <p>Die Erklärung nach der Unterzeichnung unter Beachtung der Anzeigepflichten an die Beteiligten versenden.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>
	e) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Testament</li> <li>▶ Gemeinschaftliches Testament</li> <li>▶ Erbvertrag</li> <li>▶ Gesetzliche Erbfolge</li> <li>▶ Gewillkürte Erbfolge</li> </ul>	<p>Gesetzliche und gewillkürte Erbfolge wegen der unterschiedlichen Rechtsfolgen differenzieren und in den Urkundenentwurf einfließen lassen.</p> <p>3. Schuljahr LF 13</p>
	f) erbrechtliche Verfügungen in Testamenten und Erbverträgen unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, insbesondere Erbeinsetzung, Vermächtnis und Auflage			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Privatschriftliche Testamente</li> <li>▶ Notarielle Testamente</li> <li>▶ Erbverträge</li> </ul>	<p>Die Wünsche der Beteiligten (insbesondere Erbeinsetzung, Vermächtnis und Auflage) aufnehmen, auf Rechtswirksamkeit überprüfen und die entsprechende Urkunde entwerfen.</p> <p>Nach der Beurkundung die erforderliche Hinterlegung der Urkunde sowie die Erfassung der Daten im elektronischen Register veranlassen</p> <p>3. Schuljahr LF 13</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	g) Pflichtteilsberechtigung prüfen, Erb- und Pflichtteilsverzicht unterscheiden			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erbteilsabtretung</li> <li>▶ Pflichtteilsansprüche</li> <li>▶ Erb- und Pflichtteilsverzicht</li> </ul>	<p>Unter Beachtung der erbrechtlichen Vorschriften die Stellung und die Ansprüche des jeweiligen Erben prüfen.</p> <p>3. Schuljahr LF 13</p>
	h) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins und eines Europäischen Nachlasszeugnisses verfassen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gesetzliche, gewillkürte Erbfolge</li> <li>▶ Eidesstattliche Versicherung</li> <li>▶ Erbschein (gewillkürte Erbfolge)</li> <li>▶ Erbschein (gesetzliche Erbfolge)</li> </ul>	<p>Verordnung (EU) Nr. 650/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. Juli 2012 über die Zuständigkeit, das anzuwendende Recht, die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen und die Annahme und Vollstreckung öffentlicher Urkunden in Erbsachen sowie zur Einführung eines Europäischen Nachlasszeugnisses (Erbrechts-VO).</p> <p>Bei der Erstellung eines Antrags auf Erteilung eines Erbscheins die Erbfolge beachten, die entsprechenden Unterlagen einholen und einreichen.</p> <p>In der Urkunde insbesondere die eidesstattliche Versicherung des Antragstellers formulieren.</p> <p>Liegt bei einem am Nachlassverfahren Beteiligten ein ausländischer (europäischer) Bezug vor, ist die Verordnung (EU) Nr. 650/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. Juli 2012 (Erbrechtsverordnung) zu beachten.</p> <p>3. Schuljahr LF 13</p>
	i) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erbausschlagung</li> <li>▶ Frist</li> </ul>	<p>Die entsprechende Willenserklärung des beteiligten Erben auf Ausschlagung entwerfen. Die Ausschlagungsfrist und die Formvorschrift beachten.</p> <p>3. Schuljahr LF 13</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
<b>1.4</b>	<b>Rechtsanwendung in den Bereichen des Handels- und Gesellschaftsrechts</b> (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe d)				
	a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen		<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Registerarten <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Handelsregister</li> <li>▶ Partnerschaftsregister</li> <li>▶ Vereinsregister</li> <li>▶ Genossenschaftsregister</li> </ul> </li> </ul>	<p>Die verschiedenen Registerarten unterscheiden und die entsprechende elektronische Einsicht (auch in die Registerakten) vornehmen.</p> <p>Die gewonnenen Informationen aufbereiten und in die Bescheinigung aufnehmen.</p> <p>3. Schuljahr LF 14</p>
	b) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formvorschriften entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gesellschaftsverträge</li> <li>▶ Beschlüsse</li> <li>▶ Liste der Gesellschafter</li> </ul>	<p>Informationen und Unterlagen für den jeweiligen Geschäftsvorfall (z. B. Satzungsänderung, Geschäftsanteilsübertragung) einholen, die jeweiligen Erklärungen unter Beachtung der Formvorschriften vorbereiten. Nach Beurkundung die Erklärungen/Unterlagen auf elektronischem Wege versenden.</p> <p>3. Schuljahr LF 14</p>
	c) Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Registeranmeldungen</li> </ul>	<p>Die Registeranmeldung unter Beachtung der verschiedenen Registerarten und des Geschäftsvorfalles vorbereiten.</p> <p>Nach Beglaubigung der jeweiligen Unterschriften die Erklärung auf elektronischem Wege an das Registergericht versenden.</p> <p>3. Schuljahr LF 14</p>
	d) Registervollzug überwachen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eintragungsmitteilung</li> </ul>	<p>Die Eintragungsmitteilung des Registergerichts über das elektronische Postfach in Empfang nehmen, die Eintragung überprüfen und an die Beteiligten versenden.</p> <p>3. Schuljahr LF 14</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>2</b>	<b>Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht</b> (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)				
<b>2.1</b>	<b>Stellung und Amtspflichten des Notars</b> (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe a)				
	a) Stellung und Unparteilichkeit des Notars bei der Betreuung von Beteiligten berücksichtigen	<b>2</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ BNotO</li> <li>▶ BeurkG</li> </ul>	Die Stellung des Notars als unabhängiger Träger eines öffentlichen Amtes im Beurkundungswesen sowie im Gebiet.
	b) Vorschriften des notariellen Berufs-, Verfahrens- und Dienstrechts anwenden		<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vorliegen von Ausschlussgründen oder Gründen für das Versagen der Amtstätigkeit des Notars prüfen</li> <li>▶ BNotO</li> <li>▶ BeurkG</li> <li>▶ DNotO (Dienstordnung für Notare)</li> </ul>	Das Vorliegen von Ausschlussgründen oder Gründe für das Versagen der Amtstätigkeit des Notars im Vorfeld prüfen und die Gründe den Beteiligten mitteilen.  <b>2. Schuljahr LF 9</b>
	c) gesetzliche Anzeigen und Mitteilungen vornehmen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jahresübersicht der Verwahrungstätigkeit und der Urkundengeschäfte</li> <li>▶ Abwesenheitsbedingte Vertretungen des Notars</li> <li>▶ Behördliche Mitteilungspflichten</li> </ul>	Die Jahresübersicht der Verwahrungstätigkeit und der Urkundengeschäfte erstellen und an die Dienstaufsichtsbehörde versenden. Abwesenheiten des Notars bei der Dienstaufsichtsbehörde anzeigen und Vertretung beantragen. Behördliche Mitteilungspflichten bei den unterschiedlichen Rechtsgeschäften (z. B. Veräußerungsanzeige, Anzeige zur Schenkungssteuerstelle, Testamentsregister, Anzeige Körperschaftssteuerstelle) beachten und die erforderlichen Formulare ausfüllen bzw. Anschreiben erstellen.  <b>2. Schuljahr LF 9</b>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
2.2	<b>Urkundswesen</b> (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe b)				
	a) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten		6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Urkundenrolle</li> <li>▶ Namensverzeichnis</li> <li>▶ Erbvertragsverzeichnis</li> <li>▶ Urkundensammlung und Nebenakten</li> <li>▶ Bedeutung des Notarvertreter/-verwalters</li> <li>▶ Generalakte</li> <li>▶ Urkundenrolle</li> <li>▶ Testaments- und Erbvertragsverzeichnis</li> <li>▶ Urkundensammlung und Nebenakten</li> </ul>	<p>Die Generalakte nach den gesetzlichen Vorschriften ordnungsgemäß führen.</p> <p>Die Eintragungen in die Urkundenrolle zeitnah und vollständig vornehmen.</p> <p>Das Testaments- und Erbvertragsverzeichnis nach den Dienstvorschriften zeitnah führen.</p> <p>Die Niederschriften und die beglaubigten Ablichtungen in der Urkundensammlung verwahren, auf Vollständigkeit überprüfen.</p> <p>Die Nebenakten vollständig führen und die Aufbewahrungsfristen beachten.</p> <p>Die besondere Aufbewahrungsfürsorge der Bücher und Verzeichnisse des Notars beachten.</p> <p style="color: red;">2., 3. Schuljahr LF 9, 10–14</p>
	b) Urschrift, Ausfertigungen und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Urkundenarten</li> </ul>	<p>Die Unterschiede der verschiedenen Urkundenarten erkennen und bei der Erstellung mitwirken.</p> <p style="color: red;">2. Schuljahr LF 9</p>
	c) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterschriftsbeglaubigung <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ohne Entwurf</li> <li>▶ mit Entwurf</li> </ul> </li> </ul>	<p>Auf Wunsch des Beteiligten den Entwurf für die Erklärung anfertigen.</p> <p>Für jede vorzunehmende Unterschriftsbeglaubigung (mit oder ohne Entwurf) den Beglaubigungsvermerk entwerfen.</p> <p style="color: red;">2. Schuljahr LF 9</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
2.3	<b>Verwahrungsgeschäfte</b> (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe c)				
	a) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenliste führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten		<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verwahrungsbuch</li> <li>▶ Massenbuch</li> <li>▶ Anderkontenliste</li> </ul>	<p>Bei erforderlichen Verwahrungsgeschäften die gesetzlich vorgeschriebenen Bücher vollständig und zeitnah führen. Nach Abschluss des Verwahrungsgeschäftes den Geschäftsfall abrechnen und den Beteiligten die Abrechnung zusenden. Die besondere Aufbewahrungsfürsorge der Bücher und Verzeichnisse des Notars beachten.</p> <p>2. Schuljahr LF 9</p>
	b) Hinterlegungsanweisungen entwerfen				<p>Nach Prüfung der gesetzlichen Voraussetzungen unter Angabe des Hinterlegungsgrundes und der Modalitäten (z. B. Kostentragung) die entsprechende Erklärung entwerfen.</p> <p>3. Schuljahr LF 13</p>
3	<b>Kostenrecht</b> (§ 4 Absatz 4 Nummer 3)				
	a) Kosten gegenüber Beteiligten erläutern		<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Öffentlich-rechtlicher Charakter der Notarkosten</li> <li>▶ GNotKG</li> </ul>	Den Inhalt der Kostenrechnung auf der Grundlage des GNotKG erläutern.
	b) Kostenberechnungen auf der Grundlage der Geschäftswert- und Gebührenschriften erstellen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ GNotKG</li> </ul>	Unter Beachtung der Vorschriften des GNotKG den Geschäftswert ermitteln, die Gebühren abrechnen und unter Hinweis auf den Rechtsweg (Rechtsmittelbelehrung) die Kostenrechnung versenden.
	c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Besonderheiten der Zwangsvollstreckung</li> <li>▶ Verzug</li> <li>▶ Zwangsvollstreckung</li> </ul>	Unter Prüfung der Fälligkeitsvoraussetzungen und der Verjährungsvorschriften eine vollstreckbare Ausfertigung der Kostenrechnung erstellen, dem Beteiligten zustellen lassen und nach Ablauf der Rechtsmittelfrist die Zwangsvollstreckungsmaßnahmen einleiten.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	d) Gerichtskosten ermitteln			► GNotKG	Unter Beachtung des Geschäftswertes und der Vorschriften des GNotKG die Gerichtskosten ermitteln.
<b>4</b>	<b>Elektronischer Rechtsverkehr im Notariat</b> (§ 4 Absatz 4 Nummer 4)				
	a) elektronisch beglaubigte Abschriften, beglaubigte Ausdrucke und andere elektronische Dokumente vorbereiten		<b>6</b>	► Qualifizierte elektronische Signatur ► Signaturkarte ► Fachspezifische Software	Unter Verwendung der fachspezifischen Software die elektronische Beglaubigung vorbereiten.  3. Schuljahr LF 14
	b) strukturierte Datensätze erzeugen			► Fachspezifische Software anwenden	Unter Verwendung der fachspezifischen Software die Daten der Registeranmeldungen einpflegen und für die Signatur vorbereiten.  3. Schuljahr LF 14
	c) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und erbschaftsrelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der Bundesnotarkammer registrieren			► Vorsorgeregister ► Zentrales Testamentsregister	Nach erfolgter Beurkundung bei gesetzlich vorgeschriebener Anzeigepflicht sowie gewünschter Registrierung die jeweiligen Urkunden in den elektronischen Registern erfassen und die Eintragung überwachen. Nach Eintragung die Mitteilung an die Beteiligten versenden.  3. Schuljahr LF 13

**Abschnitt D: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>1</b>	<b>Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerliche Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts</b> (§ 4 Absatz 5 Nummer 1)				
	a) Vertragsarten unterscheiden, Übertragung von Rechten und Ansprüchen aus Kauf-, Tausch-, Schenkungs-, Miet-, Pacht- und Darlehensvertrag sowie Bürgschaft und Schuldversprechen prüfen und fallbezogen aufbereiten	<b>2</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Das zivilrechtliche Mandat in bürgerlich-rechtlichen Angelegenheiten beinhaltet Ansprüche aus: Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag</li> </ul>	Anspruchsgrundlagen aus verschiedenen Verträgen herleiten und für die Anspruchstellung aufbereiten.  1. Schuljahr LF 3, 4
	b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen		<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verträge                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ mündlich</li> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ öffentlich beglaubigt</li> <li>▶ notariell beurkundet</li> </ul> </li> </ul>	Die Erfüllung von Formerfordernissen prüfen.  1. Schuljahr LF 3 2. Schuljahr LF 8, 9 3. Schuljahr LF 13-16
	c) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anspruchsschreiben</li> </ul>	Mahn- und Kündigungsschreiben mit Anspruch und Begründung entwerfen.  1. Schuljahr LF 3, 4 2. Schuljahr LF 5
	d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Besitz und Eigentum</li> </ul>	Rechtmäßigkeit von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen prüfen, unterscheiden und feststellen. Die Möglichkeiten der Geltendmachung der darauf begründeten Ansprüche identifizieren und bei der Bearbeitung berücksichtigen. Besitzkonstitute sowie Belastungen auf unbeweglichen Sachen identifizieren und ermitteln sowie die verschiedenen Möglichkeiten der Durchsetzung des Anspruchs prüfen.  2. Schuljahr LF 8



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	e) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Haftungs- und Vertretungsumfang von natürlichen und juristischen Personen</li> <li>▶ Personen- und Kapitalgesellschaften</li> </ul>	<p>Die Rechtspersönlichkeiten von Kaufleuten und den verschiedenen Unternehmensformen analysieren und fallbezogen bei der Bearbeitung berücksichtigen.</p> <p>Entwerfen und Überprüfung eines Aktiv- oder Passivrubrums.</p> <p>Handelsregisterauszüge online einholen und gewonnene Daten prüfen oder ggf. fallbezogen berücksichtigen.</p> <p>3. Schuljahr LF 4, 10</p>
	f) Gesellschaftsverträge für Personengesellschaften vorbereiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gesellschaftsverträge</li> <li>▶ Beschlüsse</li> <li>▶ Liste der Gesellschafter</li> </ul>	<p>Entwerfen eines Gesellschaftsvertrages mithilfe von Musterverträgen oder nach Anweisung.</p> <p>3. Schuljahr LF 16</p>
	g) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gesellschaftsverträge</li> <li>▶ Beschlüsse</li> <li>▶ Liste der Gesellschafter</li> </ul>	<p>Vollmachten und Anmeldeunterlagen beschaffen.</p> <p>3. Schuljahr LF 16</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>2</b>	<b>Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)</b>				
	a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen	<b>3</b>		► Mahnverfahren	Zur Erlangung eines vollstreckbaren Titels nach Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen Zahlungsansprüche im gerichtlichen Mahnverfahren geltend machen. Für die Antragstellung Prozess- und Parteifähigkeit der Beteiligten sowie das zuständige Mahngericht ermitteln. Aus der Reaktion des Antragsgegners in den verschiedenen Verfahrensabschnitten die jeweils erforderlichen Maßnahmen unter Einhaltung der jeweils geltenden Fristen einleiten und Zahlungseingänge berücksichtigen.  2. Schuljahr LF 10
	b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen			► Sachliche und örtliche Zuständigkeit von Gerichten	Zur Einreichung der Klagen die verschiedenen Arten der Zuständigkeiten unterscheiden, fallbezogen prüfen und berücksichtigen.  1. Schuljahr LF 1 2. Schuljahr LF 10
	c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache		<b>18</b>	► Anspruchsschreiben	Nach Identifizierung der Anspruchsgrundlagen (s. Abschnitt A zur Ziff. 4.2.2) selbstständig und nach Anweisung außergerichtliche Aufforderungsschreiben fallbezogen entwerfen; diese auch in einfach gelagerten Fällen unter Anwendung der englischen Sprache.  1. Schuljahr LF 4

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe fertigen; Beschluss prüfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prozesskostenhilfe- und Beratungshilfverfahren</li> </ul>	<p>Für den Antrag auf Bewilligung der Verfahrens- und/oder der Prozesskostenhilfe oder der Beratungshilfe den Mandanten auffordern, die formularmäßigen Erklärungen über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse einschließlich sämtlicher Belege abzugeben.</p> <p>Antrag auf Bewilligung der Verfahrens- und/oder Prozesskostenhilfe/Beratungshilfe entwerfen.</p> <p>Bewilligungs- und Ablehnungsbeschlüsse prüfen und ggf. Fristen berechnen, notieren und kontrollieren.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>
	e) Klageschrift entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klageverfahren und Klagearten</li> <li>▶ Einleitung des Klageverfahrens</li> </ul>	<p>Einfach gelagerte Zahlungsklagen unter Berücksichtigung der Muss- und Sollvorschriften fertigen.</p> <p>Beweismittel unterscheiden sowie fallbezogen einsetzen.</p> <p>Klageabweisungsanträge entwerfen.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>
	f) den Mandanten Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verfahrensstand</li> </ul>	<p>Den Mandanten über den jeweiligen Verfahrensstand informieren und mögliche Verfahrensabläufe erläutern, dies auch unter Anwendung der englischen Sprache.</p> <p>Im Laufe des Verfahrens entsprechende sachdienliche Maßnahmen selbstständig oder nach Anweisung einleiten, so z. B. Kostendeckungsanfragen u. v. m.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und Maßnahmen einleiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechtsmittel</li> <li>▶ Rechtsbehelfe</li> </ul>	<p>Rechtmäßige Zustellung von Endentscheidungen überprüfen und feststellen, welche Rechtsmittel und Rechtsbehelfe zulässig sind.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>
	h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verfahrensfristen und -termine</li> </ul>	<p>Die entsprechenden Verfahrensfristen sowie entsprechende Vorfristen gemäß der gerichtlichen Endentscheidung berechnen, notieren und kontrollieren.</p> <p>Voraussetzungen für eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand prüfen und ggf. Antrag formulieren und an das zuständige Gericht stellen.</p> <p>Voraussetzungen für Fristverlängerung prüfen und Antrag entwerfen.</p> <p>Zustellung von Klagen und Ladungen auf Einhaltung der Einlassungs- und der Ladungsfristen kontrollieren und Fristen notieren und kontrollieren.</p> <p>Terminladungen notieren und überwachen sowie Anträge auf Verlegung entwerfen.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>
	i) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung</li> <li>▶ Vollstreckungsarten</li> <li>▶ Vollstreckungsorgane</li> </ul>	<p>Nach Prüfung der Vollstreckungsvoraussetzungen wird die geeignete Vollstreckungsmaßnahme ausgesucht und beim zuständigen Vollstreckungsorgan eingeleitet.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	j) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zwangsvollstreckungsverfahren wegen Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners und wegen eines Herausgabeanspruchs</li> <li>▶ Formularvorschriften beachten</li> </ul>	Zwangsvollstreckung in das bewegliche und das unbewegliche Vermögen des Schuldners unterschieden und einleiten.  3. Schuljahr LF 12
	k) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen				Antrag zur Abgabe der Vermögensauskunft sowie zur Haft stellen.  3. Schuljahr LF 12
	l) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen				Möglichkeiten und Voraussetzungen der Einwendungen in der Zwangsvollstreckung je nach Verfahrensstand überprüfen und entsprechende Anträge entwerfen, so z. B. sofortige Beschwerde, Erinnerung, Vollstreckungsabwehrklage, Drittwiderspruchsklage, vorzugsweise Befriedigung und Vollstreckungsschutz. Verfahrensfristen berechnen und berücksichtigen.  3. Schuljahr LF 12
<b>3</b>	<b>Notariatsgeschäfte</b> (§ 4 Absatz 5 Nummer 3)				
<b>3.1</b>	<b>Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts</b> (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe a)				
	a) Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen, Grundstücksbegriffe unterscheiden, Einsicht in das Grundbuch nehmen		<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundstücksbegriff im katastertechnischen Sinne und im Rechtssinne</li> <li>▶ Grundbucheinsicht</li> <li>▶ Grundbuchaufbau</li> </ul>	Grundbucheinsicht elektronisch vornehmen und unter Berücksichtigung der gegebenen materiellen und formellen Rechtslage den Inhalt des Grundbuchs auswerten.  3. Schuljahr LF 15

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	b) Lasten und Beschränkungen an Grundstücken bewerten, insbesondere Vormerkung, Dienstbarkeit, Wohnungsrecht, Nießbrauch, Reallast, Hypothek und Grundschuld, einschließlich Abtretung, Rangänderung, Nachverpfändung, Pfandentlassung, Löschung, und unter Berücksichtigung der Formerfordernisse anwenden			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundstücksbestandteile und Zubehör</li> <li>▶ Lasten und Beschränkungen an Grundstücken</li> </ul>	<p>Grundbucheinsicht elektronisch vornehmen und unter Berücksichtigung der gegebenen materiellen und formellen Rechtslage den Inhalt des Grundbuches auswerten.</p> <p>3. Schuljahr LF 15</p>
	c) Erklärungen für Eintragungen und Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anträge und Bewilligungen</li> </ul>	<p>Erklärungen unter Berücksichtigung der Rechtsstellung der betroffenen Beteiligten (formelles Konsensprinzip) entwerfen.</p> <p>3. Schuljahr LF 15</p>
	d) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kaufvertrag/Überlassungsvertrag</li> <li>▶ Vollmachten</li> <li>▶ Genehmigungen/Zustimmungen/Zeugnisse</li> <li>▶ Anzeigepflichten</li> </ul>	<p>Beim Entwurf des Vertrages den materiellen und formellen Inhalt des Grundbuches sowie Genehmigungserfordernisse beachten, die Vollmachten- und Vertretungsnachweise prüfen.</p> <p>Bei der Abwicklung des Vertrages die Schreiben für die notwendigen Anträge, Genehmigungen und Zeugnisse erstellen und die Eintragung bzw. den Eingang der Unterlagen überwachen.</p> <p>3. Schuljahr LF 15</p>
	e) Grundschuldbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundschuldarten                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Brief- und Buchgrundschuld</li> </ul> </li> <li>▶ Dingliche und persönliche Zwangsvollstreckungsunterwerfung</li> </ul>	<p>Die Urkunde unter Berücksichtigung der gewünschten Grundschuldart und der erforderlichen Vollstreckungsunterwerfung erstellen, die korrekte Eintragung überwachen sowie den erforderlichen Schriftverkehr mit den Beteiligten vornehmen.</p> <p>3. Schuljahr LF 15</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	f) Grundbuchvollzug überwachen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eingang von Genehmigungen, Erklärungen</li> <li>▶ Kaufpreiszahlung</li> <li>▶ Eigentumsumschreibung</li> </ul>	<p>Zur Abwicklung des Vertrages die vollständige Vorlage aller erforderlichen Erklärungen und deren Inhalt überprüfen. Den Kaufpreis anhand der Fälligkeitsvoraussetzungen fällig stellen. Die Eigentumsumschreibung als Antrag formulieren, den Vollzug überwachen, die Eintragung überprüfen und die Mitteilung an alle Beteiligten versenden.</p> <p>3. Schuljahr LF 15</p>
<b>3.2</b>	<b>Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts</b> (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe b)				
	a) Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen		<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Güterstand</li> <li>▶ Unterhalt und Versorgungsausgleich</li> </ul>	<p>Daten von den Beteiligten unter Beachtung der individuellen Lebenssituation der Beteiligten erfassen, Unterlagen (z. B. Ehe- und Abstammungskurkunden) einholen und auf Inhalt und Vollständigkeit überprüfen.</p> <p>3. Schuljahr LF 15</p>
	b) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gesetzliche Erbfolge</li> <li>▶ Gewillkürte Erbfolge <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Testamente</li> <li>▶ Erbvertrag</li> </ul> </li> </ul>	<p>Gesetzliche und gewillkürte Erbfolge wegen der unterschiedlichen Rechtsfolgen differenzieren und in den Urkundenentwurf einfließen lassen.</p> <p>3. Schuljahr LF 14</p>
	c) Testamente entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Privatschriftliche Testamente</li> <li>▶ Notarielle Testamente</li> </ul>	<p>Die Wünsche der Beteiligten (insbesondere Erbeinsetzung, Vermächtnis und Auflage) aufnehmen, auf Rechtswirksamkeit überprüfen und die entsprechende Urkunde entwerfen. Nach der Beurkundung die erforderliche Hinterlegung der Urkunde sowie die Erfassung der Daten im elektronischen Register veranlassen.</p> <p>3. Schuljahr LF 14</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	d) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins verfassen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erbschein (gewillkürte, gesetzliche Erbfolge)</li> </ul>	<p>Bei der Erstellung eines Antrags auf Erteilung eines Erbscheins die Erbfolge beachten, die entsprechenden Unterlagen einholen und einreichen.</p> <p>In der Urkunde insbesondere die eidesstattliche Versicherung des Antragstellers formulieren.</p> <p>3. Schuljahr LF 14</p>
	e) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erbausschlagung</li> <li>▶ Frist</li> </ul>	<p>Die entsprechende Willenserklärung des beteiligten Erben auf Ausschlagung entwerfen. Die Ausschlagungsfrist und die Formvorschrift beachten</p> <p>3. Schuljahr LF 14</p>
<b>3.3</b>	<b>Rechtsanwendung im Bereich des Registerrechts</b> (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe c)				
	a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen		<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Handelsregister (Abt.)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Partnerschaftsregister</li> <li>▶ Vereinsregister</li> <li>▶ Genossenschaftsregister</li> </ul> </li> </ul>	<p>Die verschiedenen Registerarten unterscheiden und die entsprechende elektronische Einsicht (auch in die Registerakten) vornehmen.</p> <p>Die gewonnenen Informationen aufbereiten und in die Bescheinigung aufnehmen.</p> <p>3. Schuljahr LF 16</p>
	b) Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Registeranmeldungen</li> </ul>	<p>Die Registeranmeldung unter Beachtung der verschiedenen Registerarten und des Geschäftsvorfalles vorbereiten.</p> <p>Nach Beglaubigung der jeweiligen Unterschriften die Erklärung auf elektronischem Wege an das Registergericht versenden.</p> <p>3. Schuljahr LF 16</p>
	c) Registervollzug überwachen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eintragungsmitteilung</li> </ul>	<p>Die Eintragungsmitteilung des Registergerichts über das elektronische Postfach in Empfang nehmen, die Eintragung überprüfen und an die Beteiligten versenden.</p> <p>3. Schuljahr LF 16</p>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	d) Voraussetzungen für Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten				Kostenrechnung überprüfen, auf Möglichkeiten der Kostenbeschwerde hinweisen und entsprechendes Schreiben fertigen.  2. Schuljahr LF 9 3. Schuljahr LF 16
<b>4</b>	<b>Vergütung und Kosten</b> (§ 4 Absatz 5 Nummer 4)				
<b>4.1</b>	<b>Anwaltsvergütung</b> (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe a)				
	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern		<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wertgebühren, Rahmengebühren, Wertrahmengebühren</li> <li>▶ Vergütungsvereinbarung</li> </ul>	1. Schuljahr LF 4
	b) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gegenstandswertbestimmung und Wertfestsetzung</li> <li>▶ Abrechnung gesetzlicher Gebühren</li> <li>▶ Anrechnungsvorschriften</li> <li>▶ Mehrere Auftraggeber</li> </ul>	Die für die anwaltliche Tätigkeit entsprechende Gebührenart ermitteln. Zur Erstellung der gesetzlichen Gebührenabrechnung Gegenstandswerte ermitteln. Im gerichtlichen Verfahren ggf. Wertfestsetzung beantragen. Gebührenerhöhung für mehrere Auftraggeber und Anrechnungsvorschriften berücksichtigen.  1. Schuljahr LF 4 2. Schuljahr LF 10 3. Schuljahr LF 11

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	c) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gebührenunterschiede zwischen denselben, verschiedenen und besonderen Angelegenheiten</li> </ul>	<p>Gebührenabrechnungen unter Anwendung des Vergütungsverzeichnisses erstellen. Vorschusszahlungen sind dabei zu berücksichtigen.</p> <p>Vorschussrechnung unter Einhaltung gebühren- und steuerrechtlicher Anforderungen erstellen.</p> <p>Abgeltungsbereich der Gebühren für die anwaltliche Tätigkeit feststellen.</p> <p>Differenzieren zwischen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ denselben,</li> <li>▶ verschiedenen und</li> <li>▶ besonderen</li> </ul> <p>Angelegenheiten, insbesondere im Einspruchs- und Beweisverfahren.</p> <p>Gebühren und Gegenstandswerte für anwaltliche Tätigkeiten in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen.</p> <p>3. Schuljahr LF 11</p>
	d) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten				<p>Bei Wertänderungen erstellte Rechnungen prüfen und ggf. Nachberechnungen oder Stornierungen gegenüber dem Kostenschuldner vornehmen.</p> <p>Gebühren und Gegenstandswerte für anwaltliche Tätigkeiten in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>
	e) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen				<p>Gebühren und Gegenstandswerte für anwaltliche Tätigkeiten in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	f) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe erstellen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gebührenerstattungsantrag</li> </ul>	<p>Im gerichtlichen Verfahren mit gewährter Prozesskostenhilfe die anwaltlichen Tätigkeiten durch Antrag auf Erstattung der Vergütung gegenüber der Staatskasse abrechnen, Vorschüsse der Staatskasse bzw. des Mandanten sind zu berücksichtigen. Sich eventuell ergebende Gebührendifferenz dem Auftraggeber in Rechnung stellen.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>
	g) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vollstreckungstätigkeiten abrechnen</li> <li>▶ Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten</li> <li>▶ Mehrere Auftraggeber</li> </ul>	<p>Gebühren anwaltlicher Tätigkeit in verschiedenen Vollstreckungsmaßnahmen abrechnen. Vorschriften für „besondere Angelegenheiten“ und mehrere Auftraggeber berücksichtigen.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>
	h) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gegenstandswerte einzelner Zwangsvollstreckungsmaßnahmen</li> </ul>	<p>Gegenstandswerte für jede einzelne vollstreckungsrechtliche Tätigkeit ermitteln.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>
	i) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge erstellen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kostenfestsetzung gegen den Gegner oder den Schuldner</li> <li>▶ Kostenausgleichung</li> </ul>	<p>Nach ergangener Kostentragungsentscheidung beim Prozessgericht I. Instanz Kostenfestsetzung oder Kostenausgleichung gegen den Kostentragungspflichtigen beantragen. Kostenfestsetzung über die entstandenen notwendigen Kosten und Gebühren in der Zwangsvollstreckung zulasten des Schuldners beantragen.</p> <p>2. Schuljahr LF 10</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>4.2</b>	<b>Notarkosten</b> (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe b)				
	a) Notarkosten gegenüber Beteiligten erläutern		<b>10</b>	▶ GNotKG	Den Inhalt der Kostenrechnung auf der Grundlage des GNotKG erläutern.  2. Schuljahr LF 9 3. Schuljahr LF 13-16
	b) Kostenberechnungen auf der Grundlage der Geschäftswert- und Gebührenvorschriften erstellen			▶ GNotKG	Unter Beachtung der Vorschriften des GNotKG den Geschäftswert ermitteln, die Gebühren abrechnen und unter Hinweis auf den Rechtsweg (Rechtsmittelbelehrung) die Kostenrechnung versenden.  2., 3. Schuljahr LF 9, 13-16
	c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen			▶ Verzug ▶ Zwangsvollstreckung	Unter Prüfung der Fälligkeitsvoraussetzungen und der Verjährungsvorschriften eine vollstreckbare Ausfertigung der Kostenrechnung erstellen, dem Beteiligten zustellen lassen und nach Ablauf der Rechtsmittelfrist die Zwangsvollstreckungsmaßnahmen einleiten.  2., 3. Schuljahr LF 9, 13-15
<b>4.3</b>	<b>Gerichtskosten</b> (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe c)				
	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen		<b>4</b>		2. Schuljahr LF 10
	b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren				2. Schuljahr LF 10
	c) Gerichtskosten in Prozessverfahren und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit berechnen				Unter Beachtung des Geschäftswertes und der gesetzlichen Vorschriften die Gerichtskosten ermitteln.  2. Schuljahr LF 9, 10

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
<b>5</b>	<b>Elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr</b> (§ 4 Absatz 5 Nummer 5)				
	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren		<b>3</b>		2. Schuljahr LF 9, 10 3. Schuljahr LF 9, 11–13, 16
	b) elektronisch beglaubigte Abschriften, beglaubigte Ausdrucke und andere elektronische Dokumente vorbereiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Signaturkarte</li> <li>▶ Fachspezifische Software</li> </ul>	<p>Unter Verwendung der fachspezifischen Software die elektronische Beglaubigung vorbereiten.</p> <p>2. Schuljahr LF 9 3. Schuljahr LF 16</p>
	c) strukturierte Datensätze erzeugen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fachspezifische Software anwenden</li> </ul>	<p>Unter Verwendung der fachspezifischen Software die Daten der Registeranmeldungen einpflegen und für die Signatur vorbereiten.</p> <p>3. Schuljahr LF 16</p>
	d) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und erbfolgerelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der Bundesnotarkammer registrieren			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vorsorgeregister</li> <li>▶ Zentrales Testamentsregister</li> </ul>	<p>Nach erfolgter Beurkundung bei gesetzlich vorgeschriebener Anzeigepflicht sowie gewünschter Registrierung die jeweiligen Urkunden in den elektronischen Registern erfassen und die Eintragung überwachen. Nach Eintragung die Mitteilung an die Beteiligten versenden.</p> <p>3. Schuljahr LF 14, 16</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>6</b>	<b>Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht</b> (§ 4 Absatz 5 Nummer 6)				
	a) Vorschriften des notariellen Berufs-, Verfahrens- und Dienstrechts anwenden		<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ BNotO</li> <li>▶ BeurkG</li> <li>▶ DNotO</li> </ul>	<p>Das Vorliegen von Ausschlussgründen oder Gründe für das Versagen der Amtstätigkeit des Notars im Vorfeld prüfen und die Gründe den Beteiligten mitteilen.</p> <p>2. Schuljahr LF 9 3. Schuljahr LF 13–16</p>
	b) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Generalakte</li> <li>▶ Urkundenrolle</li> <li>▶ Testaments- und Erbvertragsverzeichnis</li> <li>▶ Urkundensammlung und Nebenakten</li> </ul>	<p>Die Generalakte nach den gesetzlichen Vorschriften ordnungsgemäß führen. Die Eintragungen in die Urkundenrolle zeitnah und vollständig vornehmen. Das Testaments- und Erbvertragsverzeichnis nach den Dienstvorschriften zeitnah führen. Die Niederschriften und die beglaubigten Ablichtungen in der Urkundensammlung verwahren, auf Vollständigkeit überprüfen. Die Nebenakten vollständig führen und die Aufbewahrungsfristen beachten. Die besondere Aufbewahrungsfürsorge der Bücher und Verzeichnisse des Notars zu beachten.</p> <p>2., 3. Schuljahr LF 9, 13–16</p>
	c) Urschrift, Ausfertigung und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Urkundenarten</li> </ul>	<p>Die Unterschiede der verschiedenen Urkundenarten erkennen und bei der Erstellung beachten.</p> <p>2. Schuljahr LF 9</p>
	d) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterschriftsbeglaubigung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ohne Entwurf</li> <li>▶ mit Entwurf</li> </ul> </li> </ul>	<p>Auf Wunsch des Beteiligten den Entwurf für die Erklärung anfertigen. Für jede vorzunehmende Unterschriftsbeglaubigung (mit oder ohne Entwurf) den Beglaubigungsvermerk entwerfen.</p> <p>2. Schuljahr LF 9</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	e) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenliste führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verwahrungsbuch</li> <li>▶ Massenbuch</li> <li>▶ Anderkontenliste</li> </ul>	<p>Bei erforderlichen Verwahrungsgeschäften die gesetzlich vorgeschriebenen Bücher vollständig und zeitnah führen.</p> <p>Nach Abschluss des Verwahrungsgeschäftes den Geschäftsfall abrechnen und den Beteiligten die Abrechnung zusenden.</p> <p>Die besondere Aufbewahrungsfürsorge der Bücher und Verzeichnisse des Notars beachten.</p> <p>3. Schuljahr LF 15</p>





Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	c) Grundbegriffe, insbesondere „Erfindung“, „Diensterfindung“, „freie Erfindung“, „ergänzende Schutzzertifikate“, „Pflanzenzüchtungen“ und „technischer Verbesserungsvorschlag“, unterscheiden und gesetzliche Vorschriften über technische Schutzrechte anwenden		8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Begriff des Patents und ergänzenden Schutzzertifikats gemäß PatG, PatVerordnung</li> <li>▶ Begriff Gebrauchsmuster gemäß GebrMG, GebrMV</li> <li>▶ Arbeitnehmererfinderecht gemäß ArbNErFG, ArbNErFL</li> <li>▶ Sortenschutzrecht gemäß SortSchG</li> </ul>	2. Schuljahr LF 8
	d) Grundbegriffe, insbesondere „Design“, „Marke für Waren“, „Marke für Dienstleistungen“ und „Kollektivmarke“, unterscheiden und gesetzliche Vorschriften über nicht technische Schutzrechte anwenden			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Begriff des Designs gemäß DesignG, DesignV</li> <li>▶ Marke für Einzelanmelder sowie Kollektivanmelder (rechtsfähige Verbände)</li> </ul>	2. Schuljahr LF 8
<b>2</b>	<b>Nationaler gewerblicher Rechtsschutz</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 2)				
<b>2.1</b>	<b>Nationale gesetzliche Vorschriften</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe a)				
	a) Vorschriften über den nationalen gewerblichen Rechtsschutz bei der vorgangsbezogenen Sachbearbeitung anwenden		3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inländische und/oder ausländische Priorität</li> <li>▶ Ausstellungspriorität und -schonfrist, Neuheits-schonfrist</li> <li>▶ Formvorschrift</li> </ul>	2. Schuljahr LF 8
	b) Vorschriften über Arbeitnehmererfindungen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ArbNErFG</li> <li>▶ ArbNErFL</li> </ul>	Information an Arbeitnehmer und Arbeitgeber über Rechte und Pflichten.  2. Schuljahr LF 8

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>2.2</b>	<b>Anmeldung nationaler gewerblicher Schutzrechte</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe b)				
	a) Anmeldung von Patenten, ergänzenden Schutzzertifikaten, Gebrauchsmustern, Topografien von mikroelektronischen Halbleitererzeugnissen, Marken, Designs und Sorten vorbereiten		<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Technische und nicht technische Schutzrechte</li> <li>▶ Anmeldeformulare</li> <li>▶ Mindestangaben zur Zuerkennung eines Anmeldetages</li> </ul>	Vorbereiten der Anmeldungsunterlagen für verschiedene Schutzrechte.  <b>2. Schuljahr LF 8</b>
	b) Anmeldetexte schreiben, Anlagen zusammenstellen, Vollmachten und Erfinderbenennungen beschaffen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bestandteile einer Patent-, Gebrauchsmuster-, Marken- oder Designanmeldung</li> <li>▶ Anforderungen an eine Vollmacht</li> <li>▶ Anforderungen an eine Erfinderbenennung</li> </ul>	Erstellen und Zusammenstellen der Anmeldungsunterlagen bis zur Unterschriftsreife durch den Patentanwalt//die Patentanwältin bzw. den Auftraggeber.  <b>2. Schuljahr LF 8</b>
	c) Anmeldungsunterlagen für Patente, Gebrauchsmuster, Marken und Designs, auch in elektronischer Form, einreichen und Fristen überwachen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anmeldung, entgegennehmende Institutionen</li> <li>▶ Möglichkeiten der Wege des Einreichens von Anmeldungen</li> <li>▶ Elektronisches Einreichen und Einreichen in Papierform</li> <li>▶ Software für elektronisches Einreichen</li> <li>▶ Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Möglichkeiten des Einreichens</li> <li>▶ Notierung der im Zusammenhang stehenden Fristen und Termine</li> </ul>	Fristgerechtes Einreichen einer Anmeldung, z. B. einer Patentanmeldung, Notieren von Prioritätsfrist, Prüfungsfrist, Frist zur Nachreichung von noch fehlenden Unterlagen und Frist zur Zahlung der Anmeldegebühr sowie eventueller Wiedervorlagen anhand der Empfangsbescheinigung.  <b>2. Schuljahr LF 8</b>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	d) amtliche Gebühren und Auslagen berechnen und einzahlen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gebühren- und Auslagenvorschriften</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenverzeichnisse</li> <li>▶ Zahlungsmöglichkeiten, Auswirkungen auf den Zahlungseingang</li> </ul>	Berechnen und Einzahlen von Anmeldegebühren einer Anmeldung.  2. Schuljahr LF 8
	e) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informationswege <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ fernmündlich</li> </ul> </li> <li>▶ Weiterer Verfahrensablauf und Anfordern fehlender Unterlagen</li> <li>▶ Rechnungserstellung für das Anmeldeverfahren</li> </ul>	Eigenständige Erstellung von Standard-schreiben sowie Honorarrechnungen an den Auftraggeber bis zur Unterschriftsreife durch den Patentanwalt//die Patentanwältin.  2. Schuljahr in LF 8
<b>2.3</b>	<b>Erteilungs- oder Eintragungsverfahren</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe c)				
	a) Stand der Erteilungs- und Eintragungsverfahren nationaler gewerblicher Schutzrechte feststellen und den Auftraggeber unterrichten		<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Register des Deutschen Patent- und Markenamtes als Auskunftsdatenbank</li> <li>▶ Auswertung des Registerauszuges und der sich daraus ergebenden Konsequenzen</li> <li>▶ Informationswege an Auftraggeber <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ fernmündlich</li> </ul> </li> </ul>	2. Schuljahr LF 8, 9
	b) Einspruchsschriftsätze vorbereiten und einreichen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Frist und Form des Einspruchs</li> <li>▶ Einspruchsgründe</li> <li>▶ Wege des Einreichens des Einspruchs, Vor- und Nachteile</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenvorschriften</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenverzeichnisse</li> <li>▶ Zahlungsmöglichkeiten</li> </ul>	Vorbereitung und Zusammenstellung der Einspruchsunterlagen bis zur Unterschriftsreife durch Einsprechenden/Patentanwalt/Patentanwältin. Ermitteln der entstehenden Kosten und Notieren der sich eventuell ergebenden Fristen und Termine.  3. Schuljahr LF 10

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	c) förmliche Widersprüche gegen nationale Marken und internationale Marken mit nationalem Schutzanteil entwerfen und einreichen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Frist und Form des Widerspruchs</li> <li>▶ Widerspruchsgründe</li> <li>▶ Wege des Einreichens des Widerspruchs, Vor- und Nachteile</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenvorschriften</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenverzeichnisse</li> <li>▶ Zahlungsmöglichkeiten</li> </ul>	Zusammenstellung der Widerspruchsunterlagen bis zur Unterschriftsreife durch Widersprechenden/Patentanwalt/Patentanwältin. Ermitteln der entstehenden Kosten und Notieren der sich eventuell ergebenden Fristen und Termine.  3. Schuljahr LF 10
	d) Einspruchs- und Widerspruchsverfahren begleiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Register des Deutschen Patent- und Markenamtes als Auskunftsdatabank</li> <li>▶ Auswertung des Registerauszuges und der sich daraus ergebenden Konsequenzen</li> <li>▶ Informationswege an Auftraggeber                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ fernmündlich</li> </ul> </li> </ul>	Eigenständige Ermittlung des Verfahrensstandes anhand des Registers des Deutschen Patent- und Markenamtes und Erstellung von Standardschreiben zur Mitteilung an den Auftraggeber über den Verfahrensstand in Einspruchs- oder Widerspruchsverfahren sowie möglicher Konsequenzen bis zur Unterschriftsreife durch den Patentanwalt//die Patentanwältin.  3. Schuljahr LF 10
<b>2.4</b>	<b>Rechtsmittel und Rechtsbehelfe</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe d)				
	a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen		<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beschwerde</li> <li>▶ Rechtsbeschwerde</li> <li>▶ Erinnerung</li> <li>▶ Zulässigkeit und Zuständigkeit für das Rechtsmittel/den Rechtsbehelf</li> <li>▶ Frist und Form des Rechtsmittels/Rechtsbehelfs</li> </ul>	Ermittlung des Rechtsmittels/Rechtsbehelfs sowie die Zuständigkeit und Fristen feststellen.  3. Schuljahr LF 10, 11

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wege des Einreichens des Rechtsmittels/des Rechtsbehelfs, Vor- und Nachteile</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenvorschriften</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenverzeichnisse</li> <li>▶ Zahlungsmöglichkeiten</li> </ul>	<p>Zusammenstellung der Unterlagen zum Einlegen des Rechtsmittels oder Rechtsbehelfs, z. B. der Beschwerde nach einem Beschluss in einer Einspruchssache, bis zur Unterschriftsreife durch den Patentanwalt//die Patentanwältin.</p> <p>Notieren eventueller Fristen und Termine sowie Ermittlung und Zahlung entsprechender Gebühren.</p> <p>3. Schuljahr LF 10, 11</p>
<b>3</b>	<b>Internationaler, regionaler und europäischer gewerblicher Rechtsschutz</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 3)				
<b>3.1</b>	<b>Internationale Zusammenarbeit</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe a)				
	a) Gesetze, Verordnungen, Abkommen und sonstige Vorschriften über gewerbliche Schutzrechte anwenden		<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Internationale und regionale Abkommen, Gesetze, Verordnungen und Verträge</li> </ul>	3. Schuljahr LF 13
	b) fachbezogene Korrespondenz mit Mandanten, Korrespondenzanwälten und Behörden in englischer Sprache führen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informationswege <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ fernmündlich</li> </ul> </li> <li>▶ Angewandtes fachkundliches Englisch in Wort und Schrift</li> </ul>	In Verbindung mit Abschnitt A Nr. 1 und 2.  3. Schuljahr LF 13

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
3.2	<b>Anmeldung gewerblicher Schutzrechte aufgrund internationaler, regionaler und europäischer Verträge und Abkommen</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe b)				
	a) Einreichung von Schutzrechtsanmeldungen vorbereiten, zuständige Behörde ermitteln, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anmeldetexte schreiben und Anlagen beschaffen		8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anmeldung, entgegennehmende Institutionen: EPA, HABM, WIPO</li> <li>▶ Mindestangaben zur Zuerkennung eines Anmeldegesetzes</li> <li>▶ Möglichkeiten und Wege des Einreichens von Anmeldungen</li> <li>▶ Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Möglichkeiten des Einreichens</li> </ul>	Vorbereitung und Zusammenstellung der jeweiligen Anmeldungsunterlagen unter Anwendung der jeweiligen für das gewerbliche Schutzrecht geltenden Vorschriften bis zur Unterschriftsreife durch Anmelder/Patentanwalt/Patentanwältin.  3. Schuljahr LF 13
	b) Anmeldungen, auch in elektronischer Form, einreichen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anmeldeformulare</li> <li>▶ Software für elektronisches Einreichen</li> <li>▶ Notierung der im Zusammenhang stehenden Fristen und Termine</li> </ul>	Fristgerechte Einreichung einer Anmeldung, z. B. einer europäischen Patentanmeldung, Notierung von evt. Prioritätsfrist, Prüfungsfrist, Frist zur Nachreichung von noch fehlenden Unterlagen und Frist zur Zahlung der Anmeldegebühr sowie eventueller Wiedervorlagen anhand der Empfangsbescheinigung.
	c) amtliche Gebühren berechnen und einzahlen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gebühren- und Auslagenvorschriften</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenverzeichnisse</li> <li>▶ Zahlungsmöglichkeiten, Auswirkungen auf den Zahlungseingang</li> </ul>	Berechnung und Einzahlung von Anmeldegebühren einer Anmeldung, z. B. von einer europäischen Patentanmeldung.  3. Schuljahr LF 13
	d) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informationswege                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ fernmündlich</li> </ul> </li> <li>▶ Weiterer Verfahrensablauf und Anfordern fehlender Unterlagen</li> <li>▶ Rechnungserstellung für das Anmeldeverfahren</li> </ul>	Eigenständige Erstellung von Standardschreiben sowie Honorarrechnungen an den Auftraggeber bis zur Unterschriftsreife durch den Patentanwalt/die Patentanwältin.  3. Schuljahr LF 13

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
<b>3.3</b>	<b>Anmeldung gewerblicher Schutzrechte im Ausland</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe c)				
	a) Informationen über Verfahrensvoraussetzungen und -abläufe beschaffen und berücksichtigen		<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Register des EPA, des HABM, der WIPO und der nationalen Patentämter außerhalb Deutschlands als Auskunftsdatenbank</li> <li>▶ Auswertung des Registerauszuges und der sich daraus ergebenden Konsequenzen</li> <li>▶ Informationswege an Auftraggeber <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ fernmündlich</li> </ul> </li> </ul>	3. Schuljahr LF 13
	b) Nationale Anmeldungen im Ausland vorbereiten, Anlagen zusammenstellen und die Einreichung veranlassen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bestandteile einer nationalen Anmeldung im Ausland in Absprache mit Korrespondenzanwälten</li> <li>▶ Fristwahrung in Absprache mit Korrespondenzanwälten</li> <li>▶ Prioritätsunterlagen</li> </ul>	3. Schuljahr LF 13
	c) Validierungen und Umwandlungen veranlassen, regionale und nationale Phasen einleiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übersetzungen</li> <li>▶ Vertreterbestellung</li> <li>▶ Fristwahrung</li> </ul>	3. Schuljahr LF 13
	d) Aufträge an Rechtsvertreter im Ausland zur Erfüllung der Formvorschriften vor den nationalen Patentämtern nach der Veröffentlichung der Erteilung von europäischen Patenten vorbereiten, erstellen und an Rechtsvertreter im Ausland absenden; Anlagen beschaffen und zusammenstellen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bestandteile eines erteilten europäischen Patents im europäischen Ausland in Absprache mit Korrespondenzanwälten</li> <li>▶ Fristwahrung in Absprache mit Korrespondenzanwälten</li> <li>▶ Mögliche Übersetzungen</li> </ul>	3. Schuljahr LF 13

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	e) Unterlagen, Vollmachten und Erklärungen fristgemäß beschaffen und in Abhängigkeit vom Verfahren bearbeiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nationale Fristen in Absprache mit Korrespondenzanwalt</li> <li>▶ Selbstständige Kommunikation mit dem Auftraggeber zur Beschaffung der erforderlichen Unterlagen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ fernmündlich</li> </ul> </li> </ul>	3. Schuljahr LF 13
	f) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informationswege                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ fernmündlich</li> </ul> </li> <li>▶ Rechnungserstellung für das Anmeldeverfahren unter Beachtung der Kosten des Korrespondenzanwaltes und der evt. ausländischen Währung</li> </ul>	Eigenständige Erstellung von Standardschreiben sowie Honorarrechnungen an den Auftraggeber bis zur Unterschriftsreife durch den Patentanwalt//die Patentanwältin.  3. Schuljahr LF 13
<b>3.4</b>	<b>Erteilungs- oder Eintragungsverfahren</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe d)				
	a) Verfahrensstand feststellen und den Auftraggeber unterrichten		<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Register des EPA, des HABM, der WIPO und der nationalen Patentämter außerhalb Deutschlands</li> <li>▶ Auswertung des Registerauszuges und der sich aus dem Ergebnis ergebenden Konsequenzen</li> <li>▶ Informationswege an Auftraggeber                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ fernmündlich</li> </ul> </li> <li>▶ Rechnungserstellung für einzelne Schritte im Erteilungs- oder Eintragungsverfahren unter Beachtung der Kosten des Korrespondenzanwaltes und der evt. ausländischen Währung</li> </ul>	Eigenständige Erstellung von Standardschreiben sowie Honorarrechnungen an den Auftraggeber bis zur Unterschriftsreife durch den Patentanwalt//die Patentanwältin.  3. Schuljahr LF 13



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	b) Einspruchsschriftsätze vorbereiten und einreichen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gründe für den Einspruch</li> <li>▶ Wege des Einreichens des Einspruchs, Vor- und Nachteile</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenvorschriften</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenverzeichnisse</li> <li>▶ Zahlungsmöglichkeiten, Vor- und Nachteile</li> <li>▶ Notierung der im Zusammenhang stehenden Fristen und Termine</li> </ul>	<p>Zusammenstellung der Unterlagen zum Einlegen des Einspruchs bis zur Unterschriftsreife durch den Patentanwalt//die Patentanwältin.</p> <p>Notieren eventueller Fristen und Termine sowie Ermittlung und Zahlung entsprechender Gebühren.</p> <p>3. Schuljahr LF 13</p>
	c) förmliche Widersprüche gegen Gemeinschaftsmarken und internationale Marken mit Gemeinschaftsmarkenschutzanteil entwerfen und einreichen, Widerspruchsgebühren einzahlen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gründe für den Widerspruch</li> <li>▶ Wege des Einreichens des Widerspruchs, Vor- und Nachteile</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenvorschriften</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenverzeichnisse</li> <li>▶ Zahlungsmöglichkeiten, Vor- und Nachteile</li> <li>▶ Notierung der im Zusammenhang stehenden Fristen und Termine</li> </ul>	<p>Zusammenstellung der Unterlagen zum Einlegen des Widerspruchs bis zur Unterschriftsreife durch den Patentanwalt//die Patentanwältin.</p> <p>Notieren eventueller Fristen und Termine sowie Ermittlung und Zahlung entsprechender Gebühren.</p> <p>3. Schuljahr LF 13</p>
	d) Einspruchs- und Widerspruchsverfahren verfolgen und erforderliche Maßnahmen veranlassen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Register des EPA und des HABM als Auskunftsdatenbank</li> <li>▶ Auswertung des Registerauszuges und der sich aus dem Ergebnis ergebenden Konsequenzen</li> <li>▶ Widerspruch: cooling-off, opt-out</li> <li>▶ Informationswege <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ fernmündlich</li> </ul> </li> <li>▶ Fristen und Termine</li> </ul>	<p>3. Schuljahr LF 13</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>3.5</b>	<b>Rechtsmittel und Rechtsbehelfe</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe e)				
	a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen		<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beschwerde, Rechtsbeschwerde</li> <li>▶ Zulässigkeit und Zuständigkeit für das Rechtsmittel/den Rechtsbehelf</li> </ul>	<b>3. Schuljahr LF 13</b>
	b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterlagen für das Einlegen des Rechtsmittels/des Rechtsbehelfs</li> <li>▶ Beachtung der im Zusammenhang stehenden Fristen</li> <li>▶ Gebühren</li> <li>▶ Informationswege                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftlich</li> <li>▶ fernmündlich</li> </ul> </li> </ul>	Zusammenstellung der Unterlagen zum Einlegen einer Beschwerde bzw. einer Rechtsbeschwerde bis zur Unterschriftsreife durch den Patentanwalt/die Patentanwältin, Notierung eventueller Fristen und Termine sowie Ermittlung und Zahlung entsprechender Gebühren.  <b>3. Schuljahr in LF 13</b>
<b>4</b>	<b>Büro- und Verwaltungsaufgaben im gewerblichen Rechtsschutz</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 4)				
<b>4.1</b>	<b>Fristenmanagement</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 4 Buchstabe a)				
	a) Fristen berechnen sowie Fristabläufe überwachen		<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ §§ 186–193 BGB</li> <li>▶ Ereignisfrist</li> <li>▶ Terminsfrist</li> <li>▶ Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresfristen</li> <li>▶ Wiedervorlagen zur Überwachung</li> <li>▶ Elektronische und schriftliche Fristenüberwachung</li> </ul>	Erkennen von Ereignis- oder Terminfristen, Unterscheidung von Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresfristen sowie deren Berechnung. Ermittlung von geeigneten Wiedervorlagen. Überwachung der Fristen durch elektronische und schriftliche Fristenkalender.  <b>2., 3. Schuljahr LF 8–13</b>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	b) Voraussetzungen für Weiterbehandlung und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand bei Versäumung von Fristen prüfen, Weiterbehandlungs- und Wiedereinsetzungsanträge stellen und versäumte Handlung nachholen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Voraussetzung Weiterbehandlung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ gesetzte Frist des Amtes</li> </ul> </li> <li>▶ Antragsfrist: 1 Monat nach Zustellung, versäumte Handlung nachholen</li> <li>▶ Voraussetzung Wiedereinsetzung in den vorigen Stand: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ kein Verschulden</li> <li>▶ gesetzliche Frist</li> <li>▶ rechtlicher Nachteil</li> </ul> </li> <li>▶ Antragsfrist: 2 Monate nach Wegfall des Hindernisses, längstens ein Jahr nach Ablauf der versäumten Frist</li> <li>▶ Inhalt: Glaubhaftmachung, Handlung nachholen</li> </ul>	Ermittlung und Unterscheidung der Voraussetzung für die Weiterbehandlung und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand. Ermittlung der Fristen zur Beantragung sowie Vorbereitung und Zusammenstellung der jeweiligen Unterlagen bis zur Unterschriftsreife durch den Patentanwalt/die Patentanwältin.  2., 3. Schuljahr LF 8, 13
<b>4.2</b>	<b>Aufrechterhaltung und Umschreibung von Schutzrechten</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 4 Buchstabe b)				
	a) Fälligkeit von Gebühren für die Aufrechterhaltung berechnen, überwachen, anmahnen und einzahlen		<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jahresgebühren, Aufrechterhaltungsgebühren und Verlängerungsgebühren</li> <li>▶ Fälligkeiten der Gebühren</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenverzeichnisse</li> <li>▶ Zahlungsmöglichkeiten, Vor- und Nachteile</li> </ul>	Eigenständiges Berechnen der Fälligkeit der Gebühren für die verschiedenen nationalen und internationalen Schutzrechte unter Berücksichtigung der Fälligkeit der Gebühr sowie der letzten Möglichkeit zur Zahlung der Gebühr, um einen Schutzrechtsverlust zu verhindern, fristgerechtes Einzahlen der Gebühr.  2. Schuljahr LF 9

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	b) Umschreibung gewerblicher Schutzrechte im In- und Ausland vorbereiten, veranlassen und erforderliche Unterlagen beschaffen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jeweilige für die Umschreibung erforderliche Unterlagen von Anwälten im Ausland erfragen</li> <li>▶ Apostille (Haager Übereinkommen zur Befreiung ausländischer öffentlicher Urkunden von der Legalisation)</li> <li>▶ Legalisationsverfahren</li> </ul>	Ist nicht Bestandteil des Berufsschulunterrichtes und muss in der betrieblichen Ausbildung vermittelt werden.
<b>5</b>	<b>Verfahren nach Erteilung oder Eintragung von Schutzrechten</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 5)				
<b>5.1</b>	<b>Erstinstanzliche Verfahren</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 5 Buchstabe a)				
	a) Schriftsätze in Nichtigkeits-, Löschungs- und Verletzungsverfahren vorbereiten, Unterlagen zusammenstellen		<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zuständigkeiten (sachlich, örtlich)</li> <li>▶ Vertretungsbefugnis</li> </ul>	3. Schuljahr LF 11, 12
	b) Verfahrensabläufe bei Angriffen auf die Rechtsbeständigkeit von Schutzrechten verfolgen und erforderliche Maßnahmen veranlassen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Register des DPMA, HABM, EPA, WIPO als Auskunftsdatenbank</li> <li>▶ Rechtsmittel/Rechtsbehelfe, Notierung der im Zusammenhang stehenden Fristen</li> </ul>	In Verbindung mit Abschnitt A Nr. 1.  3. Schuljahr LF 11, 12
<b>5.2</b>	<b>Rechtsmittel und Rechtsbehelfe</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 5 Buchstabe b)				
	a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen		<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beschwerde, Berufung, Rechtsbeschwerde, Nichtzulassungsbeschwerde</li> <li>▶ Zulässigkeit des Rechtsmittels oder des Rechtsbehelfs</li> </ul>	3. Schuljahr LF 11, 12

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zuständigkeit (sachlich, örtlich)</li> <li>▶ Gründe</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenvorschriften</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenverzeichnisse</li> </ul>	<p>Zusammenstellung der Unterlagen zum Einlegen z. B. einer Berufung bis zur Unterschriftsreife.</p> <p>Notierung eventueller Fristen und Termine sowie Ermittlung und Zahlung entsprechender Gebühren.</p> <p>3. Schuljahr LF 11, 12</p>
<b>6</b>	<b>Vergütungs- und Kostenrecht</b> (§ 4 Absatz 6 Nummer 6)				
	a) Vergütung und Kosten der Patentanwälte, Behörden und Gerichte unterscheiden und berechnen		<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PatKostG</li> <li>▶ Gebühren- und Auslagenverzeichnisse des EPA, HABM, WIPO</li> <li>▶ Gebühren im außergerichtlichen Bereich</li> <li>▶ Gebühren im gerichtlichen Verfahren</li> </ul>	<p>2., 3. Schuljahr LF 8–13</p>
	b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ GKG</li> <li>▶ PatKostG</li> </ul>	<p>Berechnung der Gerichtskosten</p> <p>3. Schuljahr LF 10–12</p>
	c) amtliche Kosten an Patentämter und sonstige Behörden wirksam einzahlen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gebühren- und Auslagenverzeichnisse</li> <li>▶ Zahlungsmöglichkeiten</li> <li>▶ Auswirkungen auf den Zahlungstag</li> </ul>	<p>2., 3. Schuljahr LF 8–11</p>
	d) Kostenverzeichnisse anwenden				<p>Berechnung der anfallenden Gebühren und Auslagen für z. B. eine PCT-Anmeldung anhand der Gebühren- und Auslagenverzeichnisse.</p> <p>2., 3. Schuljahr LF 8–13</p>
	e) Vergütungsvereinbarung entwerfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pauschalhonorar</li> <li>▶ Zeithonorar</li> <li>▶ Schwerpunkthonorar</li> </ul>	<p>Ist nicht Bestandteil des Berufsschulunterrichtes und muss in der betrieblichen Ausbildung vermittelt werden.</p> <p>3. Schuljahr LF 12</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	f) Vergütungs- und Kostenerstattungsanspruch des Patentanwalts unterscheiden, Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge stellen sowie Beschlüsse kontrollieren			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kostenerstattung im gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren</li> <li>▶ Kosten bei der Hinzuziehung mehrerer Rechts- bzw. Patentanwälte</li> <li>▶ Zuständigkeit</li> </ul>	3. Schuljahr LF 10-12
	g) Rechtsfolgen, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel aufgrund der Beschlüsse prüfen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beschwerde</li> <li>▶ Erinnerung</li> </ul>	3. Schuljahr LF 10, 12
	h) Erstattungsanträge für Verfahrens- und Prozesskostenhilfe erstellen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vertretergebühren-Erstattungsgesetz</li> </ul>	

## Abschnitt F: berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
<b>1</b>	<b>Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem</b> (§ 4 Absatz 7 Nummer 1)				
		<b>Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln</b>			Die Auszubildenden erhalten einen Überblick über rechtliche, wirtschaftliche, ökologische, gesellschaftliche und berufsspezifische Aspekte und Zusammenhänge. Dadurch wird eine Einführung in die jeweilige Branche und in das Ausbildungsunternehmen, deren innere Struktur und Ablauf gegeben. Ferner werden berufsbildungsbezogene Inhalte, arbeits- und sozialrechtliche Zusammenhänge, Umweltschutz sowie Arbeitssicherheit thematisiert.
	a) Aufbau des Rechtssystems erklären sowie Aufgaben, Struktur und Organe der Rechtspflege beschreiben, Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einteilung der Rechtsordnung</li> <li>▶ Ordentliche und besondere Gerichtsbarkeit</li> <li>▶ Instanzenwege</li> <li>▶ Organe der Rechtspflege</li> </ul>	1. Schuljahr LF 1
	b) Stellung und Bedeutung von Rechtsanwälten, Notaren und Patentanwälten in der Rechtspflege darlegen und die berufsrechtlichen Anforderungen an sie und ihre Beschäftigten erläutern			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Berufsständische Aufgaben</li> <li>▶ Spezifische Geschäftsfelder</li> <li>▶ Mitarbeiter als Bestandteil der Rechtspflege</li> </ul>	1. Schuljahr LF 1
	c) Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhalten			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verschwiegenheitspflicht des Rechtsanwalts, Notars und Patentanwalts sowie seiner Mitarbeiter</li> </ul>	ReNo, No 1. Schuljahr LF 1 2. Schuljahr LF 9

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	d) betriebswirtschaftliche Vorgänge erklären und in volkswirtschaftliche Zusammenhänge einordnen, insbesondere zu Angebot und Nachfrage, Preisbildung und Wettbewerb			► Betrieb und Volkswirtschaft	Analyse der Bedeutung des Betriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang. Information über Zielsetzungen und Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren (Wirtschaftskreislauf). Das Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage nachvollziehen und die Auswirkungen auf das Wirtschaftsgeschehen verstehen.  2. Schuljahr LF 7
	e) Anforderungen an eine dienstleistungsorientierte Berufsausübung in der Rechtspflege bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen			► Rechtspflege als Dienstleistung	Entwicklung von Ideen zur Verbesserung der Marktposition des Betriebes unter Berücksichtigung der jeweiligen berufsrechtlichen Vorschriften.  1. Schuljahr LF 1
	f) Entwicklung und Umsetzung der Außendarstellung unter Beachtung von berufsrechtlichen Vorschriften mitgestalten			► Marktposition des Betriebes	Derzeitige und zukünftige Rolle als Marktteilnehmer analysieren.  ReNo, No 1. Schuljahr LF 7 2. Schuljahr LF 1, 9
<b>2</b>	<b>Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes</b> (§ 4 Absatz 7 Nummer 2)				
	a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen	<b>Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln</b>		► Unternehmensformen	Analyse der Rechtsformen des Betriebes und Vergleich mit weiteren branchentypischen Organisations- und Rechtsformen.  1. Schuljahr LF 2
	b) Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes mit seinen Tätigkeitsbereichen und ihrem Zusammenwirken erklären			► Tätigkeitsfelder	Definition der eigenen Position und der auszuführenden Tätigkeiten. Bereitschaft und Flexibilität, auch komplexe Aufgaben engagiert zu bewältigen.  1. Schuljahr LF 2



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	c) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen darstellen			► Weisungsstrukturen	Differenzierung zwischen Zuständigkeiten, Befugnissen und Vertretungsverhältnissen im Betrieb unter Berücksichtigung dessen Struktur. Erstellen von Plänen für standardisierte Arbeitsabläufe in eigenen Verantwortungsbereichen und im Team.  1. Schuljahr LF 2
	d) Kooperationsbeziehungen erläutern			► Verantwortung und Teamarbeit	Verantwortung für den eigenen Aufgabenbereich übernehmen und kooperativ im Team arbeiten. Selbstkritische Beurteilung des Arbeitsergebnisses und des eigenen Verhaltens.  1. Schuljahr LF 1, 2
	e) Kammerstrukturen für Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte darstellen			► Stellung des Ausbildungsbetriebs als Bestandteil der Rechtspflege	Rechtsanwaltskammern, Notarkammern und Patentanwaltskammer mit deren jeweiligen Bundesvertretungen als Organe der anwaltlichen Selbstverwaltung definieren.  1. Schuljahr LF 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
<b>3</b>	<b>Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht</b> (§ 4 Absatz 7 Nummer 3)				
	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen, Dauer und Beendigung erläutern und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	<b>Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln</b>			<p>Regelungstatbestände in der Ausbildungsordnung im Ausbildungsvertrag aufnehmen. Inhalte des Ausbildungsvertrages (§§ 10 f. BBiG): Beginn und Dauer der Ausbildung, Dauer der täglichen Arbeitszeit, Probezeit, Vergütungs- und Urlaubsregelungen, Kündigungsbedingungen, Folgen bei Nichtbeachtung der Rechte und Pflichten. Vorteile der Ausbildung im dualen System der Berufsbildung darstellen. Unterschiedliche Lernorte auf regionaler Ebene. Zusammenwirken von Betrieb und Berufsschule (Absprachen, Arbeitskreise, Abstimmung des Zeitpunkts der Vermittlung der Inhalte). Aufgaben von Ausbildungsbetrieb, Berufsschule, Rechtsanwalts-, Notar- und Patentanwaltskammer im Rahmen der Berufsausbildung darstellen.</p> <p>1. Schuljahr LF 1</p>
	b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen				<p>Ausbildungsrahmenplan, sachliche und zeitliche Gliederung. Zuordnung der Lernziele des Ausbildungsrahmenplans zu den Inhalten des betrieblichen Ausbildungsplans unter Berücksichtigung betrieblicher Besonderheiten und der Flexibilitätsklausel. Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung.</p> <p>1. Schuljahr LF 1</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	c) im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten				1., 2. Schuljahr LF 2, 5
	d) arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung, sowie tarifrechtliche Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb erläutern				Grundsätze des Individual- und kollektiven Arbeitsrechtes. Kenntnis der Arbeitnehmerrechte und -pflichten im Betrieb. Wesentliche Bestimmungen aus den relevanten Rechtsgebieten, z. B. ▶ Berufsbildungsgesetz ▶ Arbeitsschutzgesetz ▶ Jugendarbeitsschutzgesetz ▶ Arbeitsstättenverordnung ▶ Arbeitszeitgesetz ▶ Kündigungsschutzgesetz ▶ Mutterschutzgesetz ▶ Betriebsverfassungsgesetz ▶ Betriebsvereinbarungen, z. B. ▶ betriebliche Arbeitszeitregelung ▶ betriebliches Beurteilungsverfahren.  1., 2. Schuljahr LF 1, 5
	e) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs- und steuerrechtliche Abzüge erklären			▶ Sozialversicherung ▶ Lohnsteuer	Sparten der Sozialversicherung unterscheiden. Pflichten des Betriebes bei der Lohnsteuererhebung erkennen.  1. Schuljahr LF 1
	f) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären				2. Schuljahr LF 5

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	g) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung begreifen und nutzen sowie berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln				<p>Erwerb von Grund- und Fachqualifikationen für Persönlichkeits- und Berufsentwicklung, berufliches Fortkommen.</p> <p>Gründe für lebensbegleitendes Lernen: z. B. organisatorischer und technischer Wandel, europäische Integration, beruflicher Aufstieg/ Karriere, Arbeitsplatzsicherung, persönliche Interessen.</p> <p>Umgang mit Veränderungen, positive Einstellung zum Lernen und zur Weiterbildung. Regelungen und Möglichkeiten für interne und externe Weiterbildung in Betrieb und Branche.</p> <p>Persönliche Weiterbildung: Studium von Fachliteratur, Selbstlernmaterialien, Fortbildungsveranstaltungen.</p> <p>1., 2. Schuljahr LF 1, 5</p>
<b>4</b>	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung</b> (§ 4 Absatz 7 Nummer 4)				
	a) Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften am Arbeitsplatz anwenden und Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen ergreifen	<b>Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergonomischer Arbeitsplatz</li> <li>▶ Arbeitsplatzbedingte Gefahren</li> <li>▶ Betriebliche Einrichtungen zum Arbeitsschutz:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sicherheitsbeauftragte</li> <li>▶ Vorsorgeuntersuchungen (z. B. Augenuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze)</li> </ul> </li> <li>▶ Suchtgefahren</li> <li>▶ Arbeitssicherheit, u. a. sicherheitsgerechtes Verhalten</li> </ul>	<p>Arbeitsplatzbedingte Gefahren einschätzen. Betriebliche Einrichtungen zum Arbeitsschutz: Sicherheitsbeauftragte, Vorsorgeuntersuchungen (z. B. Augenuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze). Suchtgefahren.</p> <p>Arbeitssicherheit, u. a. sicherheitsgerechtes Verhalten.</p> <p>2. Schuljahr LF 5</p>
	b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergonomie</li> </ul>	<p>Ergonomischer Arbeitsplatz.</p> <p>1. Schuljahr LF 1 2. Schuljahr LF 5</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	c) stressauslösende Situationen im Beruf erkennen und bewältigen			► Stressbewältigung	<p>Gewähltes Zeit- und Selbstmanagement reflektieren und sich an der eigenen Konzentrations- und Leistungsfähigkeit orientieren. Ggf. neue Strategien für Arbeitspensum überdenken, um Ziele leichter zu erreichen, ohne Kraft und Zeit zu vergeuden. Verhältnis von Arbeitsergebnis und Energieaufwand bewerten. Eigene Zeit- und Kraftressourcen beachten und Konzentrationsphasen zielgerichtet einteilen.</p> <p>2. Schuljahr LF 5</p>
	d) Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden			► Unfallverhütung	<p>Grundlagen der Arbeitssicherheit im Betrieb, z. B. Gefahrensymbole und Gefahrenkennzeichen, Vorsorgemaßnahmen zur Vermeidung von Gefahrenquellen, Vorschriften aus Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- sowie Geräte- und Produktsicherheitsgesetz, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsstättenrichtlinien, Überwachung durch Berufsgenossenschaft.</p> <p>2. Schuljahr LF 5</p>
	e) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten				<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erste-Hilfe-Maßnahmen</li> <li>► Notrufe</li> <li>► Abfolge von Meldungen</li> <li>► Evakuierung</li> <li>► Dokumentation</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.-12. Monat	13.-36. Monat		
	f) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Brandschutzmaßnahmen nach den für den Betrieb geltenden Brandverhütungsvorschriften, Vorschriften der Berufsgenossenschaft</li> <li>▶ Gefahren, die von Giften, Gasen, Dämpfen und leicht entzündlichen Stoffen sowie von elektrischem Strom ausgehen können</li> <li>▶ Verhaltensregeln, Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge (Kennzeichnung)</li> <li>▶ Brandschutzmittel, Feuerlöscher (Standort, Bedienungsanleitung, Wirkungsweise)</li> </ul>	Brandschutzmaßnahmen nach den für den Betrieb geltenden Brandverhütungsvorschriften. Vorschriften der Berufsgenossenschaft. Gefahren, die von Giften, Gasen, Dämpfen und leicht entzündlichen Stoffen sowie von elektrischem Strom ausgehen können. Verhaltensregeln, Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge (Kennzeichnung). Brandschutzmittel, Feuerlöscher (Standort, Bedienungsanleitung, Wirkungsweise).
<b>5</b>	<b>Umweltschutz</b> (§ 4 Absatz 7 Nummer 5)				
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	<b>Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln</b>			
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Energieeffizienz</li> <li>▶ Ressourcenschonung</li> <li>▶ Umweltbelastung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rationelle Energien- und Ressourcenverwendung</li> <li>▶ Emissionen, Immissionen</li> <li>▶ Wiederverwertung (Recycling)</li> <li>▶ Lärmschutz</li> <li>▶ Abfallvermeidung/Trennung</li> </ul>
					2. Schuljahr LF 7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen	Hinweise zur Umsetzung in der Ausbildung und Zuordnung der Lernfelder (LF) in den Berufsschuljahren
	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	1.–12. Monat	13.–36. Monat		
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verpackung</li> <li>▶ Abfall</li> <li>▶ Immission</li> <li>▶ Hygiene</li> <li>▶ Strahlenschutz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verpackungsverordnung (VerpackV)</li> <li>▶ Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG)</li> <li>▶ Elektrogerätegesetz</li> <li>▶ Bundesimmissionsschutzgesetz (BIm-SchG)</li> <li>▶ FCKW-Holon-Verbotsverordnung/Ozonschichtverordnung</li> <li>▶ EU-Recht etc.</li> <li>▶ Infektionsschutzgesetz (IfSG)</li> <li>▶ Strahlenschutzbestimmungen</li> <li>▶ Hygienevorschriften</li> </ul> <p>2. Schuljahr LF 5</p>
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ökologisches Prinzip</li> </ul>	<p>Zusammenhang von Ressourcenverbrauch und Umweltschutz arbeitsplatzbedingte Beispiele rationellen Material- und Energieeinsatzes, z. B. Außentüren geschlossen halten, Nutzung von Strom aus regenerativen Energieträgern.</p> <p>2. Schuljahr LF 5</p>
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abfallvermeidung</li> <li>▶ Wertstoffe</li> </ul>	<p>Möglichkeiten der Abfallvermeidung, -reduzierung und -verwertung in den unterschiedlichen Betriebsbereichen. Entsorgung/Trennung der Wertstoffe.</p> <p>2. Schuljahr LF 5</p>

# **C Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung**



# 1. Rahmenlehrplan

**für die Ausbildungsberufe  
Rechtsanwaltsfachangestellter und  
Rechtsanwaltsfachangestellte,  
Notarfachangestellter und Notarfachangestellte,  
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und  
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte,  
Patentanwaltsfachangestellter und  
Patentanwaltsfachangestellte**

**(Beschluss der Kultusministerkonferenz  
vom 27.06.2014)**

## Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schülerinnen und Schüler den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

## Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991 in der jeweils gültigen Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufsbezogene und berufsübergreifende Handlungskompetenz zu vermitteln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler zur Erfüllung der spezifischen Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- ▶ zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- ▶ zum lebensbegleitenden Lernen,
- ▶ zur beruflichen sowie individuellen Flexibilität und Mobilität im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- ▶ in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- ▶ einen inklusiven Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schülerinnen und Schüler ermöglicht,
- ▶ für Gesunderhaltung sowie spezifische Unfallgefahren in Beruf, für Privatleben und Gesellschaft sensibilisiert,
- ▶ Perspektiven unterschiedlicher Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,

- ▶ an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

**Handlungskompetenz** entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

#### **Fachkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

#### **Selbstkompetenz<sup>1</sup>**

Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

#### **Sozialkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

<sup>1</sup> Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

#### **Methodenkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

#### **Kommunikative Kompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen

#### **Methodenkompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

### **Teil III Didaktische Grundsätze**

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung – zumindest aber der gedanklichen Durchdringung – aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- ▶ Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- ▶ Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.

- ▶ Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte.
- ▶ Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- ▶ Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

#### Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildungen zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung) vom 29.08.2014 (BGBl. I S. 1490) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter und Notarfachangestellte, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.01.1995) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter <http://www.bibb.de>) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Die Fachangestellten übernehmen rechtsanwendende, organisatorische und kaufmännische Aufgaben. Sie bereiten Schriftsätze und Akten vor, planen und überwachen Termine und berechnen Fristen sowie Gebühren. Sie erfassen komplexe rechtliche Zusammenhänge. Dazu gehört der sichere Um-

gang mit Rechtsvorschriften. Sie überblicken den Geschäfts- und Arbeitsprozess und können die Auswirkungen ihrer Tätigkeit auch unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen.

Sorgfalt, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein sind wichtige Grundlagen für die Ausübung des Berufes. Die Fachangestellten sind in der Lage, die genannten Aufgaben dienstleistungs- und auftraggeberorientiert auszuführen. Dabei machen sie sich die Wirkung der eigenen Persönlichkeit bewusst. Im Rahmen der Kommunikation entwickeln sie Empathie und Toleranz sowie Verständnis für soziokulturelle Unterschiede. Der entsprechende Kompetenzerwerb ist integrativer Bestandteil aller Lernfelder.

Der Rahmenlehrplan beschreibt die Kompetenzen für vier Ausbildungsberufe. Für das 1. Ausbildungsjahr und teilweise für das 2. Ausbildungsjahr ist eine gemeinsame Beschulung möglich. Dabei ist zu beachten, dass in Lernfeld 4 zu erwerbende Kompetenzen auf in Lernfeld 3 erworbenen Kompetenzen aufbauen. Im 2. und 3. Ausbildungsjahr erfolgt eine zunehmende Differenzierung der Lernfelder, durch die die jeweiligen berufsspezifischen Kompetenzen abgebildet werden (vgl. tabellarische Übersicht).

Die Bezeichnung der Arbeitsstätten in den einzelnen Berufen unterscheidet sich. In den gemeinsamen Lernfeldern wird deshalb durchgängig die Bezeichnung Betrieb verwendet. Die Dienstleistungsnehmer werden in den gemeinsamen Lernfeldern als Auftraggeber, in den berufsspezifischen Lernfeldern als Mandant bzw. Beteiligter bezeichnet.

Der Erwerb der Fremdsprachenkompetenz und die Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen sind integrierte Bestandteile der Lernfelder. Bei entsprechender Relevanz werden sie in einzelnen Lernfeldern zusätzlich gesondert ausgewiesen.

Die schreibtechnischen Kompetenzen werden durch Betrieb, Schule und Eigenengagement erworben und umfassen sowohl die Schreibfertigkeit als auch die Kompetenz zur Gestaltung norm- und adressatengerechter Schriftstücke. Neben dem Einsatz von Programmen zur Textverarbeitung und zur Präsentation empfiehlt sich auch der Einsatz von Branchensoftware zur Unterstützung des Kompetenzerwerbs.

Rechtsanwaltsfachangestellte arbeiten überwiegend für Rechtsanwälte, deren Aufgabe in der Beratung und Ver-

betreuung von Mandanten in Rechtsangelegenheiten besteht. Insbesondere in den Aufgabenbereichen Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung sowie Vergütungsberechnung führen sie sämtliche Tätigkeiten selbstständig und eigenverantwortlich aus. In Lernfeld 10 zu erwerbende Kompetenzen bauen auf den in Lernfeld 9 erworbenen Kompetenzen auf. Der Kompetenzerwerb in Lernfeld 10 erfolgt exemplarisch für Tätigkeiten im Zusammenhang mit Gerichtsverfahren. Der Transfer der hier erworbenen Kompetenzen ist in Lernfeld 14 vorgesehen.

Notarfachangestellte arbeiten im Bereich der vorsorgenden Rechtspflege und sind zur Neutralität verpflichtet. Die Schülerinnen und Schüler erwerben in den Lernfeldern 9 bis 14 berufsspezifische Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, alle in ihrem Verantwortungsbereich anfallenden Tätigkeiten selbstständig auszuführen. Die in den Lernfeldern 10 bis 14 zu erwerbenden Kompetenzen bauen auf den in Lernfeld 9 erworbenen Kompetenzen auf. In Lernfeld 13 werden in Lernfeld 12 erworbene Kompetenzen erweitert.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte arbeiten in einem Beruf, der zwei Berufsbilder vereint. Der sich daraus ergebende umfangreiche Einsatzbereich erfordert, dass die erworbenen Kompetenzen in besonderem Maße auf weitere Aufgaben transferiert werden. Die Schülerinnen und Schüler erwerben in den Lernfeldern 9 bis 16 berufsspezifische Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, ausgewählte Tätigkeiten selbstständig auszuführen. In Lernfeld 14 werden in Lernfeld 13 erworbene Kompetenzen erweitert.

Patentanwaltsfachangestellte agieren in einem Arbeitsumfeld, das durch rechtliche, technische und wirtschaftliche Aspekte geprägt ist. Sie wirken bei der rechtlichen Absicherung technischer und nicht technischer Innovationen durch gewerbliche Schutzrechte im In- und Ausland mit, der für den Wirtschaftsstandort Deutschland eine besondere Bedeutung zukommt. Die Schülerinnen und Schüler erwerben in den Lernfeldern 8 bis 13 berufsspezifische Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, bei der Anmeldung und Aufrechterhaltung von gewerblichen Schutzrechten, bei Schutzrechtsstreitsachen sowie bei der Durchführung von Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren mitzuwirken. Die in Lernfeld 13 zu erwerbenden Kompetenzen bauen auf den in den vorausgehenden Lernfeldern für den nationalen gewerblichen Rechtsschutz (Lernfelder 8 bis 12) erworbenen Kompetenzen auf. Der Begriff „Internationale gewerbliche Schutzrechte“

umfasst gewerbliche Schutzrechte aufgrund regionaler und internationaler Verträge bzw. Abkommen sowie nationaler Auslandsanmeldungen.

## Struktur der Rahmenlehrpläne in den Rechtsberufen

### 1. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte	Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte	Notarfachangestellter und Notarfachangestellte	Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren (80 Std.)			
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren (40 Std.)			
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden (120 Std.)			
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen (80 Std.)			

### 2. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte	Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte	Notarfachangestellter und Notarfachangestellte	Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen (40 Std.)			
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten (40 Std.)			
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen (40 Std.)			
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden (40 Std.)			Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden (120 Std.)
9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten (40 Std.)	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden (40 Std.)		Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten (40 Std.)
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten (80 Std.)	Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen (80 Std.)	Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	–

## 3. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte	Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte	Notarfachangestellter und Notarfachangestellte	Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte
10	–	–	–	Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgehen (40 Std.)
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten (40 Std.)		Eintragungen von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln (40 Std.)	Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angehen (40 Std.)
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten (120 Std.)	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten (40 Std.)	Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen (80 Std.)
13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden (80 Std.)	Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln (40 Std.)	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten (120 Std.)
14	Besondere Verfahren bearbeiten (40 Std.)	Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten (40 Std.)	Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	–
15	–	Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	–	–
16	–	Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln (40 Std.)	–	–

## 2. Lernfelder

### Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte				
Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden		40	
9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten		40	
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten		80	
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten			40
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten			120
13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden			80
14	Besondere Verfahren bearbeiten			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellter und Notarfachangestellte</b>				
<b>Nr.</b>	<b>Lernfelder</b>	<b>Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden</b>		
		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden		40	
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden		40	
10	Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln		80	
11	Eintragungen von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln			40
12	Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln			80
13	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln			80
14	Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln			80
<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>



<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte</b>				
<b>Nr.</b>	<b>Lernfelder</b>	<b>Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden</b>		
		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden		40	
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden		40	
10	Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen		80	
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten			40
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten			40
13	Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln			40
14	Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten			40
15	Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln			80
16	Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln			40
<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte</b>				
<b>Nr.</b>	<b>Lernfelder</b>	<b>Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden</b>		
		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden		120	
9	Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten		40	
10	Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgehen			40
11	Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angreifen			40
12	Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen			80
13	Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten			120
<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

## Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

### Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

### Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

### Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

#### Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihren Ausbildungsbetrieb in das System der Rechtspflege einzuordnen, ihn zu präsentieren und ihre Ausbildung verantwortungsvoll mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Stellung ihres Ausbildungsbetriebes im Rahmen des Systems der Rechtspflege (*Einführung ins Recht, Zweige der Gerichtsbarkeit, Organe der Rechtspflege*). Sie erfassen die Einteilung der Rechtsordnung (*materielles – formelles Recht, öffentliches – privates Recht*) und erkennen die Relevanz dieser Unterscheidung für die Anwendung des Rechts und die Beschreitung des Rechtsweges.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Beruf und ihren Ausbildungsbetrieb als einen Bestandteil der Rechtspflege (*berufsständische Aufgaben, spezifische Geschäftsfelder, Mitarbeiter*). Sie nutzen dabei im Team verschiedene Möglichkeiten der Informationsbeschaffung, bereiten diese Informationen in geeigneter Art und Weise auf und präsentieren ihre Ergebnisse unter Verwendung fachsprachlicher Begriffe. Sie berücksichtigen dabei den Datenschutz und das Urheberrecht. Sie reflektieren ihr eigenes Auftreten sowie das anderer Beteiligter und gehen konstruktiv mit Kritik (*Feedbackregeln*) um.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Aufgaben der an der dualen Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen. Dabei leiten sie aus den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen ihre Rechte und Pflichten sowie die besonderen Schutzvorschriften für Jugendliche in der Arbeitswelt ab. Sie begreifen das Arbeitsrecht als Arbeitnehmerschutzrecht. Sie prüfen die eigene Entgeltabrechnung. Sie analysieren Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln sachlich und sprachlich angemessene Wege zur Lösung von Konflikten. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung und die Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument zur eigenen beruflichen und persönlichen Entwicklung und reflektieren die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens für sich und die Gesellschaft.

#### Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebliche Struktur darzustellen und bei der Gestaltung der Abläufe mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den organisatorischen Aufbau und die Gestaltung der Arbeitsabläufe in ihrem Betrieb. Unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Berufsstandes analysieren die Schülerinnen und Schüler die Rechtsform ihres Betriebes und vergleichen sie mit weiteren branchentypischen Organisations- und Rechtsformen (*Bürogemeinschaft, Gesellschaft bürgerlichen Rechts, Partnerschaftsgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung*). Dabei beziehen sie die entsprechenden Registereinträge ein.

Die Schülerinnen und Schüler differenzieren Zuständigkeiten, Befugnisse und Vertretungsverhältnisse in ihrem Betrieb und dokumentieren dessen Strukturen. Sie definieren ihre Position sowie die von ihnen auszuführenden Tätigkeiten. Sie zeigen hierbei die Bereitschaft und Flexibilität, auch komplexe Aufgaben engagiert zu bewältigen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Pläne für standardisierte Arbeitsabläufe im eigenen Verantwortungsbereich und im Team. Sie organisieren Besprechungen und Konferenzen, den Posteingang und -ausgang sowie die Aktenverwaltung und beachten dabei Aufbewahrungsfristen und Datenschutz. Bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten nutzen sie grundlegende Erkenntnisse des Zeitmanagements.

Die Schülerinnen und Schüler übernehmen Verantwortung für ihren Aufgabenbereich und arbeiten kooperativ im Team. Sie beurteilen selbstkritisch ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten.

### Lernfeld 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden

#### 1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 120 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Abschluss von Verträgen im Rahmen der betrieblichen Geschäftsprozesse vorzubereiten und deren Abwicklung zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Entscheidungsgrundlage für den Abschluss eines Vertrages (*Kaufvertrag*) softwaregestützt vor. Dazu holen sie Informationen und Angebote ein und berücksichtigen qualitative und quantitative Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Wirksamkeit des Vertrages (*Antrag, Annahme, Form der Willenserklärung, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit, Anfechtbarkeit*) sowie die Voraussetzungen für die rechtsgeschäftliche Vertretung bei der Abgabe und dem Zugang von Willenserklärungen. Dabei würdigen sie die Intention des Gesetzgebers bei der Ausgestaltung dieser Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen kontinuierlich den Stand der Vertragsabwicklung (*Ort und Zeit der Leistung, Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft*). Beim Vorliegen von Leistungsstörungen (*Voraussetzungen und Rechtsfolgen bei Sachmängeln, Schuldnerverzug*) bereiten sie die erforderlichen Maßnahmen vor.

Sie führen den sich aus der Vertragsvorbereitung und -abwicklung ergebenden Schriftverkehr unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht durch.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Verjährung der Ansprüche aus dem Vertrag.

Sie reflektieren die Notwendigkeit des Einhaltens abgeschlossener Verträge im beruflichen und privaten Bereich für eine funktionierende Rechtsordnung und erkennen mögliche Handlungsoptionen bei deren Nichteinhaltung.

### Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen

#### 1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, einen Anspruch des Auftraggebers außergerichtlich geltend zu machen.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren den Anspruch des Auftraggebers hinsichtlich des Grundes (*vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse*) und der Fälligkeit und prüfen dessen Rechtmäßigkeit. Dabei unterscheiden sie Haupt- und Nebenforderungen. Sie ermitteln Verjährungsfristen und schlagen Maßnahmen zur Verhinderung des Eintritts der Verjährung vor.

Sie ermitteln verschiedene Möglichkeiten der Geltendmachung des Anspruches und entwickeln Entscheidungskriterien für das außergerichtliche und das gerichtliche Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Rechtspersönlichkeit der Beteiligten (*natürliche und juristische Personen, Personengesellschaften und deren gesetzliche Vertreter*) und prüfen deren Partei- und Prozessfähigkeit. Dabei beziehen sie entsprechende Registerauszüge ein.

Sie ermitteln die Anschrift der Beteiligten (*Einwohnermeldeamt*) zur Vorbereitung der außergerichtlichen Vertretung und verfassen das Schreiben unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht, auch in einer Fremdsprache. Sie informieren den Auftraggeber über die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Beratungshilfe. Sie erstellen die Vergütungsberechnung unter Beachtung gebühren- und steuerrechtlicher Vorschriften, dabei unterscheiden sie Vergütungsvereinbarung und gesetzliche Vergütung.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus den Reaktionen der Beteiligten die weiteren Maßnahmen ab.

Sie reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise.

## Lernfeld 5: Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, arbeits- und sozialrechtliche Regelungen für sich und andere anzuwenden und deren Umsetzung verantwortungsvoll mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand, leiten daraus den Personalbedarf ab, formulieren eine Stellenbeschreibung und gestalten ein Stellenangebot. Dabei beachten sie die rechtlichen Rahmenbedingungen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten den Arbeitsvertrag unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen für die ausgewählte Person vor. Sie richten den Arbeitsplatz unter Beachtung von Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen ein. Sie setzen sich für die Einhaltung von Arbeitnehmerschutzrechten ein.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Erhaltung der Leistungsmotivation und würdigen die Bedeutung der Leistungsbereitschaft und der Arbeitszufriedenheit in einer sich wandelnden Arbeitswelt. Zur persönlichen und beruflichen Entwicklung nutzen sie Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung.

Sie kommunizieren im Arbeitsprozess zielgerichtet und verantwortungsbewusst, bringen sich in Teambildungsprozesse ein und wenden Konfliktlösungsstrategien an. Sie nutzen die Möglichkeiten der betrieblichen Mitbestimmung zur Wahrnehmung ihrer Rechte als Mitarbeiter.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Rahmen der Personalverwaltung an Entgeltabrechnungen mit, berücksichtigen dabei steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften und beachten den Schutz personenbezogener Daten.

Sie erstellen Schriftstücke zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Sie stellen die auszuhändigenden Papiere zusammen und beachten den Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses. Sie berechnen bei der Kündigung von Arbeitsverträgen Kündigungsfristen und berücksichtigen die Einhaltung individueller und allgemeiner Kündigungsschutzvorschriften. Sie notieren die Frist zur Einreichung einer möglichen Kündigungsschutzklage.

Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als Arbeitnehmer, würdigen ihr Verhalten selbstkritisch und ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit.

## Lernfeld 6: Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäftsprozesse zu erfassen und deren Bearbeitung verantwortungsbewusst zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Geschäftsbeziehungen ihres Betriebes zu den Vertragspartnern anhand der Werteströme und stellen diese übersichtlich dar.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über wesentliche Einflussfaktoren auf den wirtschaftlichen Erfolg ihres Betriebes und die Arten der Erfolgsermittlung unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften.

Sie planen den zeitlichen und organisatorischen Ablauf bei der Erfassung der Geschäftsprozesse im Rahmen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Sie wickeln Zahlungsvorgänge ab und überwachen die fristgerechte Zahlung. Sie sortieren die die Geschäftsprozesse dokumentierenden Belege, prüfen diese auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und ordnen sie den Konten der Buchhaltung zu. Dabei halten sie die für die Belegverwaltung relevanten Grundsätze und die Aufbewahrungsfristen ein. Sie berücksichtigen gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in Akten und im Aktenkonto sowie im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonto und die Vorgaben der Datensicherung und des Datenschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Aufwand und Ertrag gegenüber und ermitteln den Erfolg ihres Betriebes. Sie bewerten den Erfolg als Basis für die Steuerermittlung bei Einkünften aus selbstständiger Arbeit.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Zahllast anhand der umsatzsteuerrelevanten Geschäftsprozesse ihres Betriebes.

Sie würdigen die vollständige und fehlerfreie Erfassung der Geschäftsprozesse als Beurteilungsgrundlage der Wirtschaftlichkeit für den Betrieb und Dritte.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Beitrag zum Geschäftserfolg und reflektieren ihr eigenes Handeln im Hinblick auf die optimale Gestaltung von Geschäftsprozessen.

## Lernfeld 7: Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen

### 2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Einflüsse gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen zu analysieren, deren Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation des Betriebes und die Branche zu beurteilen und Konsequenzen für das betriebliche und private Handeln zu ziehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Bedeutung ihres Betriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang und ordnen ihn in die arbeitsteilig organisierte Wirtschaft ein. Sie informieren sich über Zielsetzungen und Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren (*erweiterter Wirtschaftskreislauf*). Zur Informationsbeschaffung nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen gesamtwirtschaftliche Wertschöpfungsprozesse anhand der Einkommensentstehung und -verwendung auf und beurteilen die Bedeutung der Branche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland.

Sie begreifen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage und vollziehen nach, wie sich der Preis in einer Marktwirtschaft bildet (*vollkommenes Polypol*) und welche Auswirkungen dieser auf das Wirtschaftsgeschehen hat. Sie beurteilen die Grenzen der freien Preisbildung unter Beachtung berufsrechtlicher Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das System der sozialen Marktwirtschaft und die Rolle des Staates in dieser Wirtschaftsordnung. Sie schätzen Einflüsse der sozialen Marktwirtschaft und des gesellschaftlichen Wandels auf die Entwicklungsmöglichkeiten ihres Betriebes ein. Daraus entwickeln sie Ideen zur Verbesserung der Marktposition des Betriebes unter Berücksichtigung der jeweiligen berufsrechtlichen Vorschriften.

Sie reflektieren ihre derzeitige und zukünftige Rolle als Marktteilnehmer.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftlichen Handelns in ihrem Betrieb auf (*ökonomisches Prinzip*). Dabei machen sie sich das Spannungsverhältnis zwischen bestmöglicher Versorgung und begrenzten Ressourcen bewusst, erarbeiten Lösungsvorschläge zum sparsamen Umgang mit diesen Ressourcen und nutzen die Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung (*ökologisches Prinzip*). Sie erkennen, dass das Wirtschaftlichkeitsprinzip nur im Rahmen der Erhaltung der Umwelt und humaner Arbeits- und Lebensbedingungen sinnvoll ist. In diesem Zusammenhang überdenken sie ihr eigenes Verhalten.

**Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte**  
**Notarfachangestellter und Notarfachangestellte**  
**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**

**Lernfeld 8: Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden**

2. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Ansprüche aus absoluten Rechten und Besitz abzuleiten und Schreiben zu deren Geltendmachung anzufertigen.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln bei Aufträgen mit sachenrechtlichem Bezug die Stellung der Beteiligten als Eigentümer oder Inhaber sonstiger absoluter Rechte sowie als Besitzer beweglicher oder unbeweglicher Sachen. Dazu prüfen sie die Wirksamkeit der rechtsgeschäftlichen oder gesetzlichen Eigentumsübertragung und des gutgläubigen Erwerbs an beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie den Erwerb des Besitzes. Im Zusammenhang mit der Eigentumsübertragung an Grundstücken beschaffen sie sich die erforderlichen Informationen aus dem Grundbuch. Sie informieren sich über das Zustandekommen der dinglichen Absicherung von Forderungen (*Pfandrechte an beweglichen und unbeweglichen Sachen, Sicherungsübereignung*).

Aus der Stellung der Beteiligten leiten sie deren Rechte ab. Für die Geltendmachung sachenrechtlich begründeter Ansprüche fertigen die Schülerinnen und Schüler die entsprechenden Schreiben unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms an. Sie ermitteln und überwachen die Verjährung derartiger Ansprüche.

Die Schülerinnen und Schüler begreifen Eigentum als grundlegendes Element unserer Gesellschafts- und Wirtschaftsordnung, würdigen seine grundlegende Verankerung und stellen Bezüge zur privaten Lebenssituation her.

## Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

### Lernfeld 8: Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden

#### 2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 120 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Anmeldung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften bis zur Erteilung und Eintragung zu planen, durchzuführen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Anliegen des Mandanten und ermitteln das betreffende nationale gewerbliche Schutzrecht (*Patent – inklusive ergänzenden Schutzzertifikats, Gebrauchsmuster, Marke – inklusive Kollektivmarke und geografischer Herkunftsangabe, eingetragenes Design*).

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Anmeldung selbstständig vor. Sie stellen Anlagen zusammen, beschaffen Vollmachten sowie Erfinderbenennungen und füllen die relevanten Formulare aus. Dabei beachten sie die speziellen Vorschriften für Arbeitnehmererfindungen und reichen die Anmeldungen ein. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die amtlichen Gebühren (*Anmelde-, Klassen-, Recherche- und Prüfgebühren*) und Auslagen, berechnen ihre Höhe, bestimmen die Fälligkeiten, überwachen die fristgerechte Einzahlung und beachten dabei die möglichen Zahlungswege.

Die Schülerinnen und Schüler stellen fest, ob bei der Anmeldung eine Neuheitsschonfrist zur Anwendung kommt. Sie prüfen die Möglichkeiten einer Prioritätsinanspruchnahme (*inländische und ausländische Priorität, Ausstellungspriorität*) und erklären diese wirksam gegenüber der nationalen Anmeldebehörde.

Die Schülerinnen und Schüler stellen den Verfahrensstand fest, dazu nehmen sie in Register und Veröffentlichungsorgane Einsicht. Aus eingehenden Bescheiden der nationalen Anmeldebehörde ziehen sie Schlussfolgerungen für das weitere Vorgehen (*Mängelbeseitigung, Ausscheidung*) und notieren Fristen. Dabei berücksichtigen die Schülerinnen und Schüler besondere Möglichkeiten im Erteilungs- und Eintragungsverfahren (*Teilung, Abzweigung*).

Sie ermitteln die für das Verfahren relevanten Fristen und treffen Vorkehrungen zu deren Einhaltung und Überwachung. Beim Versäumen einer Frist prüfen die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeiten einer Wiedereinsetzung oder Weiterbehandlung. Sie stellen die Anträge, holen versäumte Handlungen nach und zahlen die erforderlichen Gebühren ein. Sie reflektieren die Notwendigkeit des Einhaltens von Fristen.

Die Schülerinnen und Schüler führen den sich aus dem Fortgang des Verfahrens ergebenden Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren mit dem Mandanten auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Vorgehensweise und beurteilen dabei die Bedeutung, die die rechtliche Absicherung von Innovationen für den Mandanten hat.



## Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

### Lernfeld 9: Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, zur Erlangung vollstreckbarer Titel Zahlungsansprüche im gerichtlichen Mahnverfahren selbstständig geltend zu machen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen die Möglichkeiten der Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche mittels gerichtlichen Mahn- und Klageverfahrens unter den Gesichtspunkten der Zulässigkeit und Zweckmäßigkeit.

Sie planen die Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens zur Erlangung eines nationalen und internationalen Zahlungstitels (*Europäisches Mahnverfahren, Europäisches Verfahren für geringfügige Forderungen*). Sie ermitteln die gerichtliche Zuständigkeit sowie die Parteien des Verfahrens und ordnen gegebenenfalls deren gesetzliche Vertreter zu. Zur Klärung des Sachverhalts holen sie Auskünfte, auch in einer Fremdsprache, ein. Sie grenzen die Hauptforderung von Nebenforderungen ab.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen den Erlass eines Mahnbescheids. Aus der Reaktion des Antraggegners leiten sie in den verschiedenen Verfahrensabschnitten die jeweils erforderliche Maßnahme unter Einhaltung der geltenden Fristen ein. Sie informieren sich über die Anforderungen des elektronischen Rechtsverkehrs. Sie überwachen die Zustellung des Mahnbescheids und des Vollstreckungsbescheids und eingehende Zahlungen.

Sie erstellen die entsprechende Vergütungsberechnung unter Einbeziehung der einzuzahlenden Gerichtskosten für das Mahnverfahren mit und ohne Berücksichtigung der außergerichtlichen anwaltlichen Tätigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Effizienz ihrer Tätigkeit, reflektieren die Effektivität der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

## Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

### Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

### Lernfeld 9: Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, unter Beachtung dienstordnungs- und beurkundungsrechtlicher Vorschriften Beurkundungen vorzubereiten, Eintragungen vorzunehmen, Schriftstücke zu archivieren und die notariellen Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten und bereiten eine Beurkundung und eine Beglaubigung vor. Sie erheben die Daten der Beteiligten und Vertretungsberechtigten und prüfen Vollmachts- oder Vertretungsnachweise und die Genehmigungspflicht bei Urkunden. Sie entwickeln Strategien zur strukturierten Erfassung von Informationen.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die berufsrechtlichen Vorschriften bei der Erstellung der Urkunde an und unterscheiden zwischen Urschrift, Ausfertigung, einfacher und beglaubigter Abschrift. Sie erfassen den Vorgang in den entsprechenden Büchern und Akten des Notars.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Kostenschuldner, fertigen die Kostenberechnung und überwachen den Zahlungseingang unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften. Gegebenenfalls erstellen sie eine vollstreckbare Ausfertigung.

Die Schülerinnen und Schüler machen sich die Bedeutsamkeit der Einhaltung der berufsrechtlichen Vorschriften bewusst. Sie reflektieren, dass es sich bei den Tätigkeiten im Notariat um Hilfeleistungen bei der Gestaltung von Rechtsbeziehungen handelt, deren Erfüllung im Wesentlichen der Sicherung und Erleichterung des Rechtsverkehrs dient, und begreifen die vorsorgende Rechtspflege als Teil der Daseinsvorsorge.

## Patentanwaltsfachangestellter und Patenanwaltsfachangestellte

### Lernfeld 9: Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten

#### 2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Aufrechterhaltung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften zu überwachen und die erforderlichen Maßnahmen vorzunehmen.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen laufend die Schutzrechte (*Patent – inklusive ergänzenden Schutzzertifikats, Gebrauchsmuster, Marke – inklusive Kollektivmarke und geografischer Herkunftsangabe, eingetragenes Design*) und stellen fest, welche zur Aufrechterhaltung anstehen. Dabei berücksichtigen sie die maximalen Laufzeiten der Schutzrechte und prüfen, ob diese gestaffelt sind. Sie ermitteln die zu zahlenden Gebühren (*Jahres-, Aufrechterhaltungs- und Verlängerungsgebühren*) und deren Fälligkeit. Sie beziehen Besonderheiten einzelner Schutzrechte (*Klassengebühren, Lizenzbereitschaftserklärung, Sammelanmeldungen*) mit ein.

Die Schülerinnen und Schüler kontaktieren den Mandanten und informieren ihn über die Möglichkeiten der Aufrechterhaltung des Schutzes sowie die damit verbundenen Kosten. Sie leiten die erforderlichen Maßnahmen, auch unter Verwendung amtlicher Formulare, ein. Dabei beachten sie die geltenden Fristen und überwachen diese. Sie unterrichten den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr mit dem Mandanten effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren mit dem Mandanten auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre künftige Arbeit.

## Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

### Lernfeld 10: Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten

#### 2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei der Bearbeitung des zivilrechtlichen Mandats im gerichtlichen Verfahren der ersten Instanz Schriftsätze zu erstellen, Fristen und Termine zu überwachen sowie die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach Erteilung des zivilrechtlichen Mandats für das gerichtliche Verfahren in der ersten Instanz das Vorliegen der Prozessvoraussetzungen.

Sie bereiten bei Bedarf den Antrag auf Prozesskostenhilfe vor. Gegebenenfalls legen sie Rechtsmittel und Rechtsbehelfe ein. Sie setzen sich mit der Intention des Gesetzgebers bei der Ausgestaltung der Prozesskostenhilfe auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen die Klageschrift unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms. Einfach gelagerte Zahlungsklagen erstellen sie selbstständig. Sie veranlassen und überwachen die bei Klageerhebung erforderlichen Zahlungsvorgänge (*Gerichtskosten, Honorarvorschuss*).

Die Schülerinnen und Schüler erfassen, berechnen und überwachen entsprechend dem Verfahrensablauf (*früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, Beweisaufnahme*) die damit verbundenen Fristen und Termine und kontrollieren die ordnungsgemäße Zustellung. Sie informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen bei der Abrechnung der Tätigkeiten die unterschiedlichen Möglichkeiten der Beendigung des Zivilprozesses in der ersten Instanz und die damit verbundene Kostentragung dem Grunde nach. Für die Ermittlung der Kostenhöhe fertigen sie die Vergütungsberechnung und beantragen die Kostenfestsetzung. Bei Verfahren mit Prozesskostenhilfe rechnen sie mit der Staatskasse ab. Gegebenenfalls legen sie Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen die Kostenfestsetzung ein. Sie verwalten und dokumentieren alle mit dem Gerichtsverfahren verbundenen Zahlungsvorgänge. Dem Mandanten erteilen sie die Endabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für den Mandanten.

## Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

### Lernfeld 10: Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, zivilrechtliche Zahlungsansprüche im Wege des Mahn- und Klageverfahrens geltend zu machen sowie die anwaltlichen Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen die Möglichkeiten der Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche mittels gerichtlichen Mahn- und Klageverfahrens unter den Gesichtspunkten der Zulässigkeit, Statthaftigkeit und Zweckmäßigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen den Erlass eines Mahnbescheids. Aus der Reaktion des Antragsgegners leiten sie in den verschiedenen Verfahrensabschnitten die jeweils erforderliche Maßnahme unter Einhaltung der geltenden Fristen ein. Sie informieren sich über die Anforderungen des elektronischen Rechtsverkehrs. Sie überwachen die Zustellung von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden sowie eingehende Zahlungen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Zulässigkeitsvoraussetzungen für eine Klage. Sie bereiten bei Bedarf den Antrag auf Prozesskostenhilfe vor. Sie erstellen die Klageschrift unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms. Sie veranlassen und überwachen die bei Klageerhebung erforderlichen Zahlungsvorgänge (*Gerichtskosten, Honorarvorschuss*).

Die Schülerinnen und Schüler erfassen, berechnen und überwachen entsprechend dem Verfahrensablauf (*früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, Beweisaufnahme*) die damit verbundenen Fristen und Termine und kontrollieren die ordnungsgemäße Zustellung. Im Falle der Säumnis berücksichtigen sie die erforderlichen Modifikationen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen die Vergütungsberechnung für die anwaltliche Tätigkeit. Dabei berücksichtigen sie die relevanten Anrechnungsvorschriften. Sie beantragen die Kostenfestsetzung und rechnen bei Verfahren unter Inanspruchnahme von Prozesskostenhilfe mit der Staatskasse ab. Bei Bedarf legen sie die entsprechenden Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen die Kostenfestsetzung ein. Die Schülerinnen und Schüler verwalten und dokumentieren alle mit dem Gerichtsverfahren verbundenen Zahlungsvorgänge. Dem Mandanten erteilen sie die Endabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für den Mandanten.

## Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

### Lernfeld 10: Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln

#### 2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in liegenschaftsrechtlichen Angelegenheiten (*Kaufvertrag, Überlassungsverträge, Veräußerung von Wohn- und Teileigentum*) Regelungen zu treffen. Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf und prüfen im Fall einer Vertretung die ordnungsgemäße Bevollmächtigung. Sie klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Die Schülerinnen und Schüler nehmen Einsicht ins Grundbuch und entnehmen daraus die für den Vertrag relevanten Informationen. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung einer Auflassungsvormerkung beim Grundbuchamt und informieren die Beteiligten über deren Vollzug. Sie fordern die für den Grundbuchvollzug erforderlichen Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse an, halten gesetzliche Anzeigepflichten ein und stellen bei Kaufverträgen die Kaufpreisfälligkeit fest. Nach Zahlungseingang beantragen sie die Umschreibung und überwachen den Grundbuchvollzug.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung. Sie kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die erforderlichen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den erforderlichen Schriftverkehr unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten.

## Patentanwaltsfachangestellter und Patenanwaltsfachangestellte

### Lernfeld 10: Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgehen

#### 2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Verfahren, mit denen gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgegangen wird, zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, mit welchem Verfahren gegen die Entscheidung der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgegangen werden kann. Sie ermitteln die Zuständigkeit (*Deutsches Patent- und Markenamt, Bundespatentgericht*) und die Berechtigten.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen die Amts- und Gerichtsgebühren, bestimmen deren Fälligkeiten und überwachen die Einzahlung. Sie füllen amtliche Formulare aus, fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Die Schülerinnen und Schüler überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand. Im Einspruchsverfahren prüfen sie, ob ein Antrag auf Abgabe des Verfahrens an das Bundespatentgericht möglich ist. Sie ziehen aus den Sach- und Kostenentscheidungen Rückschlüsse für das weitere Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen nach Absprache mit dem Mandanten fest, mit welchem Rechtsmittelverfahren (*Beschwerde-, Rechtsbeschwerdeverfahren*) die Entscheidung fristgebunden angefochten werden kann. Sie bestimmen das zuständige Gericht (*Bundespatentgericht, Bundesgerichtshof*), die Vertretungs- und Mitwirkungsbefugnisse von Patent- und Rechtsanwälten im jeweiligen Verfahren, ermitteln und überwachen die Fristen sowie Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Bedeutung einer exakten Fristenberechnung zur Vermeidung von rechtlichen Nachteilen für den Mandanten.

## Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

## Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

### Lernfeld 11: Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten

#### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel im Zivilprozess voneinander abzugrenzen, die entsprechenden Schriftsätze zu verfassen und bei der weiteren Durchführung des Verfahrens bis zur Erstellung der Vergütungsberechnung mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Möglichkeiten des Mandanten, gerichtliche Entscheidungen (*Urteile, Beschlüsse*) überprüfen zu lassen. Dabei differenzieren sie zwischen Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln und prüfen deren Statthaftigkeit und Zulässigkeitsvoraussetzungen.

Sie erstellen unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms die Schriftsätze zur Einlegung und Begründung der entsprechenden Rechtsbehelfe und Rechtsmittel, wobei sie insbesondere die Einlegungs- und Begründungsfristen beachten. Gegebenenfalls beantragen sie Wiedereinsetzung in den vorigen Stand.

Die Schülerinnen und Schüler begleiten die Durchführung der Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren, indem sie Schriftsätze gestalten, Wiedervorlagefristen einhalten und mit dem Mandanten kommunizieren. Sie prüfen den Eintritt der Rechtskraft des erlangten Titels und beurteilen die damit verbundenen Wirkungen.

Sie erstellen nach Abschluss der Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren für diesen Verfahrensabschnitt die Vergütungsberechnung des Rechtsanwalts und überprüfen entsprechende Zahlungseingänge.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Sinn und Zweck der unterschiedlichen Möglichkeiten, gerichtliche Entscheidungen anzufechten.

## Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

### Lernfeld 11: Eintragungen von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln

#### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden bei der Eintragung von Grundpfandrechten sowie Lasten und Beschränkungen am Grundstück zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeit abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, eine Eintragung im Grundbuch (*Grundschuld, Dienstbarkeiten*) vornehmen zu lassen.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Daten der Beteiligten auf, prüfen, ob die für die Eintragung notwendigen Voraussetzungen vorliegen und fordern fehlende Erklärungen an. Sie entwerfen die jeweilige Urkunde.

Sie beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung ins Grundbuch. Sie überwachen den Grundbuchvollzug.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweiligen notariellen Tätigkeiten die Kostenberechnung. Sie kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den für die genannten Tätigkeiten erforderlichen Schriftverkehr unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten und Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich die Bedeutung von Dienstbarkeiten für die Veräußerung von Grundstücken sowie die Bedeutung von Grundpfandrechten für die Absicherung von Krediten und zeigen ihre Auswirkungen auf eine eventuelle Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen auf.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten.

## Patentanwaltsfachangestellter und Patenanwaltsfachangestellte

### Lernfeld 11: Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angreifen

#### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Verfahren, mit denen gegen bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden vorgegangen wird, zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, mit welchem Verfahren (*Nichtigkeitsklage gegen Patent, Lösungsverfahren und -klagen gegen Marke und eingetragenes Design, Lösungsverfahren gegen Gebrauchsmuster*) das bestehende nationale Schutzrecht nicht fristgebunden angegriffen werden kann. Sie ermitteln die Zuständigkeit (*Deutsches Patent- und Markenamt, Bundespatentgericht, Landgericht*), die Vertretungsbefugnis und die Berechtigten. Sie berücksichtigen bei Marke und eingetragenen Design Lösungsantrag und -klage, Fristen bei der Löschung einer Marke wegen bestimmter absoluter Schutzhindernisse sowie besondere Vertretungsmöglichkeiten vor dem Bundespatentgericht.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen die Amts- und Gerichtsgebühren, bestimmen deren Fälligkeit und überwachen die Einzahlung. Sie füllen amtliche Formulare aus, fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Die Schülerinnen und Schüler überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Sach- und Kostenentscheidungen im Hinblick auf das weitere Vorgehen. Sie leiten nach Absprache mit dem Mandanten das Rechtsmittelverfahren ein. Sie legen nach Auftrag des Mandanten gegen eine im Patentnichtigkeitsverfahren ergangene Entscheidung Berufung ein. Sie informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz ihrer Tätigkeit und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

## Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

### Lernfeld 12: Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten

#### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 120 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung zu planen, diese einzuleiten, zu überwachen und abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten zur Durchsetzung seiner titulierten Ansprüche und informieren ihn über Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung.

Sie prüfen das Vorliegen der Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung und beachten besondere Bestimmungen europäischer Titel im Inland und von deutschen Titeln im europäischen Ausland.

Sie planen die Durchführung der Zwangsvollstreckung und berücksichtigen den Vorrang eines Insolvenzverfahrens. Sie wählen die geeignete Vollstreckungsmaßnahme aus und ermitteln das zuständige Vollstreckungsorgan. Gegebenenfalls holen sie einen Auszug aus dem Schuldnerverzeichnis ein und beantragen die Abgabe einer Vermögensauskunft.

Die Schülerinnen und Schüler leiten die Zwangsvollstreckung ein.

Sie überwachen die Durchführung der Zwangsvollstreckung unter Beachtung der Fristen, überprüfen, ob die eingeleitete Maßnahme erfolgreich war, und ergreifen entsprechende Maßnahmen. Sie erfassen den Zahlungseingang, erstellen eine Forderungsabrechnung und verrechnen Teilzahlungen.

Bei Einwendung gegen die Zwangsvollstreckungsmaßnahme erstellen sie den entsprechenden Schriftsatz unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms.

Sie erstellen die anwaltliche Vergütungsberechnung und überprüfen den Zahlungseingang.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

## Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

### Lernfeld 12: Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten

#### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen zu planen, diese einzuleiten und abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten zur Durchsetzung seines titulierten Zahlungsanspruchs und informieren ihn über die Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung.

Sie prüfen das Vorliegen der Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Durchführung der Zwangsvollstreckung und berücksichtigen den Vorrang eines Insolvenzverfahrens. Sie holen einen Auszug aus dem Schuldnerverzeichnis ein und beantragen die Abgabe einer Vermögensauskunft. Sie wählen die geeignete Vollstreckungsmaßnahme aus, ermitteln das zuständige Vollstreckungsorgan und leiten die Zwangsvollstreckung ein.

Bei Einwendung gegen die Zwangsvollstreckungsmaßnahme unterbreiten sie dem Mandanten Vorschläge zum weiteren Vorgehen.

Sie erstellen die anwaltliche Vergütungsberechnung und überprüfen den Zahlungseingang.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

## Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

### Lernfeld 12: Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln

#### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Familienrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, familienrechtliche Angelegenheiten (*Adoption, Ehevertrag, Lebenspartnerschaftsvertrag, Scheidungsfolgenvereinbarung*) zu regeln.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die Beurkundung der jeweiligen Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach erfolgter Beurkundung, ob weitere Handlungen für den Vollzug notwendig sind und veranlassen diese.

Sie erstellen für die jeweiligen notariellen Tätigkeiten die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Sie führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm.

Sie entwickeln Empathie und Toleranz für die Beteiligten und kommunizieren mit ihnen sowie Dritten sach- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den grundgesetzlichen Schutz von Ehe und Familie, ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.



## Patentanwaltsfachangestellter und Patenanwaltsfachangestellte

### Lernfeld 12: Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei Schutzrechtsstreitsachen das Verfahren zu begleiten sowie die anwaltlichen Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen nach Erteilung des Mandats die Vergütungsvereinbarung mit dem Mandanten. Sie ermitteln die Zuständigkeit für die Durchführung der Schutzrechtsstreitsache (*Verletzungsprozess, Löschungsklagen gegen Marke und eingetragenes Design*). Sie prüfen das Vorliegen der Prozessvoraussetzungen, die Vertretungsbefugnis und beauftragen bei Bedarf einen Rechtsanwalt, der die Mitwirkung des Patentanwalts in diesem Verfahren anzeigt. Sie erstellen die Klageschrift, berechnen die Gerichtsgebühren und überwachen die Einzahlung.

Die Schülerinnen und Schüler informieren den Mandanten über den Verfahrensstand. Sie erfassen und überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine. Die Schülerinnen und Schüler ziehen aus den Sach- und Kostenentscheidungen Rückschlüsse für das weitere Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach Absprache mit dem Mandanten, mit welchem Verfahren die gerichtliche Entscheidung angefochten werden kann. Sie bestimmen das zuständige Gericht sowie die Vertretungs- und Mitwirkungsbefugnisse von Patent- und Rechtsanwälten im jeweiligen Verfahren. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln und überwachen die Fristen und Termine. Sie führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm.

Nach Abschluss des Verfahrens erstellen sie die Vergütungsberechnungen für den Patent- und Rechtsanwalt und berücksichtigen dabei Besonderheiten des Verfahrens (*schriftliches Verfahren, Versäumnisverfahren*). Gegenüber dem erstattungspflichtigen Gegner beantragen sie die Kostenfestsetzung, bei Bedarf auch die Kostenausgleichung beim zuständigen Gericht. Sie legen gegebenenfalls Rechtsmittel und Rechtsbehelf gegen die Kostenfestsetzung ein. Unter Verrechnung der Zahlungen des erstattungspflichtigen Gegners erteilen sie dem Mandanten die Endabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung von Haftungsrisiken.

## Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

### Lernfeld 13: In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei der Bearbeitung familien- und erbrechtlicher Angelegenheiten besondere Verfahrensvorschriften anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren das Anliegen des Mandanten in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten (*Verwandschaft, Ehe, Lebenspartnerschaft, nicht eheliche Lebensgemeinschaft, Unterhalt, Erbfolge*). Sie entwickeln Empathie und Toleranz für die Mandanten in deren besonderer Lebenssituation. Sie wenden Strategien zur Konfliktlösung an und machen sich die Wirkung der eigenen Persönlichkeit bewusst.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen, dass das Unterhaltsrecht bei verwandtschaftlichen Beziehungen in gerader Linie nach dem Prinzip der Bedürftigkeit greift und Unterhaltsansprüche bei der Beantragung von Sozialleistungen im Rahmen des Subsidiaritätsprinzips zu prüfen sind.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die besonderen Verfahrensvorschriften für die Bearbeitung der Angelegenheiten an, erfassen die erforderlichen Daten und fertigen nach Anweisung Schreiben effizient und normgerecht. Dabei nutzen sie ein Textverarbeitungsprogramm.

Sie ermitteln die Verfahrenswerte und erstellen die Vergütungsberechnung. Sie kontrollieren die Zahlungseingänge und ordnen die Zahlungen zu.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Prinzipien des Familien- und Erbrechts als Ausgestaltung des grundgesetzlichen Schutzes von Familie und Eigentum. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

## Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

### Lernfeld 13: Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Ehe- und Partnerschaftsverträge vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten nach rechtlicher Absicherung in einer Partnerschaft.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die Beurkundung notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten einen Ehe- oder Partnerschaftsvertrag (*Güterstand, Unterhalt, Versorgungsausgleich, elterliche Sorge*) vor, dabei nutzen sie ein Textverarbeitungsprogramm effizient. Sie entwickeln Toleranz für die Beteiligten und kommunizieren mit ihnen sowie Dritten sach- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach erfolgter Beurkundung, ob weitere Handlungen für den Vollzug notwendig sind und veranlassen diese.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den grundgesetzlichen Schutz von Ehe und Familie und ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

## Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

### Lernfeld 13: Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Erbrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in erbrechtlichen Angelegenheiten Regelungen zu treffen. Dabei entwickeln sie ein Gespür für die emotionale Lage der Beteiligten und kommunizieren situationsgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Nach erfolgter Beurkundung prüfen sie, ob weitere Handlungen für den Vollzug der Urkunde notwendig sind, und veranlassen diese fristgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu. Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen die Korrespondenz mit den Beteiligten und Dritten sach- und adressatengerecht und nutzen Informations- und Kommunikationssysteme.

Sie würdigen die Bedeutung der vorsorgenden Tätigkeit. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

## Patentanwaltspfachangestellter und Patenanwaltspfachangestellte

### Lernfeld 13: Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten

#### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 120 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gewerbliche Schutzrechte aufgrund regionaler und internationaler Verträge und Abkommen anzumelden sowie die daraus resultierenden Verfahren durchzuführen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Anliegen des Mandanten und prüfen die infrage kommenden Schutzrechte und entsprechenden Anmeldeverfahren aufgrund regionaler (*Europäisches Patent, Gemeinschaftspatent, -geschmacksmuster und -marke*) und internationaler Verträge und Abkommen (*Anmeldung nach dem Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens, International registrierte Marke nach dem Madrider Markenabkommen und dem Protokoll zum Madrider Markenabkommen und Geschmacksmuster aufgrund des Haager Musterabkommens*). Sie unterbreiten dem Mandanten Vorschläge unter Einbeziehung der anfallenden Gebühren.

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die zuständige Anmeldebehörde (*Deutsches Patent- und Markenamt, Europäisches Patentamt, Weltorganisation für geistiges Eigentum und Harmonisierungsamt für den Binnenmarkt [Marken, Muster und Modelle]*). Sie stellen Unterlagen und Anlagen zusammen, beschaffen Vollmachten, füllen Formulare aus und reichen die Anmeldung unter Beachtung der Prioritätsfristen ein. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Fälligkeit und Höhe der zu zahlenden Gebühren und Auslagen. Sie nehmen die fristgerechte Einzahlung bei den Anmeldebehörden über die verschiedenen Zahlungswege vor.

Die Schülerinnen und Schüler leiten regionale sowie nationale Phasen ein und bereiten die daraus resultierenden weiteren Verfahren vor. Hierfür stellen sie Unterlagen zusammen, beschaffen Vollmachten, Übersetzungen sowie Erklärungen und beauftragen Auslandsanwälte.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die anfallenden Gebühren und Auslagen für Verfahren vor dem Europäischen Patentamt und dem Deutschen Patent- und Markenamt. Sie nehmen die fristgerechte Einzahlung vor.

Die Schülerinnen und Schüler unterrichten den Mandanten unter Einbeziehung von Registern und Veröffentlichungsorganen über den Verfahrensstand. Sie leiten aufgrund der eingehenden, auch fremdsprachlichen, Schriftstücke und Bescheide Maßnahmen für das weitere Vorgehen, insbesondere zur Mängelbeseitigung und Teilung, ein. Sie erfassen, berechnen und überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln kontinuierlich, welche Schutzrechte zur Aufrechterhaltung anstehen. Dabei berücksichtigen sie die maximalen Laufzeiten der Schutzrechte und prüfen, ob diese gestaffelt sind. Sie ermitteln die anfallenden Gebühren und deren Fälligkeit.

Sie nehmen die fristgerechte Zahlung, auch über das laufende Konto, vor.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln für den Mandanten, abhängig von seiner Stellung als Anmelder, Inhaber des Schutzrechts oder Dritter, mögliche Angriffs- und Verteidigungsmittel gegen die Zurückweisung oder die Erteilung und Eintragung von Schutzrechten. Sie prüfen, auf welchem Wege gegen die Erteilung eines europäischen Patents und die Eintragung einer Gemeinschaftsmarke und einer international registrierten Marke mit Gemeinschaftsmarkenschutzanteil fristgebunden vorgegangen werden kann. Sie nehmen die wirksame Zahlung der Gebühren vor, erstellen die Schriftsätze und reichen diese fristgemäß bei der zuständigen Behörde ein.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr mit den zuständigen Behörden, beauftragten Rechts- oder Patentanwälten, Mandanten und beteiligten Dritten auch in einer Fremdsprache effizient.

Sie reflektieren die Notwendigkeit von Fremdsprachenkenntnissen, um geistiges Eigentum durch internationale Schutzrechte schützen zu lassen, und entwickeln persönliche Strategien, um ihre Fremdsprachenkompetenz zu erweitern.

## Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

### Lernfeld 14: Besondere Verfahren bearbeiten

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Strategien zur Informationsbeschaffung und Problemlösung anzuwenden, um besondere Verfahren in ihrem Verantwortungsbereich selbstständig zu bearbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, welches Verfahren in der ordentlichen oder in der besonderen Gerichtsbarkeit einzuleiten ist.

Sie wenden Strategien an, um Informationen strukturiert zu erfassen und ihre weitere Vorgehensweise zu planen.

Sie bearbeiten das Verfahren selbstständig und berücksichtigen die jeweiligen Verfahrensvorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie führen die mit der Abrechnung der anwaltlichen Tätigkeit verbundenen Arbeiten selbstständig aus.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effektivität und Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

## Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

### Lernfeld 14: Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Erbrecht vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen (*Testament, Erbschein, Erbausschlagung*) der Beteiligten, in erbrechtlichen Angelegenheiten Regelungen zu treffen. Sie entwickeln ein Gespür für die emotionale Lage der Beteiligten und kommunizieren situationsgerecht.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Auf Veranlassung und nach Vorgabe des Notars bereiten sie die Urkunde vor und nehmen nach erfolgter Beurkundung weitere für den Vollzug der Urkunde notwendige Handlungen vor.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Schriftstücke.

Sie führen die Korrespondenz mit den Beteiligten sowie Dritten sach- und adressatengerecht und nutzen Informations- und Kommunikationssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler würdigen die Bedeutung der vorsorgenden Tätigkeit. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

## Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

### Lernfeld 14: Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln

#### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in handels- und gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten Regelungen zu treffen (*Gründung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Satzungsänderung, Geschäftsanteilsabtretung, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung*).

Sie klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die Urkunde vor, indem sie die relevanten Informationen vollständig und strukturiert erfassen.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung in das Register und überwachen deren Vollzug. Dabei nutzen sie den elektronischen Rechtsverkehr. Sie informieren die Beteiligten und erläutern ihnen den Registerauszug sowie die Möglichkeit der Einsicht in das Register.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit des sorgfältigen Arbeitens zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten und ergreifen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.

## Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

### Lernfeld 15: Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln

#### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Urkunden für liegenschaftliche Angelegenheiten vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in liegenschaftsrechtlichen Angelegenheiten (*Grundstückskaufverträge und Grundschuldbestellungen*) Regelungen zu treffen.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen und Erklärungen an.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten auf Veranlassung und nach Vorgabe die Urkunde vor. Sie nehmen nach erfolgter Beurkundung weitere für den Vollzug der Urkunde notwendige Handlungen vor.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den für die Tätigkeiten erforderlichen Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Sie vergegenwärtigen sich die Bedeutung einer Grundschuld für die Absicherung von Krediten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten.

### Lernfeld 16: Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln

#### 3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in handels- und gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten Regelungen (*Erstanmeldung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung*) zu treffen.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten vollständig und strukturiert auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern auf Anweisung die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten auf Veranlassung und nach Vorgabe die Urkunde vor.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen nach erfolgter Beurkundung die erforderliche Eintragung in das Register und überwachen deren Vollzug. Dabei nutzen sie den elektronischen Rechtsverkehr. Sie informieren die Beteiligten über die erfolgte Eintragung, erläutern ihnen den Registerauszug und weisen sie auf die Möglichkeit der Einsicht in das Register hin.

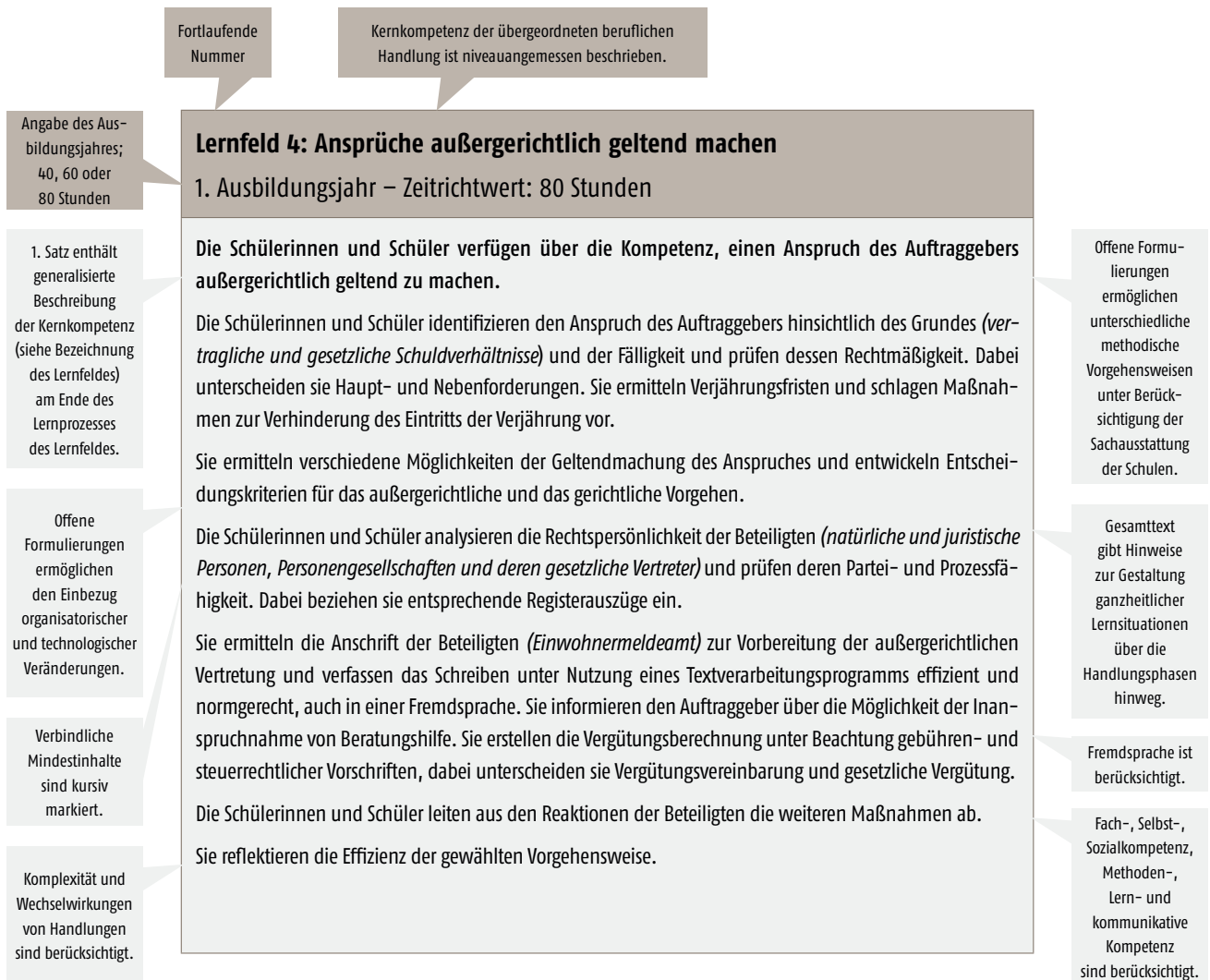
Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung und kontrollieren den Zahlungseingang.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit des sorgfältigen Arbeitens zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten und ergreifen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.

## Teil VI: Lesehinweise



# **D Planung und Durchführung der Ausbildung**

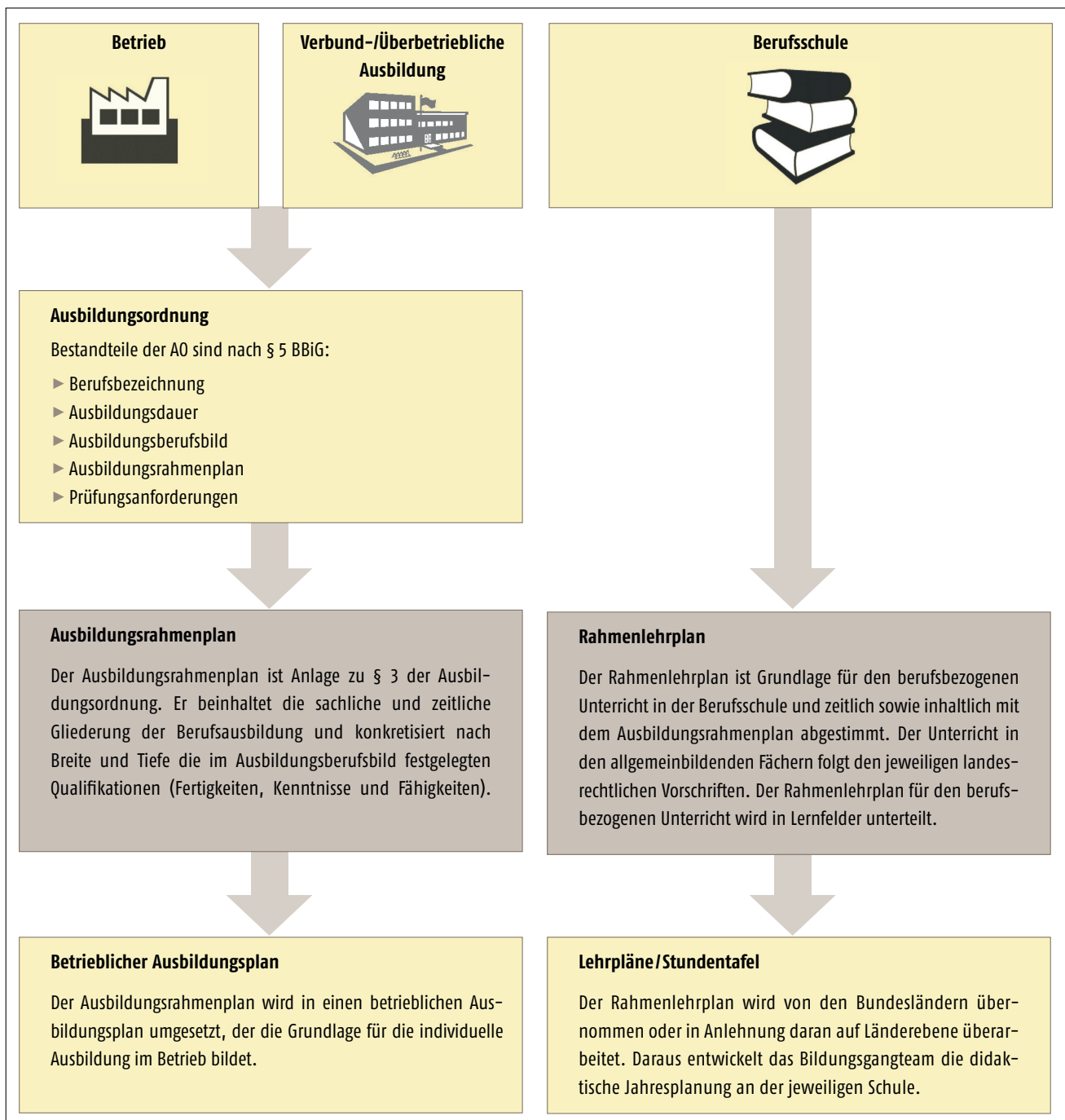


# 1. Organisationsstrukturen der Ausbildung

## 1.1 Grundlagen

In Deutschland beginnt ein Großteil aller Jugendlichen ihren Berufsweg mit einer Ausbildung im dualen Berufsbildungssystem. Die **Ausbildung in Betrieb** und **Schule** zeichnet sich durch eine enge Verbindung mit der betrieblichen Praxis aus.

Die betriebliche Ausbildung ist Voraussetzung für den Erwerb erster Berufserfahrungen, wie ihn das Berufsbildungsgesetz (BBiG) fordert, um zu beruflicher Handlungsfähigkeit zu kommen.



Die Berufsausbildungen der ReNoPat-Berufe erfolgen im dualen Berufsbildungssystem, das aus den beiden Säulen betriebliche Ausbildung und schulische Ausbildung besteht.

Die Ausbildung in der Berufsschule erfolgt auf der Grundlage des Rahmenlehrplans, den die Länder übernehmen oder in eigene Lehrpläne umsetzen können (siehe Abschnitt: „Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule“).

In den Betrieben werden die in den Ausbildungsordnungen festgelegten beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt. Die Ausbildung hat ferner den Erwerb der beruflichen Handlungskompetenz und die erforderliche Berufserfahrung zu ermöglichen (§ 1 Abs. 3 BBiG).

In Betrieben, die nicht in der Lage sind, alle erforderlichen Ausbildungsinhalte zu vermitteln, kann die betriebliche Praxis durch Verbundausbildung oder überbetriebliche Ausbildungsabschnitte ergänzt werden.

Förderlich für den Erfolg der Ausbildung ist dabei eine intensive Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieb und Schule (Lernortkooperation, siehe § 2 Abs. 2 BBiG). Die Auszubildenden besuchen die Berufsschule entweder in Teilzeitform (1–2 Tage pro Woche) oder im Blockunterricht (mehrwöchig). Die Inhalte der Ausbildung in Betrieb und Berufsschule sind miteinander verzahnt.

## **1.2 Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule – Möglichkeiten der Lernortkooperation**

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden die für die Berufsausbildung notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in dem Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule erwerben. Die Verantwortung für die betriebliche Ausbildung trägt der ausbildende Betrieb. Rechtsgrundlagen bilden die Ausbildungsordnung und der Ausbildungsrahmenplan, auf deren Grundlage die Ausbildungsbetriebe betriebspezifische Ausbildungspläne entwickeln. Die Verantwortung für die schulische Ausbildung liegt bei der Berufsschule. Die inhaltliche Regelung erfolgt durch den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz der Bundesländer (KMK) und eventuell auf Länderebene umgesetzte Lehrpläne, um z. B. landestypische Aspekte zu berücksichtigen.

Die Schulen schließlich setzen auf Grundlage der Rahmenlehrpläne Ziele und methodische Gestaltungsschwerpunkte für den Unterricht in den einzelnen Ausbildungsjahren. Die Ausbildungsvorschriften sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Das Zusammenwirken der beiden Lernorte bei der Durchführung der Berufsbildung (Lernortkooperation, LOK) ist zudem in § 2 Abs. 2 BBiG festgeschrieben.

In der Praxis gibt es verschiedene Möglichkeiten der LOK. Im nachfolgenden Text werden drei Varianten beschrieben.

Weit verbreitet sind laufende Gespräche (i. d. R. telefonisch) zwischen der Klassenleitung und den Ausbildungsverantwortlichen der Betriebe. Dabei geht es meist um eine Beratung und Probleme einzelner Auszubildender. Sie stellen den Mindeststandard der Zusammenarbeit zwischen den Lernorten dar.

Für einige Berufe haben sich Arbeitskreise gebildet, deren Funktion die Sicherstellung eines regelmäßigen Austauschs zu aktuellen Anliegen ist. Sie zielen darauf, die Ausbildung stets aktuell und attraktiv zu gestalten, indem sie entsprechende Impulse und Anregungen in die Lernorte oder zuständigen Gremien tragen. Aus solchen Arbeitskreisen heraus können sich neben regionalen und lokalen Initiativen auch Novellierungen an bestehenden Ausbildungsordnungen entwickeln. Mitglieder dieser Arbeitskreise sind Vertreterinnen und Vertreter von Unternehmen sowie der Berufsschule und ggf. von lokalen Bildungsträgern. Die Gruppe sollte sich zweibis dreimal pro Ausbildungsjahr treffen.

Sinnvoll ist für eine verstärkte lokale Vernetzung, an den Schulen regelmäßig gemeinsame Veranstaltungen für alle auszubildenden Betriebe, Kammervorteiler und das Kollegium der Schule zu organisieren. Es bietet sich an, zu einer ersten LOK-Veranstaltung dieser Art kurz nach Beginn eines neuen Schuljahres einzuladen, damit neue Ausbildungsbetriebe die Gelegenheit erhalten, die Schule und die Schulleitung kennenzulernen. Zudem kann das Konzept der Schule vorgestellt, über mögliche Neuerungen, die Ausbildung oder Prüfung betreffend, informiert werden. Es bietet sich an, von Zeit zu Zeit solche Veranstaltungen auch durch Fachvorträge von Unternehmens-, Fachverbands- sowie Lehrervertretern zu bereichern. Wichtig ist in jedem Fall, dass die Unternehmensvertreter ausreichend Zeit bekommen, Fragen zu stellen, Problemstellungen vorzubringen und ihre Erfahrungen rund um die Ausbildung auszutauschen. Schließlich sollte ein

Sitzungsprotokoll z. B. über die Homepage der Schule allen Interessierten zur Verfügung gestellt werden.

### 1.3 Zuständige Stellen

Nach dem Berufsbildungsgesetz sind mehrere Einrichtungen beteiligt, denen erhebliche Bedeutung für die Durchführung und die Weiterentwicklung der beruflichen Bildung zukommt. Der praktischen Durchführung der Berufsausbildung am nächsten steht die zuständige Stelle und ihr Berufsbildungsausschuss (§ § 71 ff. BBiG).

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Ausbildungsberater zu bestellen (§ 76 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss (§ 77 BBiG), dem paritätisch sechs Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie – mit beratender Stimme – Lehrer der berufsbildenden Schule angehören.

Der Berufsbildungsausschuss hat über die Durchführung der Berufsausbildung zu beschließen (z. B. die Prüfungsordnung) und muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden (§ 79 BBiG).

Die jeweiligen zuständigen Kammern haben als Ansprechpartner für die Auszubildenden einen/eine Ausbildungsberater/in. Diese/r kann der/der Auszubildende bei auftretenden Problemen während der Ausbildungszeit im Betrieb zurate ziehen.

Im Streitfall zwischen dem Ausbildungsbetrieb und dem/der Auszubildenden wie z. B. bei Abmahnungen, Kündigungen, Nichtzahlung der Ausbildungsvergütung etc. ist vor Anrufung des Arbeitsgerichts der Schlichtungsausschuss zuständig, der bei der jeweiligen Kammer eingerichtet worden ist. Wie der Name schon sagt, ist die Aufgabe des Ausschusses zu versuchen, den Streit zwischen den Parteien gütlich zu klären/zu schlichten. Für das Verfahren ist ein Antrag einer der Parteien an die Kammer erforderlich. In der Regel wird nach einer mündlichen Erörterung und Anhörung der Parteien ein Schlichtungsspruch verkündet, es sei denn, die Parteien haben eine vergleichsweise Regelung gefunden.

## 2. Eignung

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) unterscheidet zwischen der Eignung der Ausbildungsstätte (§ 27) und der persönlichen und fachlichen Eignung des Personals (§ 28 bis § 30).

### 2.1 Eignung des Betriebes

„Art und Einrichtung“ des Ausbildungsbetriebes müssen so beschaffen sein, dass die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Ausbildungsordnung für den jeweiligen Beruf vorgesehen sind, vermittelt und die notwendigen Berufserfahrungen erworben werden können. Der Betrieb muss als Ausbildungsbetrieb hinsichtlich seiner Arbeitsabläufe ein hinreichendes Spektrum an berufstypischen Tätigkeiten aufweisen.

Des Weiteren muss der Ausbildungsbetrieb über die für die Ausbildung notwendige Ausstattung verfügen. Für den Auszubildenden muss ein ständiger Arbeitsplatz mit allen für die Aufgabenerledigung notwendigen technischen Geräten und sonstigen Ausstattungsgegenständen vorhanden sein, auch wenn die Ausbildung nicht ständig an diesem Ort stattfindet.

Ob diese Voraussetzungen vorliegen, kann nur im Einzelfall und nur durch die dafür zuständige Stelle festgestellt werden. Diese prüft unter anderem:

#### Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes

Das Verhältnis der Zahl der Auszubildenden zur Zahl der Ausbildungsplätze oder der beschäftigten Fachkräfte soll angemessen sein (§ 27 Abs. 1 Nr. 2 BBiG). Was „angemessen“ ist, kann nur im Einzelfall durch die zuständige Stelle im Rahmen der Eignungsfeststellung festgelegt werden. Als Richtwerte gelten folgende Verhältniszahlen:

Fachkräfte	Auszubildende
1-2	1
3-5	2
6-8	3
je weitere 3	je einer

#### Aufgaben des Ausbildungsbetriebes

Zu den Aufgaben des Ausbildenden zählen, dass er

- ▶ mit dem Auszubildenden einen Berufsausbildungsvertrag abschließt und dieser Vertrag das Ziel der Berufsausbildung, Beginn und Dauer der Ausbildung, Zahlung und Höhe der Vergütung enthält, etc.
- ▶ bei der zuständigen Kammer die Eintragung des Berufsausbildungsvertrags in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse beantragt,
- ▶ dafür sorgt, dass den Auszubildenden in der vorgesehenen Ausbildungszeit alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen,
- ▶ entweder selbst ausbildet oder einen Ausbilder ausdrücklich damit beauftragt,
- ▶ die Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und für die Prüfung freistellt,
- ▶ nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses den Auszubildenden ein Zeugnis ausstellt.

### 2.2 Die Ausbilderin/Der Ausbilder

Laut Berufsbildungsgesetz (BBiG) darf nur derjenige ausbilden, der dafür persönlich und fachlich geeignet ist. **Persönlich** nicht geeignet ist, wer Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf oder wiederholt oder schwer gegen das BBiG und den nachrangigen Vorschriften verstoßen hat (§ 29 BBiG).

Zur Berufsausbildung ist **fachlich** geeignet, wer die

- ▶ beruflichen sowie die
- ▶ berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind (§ 30 Abs. 1 BBiG).

Die **beruflichen** Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, wer

- ▶ die Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung oder
- ▶ eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde oder eine Abschlussprüfung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung oder
- ▶ eine Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer dem Beruf entsprechenden Fachrichtung

bestanden hat und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

Der Ausbildungsbetrieb muss seine Ausbilder bei der zuständigen Stelle registrieren lassen; diese prüft die persönliche und fachliche Eignung im Einzelfall.

### Ausbildereignung

Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann gesondert geregelt werden (§ 30 Abs. 5 BBiG). Diese Konkretisierung erfolgte in der novellierten Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21. Januar 2009.

Es bleibt Aufgabe der zuständigen Stelle, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und der Auszubildenden vorliegt (§ 32 BBiG). Wer bereits vor dem 1. August 2009 als Ausbilder im Sinne des § 28 Abs. 1 Satz 2 des BBiG tätig war, ist unter den Voraussetzungen des § 7 AEVO vom Nachweis der Eignung befreit.

Unter der Verantwortung des Ausbilders oder der Ausbilderin kann bei der Berufsbildung mitwirken, wer selbst nicht Ausbilder oder Ausbilderin ist, aber abweichend von den besonderen Voraussetzungen des § 30 BBiG die für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und persönlich geeignet ist (§ 28 BBiG).

## 2.3 Alternative Ausbildungsorganisation – Ausbildungsverbund

### Ausbildungsbereitschaft durch Verbundausbildung erhöhen

Welche Möglichkeiten haben Betriebe, die den Inhalt der Ausbildungsverordnung für den jeweiligen Ausbildungsberuf nicht vollständig abbilden können? Die Verbundausbildung (§ 10 Abs. 5 BBiG) bietet hier eine interessante Möglichkeit der Gestaltung der Ausbildung.

### Vorteile der Verbundausbildung

#### ► *Kostensenkung durch Verbundausbildung*

Verbundausbildung kann zudem für jeden einzelnen Betrieb die Kosten senken und damit die Bereitschaft zur Ausbildung vergrößern. Zum einen übernehmen die Betriebe die Kosten für die Ausbildung nur anteilig (cost-sharing), zum anderen besteht die Möglichkeit, Infrastruktur und die Kompetenz anderer Betriebe zu nutzen, statt selber einzurichten.

#### ► *Verbundausbildung als Qualitätsinstrument*

Durch eine Verbundausbildung lernen Auszubildende verschiedene Betriebe während der Ausbildung kennen und können so ihre Kompetenzen erweitern. Sie sind bereits in der Ausbildung damit vertraut, sich auf wechselnde Teams und neue Aufgabenbereiche einzustellen.

### Modelle der Verbundausbildung

Die Verbundausbildung ist in der Praxis sehr vielfältig gestaltet, es gibt nicht nur eine Modellvariante.

Für alle Varianten der Verbundausbildung gilt, dass ein Verbundpartner oder ein Ausbildungsverein den Ausbildungsvertrag mit dem Auszubildenden abschließt und ihn bei der zuständigen Stelle zur Eintragung einreicht. Die Gesamtverantwortung gegenüber dem Auszubildenden liegt bei diesem Partner oder dem Ausbildungsverein. Im Rahmen einer Verbundausbildung können Betriebe und andere Einrichtungen, wie zum Beispiel Bildungswerke, **Partner** sein. Weitere Betriebe für diese Ausbildungsvariante können durch ergänzende Unter-/Kooperationsverträge beteiligt werden.

#### ► *Leitbetrieb kooperiert mit Partnerbetrieben*

Der Ausbildungsvertrag wird vom Leitbetrieb abgeschlossen. Einzelne Abschnitte der Ausbildung, für deren Vermittlung der Leitbetrieb nicht die notwendigen Voraussetzungen besitzt, erfolgen in Partnerbetrieben. Hierfür wird ein Kooperationsvertrag abgeschlossen. Die Gesamtverantwortung für die Ausbildung liegt beim Leitbetrieb.

Typisch für den Leitbetrieb mit Partnerbetrieben ist das Bestreben des Leitbetriebes, selbst Auszubildende einzustellen und die Ausbildung so weit wie möglich selbst durchzuführen, zu gestalten und zu beeinflussen. Das Interesse der Partnerbetriebe an dieser Form der Verbundausbildung besteht zum einen darin, die eigene Ausbildungsfähigkeit durch Teilhabe an den Ausbildungserfahrungen des Stammbetriebes zu verbessern und ggf. auch Schulungsräume oder Ausrüstung des Leitbetriebes zu nutzen. Außerdem können die Partnerbetriebe den eigenen Fachkräftenachwuchs sichern, ohne selbst den Aufwand für eine vollständige Ausbildung betreiben zu müssen; denn es ist anzunehmen, dass ein Teil der Auszubildenden den während der Ausbildung im Partnerbetrieb hergestellten Kontakt nutzt, um als Fachkraft eine Anstellung zu finden. Auch für diese Form der Zusammenarbeit in der Ausbildung sind Kooperationsverträge zwischen Stammbetrieb und den einzelnen Partnerbetrieben abzuschließen.

► *Auftragsausbildung außerhalb des Stammbetriebes*

Die Auftragsausbildung ist wegen ihrer Flexibilität besonders geeignet, um betrieblich bedingte Auslastungsschwankungen der Ausbildungskapazität auszugleichen. Dies gilt sowohl für die Auftraggeber, die dadurch eine größere Anzahl an Nachwuchskräften in zusätzlichen Berufen ausbilden können, als auch für die Auftragnehmer, die für den vertraglich vereinbarten Ausbildungsabschnitt vorhandene Ausbildungskapazitäten nutzen können, die ansonsten nicht ausgelastet sein würden. Diese vertraglich vereinbarte Form der Kooperation erfolgt in der Regel gegen Kostenerstattung.

► *Organisation der Ausbildung durch einen Ausbildungsverein*

Ein Ausbildungsverein organisiert und plant in Abstimmung mit den Mitgliedsunternehmen die inhaltliche und zeitliche Abfolge der Ausbildungsabschnitte, die die Mitgliedsunternehmen in ihren Standorten durchführen. Die Ausbildungsverträge werden hierbei meist vom Ausbildungsverein abgeschlossen. Gegenüber bilateralen Vereinbarungen bei anderen Formen des Ausbildungsverbundes bildet beim Ausbildungsverein eine entsprechend dem Vereinsrecht gestaltete Satzung die Grundlage der Kooperationsbeziehungen zwischen allen Beteiligten des Verbundes. Die im Ausbildungsverein anfallenden Kosten für Geschäftsführung, Ausbildungsvergütungen, Prüfungsgebühren, Ausbildungsmittel u. a. können durch Mitgliedsbeiträge bzw. durch Fördermittel, z. B. des Landes oder des Bundes, oder durch Spenden aufgebracht werden.

Für diese Variante der Verbundausbildung ist die *Gründung eines Vereins* Voraussetzung, in den die beteiligten Betriebe als Mitglieder eintreten. Als Vereinszweck bietet sich z. B. „Förderung und Gewährleistung von qualifizierter Berufsausbildung“ an. Die im Zusammenhang mit diesem Vereinszweck anfallenden Organisations-, Koordinierungs- und Verwaltungsaufgaben wie z. B. Auswertung der Bewerbungsunterlagen, Koordination der Ausbildungsabschnitte, Führung der Personalunterlagen werden von einem – evtl. auch hauptberuflichen – Geschäftsführer wahrgenommen. Die Geschäftsführung kann dabei u. a. von eigens hierfür eingestelltem Personal, von einer Kammer oder einem Fachverband, von einem Bildungsträger oder von der kommunalen Verwaltung übernommen werden.

► *Auslandspraktikum*

Auszubildende haben die Möglichkeit, während der Ausbildung an einem Lernaufenthalt mit Betriebspraktikum, Sprachkurs und ggf. Kulturprogramm im Ausland teilzunehmen. Einige Berufsschulen in der Bundesrepublik organisieren und unterstützen ein derartiges „**Auslandspraktikum für Auszubildende**“. Die jeweiligen regionalen Kammern unterstützen derartige Praktika, soweit diese angeboten werden.

### 3. Der Ausbildungsvertrag

Wenn sich der Betrieb für einen Auszubildenden entschieden hat, ist es sinnvoll, dem Bewerber dies umgehend mitzuteilen. Entscheidet sich der Bewerber für Ihr Unternehmen, dann sollten ihm der Berufsausbildungsvertrag (entsprechend dem Muster der zuständigen Stelle) unverzüglich zugesendet werden (§ § 10, 11 BBiG).

Die Vertragspartner sind in der Regel der ausbildende Betrieb und der Auszubildende. Hat der Bewerber das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet, muss zum Vertragsschluss die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters eingeholt werden. Vertretungsberechtigt sind grundsätzlich beide Elternteile gemeinsam. In Ausnahmefällen kann ein Elternteil oder ein Vormund die Vertretung übernehmen.

Nach der Unterzeichnung des Berufsausbildungsvertrages ist der Ausbildungsvertrag dem Auszubildenden bzw. dessen gesetzlichen Vertretern auszuhändigen.

Der Berufsausbildungsvertrag muss gemäß § 11 BBiG folgende Mindestangaben enthalten:

- ▶ Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
- ▶ Beginn und Dauer der Berufsausbildung
- ▶ Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- ▶ Dauer der regelmäßigen täglichen bzw. wöchentlichen Ausbildungszeit
- ▶ Dauer der Probezeit
- ▶ Zahlung und Höhe der Vergütung
- ▶ Dauer des Urlaubs
- ▶ Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann
- ▶ ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

Der Ausbildungsvertrag ist nach Abschluss bei der zuständigen Stelle zusammen mit dem Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzureichen.

Das Formular eines gültigen Berufsausbildungsvertrages erhält man bei der für den Ausbildungsbetrieb zuständigen Stelle.

#### Ausbildungsdauer

Das Berufsbild der ReNoPat-Berufe sieht eine Regelausbildungsdauer von jeweils 3 Jahren vor.

#### Individuelle Festlegung der Dauer

- ▶ Der Beginn und die Dauer der Berufsausbildung sind im Berufsausbildungsvertrag individuell anzugeben (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).
- ▶ Eine Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungsdauer ist auf der Grundlage der §§ 7 und 8 BBiG möglich.

#### Verkürzung durch Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

Durch Rechtsverordnung kann bestimmt werden, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit angerechnet wird. Die Rechtsverordnung kann vorsehen, dass die Anrechnung eines gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Auszubildenden bedarf (§ 7 BBiG).

#### Verkürzung durch vorzeitiges Erreichen des Ausbildungsziels

Auf gemeinsamen Antrag des Auszubildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu verkürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung) (§ 8 Abs. 1 BBiG).

#### Verlängerung

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag des Auszubildenden die Ausbildungszeit verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung nach Satz 1 sind die Auszubildenden zu hören (§ 8 Abs. 2 BBiG).

#### Unzulässige Vereinbarungen

Im Berufsausbildungsvertrag dürfen keine Vereinbarungen getroffen werden, die mit dem Sinn und Zweck einer Berufsausbildung in Widerspruch stehen oder zuungunsten des Auszubildenden von den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes abweichen. Unzulässig sind auch Vereinbarungen, die den Auszubildenden für die Zeit nach seiner Berufsausbildung in der Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit beschränken, wie beispielsweise die Vereinbarung eines Verbotes der Arbeitsaufnahme nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses bei einem Konkurrenzunternehmen für ein Jahr. Keine

Gültigkeit haben Vereinbarungen, die eine Verpflichtung des Auszubildenden zur Zahlung einer Entschädigung für die Berufsausbildung, Vertragsstrafen, den Ausschluss oder die Beschränkung von Schadenersatzansprüchen sowie die Festsetzung der Höhe eines Schadenersatzes in Pauschalbeträgen vorsehen.

### **Ausbildungsvergütung**

Der Auszubildende muss dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung zahlen (vgl. § 17 ff. BBiG). Soweit tarifliche Regelungen anzuwenden sind, hat der/die Auszubildende mindestens Anspruch auf die tariflich vereinbarte Vergütung. Soweit Tarifverträge oder Vergütungsempfehlungen der Branche nicht bestehen oder keine Anwendung finden, gilt, dass die Vergütung zumindest angemessen sein muss. Hierfür werden geltende Tarifverträge oder Empfehlungen der zuständigen Stelle zur Beurteilung herangezogen. Eine Unterschreitung dieser Werte von bis zu 20 % gilt nach einschlägiger Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) als angemessen (BAG, 10.04.1991, 25.07.2002). Hinweise zur Ausbildungsvergütung liefern auch die Empfehlungen der Arbeitgeberverbände der Branche. Die Ausbildungsvergütung ist spätestens am letzten Werktag des laufenden Monats auszuzahlen.

### **Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse**

Die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ist ein formaler Vorgang.

Dem Ausbildungsvertrag (in zweifacher Ausfertigung) ist ein Ausbildungsplan des Betriebes beizufügen. Die zuständige Stelle prüft die folgenden Punkte:

- ▶ Der Berufsausbildungsvertrag muss dem Berufsbildungsgesetz sowie der Ausbildungsordnung entsprechen.
- ▶ Die persönliche und fachliche Eignung des Auszubildenden, des Ausbildungsbetriebes und die Eignung der Ausbildungsstätte müssen gegeben sein (§ 35 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).
- ▶ Es muss eine Bescheinigung über die ärztliche Erstuntersuchung bei Auszubildenden unter 18 Jahren vorliegen. Ein Jugendlicher darf nur beschäftigt werden, wenn er innerhalb der letzten 14 Monate von einem Arzt untersucht worden ist und dem Auszubildenden eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt (§ 32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz). Berechtigungsscheine werden von der zuletzt besuchten Schule ausgegeben oder sind beim Gewerbeaufsichtsamt anzufordern.

Vertragsänderungen, die sich während der Ausbildung ergeben, müssen unverzüglich der zuständigen Stelle mitgeteilt werden, z. B. Adresse, Familienname, Wahlqualifikationen, Zusatzqualifikation.

### **Probezeit**

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen (§ 20 BBiG). Bei der Festlegung der Dauer der Probezeit ist auch zu bedenken, dass ein Teil davon in die Berufsschulzeit fallen kann (Blockunterricht).

Da die Probezeit schon zur Berufsausbildung gehört, bestehen auch die vollen Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden. Der Auszubildende ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung des Auszubildenden für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Auch der Auszubildende muss prüfen, ob er die richtige Wahl getroffen hat. Aus besonderen Gründen, z. B. längerer Krankheit des Auszubildenden, kann die Probezeit im gegenseitigen Einvernehmen verlängert werden.

### **Beendigung der Ausbildung**

Das Ausbildungsverhältnis endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung. Das kann auch vor Ablauf des im Ausbildungsvertrag festgelegten Endes der Fall sein.

Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung um höchstens ein Jahr (§ 21 Abs. 3 BBiG)

Auszubildende und Auszubildende können jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen vereinbaren, dass das Ausbildungsverhältnis beendet wird. Bei Minderjährigen muss der gesetzliche Vertreter der Vereinbarung zustimmen.

Während der Probezeit kann eine Kündigung vom Auszubildenden oder vom Betrieb jederzeit ohne Angabe von Gründen erfolgen. Natürlich bedarf eine Kündigung der Schriftform (§ 22 BBiG). Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur noch aus wichtigen Gründen gekündigt werden, d. h., wenn es für eine Seite unzumutbar ist, das Ausbildungsverhältnis fortzusetzen. Wann ein wichtiger Grund vorliegt, muss im Einzelfall entschieden werden. Die Gründe sind anzugeben.



Eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit für den Auszubildenden gibt es, wenn er sich in einem anderen Ausbildungsberuf ausbilden lassen möchte: Hier kann das Ausbildungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und die Gründe für die Kündigung enthalten. Der Wunsch, den gleichen Beruf in einem anderen Unternehmen zu erlernen, zählt hierbei nicht (§ 22 BBiG).

Wer noch nicht volljährig ist, kann nur kündigen, wenn die gesetzlichen Vertreter zustimmen. Wird einem Minderjährigen gekündigt, muss die Kündigung gegenüber den gesetzlichen Vertretern ausgesprochen werden.

### **Urlaub**

Auszubildende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub richtet sich nach:

- a) dem Jugendarbeitsschutzgesetz für Jugendliche,
- b) dem Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz) für Erwachsene oder
- c) ggf. dem einschlägigen Tarifvertrag.

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) regelt den Urlaub in § 19 wie folgt:

- ▶ mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist;
- ▶ mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist;
- ▶ mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.

Nach § 3 Bundesurlaubsgesetz beträgt der jährliche Urlaub mindestens 24 Werktage (Montag bis Samstag).

## 4. Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes

Durch den betrieblichen Ausbildungsplan wird der Ausbildungsrahmenplan auf die konkreten betrieblichen Schwerpunkte und Verhältnisse umgesetzt.

Auf der Grundlage des bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplanes wird der betriebsindividuelle Ausbildungsplan für die Auszubildenden (nach § 5 Abs. 2 der Ausbildungsordnung) erstellt. Wie ein betrieblicher Ausbildungsplan aussehen soll, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Daher kann er von Ausbildungsbetrieb zu Ausbildungsbetrieb unterschiedlich gestaltet werden. Jedoch soll er dem tatsächlichen Ausbildungsablauf inner- und außerhalb der Ausbildungsstätte entsprechen.

Folgende Informationen können für die Aufstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans berücksichtigt werden:

- ▶ Was soll vermittelt werden? Welche Lernziele mit welchen Schwerpunkten?  
Es erfolgt die Umsetzung und Erläuterung der Berufsbildpositionen auf die betrieblichen Gegebenheiten.
- ▶ An welchem Ausbildungsort soll ausgebildet werden?  
Angaben zu jedem Lernplatz im ausbildenden Betrieb und zu anderen Lernorten, z. B. im Rahmen eines Ausbildungsverbundes, in einer überbetrieblichen Einrichtung ergänzend zum ausbildenden Betrieb.
- ▶ Wer bildet aus? Wer sind die Ausbildungsbetreuer?  
Nennung des verantwortlichen Ausbilders bzw. der verantwortlichen Ausbilderin und/oder der ausbildenden Fachkraft (Ausbildungsbeauftragte/r).
- ▶ Wann erfolgt die Ausbildung bzw. über welchen Zeitraum/Dauer des Aufenthalts in den Abteilungen?  
Angaben darüber, welche der Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt und in welchen Zeiträumen vermittelt werden.

Der betriebliche Ausbildungsplan muss vor Ausbildungsbeginn schriftlich vorliegen. Er wird als Bestandteil des Ausbildungsvertrages diesem beigelegt und ist mit der dazugehörigen Ausbildungsordnung jedem Auszubildenden auszuhändigen und zu erläutern.

Bei der Umsetzung des betrieblichen Ausbildungsplans können zusätzlich Angaben und Informationen über geeignete Methoden der Vermittlung individuell, d. h. bezogen auf die einzelne auszubildende Person, ergänzt werden.

### **Betriebliche Anpassungsmöglichkeiten (Flexibilitätsklausel)**

Der Ausbildungsplan der ausbildenden Betriebe kann aufgrund von betrieblichen Besonderheiten hinsichtlich seiner inhaltlichen und zeitlichen Gliederung vom Ausbildungsrahmenplan abweichen.

Die betrieblichen Abweichungen gelten jedoch ausschließlich für die sachliche und zeitliche Reihenfolge der Gliederung, nicht jedoch für den Ausbildungsinhalt; insbesondere ist das Weglassen von Lernzielen, weil sie im Betrieb nicht vermittelt werden können, unzulässig (vgl. Abschnitt 1.3).

Dieser als Flexibilitätsklausel bezeichnete Sachverhalt ist aus § 3 Abs. 2 der Ausbildungsordnung ableitbar.

Bis zur Abschlussprüfung müssen die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in ihrer Gesamtheit vermittelt werden.

## 5. Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen (§ 5 Abs. 3 VO).

Es hat tatsächlich viele Vorteile, den schriftlichen Ausbildungsnachweis gut zu führen.

Er ist neben der Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung auch ein Lern-/Lehrinstrument.

### Vorteile für den Auszubildenden

- ▶ Er gibt dem Auszubildenden die Möglichkeit, Erlerntes noch einmal zu überdenken und um es zusammenfassend zu dokumentieren.
- ▶ Dabei sollte ein deutlicher Bezug zwischen dem Ausbildungsrahmenplan und den Tätigkeiten in den Abteilungen erkennbar sein, in dem die jeweiligen Lernziele mit eingetragen werden.
- ▶ Der Auszubildende kann so eigenverantwortlich den Fortschritt seiner Ausbildung kontrollieren.
- ▶ Der schriftliche Ausbildungsnachweis gilt daher als Dokumentation für die während der Ausbildungszeit tatsächlich durchgeführten Aufgaben.
- ▶ Zur Prüfungsvorbereitung kann der schriftliche Ausbildungsnachweis einen guten Überblick geben.
- ▶ Schwerpunkte der Ausbildung für die mündliche Prüfung werden dem Prüfungsausschuss deutlich.

### Vorteile für den Ausbilder

- ▶ Der Ausbilder kann den tatsächlichen Fortschritt der Ausbildung und die Tätigkeiten in der Fachabteilung kontrollieren (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG), hierfür sollte er den schriftlichen Ausbildungsnachweis mindestens monatlich prüfen und abzeichnen.
- ▶ Er ermöglicht auch Vergleiche zu anderen Auszubildenden.
- ▶ Er gibt dem Ausbilder die Möglichkeit, auf nicht erfüllte Lernziele zu reagieren.
- ▶ Die Rückgabe bietet Anlass zum Dialog mit den Auszubildenden und Feedback über die Ausbildungsstationen.

### Inhalt des schriftlichen Ausbildungsnachweises

Er sollte

- ▶ den zeitlichen und sachlichen Ablauf der Ausbildung widerspiegeln,
- ▶ selbstständig, regelmäßig und zeitnah geführt werden (mindestens wöchentlich),
- ▶ zusammengefasst in Stichworten Tätigkeiten enthalten, aus denen Arbeitsabläufe erkennbar werden.

Der Ausbilder sollte dafür sorgen, dass auch ggf. die gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden und die Berufsschule in angemessenen Zeitabständen über den Ausbildungsverlauf informiert werden und dies durch ihre Unterschrift bestätigen.

Vorlagen für den schriftlichen Ausbildungsnachweis sind über den Fachhandel zu beziehen.

## 6. Checklisten

<b>Checkliste: Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?</b>	
<b>Rechtliche Voraussetzungen</b> ▶ Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die fachliche und persönliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG gegeben?	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildereignung</b> ▶ Hat der Ausbildende oder ein von ihm bestimmter Ausbilder die erforderliche Ausbildungereignung erworben?	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsplätze</b> ▶ Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbilder</b> ▶ Sind neben den verantwortlichen Ausbildern ausreichend Fachkräfte an den einzelnen Ausbildungsstellen/-bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden? ▶ Ist der zuständigen Stelle ein Ausbilder/eine Ausbilderin benannt worden?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten</b> ▶ Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen/-bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?	<input type="checkbox"/>
<b>Werbung um Auszubildende</b> ▶ Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Ausbildungsinteressierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Azubitagen präsentieren, Betriebspraktika)?	<input type="checkbox"/>
<b>Auswahlverfahren</b> ▶ Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?	<input type="checkbox"/>
<b>Vorstellungsgespräch</b> ▶ Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet?	<input type="checkbox"/>
<b>Gesundheitsuntersuchung</b> ▶ Ist die gesundheitliche/körperliche Eignung des/der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (→ Jugendarbeitsschutzgesetz)?	<input type="checkbox"/>
<b>Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen</b> ▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor, ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis?	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan</b> ▶ Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und vom Ausbildenden und dem/der Auszubildenden (ggf. gesetzl. Vertreter/-in) unterschrieben? ▶ Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? ▶ Ist dem/der Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Berufsschule</b> ▶ Ist der/die Auszubildende bei der Berufsschule angemeldet worden?	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsunterlagen</b> ▶ Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>

<b>Checkliste: Die ersten Tage der Ausbildung</b>	
<b>Planung</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Sind die ersten Tage strukturiert/geplant?	
<b>Zuständige Mitarbeiter</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Sind alle zuständigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?	
<b>Aktionen, Räumlichkeiten</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Welche Aktionen sind geplant? Beispiele: Vorstellung des Betriebes, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen	
▶ Kennenlernen der Sozialräume	<input type="checkbox"/>
<b>Rechte und Pflichten</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/Ausbilderinnen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?	
<b>Unterlagen</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?	
<b>Anwesenheit/Abwesenheit</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?	
▶ Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?	<input type="checkbox"/>
<b>Probezeit</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?	
<b>Finanzielle Leistungen</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Wurden die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?	
<b>Arbeitssicherheit</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen?	
▶ Wurde die Arbeitskleidung/Schutzkleidung übergeben?	<input type="checkbox"/>
▶ Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?	<input type="checkbox"/>
<b>Arbeitsmittel</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zur Verfügung?	
<b>Arbeitszeit</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?	
<b>Betrieblicher Ausbildungsplan</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?	
<b>Schriftlicher Ausbildungsnachweis</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Wie sind die schriftlichen Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?	
▶ Wurde die Bedeutung der schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?	<input type="checkbox"/>
<b>Berufsschule</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Welche Berufsschule ist zuständig?	
▶ Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?	<input type="checkbox"/>
<b>Prüfungen</b>	<input type="checkbox"/>
▶ Wurde die Rolle der Zwischen- und Abschlussprüfung erklärt und auf die Zeitpunkte hingewiesen?	

<b>Checkliste: Pflichten des ausbildenden Betriebes/des Ausbilders/der Ausbilderin</b>	
<b>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten</b> ▶ Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten	<input type="checkbox"/>
<b>Wer bildet aus?</b> ▶ Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeignete/n Ausbilder/Ausbilderin ausdrücklich damit beauftragen	<input type="checkbox"/>
<b>Rechtliche Rahmenbedingungen</b> ▶ Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung	<input type="checkbox"/>
<b>Abschluss Ausbildungsvertrag</b> ▶ Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit dem/der Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle (Kammer)	<input type="checkbox"/>
<b>Freistellen der Auszubildenden</b> ▶ Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Prüfungstermine	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsvergütung</b> ▶ Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsplan</b> ▶ Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen	<input type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel</b> ▶ Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend den Ausbildungsinhalten ▶ Kostenlose Zurverfügungstellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, auch zur Ablegung der Zwischen- und Abschlussprüfung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Schriftliche Ausbildungsnachweise</b> ▶ Vordrucke für „Schriftliche Ausbildungsnachweise“ dem/der Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen	<input type="checkbox"/>
<b>Übertragung von Tätigkeiten</b> ▶ Ausschließliche Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen	<input type="checkbox"/>
<b>Charakterliche Förderung</b> ▶ Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht	<input type="checkbox"/>
<b>Zeugnis</b> ▶ Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung	<input type="checkbox"/>

<b>Checkliste: Pflichten des/der Auszubildenden</b>	
<b>Sorgfalt</b> ► Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben	<input type="checkbox"/>
<b>Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten</b> ► Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, die Ausbildung erfolgreich abzuschließen	<input type="checkbox"/>
<b>Weisungen</b> ► Weisungen folgen, die dem/der Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung vom Ausbilder/von der Ausbilderin oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit ihm diese als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind	<input type="checkbox"/>
<b>Anwesenheit</b> ► Anwesenheitspflicht, Nachweispflicht bei Abwesenheit ► Ggf. Auslandspraktika	<input type="checkbox"/>
<b>Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen</b> ► Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte	<input type="checkbox"/>
<b>Betriebliche Ordnung</b> ► Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung aller Arbeitsmittel und Einrichtungen	<input type="checkbox"/>
<b>Geschäftsgeheimnisse</b> ► Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren	<input type="checkbox"/>
<b>Schriftliche Ausbildungsnachweise</b> ► Führung und regelmäßige Vorlage der schriftlichen Ausbildungsnachweise	<input type="checkbox"/>
<b>Prüfungen</b> ► Ablegen der Abschlussprüfungen	<input type="checkbox"/>

## 7. Mobilität und Vermittlung attraktiver internationaler Berufskompetenzen

Die deutsche Wirtschaft ist international, 75 Prozent des Bruttoinlandsprodukts kommen aus dem Außenhandel, und jeder vierte Arbeitsplatz hängt in Deutschland vom Export ab<sup>1</sup>. Diese Internationalität wirkt sich auch konkret auf die Arbeitsplätze aus. An über 50 Prozent der Arbeitsplätze, die eine Berufsausbildung erfordern, sind heutzutage Fremdsprachenkenntnisse erforderlich. Dieser Wert ist in vier Jahren (2008 bis 2012) um sieben Punkte auf 54 Prozent angestiegen.<sup>2</sup> Diese Zunahme an notwendigen Fremdsprachenkenntnissen ist ein Hinweis auf die fortschreitende Internationalisierung der Arbeitswelt, für die die Berufsausbildung die notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln hat.

Auch aus der Perspektive der Attraktivität der Berufsbildung kommt Lernaufenthalten im Ausland eine wichtige Bedeutung bei. Angesichts der demografischen Entwicklung ist es immer wichtiger, dass junge Menschen Internationalität nicht nur mit dem Studium, sondern auch mit der Berufsausbildung in Verbindung bringen.

Der Bundestag hat daher aus guten Gründen das Ziel formuliert, dass im Jahr 2020 mindestens 10 Prozent der Auszubildenden bei Abschluss der Ausbildung einen Lernaufenthalt im Ausland absolviert haben sollen.<sup>3</sup> Der europäische Benchmark liegt für den gleichen Zeitraum bei 6 Prozent. In Deutschland sind derzeit 4 Prozent der Personen in beruflicher Erstausbildung international mobil. Das ist immerhin doppelt so viele wie noch 2008, aber verglichen mit der Internationalität der Arbeitsplätze und Studenten noch bei Weitem nicht genug.

Unternehmen, die ihre Auszubildenden einen Lernaufenthalt im Ausland ermöglichen, betonen drei wesentliche Vorteile. Noch wichtiger als die zusätzlichen fachlichen Kompetenzen sind ihnen die Fremdsprachenkenntnisse. Am höchsten aber bewerteten sie die Zunahme an personalen Kompetenzen, wie Selbstständigkeit, Motivation und Verantwortungsbewusstsein.

Die rechtliche Grundlage von Auslandsaufenthalten ist geklärt. Teile der Berufsausbildung können ausdrücklich im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Dabei sollte der Auslandsaufenthalt die Dauer von einem Vier-

tel der Ausbildungszeit nicht überschreiten (§ 2 Abs. 3 BBiG). Der Auslandsaufenthalt kann dabei bereits im Ausbildungsvertrag aufgenommen werden (§ 11 Abs. 1 Nr. 3), oder auch im Laufe der Ausbildung schriftlich vereinbart werden. Die zuständigen Stellen haben die Aufgabe, die Auslandsaufenthalte zu fördern und zu überwachen. Bei Auslandsaufenthalten von mehr als einmonatiger Dauer erfolgt die Überwachung durch einen abgestimmten Plan. In der Praxis des großen europäischen Förderprogramms Erasmus+ (s.u.) werden die vertragliche Vereinbarung und inhaltliche Darstellung des Auslandsaufenthaltes durch die gängigen Qualitätsinstrumente (Teilnehmervertrag mit Lernvereinbarung) sichergestellt.

Eine Förderung der Auslandsaufenthalte in der Berufsbildung ist möglich. Von den derzeit über 30.000 Auslandsaufenthalten in der beruflichen Erstausbildung jährlich werden etwa 60 Prozent von Förderprogrammen unterstützt. Das bedeutet aber auch, dass immerhin etwa 40 Prozent ausschließlich privat finanziert werden, zumeist von den Unternehmen.

Das europäische Bildungsprogramm Erasmus+ (2014 bis 2020) ist das mit Abstand größte Förderprogramm. Es ist das Nachfolgeprogramm von LEONARDO DA VINCI im Rahmen des Programms für lebenslanges Lernen (2007 bis 2013). Erasmus+ fördert im Rahmen der Leitaktion Mobilität Auslandsaufenthalte von Auszubildenden (mind. 2 und max. 52 Wochen) sowie von Ausbildern und Berufsschullehrern (mind. 2 bis max. 60 Tage). In einem Mobilitätsprojekt können mehrere Einzelpersonen oder Gruppen von Teilnehmern mit unterschiedlicher Dauer und unterschiedlichen Zielländern entsandt werden. Die inhaltliche Gestaltung ist flexibel, die zu realisierenden Lernergebnisse werden gemeinsam von der entsendenden und aufnehmenden Einrichtung mit dem Auszubildenden vereinbart. Das Programm unterstützt die Umsetzung des Auslandsaufenthaltes finanziell und durch die europaweit einheitlichen Qualitätsstandards. Die erworbenen Kompetenzen werden durch den Europass Mobilität dokumentiert. Viele Mobilitätsprojekte haben auch begonnen, ECVET, das europäische Leistungspunktesystem in der Berufsbildung, zu erproben. Das Programm Erasmus+ wird in Deutschland im Bereich der Berufsbildung von der Nationalen Agentur Bildung für Europa beim BIBB umgesetzt. Detaillierte Informationen zu den Fördermöglichkeiten des Programms sind unter [www.na-bibb.de](http://www.na-bibb.de) unter Berufsbildung und Mobilität aufgeführt. Hier findet sich auch eine Landkarte, die den Weg zu den über 50 Mobilitätsberatern in Deutschland weist. Von ihnen können sich Unternehmen,

1 Bundeszentrale für Politische Bildung, [www.bpb.de/nachschlagen/zahlen-und-fakten/globalisierung/52842/aussenhandel](http://www.bpb.de/nachschlagen/zahlen-und-fakten/globalisierung/52842/aussenhandel)

2 Hall, Anja 2013: Fremdsprachen in der Arbeitswelt, [www.bibb.de/dokumente/pdf/a22\\_etb2012\\_fremdsprachen.pdf](http://www.bibb.de/dokumente/pdf/a22_etb2012_fremdsprachen.pdf)

3 Bundestagdrucksache (2013) 17/10986



Schulen und Einzelpersonen in ihrer jeweiligen Region beraten lassen.

In der Nationalen Agentur beim BIBB ist auch die Informations- und Beratungsstelle für Auslandsaufenthalte in der Berufsbildung (IBS) angesiedelt. Unternehmen und alle Interessierte können sich hier zu Fördermöglichkeiten und Umsetzung von Auslandsaufenthalten beraten lassen. Die IBS wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) finanziert.

Neben dem europäischen Bildungsprogramm Erasmus+ fördert auch das Deutsch-Französische Austauschprogramm in der beruflichen Bildung ([www.dfs-sfa.org](http://www.dfs-sfa.org)) im Auftrag des BMBF die Zusammenarbeit mit Frankreich.

## 7.1 Europass<sup>4</sup>

Der Europass öffnet Türen zum Lernen und Arbeiten in Europa. Ziel ist es, die im eigenen Land und in anderen europäischen Ländern erworbenen Kompetenzen und Qualifikationen transparent und verständlich darzustellen, um somit die europaweite Mobilität zu erleichtern. Der Europass präsentiert deshalb persönliche Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen in verständlicher und vergleichbarer Form. So können Stellensuchende nach europäischen Vorgaben den Europass Lebenslauf und den Europass Sprachenpass selbst online erstellen. Für eine bessere Vergleichbarkeit von Abschlüssen aus Studium und Beruf kann man sich die Europass Zeugniserläuterung (für die Berufsausbildung) herunterladen oder das Europass Diploma Supplement (für den Hochschulbereich) ausstellen lassen. Für die Dokumentation von im Ausland erworbenen Fähigkeiten und Kompetenzen während der Ausbildung gibt es zudem noch den Europass Mobilität.

### Europass Lebenslauf

Der Europass Lebenslauf ist das „Dachdokument“ der insgesamt fünf Europass-Dokumente. Sie alle tragen dazu bei, dass durch eine strukturierte und transparente Darstellung der Schul-, Hochschul- und Berufsabschlüsse sowie sonstiger Lernerfahrungen ein klares Gesamtbild der Qualifikationen und Kompetenzen jedes Einzelnen entsteht. Den Europass Lebenslauf kann man selber online erstellen und jederzeit ak-

tualisieren. Er kann mit den anderen Europass-Dokumenten verknüpft werden. Auf der Internetseite [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de) gibt es mehr Informationen, ausgefüllte Beispiele sowie Tipps und Tricks zum Ausfüllen.

### Europass Sprachenpass

Während der Europass Lebenslauf das ideale Dokument für eine Bewerbung darstellt, zeigt der Europass Sprachenpass, wie gut man eine Sprache verstehen, lesen oder sprechen kann. Er dokumentiert nicht nur die individuelle Kommunikationsstärke, sondern auch, dass man sich sicher in anderen Kulturen bewegen kann. Gerade beim Schritt ins Ausland ist das eine wertvolle Kompetenz. Auch den Europass Sprachenpass füllt man einfach selber aus und orientiert sich dabei an den Niveaustufen des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Er kann jederzeit aktualisiert werden. Weitere Informationen zum Ausfüllen und Beispiele gibt es auf der Internetseite [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de).

### Europass Mobilität

Der Europass Mobilität ist ein Dokument zum Nachweis von Lernaufenthalten im europäischen Ausland – sei es ein Praktikum oder ein Abschnitt der beruflichen Aus- und Weiterbildung oder des Studiums. Er steht für die eigene Mobilität und den Mut, in anderen Ländern zu lernen und zu arbeiten. Dabei dokumentiert er Lernerfahrungen jeder Art, jeden Niveaus und jeder Zielsetzung. Voraussetzung dazu ist, dass bestimmte Qualitätskriterien eingehalten werden. Im Gegensatz zu anderen Europass-Dokumenten kann der Europass Mobilität jedoch nicht selbst ausgefüllt werden, sondern wird von den entsprechenden beteiligten Institutionen beantragt und erstellt. Weitere Informationen und ausgefüllte Beispieldokumente gibt es auf der Internetseite [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de).

### Europass Zeugniserläuterungen

Die Europass Zeugniserläuterungen sorgen dafür, dass Berufsabschlusszeugnisse europaweit vergleichbar werden. Dabei ergänzen sie einen Gesellenbrief oder ein anderes berufliches Abschlusszeugnis und schaffen so mehr Transparenz in der europäischen Bildungslandschaft. Das Hauptziel des Dokuments ist es, sowohl Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern als auch Bildungsinstituten im Ausland eine vertiefte Kenntnis der länderspezifischen Standards des jeweiligen Ausbildungsberufes zu vermitteln. Dies spielt vor allem bei einer Bewerbung in einem anderen EU-Staat eine wichtige Rolle. Bei den Europass Zeugniserläuterungen handelt es sich um allgemeingültige ausbildungs- bzw. berufsbezogene Erläuterungen – das heißt um

<sup>4</sup> Friedrich, Körbel 2011: Verdeckte Mobilität in der Berufsbildung, NA-BIBB impuls 43, [www.na-bibb.de/service/publikationen/detailansicht.html?tt\\_products%5BbackPID%5D=82&tt\\_products%5Bproduct%5D=49&cHash=3d1eef2bbc0d51b2a02075134e55d915](http://www.na-bibb.de/service/publikationen/detailansicht.html?tt_products%5BbackPID%5D=82&tt_products%5Bproduct%5D=49&cHash=3d1eef2bbc0d51b2a02075134e55d915)

Beschreibungen des jeweils genannten Berufes. Sie liegen in der Regel in deutscher, englischer und französischer Sprache vor. Mehr Informationen und Links zu allen verfügbaren Zeugniserläuterungen finden sich unter [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de).

### **Europäischer Skills-Pass**

Alle Europass-Dokumente und andere Nachweise, wie z. B. Abschlusszeugnisse, Arbeits- und Praktikumszeugnisse, können Nutzerinnen und Nutzer in einem elektronischen Ordner, dem Europäischen Skills-Pass, sammeln und darstellen.

Alle Europass-Dokumente sind zukunftsgerichtet und einfach zu handhaben. Immer mehr Institutionen, Kammern und Verbände gehen dazu über, die Dokumente des Europass als verbindliche Vorlagen für ein Bewerbungsverfahren zu etablieren. In Deutschland ist das Nationale Europass Center in der Nationalen Agentur beim BIBB für alle Informationen rund um den Europass zuständig ([www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)).

## 7.2 Zeugniserläuterungen<sup>5</sup>

### Zeugniserläuterung (\*)

<b>1. Bezeichnung des Zeugnisses (DE)</b>
Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
<b>2. Übersetzte Bezeichnung des Zeugnisses (...)</b>
XXX
Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.
<b>3. Profil der beruflichen Handlungsfähigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Serviceorientiertes Betreuen von Mandanten, auch in englischer Sprache</li> <li>▶ Planen, Vorbereiten und Begleiten von Konferenzen und Besprechungen</li> <li>▶ Planen, Organisieren, Gestalten und Optimieren von Betriebs- und Arbeitsabläufen</li> <li>▶ Berechnen, Notieren und Überwachen von Fristen und Terminen</li> <li>▶ Unterscheiden der Rechtssysteme und Anwenden von Rechtsvorschriften</li> <li>▶ Buchen betrieblicher Geschäftsvorfälle und Abwickeln von Zahlungsvorgängen</li> <li>▶ Einsetzen von elektronischen Informations- und Kommunikationssystemen und branchenspezifischer Software</li> <li>▶ Anwenden des elektronischen Rechtsverkehrs</li> <li>▶ Anwenden von bürgerlichem Recht, Wirtschafts- und Europarecht sowie Zivilprozessrecht in den verschiedenen Gerichtszweigen und -instanzen</li> <li>▶ Durchführen von Mahnverfahren national und europaweit</li> <li>▶ Vorbereiten und Durchführen vollstreckungsrechtlicher Maßnahmen national und europaweit</li> <li>▶ Entwerfen von Mahn- und Kündigungsschreiben sowie Klage-, Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschriften</li> <li>▶ Vorbereiten von Gesellschaftsverträgen für Personen- und Kapitalgesellschaften</li> <li>▶ Erstellen von Vergütungsrechnungen und Berechnen und Kontrollieren von Gerichtskosten</li> </ul>
<b>4. Berufliche Tätigkeitsfelder</b>
Rechtsanwaltsfachangestellte sind in Rechtsanwaltsbüros, Rechtsabteilungen von Unternehmen, im Bank- und Versicherungswesen sowie in allen Verwaltungs- und Unternehmensbereichen tätig, deren Schwerpunkt Rechts- und Finanzangelegenheiten darstellen.
<p>(*) <b>Erläuterung:</b> Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsse 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a>.</p>

<sup>5</sup> [www.bibb.de](http://www.bibb.de), Übersetzungen englisch und französisch.

## 5. Amtliche Grundlage des Zeugnisses

<b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b> Rechtsanwaltskammer	<b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b> Rechtsanwaltskammer
<b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b> ISCED (2011) 354 Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet; vergleiche Bekanntmachung vom 1. August 2013 (BAnz. AT 20.11.2013 B2).	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b> 100–92 Punkte = 1 = sehr gut 91–81 Punkte = 2 = gut 80–67 Punkte = 3 = befriedigend 66–50 Punkte = 4 = ausreichend 49–30 Punkte = 5 = mangelhaft 29–0 Punkte = 6 = ungenügend Zum Bestehen der Prüfung sind insgesamt mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erforderlich.
<b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b> Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin, Rechts- und Notarfachwirt/Rechts- und Notarfachwirtin, Staatlich geprüfter Betriebswirt/Staatlich geprüfte Betriebswirtin in den einschlägigen Fachrichtungen	<b>Internationale Abkommen</b> Auf dem Gebiet der beruflichen Bildung bestehen auf der Basis bilateraler Abkommen zwischen Deutschland und Frankreich sowie Österreich Gemeinsame Erklärungen über die Vergleichbarkeit von Abschlüssen in den jeweiligen Berufsbildungssystemen.
<b>Rechtsgrundlage</b> VO über die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sowie zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung) vom 29.08.2014 (BGBl. I S. 1490) sowie Rahmenlehrplan für die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 27.06.2014)	

## 6. Offiziell anerkannte Wege zur Erlangung des Zeugnisses

### Abschlussprüfung bei der zuständigen Stelle:

1. nach Absolvieren einer dualen Ausbildung in Betrieb und Schule (Regelfall)
2. nach beruflicher Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf
3. durch Externenprüfung für Berufstätige ohne Berufsausbildung oder Personen, die in berufsbildenden Schulen oder sonstigen Berufsbildungseinrichtungen ausgebildet worden sind

**Zusätzliche Informationen**

**Zugang:** Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt; in der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule (neun bzw. zehn Jahre).

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre.

**Ausbildung im „dualen System“:**

Die in einem Ausbildungsberuf vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) orientieren sich an den für Arbeits- und Geschäftsprozesse typischen Anforderungen und bereiten auf eine konkrete Berufstätigkeit vor. **Die Ausbildung erfolgt in Betrieb und Schule:** Im Betrieb erwerben die Auszubildenden praxisbezogene Kompetenzen im realen Arbeitsumfeld. An einem bis zwei Tagen pro Woche absolvieren die Auszubildenden die Berufsschule, in der allgemeine und berufliche Lerninhalte verzahnt zum Ausbildungsberuf vermittelt werden.

**Weitere Informationen** finden Sie unter:

[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

Nationales Europass-Center

[www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)

## Zeugnis Erläuterung (\*)

<b>1. Bezeichnung des Zeugnisses (DE)</b>
Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf <b>Notarfachangestellter und Notarfachangestellte</b>
<b>2. Übersetzte Bezeichnung des Zeugnisses (...)</b>
XXX
Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.
<b>3. Profil der beruflichen Handlungsfähigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Serviceorientiertes Betreuen von Beteiligten, auch in englischer Sprache</li> <li>▶ Planen, Vorbereiten und Begleiten von Konferenzen und Besprechungen</li> <li>▶ Planen, Organisieren, Gestalten und Optimieren von Betriebs- und Arbeitsabläufen</li> <li>▶ Berechnen, Notieren und Überwachen von Fristen und Terminen</li> <li>▶ Unterscheiden der Rechtssysteme und Anwenden von Rechtsvorschriften</li> <li>▶ Buchen betrieblicher Geschäftsvorfälle und Abwickeln von Zahlungsvorgängen</li> <li>▶ Einsetzen von elektronischen Informations- und Kommunikationssystemen und branchenspezifischer Software im Rahmen der Vorbereitung und Abwicklung notarieller Vorgänge</li> <li>▶ Ausführen vorbereitender Tätigkeiten im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs</li> <li>▶ Durchführen von Vollzugstätigkeiten zu notariellen Vorgängen</li> <li>▶ Führen von Büchern und Verzeichnissen des Notars</li> <li>▶ Vorbereiten und Entwerfen von Verträgen und Erklärungen im Bereich des Immobilienrechts, des Handels- und Gesellschaftsrechts und des Familien- und Erbrechts unter Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen</li> <li>▶ Ausfertigen von Urkunden</li> <li>▶ Einsichtnahme in das elektronische Grundbuch sowie Handelsregister und Auswerten von Informationen</li> <li>▶ Erstellen notarieller Kostenberechnungen</li> </ul>
<b>4. Berufliche Tätigkeitsfelder</b>
Notarfachangestellte sind in Notariaten sowie in Rechtsanwaltskanzleien mit Notaren tätig.
<p>(*) <b>Erläuterung:</b> Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a>.</p>

## 5. Amtliche Grundlage des Zeugnisses

<p><b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b></p> <p>Notarkammern, Notarkassen</p>	<p><b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b></p> <p>Notarkammern, Notarkassen</p>
<p><b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b></p> <p>ISCED (2011) 354</p> <p>Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet; vergleiche Bekanntmachung vom 1. August 2013 (BAnz. AT 20.11.2013 B2).</p>	<p><b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b></p> <p>100–92 Punkte = 1 = sehr gut  91–81 Punkte = 2 = gut  80–67 Punkte = 3 = befriedigend  66–50 Punkte = 4 = ausreichend  49–30 Punkte = 5 = mangelhaft  29–0 Punkte = 6 = ungenügend</p> <p>Zum Bestehen der Prüfung sind insgesamt mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erforderlich.</p>
<p><b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b></p> <p>Inspektor im Notardienst/Inspektorin im Notardienst,  Notarfachassistent/Notarfachassistentin,  Notarfachreferent/Notarfachreferentin,  Leitender Notarmitarbeiter/Leitende Notarmitarbeiterin,  Notarfachwirt/Notarfachwirtin,  Notariatsfachwirt/Notariatsfachwirtin,  Rechts- und Notarfachwirt/Rechts- und Notarfachwirtin,  Staatlich geprüfter Betriebswirt/Staatlich geprüfte Betriebswirtin  in den einschlägigen Fachrichtungen</p>	<p><b>Internationale Abkommen</b></p> <p>Auf dem Gebiet der beruflichen Bildung bestehen auf der Basis bilateraler Abkommen zwischen Deutschland und Frankreich sowie Österreich Gemeinsame Erklärungen über die Vergleichbarkeit von Abschlüssen in den jeweiligen Berufsbildungssystemen.</p>
<p><b>Rechtsgrundlage</b></p> <p>VO über die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sowie zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung) vom 29.08.2014 (BGBl I S. 1490) sowie Rahmenlehrplan für die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 27.06.2014)</p>	
<h2>6. Offiziell anerkannte Wege zur Erlangung des Zeugnisses</h2>	
<p><b>Abschlussprüfung bei der zuständigen Stelle:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nach Absolvieren einer dualen Ausbildung in Betrieb und Schule (Regelfall)</li> <li>2. nach beruflicher Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf</li> <li>3. durch Externenprüfung für Berufstätige ohne Berufsausbildung oder Personen, die in berufsbildenden Schulen oder sonstigen Berufsbildungseinrichtungen ausgebildet worden sind</li> </ol>	

**Zusätzliche Informationen**

**Zugang:** Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt; in der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule (neun bzw. zehn Jahre).

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre.

**Ausbildung im „dualen System“:**

Die in einem Ausbildungsberuf vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) orientieren sich an den für Arbeits- und Geschäftsprozesse typischen Anforderungen und bereiten auf eine konkrete Berufstätigkeit vor. **Die Ausbildung erfolgt in Betrieb und Schule:** Im Betrieb erwerben die Auszubildenden praxisbezogene Kompetenzen im realen Arbeitsumfeld. An einem bis zwei Tagen pro Woche absolvieren die Auszubildenden die Berufsschule, in der allgemeine und berufliche Lerninhalte verzahnt zum Ausbildungsberuf vermittelt werden.

**Weitere Informationen** finden Sie unter:

[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

Nationales Europass-Center

[www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)



## Zeugnis Erläuterung (\*)

### 1. Bezeichnung des Zeugnisses (DE)

**Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf**

**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**

### 2. Übersetzte Bezeichnung des Zeugnisses (...)

XXX

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

### 3. Profil der beruflichen Handlungsfähigkeit

- ▶ Serviceorientiertes Betreuen von Mandanten und Beteiligten, auch in englischer Sprache
- ▶ Planen, Vorbereiten und Begleiten von Konferenzen und Besprechungen
- ▶ Planen, Organisieren, Gestalten und Optimieren von Betriebs- und Arbeitsabläufen
- ▶ Berechnen, Notieren und Überwachen von Fristen und Terminen
- ▶ Unterscheiden der Rechtssysteme und Anwenden von Rechtsvorschriften
- ▶ Buchen betrieblicher Geschäftsvorfälle und Abwickeln von Zahlungsvorgängen
- ▶ Einsetzen von elektronischen Informations- und Kommunikationssystemen und branchenspezifischer Software
- ▶ Anwenden des elektronischen Rechtsverkehrs
- ▶ Anwenden von bürgerlichem Recht, Wirtschafts- und Europarecht sowie Zivilprozessrecht in den verschiedenen Gerichtszweigen und -instanzen
- ▶ Durchführen von Mahnverfahren national und europaweit
- ▶ Führen von Büchern und Verzeichnissen des Notars
- ▶ Durchführen von Vollzugstätigkeiten zu notariellen Vorgängen
- ▶ Vorbereiten und Entwerfen von Verträgen und Erklärungen insbesondere im Bereich des Immobilienrechts und des Handels- und Gesellschaftsrechts unter Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen
- ▶ Einsichtnahme in elektronische Register und Auswerten von Informationen
- ▶ Kostenberechnungen und Vergütungsrechnungen erstellen und Gerichtskosten errechnen und kontrollieren

### 4. Berufliche Tätigkeitsfelder

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sind in Rechtsanwaltskanzleien sowie Notariaten, in Rechtsabteilungen von Unternehmen, im Bank- und Versicherungswesen sowie in allen Verwaltungs- und Unternehmensbereichen tätig, deren Schwerpunkt Rechts- und Finanzangelegenheiten darstellen.

(\*) **Erläuterung:** Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

5. Amtliche Grundlage des Zeugnisses	
<b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b>	<b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b>
Rechtsanwaltskammer	Rechtsanwaltskammer
<b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b>	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b>
ISCED (2011) 354  Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet; vergleiche Bekanntmachung vom 1. August 2013 (BAnz. AT 20.11.2013 B2).	100–92 Punkte = 1 = sehr gut 91–81 Punkte = 2 = gut 80–67 Punkte = 3 = befriedigend 66–50 Punkte = 4 = ausreichend 49–30 Punkte = 5 = mangelhaft 29–0 Punkte = 6 = ungenügend  Zum Bestehen der Prüfung sind insgesamt mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erforderlich.
<b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b>	<b>Internationale Abkommen</b>
Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin, Notarfachassistent/ Notarfachassistentin, Notarfachreferent/Notarfachreferentin, Notarfachwirt/Notarfachwirtin, Notariatsfachwirt/Notariatsfachwirtin, Rechts- und Notarfachwirt/Rechts- und Notarfachwirtin, Staatlich geprüfter Betriebswirt/Staatlich geprüfte Betriebswirtin in den einschlägigen Fachrichtungen	Auf dem Gebiet der beruflichen Bildung bestehen auf der Basis bilateraler Abkommen zwischen Deutschland und Frankreich sowie Österreich Gemeinsame Erklärungen über die Vergleichbarkeit von Abschlüssen in den jeweiligen Berufsbildungssystemen.
<b>Rechtsgrundlage</b>	
VO über die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sowie zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung) vom 29.08.2014 (BGBl I S. 1490) sowie Rahmenlehrplan für die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 27.06.2014)	
6. Offiziell anerkannte Wege zur Erlangung des Zeugnisses	
<b>Abschlussprüfung bei der zuständigen Stelle:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nach Absolvieren einer dualen Ausbildung in Betrieb und Schule (Regelfall)</li> <li>2. nach beruflicher Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf</li> <li>3. durch Externenprüfung für Berufstätige ohne Berufsausbildung oder Personen, die in berufsbildenden Schulen oder sonstigen Berufsbildungseinrichtungen ausgebildet worden sind</li> </ol>	

**Zusätzliche Informationen**

**Zugang:** Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt; in der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule (neun bzw. zehn Jahre).

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre.

**Ausbildung im „dualen System“:**

Die in einem Ausbildungsberuf vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) orientieren sich an den für Arbeits- und Geschäftsprozesse typischen Anforderungen und bereiten auf eine konkrete Berufstätigkeit vor. **Die Ausbildung erfolgt in Betrieb und Schule:** Im Betrieb erwerben die Auszubildenden praxisbezogene Kompetenzen im realen Arbeitsumfeld. An einem bis zwei Tagen pro Woche absolvieren die Auszubildenden die Berufsschule, in der allgemeine und berufliche Lerninhalte verzahnt zum Ausbildungsberuf vermittelt werden.

**Weitere Informationen** finden Sie unter:

[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

Nationales Europass-Center

[www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)

## Zeugnis Erläuterung (\*)

<b>1. Bezeichnung des Zeugnisses (DE)</b>
<p><b>Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf</b>  <b>Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte</b></p>
<b>2. Übersetzte Bezeichnung des Zeugnisses (...)</b>
<p>XXX</p> <p>Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.</p>
<b>3. Profil der beruflichen Handlungsfähigkeit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Serviceorientiertes Betreuen von Mandanten, auch in englischer Sprache</li> <li>▶ Planen, Vorbereiten und Begleiten von Konferenzen und Besprechungen</li> <li>▶ Planen, Organisieren, Gestalten und Optimieren von Betriebs- und Arbeitsabläufen</li> <li>▶ Berechnen, Notieren und Überwachen von Fristen und Terminen</li> <li>▶ Unterscheiden der Rechtssysteme und Anwenden von Rechtsvorschriften</li> <li>▶ Buchen betrieblicher Geschäftsvorfälle und Abwickeln von Zahlungsvorgängen</li> <li>▶ Einsetzen von elektronischen Informations- und Kommunikationssystemen und branchenspezifischer Software</li> <li>▶ Nutzen des elektronischen Rechtsverkehrs</li> <li>▶ Vorbereiten von deutschen Schutzrechtsanmeldungen</li> <li>▶ Vorbereiten von internationalen und regionalen Schutzrechtsanmeldungen sowie nationalen Auslandsschutzrechtsanmeldungen</li> <li>▶ Begleiten der Erteilungs- und Eintragungsverfahren, Unterstützen der ausländischen Rechts- und Patentanwälte</li> <li>▶ Auswählen von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen in deutschen und internationalen Schutzrechtsangelegenheiten</li> <li>▶ Aufrechterhalten von gewerblichen Schutzrechten</li> <li>▶ Begleiten und Durchführen von Verfahren im Rechtsweg zur Verteidigung und Vernichtung von nationalen und internationalen Schutzrechten</li> <li>▶ Führen der Korrespondenz mit Mandanten, Behörden und Anwälten im In- und Ausland, auch in englischer Sprache</li> <li>▶ Anwenden von Vergütungs- und Kostenrecht und Erstellen von Vergütungsrechnungen</li> <li>▶ Durchführen von Kostenfestsetzungsverfahren</li> </ul>
<b>4. Berufliche Tätigkeitsfelder</b>
<p>Patentanwaltsfachangestellte sind in Patentanwaltskanzleien, in Patent- und Markenabteilungen von Unternehmen sowie bei Behörden und Gerichten des gewerblichen Rechtsschutzes tätig.</p>
<p><small>(*) Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.</small></p> <p><small>Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a>.</small></p>

## 5. Amtliche Grundlage des Zeugnisses

<p><b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b> Patentankammer</p>	<p><b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b> Patentankammer</p>
<p><b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b> ISCED (2011) 354  Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet; vergleiche Bekanntmachung vom 1. August 2013 (BAnz. AT 20.11.2013 B2).</p>	<p><b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b>  100–92 Punkte = 1 = sehr gut 91–81 Punkte = 2 = gut 80–67 Punkte = 3 = befriedigend 66–50 Punkte = 4 = ausreichend 49–30 Punkte = 5 = mangelhaft 29–0 Punkte = 6 = ungenügend  Zum Bestehen der Prüfung sind insgesamt mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erforderlich.</p>
<p><b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b> Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin, Staatlich geprüfter Betriebswirt/Staatlich geprüfte Betriebswirtin in den einschlägigen Fachrichtungen</p>	<p><b>Internationale Abkommen</b> Auf dem Gebiet der beruflichen Bildung bestehen auf der Basis bilateraler Abkommen zwischen Deutschland und Frankreich sowie Österreich Gemeinsame Erklärungen über die Vergleichbarkeit von Abschlüssen in den jeweiligen Berufsbildungssystemen.</p>
<p><b>Rechtsgrundlage</b> VO über die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sowie zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung) vom 29.08.2014 (BGBl I S. 1490) sowie Rahmenlehrplan für die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 27.06.2014)</p>	
<h2>6. Offiziell anerkannte Wege zur Erlangung des Zeugnisses</h2>	
<p><b>Abschlussprüfung bei der zuständigen Stelle:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nach Absolvieren einer dualen Ausbildung in Betrieb und Schule (Regelfall)</li> <li>2. nach beruflicher Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf</li> <li>3. durch Externenprüfung für Berufstätige ohne Berufsausbildung oder Personen, die in berufsbildenden Schulen oder sonstigen Berufsbildungseinrichtungen ausgebildet worden sind</li> </ol>	

**Zusätzliche Informationen**

**Zugang:** Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt; in der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule (neun bzw. zehn Jahre).

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre.

**Ausbildung im „dualen System“:**

Die in einem Ausbildungsberuf vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) orientieren sich an den für Arbeits- und Geschäftsprozesse typischen Anforderungen und bereiten auf eine konkrete Berufstätigkeit vor. **Die Ausbildung erfolgt in Betrieb und Schule:** Im Betrieb erwerben die Auszubildenden praxisbezogene Kompetenzen im realen Arbeitsumfeld. An einem bis zwei Tagen pro Woche absolvieren die Auszubildenden die Berufsschule, in der allgemeine und berufliche Lerninhalte verzahnt zum Ausbildungsberuf vermittelt werden.

**Weitere Informationen** finden Sie unter:

[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

Nationales Europass-Center

[www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)



# **E Aktive Lernformen und Lernmethoden**



Ausbilderinnen und Ausbilder müssen sich stets auf die Veränderungen und neuen Qualifizierungsanforderungen einstellen und lernen, diese in die Ausbildungspraxis mit einzu beziehen.

Die neuen ReNoPat-Berufe sind so konzipiert, dass bei der Gestaltung der betrieblichen Ausbildung über die Orientierung an Arbeits- und Geschäftsprozessen den heutigen und den zukünftigen Anforderungen in diesem Beruf Rechnung getragen werden kann. Das setzt voraus, dass Lehr- und Lernmethoden zur Anwendung kommen, die die Aktivität der Auszubildenden in den Vordergrund stellen und die dazu beitragen, die berufliche Handlungskompetenz in jeder Phase der Ausbildung zu fördern und zu entwickeln. Berufliche Handlungskompetenz als Ziel der Ausbildung soll Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten befähigen. Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachliche und überfachliche Qualifikationen vermittelt und Kompetenzen entwickelt, die sich als Potenziale in konkreten Handlungssituationen realisieren können.

Mit der Vermittlung der Inhalte des neuen Ausbildungsberufes werden die Ausbilderinnen und Ausbilder didaktisch und methodisch zum Teil vor neue Aufgaben gestellt. Sie müssen zunehmend die Rolle des Beraters/der Beraterin für Lernprozesse einnehmen, der/die Auszubildende dazu befähigt, im Laufe der Ausbildung zunehmend eigenverantwortlich und selbstständig zu lernen.

Aktive Lehr- und Lernmethoden sind gefordert, sie sollen die Lernenden in die Lage versetzen, Informationen zu beschaffen, Aufgaben zu erfassen und eigenständig zu erledigen. Berufliche Handlungskompetenz lässt sich nur durch Handeln in und an berufstypischen Aufgaben erwerben. Fertigkeiten und Kenntnisse werden zur Kompetenz, wenn sie es ermöglichen, eine Auftragsbearbeitung fachgerecht und situationsgerecht erfolgreich abzuschließen und damit zu bewältigen.

Für die Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Lernformen gefragt, die folgende Grundsätze besonders beachten:

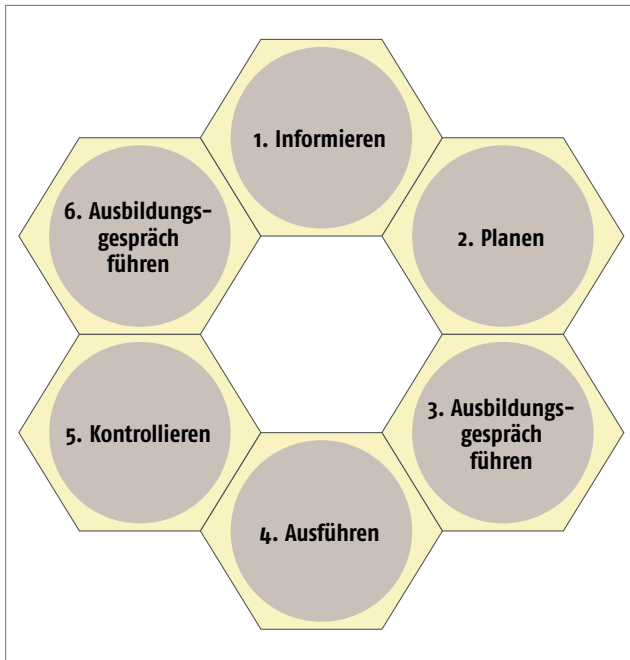
1. **Lernen für Handeln:** Es wird für das berufliche Handeln gelernt; das bedeutet Lernen an berufstypischen Aufgabenstellungen und Aufträgen.
2. **Lernen durch Handeln:** Ausgangspunkt für ein aktives Lernen ist das eigene Handeln; es müssen also eigene

Handlungen ermöglicht werden, mindestens muss aber eine Handlung gedanklich nachvollzogen werden können.

3. **Erfahrungen ermöglichen:** Handlungen müssen die Erfahrungen der Auszubildenden einbeziehen sowie eigene Erfahrungen ermöglichen und damit die Reflexion des eigenen Handelns fördern.
4. **Ganzheitliches nachhaltiges Handeln:** Handlungen sollen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen und damit der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse ermöglichen; dabei sind ökonomische, rechtliche, ökologische und soziale Aspekte einzubeziehen.
5. **Handeln im Team:** Beruflich gehandelt wird insbesondere in Arbeitsgruppen, Teams oder Projektgruppen. Handlungen sind daher in soziale Prozesse eingebettet, z. B. in Form Interessengegensätzen oder handfesten Konflikten. Um soziale Kompetenzen entwickeln zu können, sollten Auszubildende in solche Gruppen aktiv eingebunden werden.
6. **„Vollständige Handlungen“:** Handlungen müssen durch den Auszubildenden weitgehend selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

# 1. Vollständige Handlung

Als Orientierungsrahmen soll dazu der abgebildete Kreislauf der vollständigen Handlung dienen.



1.	<b>Informieren</b> Was soll getan werden? Die Auftragsformulierung auf Verständnis prüfen.
2.	<b>Planen</b> Wie wollen Sie vorgehen? Der Auszubildende plant selbstständig und unabhängig, wie die Aufgabe, der Auftrag bearbeitet werden soll.
3.	<b>Ausbildungsgespräch führen</b> ... über das Informieren und Planen. Dieses Gespräch dient zur Beratung und Unterstützung, es ist keine <b>Unterweisung</b> .
4.	<b>Ausführen</b> Der Auftrag wird eigenständig bearbeitet.
5.	<b>Kontrollieren</b> Ist der Auftrag, die Aufgabe fachgerecht/kundengerecht gelöst worden?
6.	<b>Ausbildungsgespräch führen</b> ... über das Ausführen und Bewerten, wobei die Eigen- und Fremdbewertung miteinander in Einklang gebracht werden müssen. Der Lernstand und der Erwerb von Kompetenzen werden überprüft, wobei die <b>Auftragsbearbeitung des Auszubildenden</b> im Fokus steht und nicht die Vorgabe bzw. die Auftragsbearbeitung, wie sie der Ausbilder vorgenommen hätte.

Wenn die vollständige Handlung als Lernprozess verstanden wird, erarbeiten sich die Auszubildenden selbstständig neue Informationen und verarbeiten diese zu einem Handlungsplan. Die Begleitung des Auszubildenden gehört dabei zu den vordringlichen Aufgaben des Ausbildungspersonals. Seine Rolle verändert sich vom Unterweiser zum Lernbegleiter. Diese Rolle erfordert vom Ausbilder/von der Ausbilderin, dass er/sie über eine ausreichende Beratungs- und Gesprächsführungskompetenz verfügt.

Für die ReNoPat-Ausbildung bieten sich in erster Linie die Ausbildung mit Lernaufträgen, mit/an Kundenaufträgen, mit/an prozessorientierten Lernaufträgen oder mit Lernaufgaben an.

► **Ausbilden mit Lernaufträgen**

Lernaufträge sind eine Weiterentwicklung der Leittextmethode. Statt einzelner Fragen erhalten hier die Auszubildenden die Aufgabe, sich Kenntnisse zur Vorbereitung auf die Bearbeitung bestimmter Aufgaben selbst zu erarbeiten. In einem Lernauftrag können dabei durchaus auch einzelne Leitfragen eingebunden sein. Diese Leitfragen dienen aber nur zur Orientierung und sollen keine verdeckten Wissensabfragen sein.

Grundsätzlich lässt der Lernauftrag den Auszubildenden größere Spielräume, wie sie sich ein Thema erarbeiten wollen. Durch die offenere Fragestellung lassen sich Lernaufträge flexibel und arbeitsplatznah einsetzen.

► **Ausbilden mit/an Kundenaufträgen**

Kundenaufträge wurden ursprünglich einmal für die Ausbildung im Handwerk entwickelt. Die Auszubildenden bearbeiten hier einen typischen Auftrag ihres Gewerkes von der Auftragsannahme bis zur Rechnungsstellung. Das Lernen erfolgt an einem realen Kundenauftrag.

In außer- oder überbetrieblichen Ausbildungsstätten wird an fiktiven Kundenaufträgen, unterstützt mit entsprechender Software am PC, ausgebildet.

Der Kundenauftrag hat gegenüber dem Lernauftrag den Vorteil, dass der bzw. die Auszubildende in direkten Kontakt mit internen oder auch externen Kunden den Auftrag bearbeiten und seine Arbeitsschritte rechtfertigen muss.

► **Prozessorientierte Lernaufträge**

Prozessorientierte Lernaufträge sind weitgehend gestaltungsoffen. Es wird auf die Vorgabe spezieller Techniken und Bearbeitungsschritte verzichtet, auch spezielle Aus-

bildungsmaterialien werden nicht zur Verfügung gestellt. Nur die betriebsüblichen Unterlagen und Informationsquellen dürfen genutzt werden.

Die Auszubildenden werden aufgefordert, den Lernauftrag auszuführen. Sie sollen selbstständig erarbeiten, welche Vorgaben im Einzelnen zu erfüllen, welche Arbeitsschritte einzuhalten, welche Materialien und Informationen für den Auftrag erforderlich sind.

### ► **Ausbildung mit Lernaufgaben**

„Als Lernaufgaben werden Aufgaben bezeichnet, die nach einem besonderen methodisch-didaktischen Konzept auf der Grundlage der Handlungsregulationstheorie entwickelt worden sind. Das Konzept der Lernaufgabenerstellung verfolgt den Anspruch, Lerninhalte besonders lerngerecht aufzubereiten. Drei Merkmale unterscheiden Lernaufgaben von anderen Aufgabenkonzepten: Zum einen bauen Lernaufgaben so aufeinander auf, dass mit der erfolgreichen Bearbeitung einer Aufgabe jeweils die Voraussetzungen für die Bearbeitung der nächsten Aufgabe erworben werden. Damit werden Unterweisungen überflüssig. Zum anderen werden Prozesse nicht linear-chronologisch abgearbeitet (wie z. B. beim Kundenauftrag), sondern ausgehend von einer Kernaufgabe hierarchisch-sequenziell ausdifferenziert. Dies entspricht den natürlichen menschlichen Lernprozessen.“<sup>1</sup>

Bei der Gestaltung von Lernarrangements und Lehrveranstaltungen ist außerdem zu berücksichtigen, dass Informationen von den Menschen unterschiedlich aufgenommen und verarbeitet werden. Informationen werden über die Sinne aufgenommen und nach bevorzugter Wahrnehmungsart unterschiedlich verarbeitet.

---

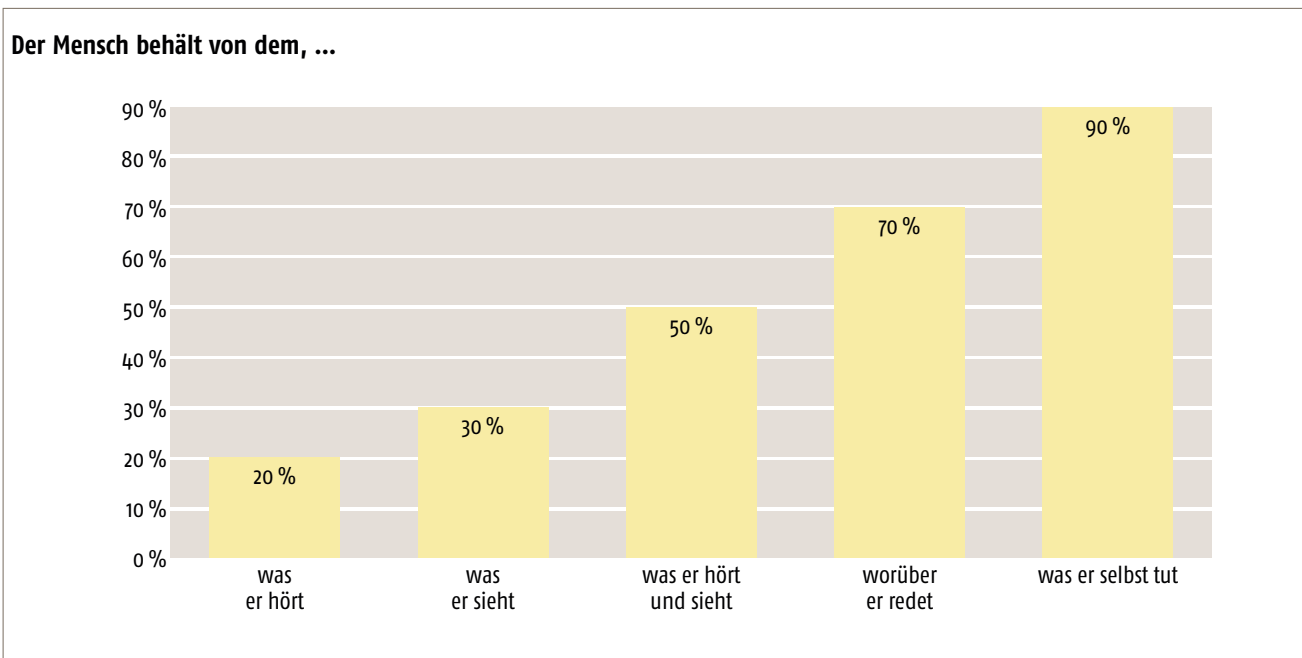
1 Koch, Johannes (2003): Lerneinheit 5: Ausbildungsmethoden auswählen, in: Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.): Modulsystem „Handlungs- und prozessorientiert ausbilden“. Modul 1: Ausbildung handlungsorientiert planen. Bonn. [www.foraus.de/media/modul1.pdf](http://www.foraus.de/media/modul1.pdf) (zuletzt am 10.01.2014), ohne Seitangabe.

## 2. Lerntypen

Folgende Lerntypen lassen sich unterscheiden:

- ▶ auditiver oder akustischer Lerntyp, der durch Zuhören lernt,
- ▶ visueller oder optischer Lerntyp, der am besten lernt, was er gesehen hat,
- ▶ haptischer bzw. motorischer Lerntyp, der durch eigene Ausführung einer Aufgabe optimal lernt.

Das nachfolgende Schaubild verdeutlicht, dass das Lernen am besten unterstützt wird, wenn mehr als nur eine Wahrnehmungsart angesprochen wird.



### 3. Didaktische Überlegungen und Prinzipien

Bei der Gestaltung handlungsorientierter Lernarrangements und dem Einsatz ausgewählter Lernformen<sup>2</sup> sind folgende didaktische Überlegungen und Prinzipien zu berücksichtigen:

- ▶ vom Leichten zum Schweren
- ▶ vom Einfachen zum Zusammengesetzten
- ▶ vom Nahen zum Entfernten
- ▶ vom Allgemeinen zum Speziellen
- ▶ vom Konkreten zum Abstrakten

Im Rahmen der bereits dargestellten Arbeit mit Lernaufträgen können unterschiedliche **Lehrmethoden** situations- und anlassbezogen eingesetzt werden:

- ▶ darbietende Lehrverfahren, wie z. B. Vortrag, Präsentation, Demonstration u. Ä.
- ▶ erarbeitendes/entwickelndes Lehrverfahren, wie z. B. Lehrgespräch, Diskussion, Moderation u. Ä.
- ▶ aufgebende Lehrverfahren, wie z. B. Rollenspiel, Fallstudie, Planspiel u. Ä.

Bei den Lehrmethoden ist zu bedenken, dass es einen angemessenen und lernförderlichen Methodenwechsel geben muss, damit – wie bereits erwähnt – alle Aufnahmekanäle der Auszubildenden angesprochen werden.

Auch die gewählten **Sozialformen** wie Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit oder Arbeit im Plenum müssen auf die jeweilige Methode und den Inhalt abgestimmt sein. Das gilt auch für die gewählten Medien wie Arbeitsblatt, rechnergestützte Präsentationen, Einsatz von Videos usw.

#### Beispiel:

So kann ein Lernauftrag durch einen **Vortrag** (darbietendes Lehrverfahren), unterstützt durch eine **rechnergestützte Präsentation** (Medium), im **Plenum** (Sozialform) eingeführt bzw. erteilt werden.

Die Durchführung des Auftrages erfolgt in **Gruppen, Partner- oder Einzelarbeit** (Sozialform), je nach Komplexität und Umfang des Auftrags bzw. Intention (Stärkung des Wir-Gefühls oder Abbau von individuellen Leistungsdefiziten).

Spezielle auftragsbezogene Informationen können im Verlaufe der Durchführung des Auftrags durch **Arbeitsblätter** (Medium und Methodenwechsel) nachgereicht und mit weiteren überschaubaren Teilaufträgen zusätzlich versehen werden.

Ein **Lehrgespräch** (erarbeitendes/entwickelndes Lehrverfahren) für während der Auftragsbearbeitung aufgetretene Probleme (geplant/nicht geplant) kann entweder in **Teilgruppen oder im Plenum** (Sozialform), unterstützend visualisiert mit **Tafel oder Flipchart** (Medium), durchgeführt werden.

Für spezielle Übungsphasen während der Auftragsbearbeitung können auch **Rollenspiele** (Sozialform/aufgebendes Lehrverfahren) eingefügt werden, wie z. B. für ein Mitarbeiter- oder ein Kundengespräch.

<sup>2</sup> Als **Lernformen** werden die in Lernprozessen eingesetzten Verfahren und Mittel bezeichnet, mit deren Hilfe die Wissenserschließung (der Wissenserwerb) und die Kompetenzentwicklung der Lernenden methodisch unterstützt und ermöglicht werden kann.

**F Prüfung**

# 1. Allgemeines

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen sollen durch neu gestaltete Ausbildungsordnungen die individuelle Berufseingangsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz durch den Prüfling erzielt wird und auf welche Entwicklungen die Prüfungen perspektivisch vorbereiten müssen.

Die Entwicklung und Förderung von Handlungsfähigkeit in der Berufsausbildung bedeutet die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch das Einbringen eigener Ideen selbstständig zu bewältigen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

Mit der Prüfung wird die auf den Beruf bezogene Handlungsfähigkeit nachgewiesen. Die Prüfung, die sich auf die gesamten Ausbildungsinhalte sowie den beruflich relevanten Lernstoff des Berufsschulunterrichts bezieht, bildet daher die Ausbildung bzw. einen realitätsnahen Ausschnitt der späteren Berufstätigkeit ab (§ 38 BBiG).

Die Abnahme von Prüfungen in staatlich anerkannten Aus- und Fortbildungsberufen ist daher ein wichtiger Beitrag zur Qualitätssicherung in der beruflichen Bildung. Bei der Durchführung von Prüfungen müssen Gütekriterien eingehalten werden. Diese sollen die „Messfehler“, die bei der Erfassung von Leistungen in einer Prüfung unweigerlich auftreten, möglichst gering halten.

Nach psychologischen und pädagogischen Testverfahren sind folgende Gütekriterien für Prüfungen relevant:

Die **Objektivität** beinhaltet die Unabhängigkeit der Prüfungsergebnisse von den äußeren Bedingungen und den prüfenden Personen. Dabei kann u. a. zwischen der Objektivität der Durchführung (z. B. Prüfungsdauer, zugelassene Hilfsmittel, Rückfragemöglichkeiten) und der Objektivität der Bewertung der Prüfung unterschieden werden.

Die **Reliabilität** (Zuverlässigkeit) einer Prüfung gibt an, wie genau die Leistungserfassung erfolgt, d. h., ob der Messfehler größer oder kleiner ist. Dabei sollten die Ergebnisse verschiedener Prüfungen bei den gleichen äußeren Rahmenbedingungen und den gleichen Voraussetzungen des Prüflings sehr ähnlich sein.

Das Kriterium der **Validität** (Gültigkeit) trifft eine Aussage dazu, ob die Prüfung wirklich die Merkmale erfasst hat, deren Erfassung sie zum Ziel hatte. Bei den Prüfungen nach dem BBiG ist das zu erfassende Merkmal der Grad der erworbenen beruflichen Handlungsfähigkeit.

Außerdem sollte bei der Durchführung von Prüfungen auf die Verhältnismäßigkeit von Aufwand und Nutzen geachtet werden (**Ökonomie**). Dies bedeutet, dass bei der Erstellung der Prüfungsaufgaben, der Durchführung und der Auswertung der Prüfung der Zeit-, Personal- und Materialaufwand möglichst gering gehalten wird, während gleichzeitig die anderen Kriterien ausreichend Beachtung finden.

Diese Gütekriterien sind auch Bestandteil der Qualitätsstandards für Prüfungen der Industrie- und Handelskammern, die diese für die von ihnen durchgeführten Prüfungen aufgestellt haben:

Prüfungen müssen

- ▶ objektiv sein,
- ▶ verständlich und eindeutig sein,
- ▶ einseitige Schwerpunktbildung und Spitzfindigkeiten vermeiden,
- ▶ die berufliche Handlungskompetenz überprüfen,
- ▶ zuverlässige Ergebnisse liefern,
- ▶ tatsächlich das prüfen, was sie inhaltlich prüfen sollen,
- ▶ zwischen Leistungsstarken und Leistungsschwachen trennen und
- ▶ wirtschaftlich durchzuführen sein.

## 2. Allgemeine Prüfungsanforderungen

Die Berufsbildungsausschüsse der zuständigen Stellen haben Prüfungsordnungen für das formelle Verfahren der Prüfung zu beschließen. Die Durchführung der Prüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der zuständigen Stelle berufen wird (vgl. § 39 BBiG). Im Prüfungsausschuss wirken Vertreter der Arbeitgeber, Arbeitnehmer sowie Berufsschulen zusammen und stellen mit Abschluss der Prüfung das Prüfungsergebnis fest.

Der Ausbildungsbetrieb hat die Pflicht,

- ▶ für die Teilnahme freizustellen
- ▶ die Prüfungsgebühr zu bezahlen und
- ▶ alle erforderlichen Materialien zur Verfügung zu stellen.



### 3. Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung ist für alle vier Berufe gleich.

Sie erstreckt sich auf die in der Anlage **Abschnitt A** für das **erste Ausbildungsjahr** genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten und die in der Anlage **Abschnitt F** genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Sie ist für alle vier Berufe gleich!

Ziel der Zwischenprüfung ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Ausbildungsstand erhalten, um bei Bedarf korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Dabei hat das Ergebnis der Zwischenprüfung keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses. Eine Wiederholung der Prüfung ist daher nicht notwendig.

**Aber:**

**Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.**

#### Termin der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung soll zum Anfang des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden. Der Termin wird von der zuständigen Stelle bestimmt. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden rechtzeitig zur Prüfung anzumelden und für die Prüfung freizustellen. Einige Kammern laden auch von sich aus zur schriftlichen Zwischenprüfung ein.

#### Prüfungsgegenstand

Die Zwischenprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Kommunikation und Büroorganisation sowie
2. Rechtsanwendung.

Für den Prüfungsbereich **Kommunikation und Büroorganisation** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
- b) Post zu bearbeiten und Akten zu verwalten,
- c) Vorschriften des Datenschutzes zu beachten,
- d) Konferenzen und Besprechungen zu managen,
- e) Fristen und Termine zu überwachen,
- f) Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert zu empfangen und zu betreuen.

#### Prüfungsart und -dauer

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben in **höchstens 60 Minuten** schriftlich bearbeiten.

Für den Prüfungsbereich **Rechtsanwendung** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem zu beachten,
- b) Gesetze und Verordnungen zu handhaben,
- c) Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu prüfen,
- d) Leistungsstörungen beim Kaufvertrag festzustellen,
- e) Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen zu unterscheiden,
- f) Mahnschreiben zu erstellen.

#### Teilnahmebescheinigung

Die zuständige Stelle stellt eine Bescheinigung aus. Das Ergebnis der Zwischenprüfung ist auch dem Betrieb mitzuteilen. Anhand der erzielten Leistungen können die Auszubildenden und der Betrieb erkennen, wie der erzielte Ausbildungsstand ist und welche Leistungen verbesserungsbedürftig sind.

## Zwischenprüfung

erstreckt sich auf Abschnitt A für das erste Ausbildungsjahr und Abschnitt F der Anlage zur Ausbildungsverordnung

### Kommunikation und Büroorganisation (60 min)

#### Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- ▶ Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren
- ▶ Post bearbeiten und Akten verwalten
- ▶ Vorschriften des Datenschutzes beachten
- ▶ Konferenzen und Besprechungen managen
- ▶ Fristen und Termine überwachen
- ▶ Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert empfangen und betreuen

### Rechtsanwendung (60 min)

#### Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- ▶ Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwaltes, des Notars und des Patentanwaltes im Rechtssystem beachten
- ▶ Gesetze und Verordnungen handhaben
- ▶ Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften prüfen
- ▶ Leistungsstörungen beim Kaufvertrag feststellen
- ▶ Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen unterscheiden
- ▶ Mahnschreiben erstellen

**Instrumente:** fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten

## 4. Abschlussprüfungen

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

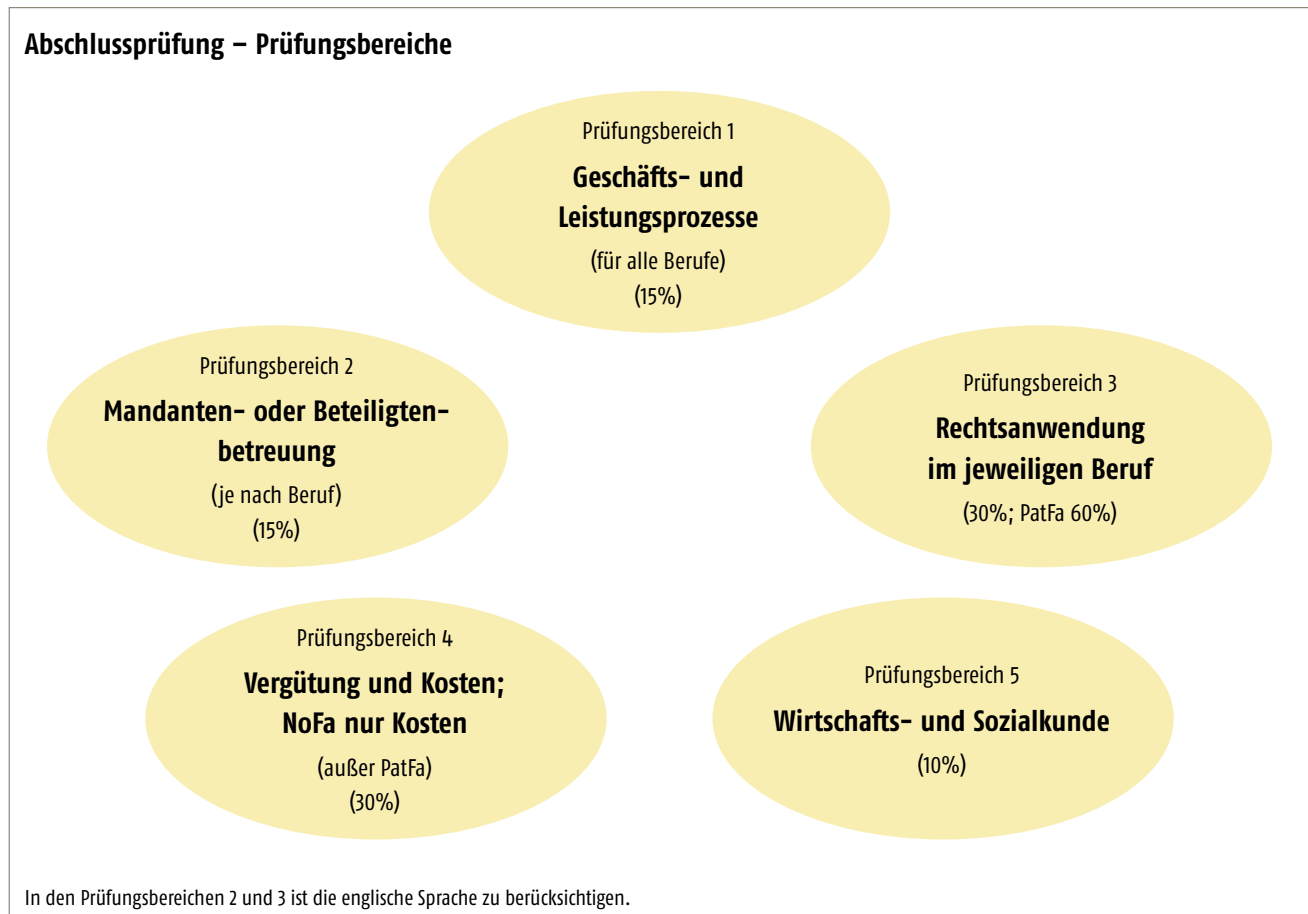
Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet, und der Prüfling darf die jeweilige Berufsbezeichnung verwenden.

Der Ausbildungsbetrieb hat die Pflicht,

- ▶ den Auszubildenden rechtzeitig zur Prüfung anzumelden,
- ▶ den Auszubildenden für die Teilnahme freizustellen,
- ▶ die Prüfungsgebühr zu bezahlen und
- ▶ eventuell erforderliche Materialien zur Verfügung zu stellen.

### Prüfungsbereiche

Die Abschlussprüfungen der vier ReNoPat-Berufe bestehen aus folgenden Prüfungsbereichen:



**Gemeinsame Inhalte der Abschlussprüfungen**

Die Abschlussprüfungen der vier Berufe weisen gemeinsame berufsübergreifende, berufsprofilgebende Prüfungsinhalte bzw. -bereiche (vgl. Anlage, **Abschnitt A**) sowie gemeinsame berufsübergreifende Prüfungsinhalte bzw. -bereiche (vgl. Anlage, **Abschnitt F**) auf.

Nachfolgend werden die in allen vier Berufen gleichen Prüfungsinhalte bzw. -bereiche dargestellt:

<b>Abschlussprüfung – gemeinsam</b>		
<b>Geschäfts- und Leistungsprozesse (60 min)</b>	<b>Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung (15 min)</b>	<b>Wirtschafts- und Sozialkunde (60 min)</b>
<p><b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ arbeitsorganisatorische Prozesse planen, durchführen und kontrollieren</li> <li>▶ zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beitragen</li> <li>▶ Büro- und Verwaltungsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren</li> <li>▶ elektronischen Rechtsverkehr nutzen</li> <li>▶ Aufgaben im Bereich Rechnungs- und Finanzwesen ausführen</li> <li>▶ Auskünfte aus Registern einholen und verarbeiten</li> <li>▶ Aktenbuchführung führen</li> <li>▶ Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens ausführen</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert betreuen</li> <li>▶ Anliegen von Mandanten oder Beteiligten erfassen</li> <li>▶ Gespräche mit Mandanten oder Beteiligten adressatenorientiert führen</li> <li>▶ Auskünfte einholen und erteilen</li> <li>▶ Konfliktsituationen bewältigen</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und zu beurteilen.</li> </ul>
Fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten	Fallbezogenes Fachgespräch (die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen)	Fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten

### Berufsspezifische Inhalte der Abschlussprüfungen

Die Abschlussprüfungen der vier Berufe unterscheiden sich durch die weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten und daraus resultierender berufsspezifischer Prüfungsinhalte bzw. -bereiche (vgl. Anlage, **Abschnitte B–E**).

Nachfolgend werden die Prüfungsinhalte daher **nach dem jeweiligen Beruf einzeln** dargestellt.

#### 4.1 Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage **Abschnitt A** genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Anlage **Abschnitt B** genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Anlage **Abschnitt F** genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Mandantenbetreuung,
3. Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich,
4. Vergütung und Kosten sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Für den Prüfungsbereich **Geschäfts- und Leistungsprozesse** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
- b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
- c) Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
- d) elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
- e) Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
- f) Aktenbuchhaltung zu führen,
- g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen.

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

1. Für den Prüfungsbereich **Mandantenbetreuung** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Mandanten serviceorientiert zu betreuen,
  - b) Anliegen von Mandanten zu erfassen,
  - c) Gespräche mit Mandanten adressatenorientiert zu führen,
  - d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
  - e) Konfliktsituationen zu bewältigen.
2. Für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
  - a) zivilrechtliches Mandat,
  - b) zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat,
  - c) Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat oder
  - d) Zahlungsverkehr.

Mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden; die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen. Die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.

Für den Prüfungsbereich **Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Gesellschafts-, Wirtschafts- und Europarechts, rechtlich zu erfassen und zu beurteilen,
- b) Maßnahmen im Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
- c) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten.

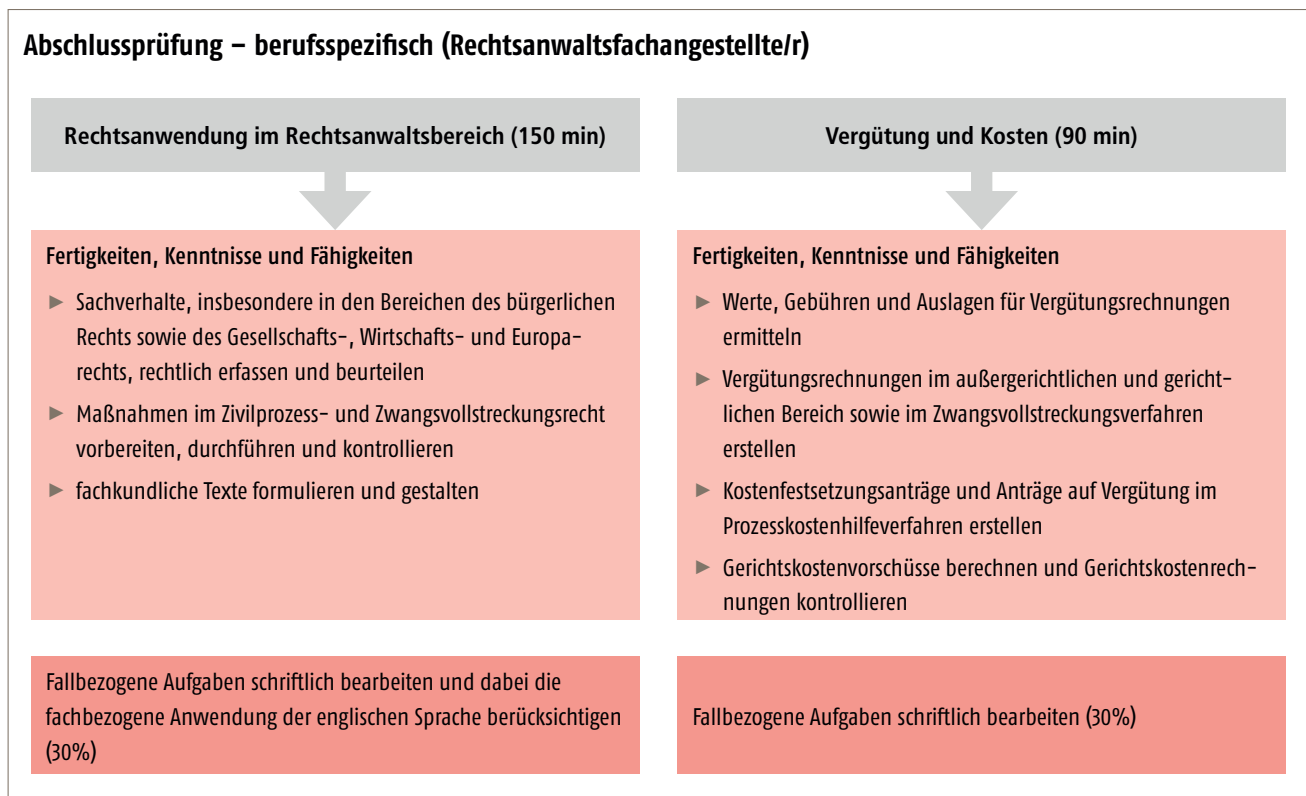
Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen. Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

Für den Prüfungsbereich **Vergütung und Kosten** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) Werte, Gebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen zu ermitteln,
- b) Vergütungsrechnungen im außergerichtlichen und gerichtlichen Bereich sowie im Zwangsvollstreckungsverfahren zu erstellen,
- c) Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren zu erstellen,

- d) Gerichtskostenvorschüsse zu berechnen und Gerichtskostenrechnungen zu kontrollieren.

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.



Für den Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

#### **Gewichtung der Prüfungsbereiche**

Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse mit 15 Prozent,
2. Mandantenbetreuung mit 15 Prozent,
3. Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich mit 30 Prozent,
4. Vergütung und Kosten mit 30 Prozent,
5. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

#### **Bestehensregelung**

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

### Bestehen der Abschlussprüfung (Rechtsanwaltsfachangestellte/r)

Die Prüfung ist bestanden, wenn

die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“
2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich mit mindestens „ausreichend“
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

**Anmerkung: Zertifikat RAK und Europass !!**

### Mündliche Ergänzungsprüfung

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich“, „Vergütung und Kosten“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

### Mündliche Ergänzungsprüfung (Rechtsanwaltsfachangestellte/r)

In einem der Prüfungsbereiche

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse
2. Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich
3. Vergütung und Kosten
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

kann auf Antrag des Prüflings die schriftliche Abschlussprüfung ergänzt werden, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

**Mündliche Ergänzungsprüfung von 15 Minuten**

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet und der Prüfling darf die Berufsbezeichnung „**Rechtsanwaltsfachangestellter**“ oder „**Rechtsanwaltsfachangestellte**“ verwenden.

### Wiederholung der Abschlussprüfung

Bei Nichtbestehen der Prüfung kann diese höchstens zweimal wiederholt werden. Der Prüfling kann verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, jedoch maximal um 1 Jahr verlängert wird.

## 4.2 Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage **Abschnitt A** genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Anlage **Abschnitt C** genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Anlage **Abschnitt F** genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Beteiligtenbetreuung,
3. Rechtsanwendung im Notarbereich,
4. Kosten sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Für den Prüfungsbereich **Geschäfts- und Leistungsprozesse** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
- b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
- c) Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
- d) elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
- e) Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
- f) Aktenbuchhaltung zu führen,
- g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen.

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

1. Für den Prüfungsbereich **Beteiligtenbetreuung** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Beteiligte serviceorientiert zu betreuen,
  - b) Anliegen von Beteiligten zu erfassen,
  - c) Gespräche mit Beteiligten adressatenorientiert zu führen,
  - d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
  - e) Konfliktsituationen zu bewältigen.
2. Für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
  - a) Notariatsgeschäfte,
  - b) notarielles Berufs- und Verfahrensrecht,
  - c) Kostenrecht oder
  - d) elektronischer Rechtsverkehr im Notariat.

Mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden; die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen. Die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.

Für den Prüfungsbereich **Rechtsanwendung im Notarbereich** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

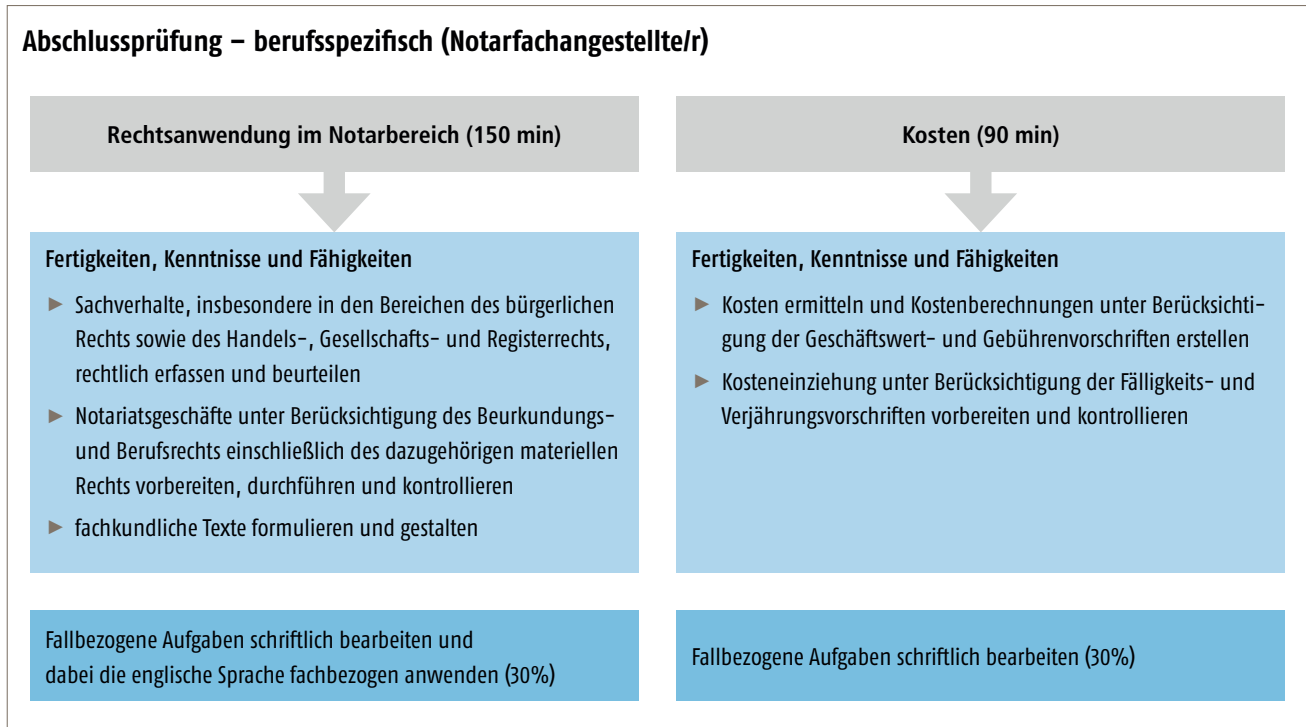
- a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels-, Gesellschafts- und Registerrechts, rechtlich zu erfassen und zu beurteilen,
- b) Notariatsgeschäfte unter Berücksichtigung des Beurkundungs- und Berufsrechts einschließlich des dazugehörigen materiellen Rechts vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
- c) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten.

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen. Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

Für den Prüfungsbereich **Kosten** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) Kosten zu ermitteln und Kostenberechnungen unter Berücksichtigung der Geschäftswert- und Gebührenvorschriften zu erstellen,
- b) die Kosteneinzahlung unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften vorzubereiten und zu kontrollieren.





Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

Für den Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen; Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

#### **Gewichtung der Prüfungsbereiche**

Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse mit 15 Prozent,
2. Beteiligtenbetreuung mit 15 Prozent,

3. Rechtsanwendung im Notarbereich mit 30 Prozent,
4. Kosten mit 30 Prozent,
5. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

#### **Bestehensregelung**

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Notarbereich mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

### Bestehen der Abschlussprüfung (Notarfachangestellte/r)

Die Prüfung ist bestanden, wenn

die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. Im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“
2. Im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Notarbereich mit mindestens „ausreichend“
3. In mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“
4. In keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

**Anmerkung: Zertifikat RAK und Europass !!**

### Mündliche Ergänzungsprüfung

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Notarbereich“, „Kosten“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten

### Mündliche Ergänzungsprüfung (Notarfachangestellte/r)

In einem der Prüfungsbereiche

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse
2. Rechtsanwendung im Notarbereich
3. Kosten
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

kann auf Antrag des Prüflings die schriftliche Abschlussprüfung ergänzt werden, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

**Mündliche Ergänzungsprüfung von 15 Minuten**

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet, und der Prüfling darf die Berufsbezeichnung „**Notarfachangestellter**“ oder „**Notarfachangestellte**“ verwenden.

### Wiederholung der Abschlussprüfung

Bei Nichtbestehen der Prüfung kann diese höchstens zweimal wiederholt werden. Der Prüfling kann verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, jedoch maximal um 1 Jahr verlängert wird.

## 4.3 Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage **Abschnitt A** genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Anlage **Abschnitt D** genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Anlage **Abschnitt F** genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Mandanten- und Beteiligtenbetreuung,
3. Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich,
4. Vergütung und Kosten sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Für den Prüfungsbereich **Geschäfts- und Leistungsprozesse** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
- b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
- c) Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
- d) elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
- e) Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
- f) Aktenbuchhaltung zu führen,
- g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen.

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

1. Für den Prüfungsbereich **Mandanten- und Beteiligtenbetreuung** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Mandanten und Beteiligte serviceorientiert zu betreuen,
  - b) Anliegen von Mandanten und Beteiligten zu erfassen,
  - c) Gespräche mit Mandanten und Beteiligten adressatenorientiert zu führen,
  - d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
  - e) Konfliktsituationen zu bewältigen.
2. Für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
  - a) Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts,
  - b) Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung,
  - c) Notariatsgeschäfte,
  - d) Vergütung und Kosten,
  - e) elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr oder
  - f) notarielles Berufs- und Verfahrensrecht.

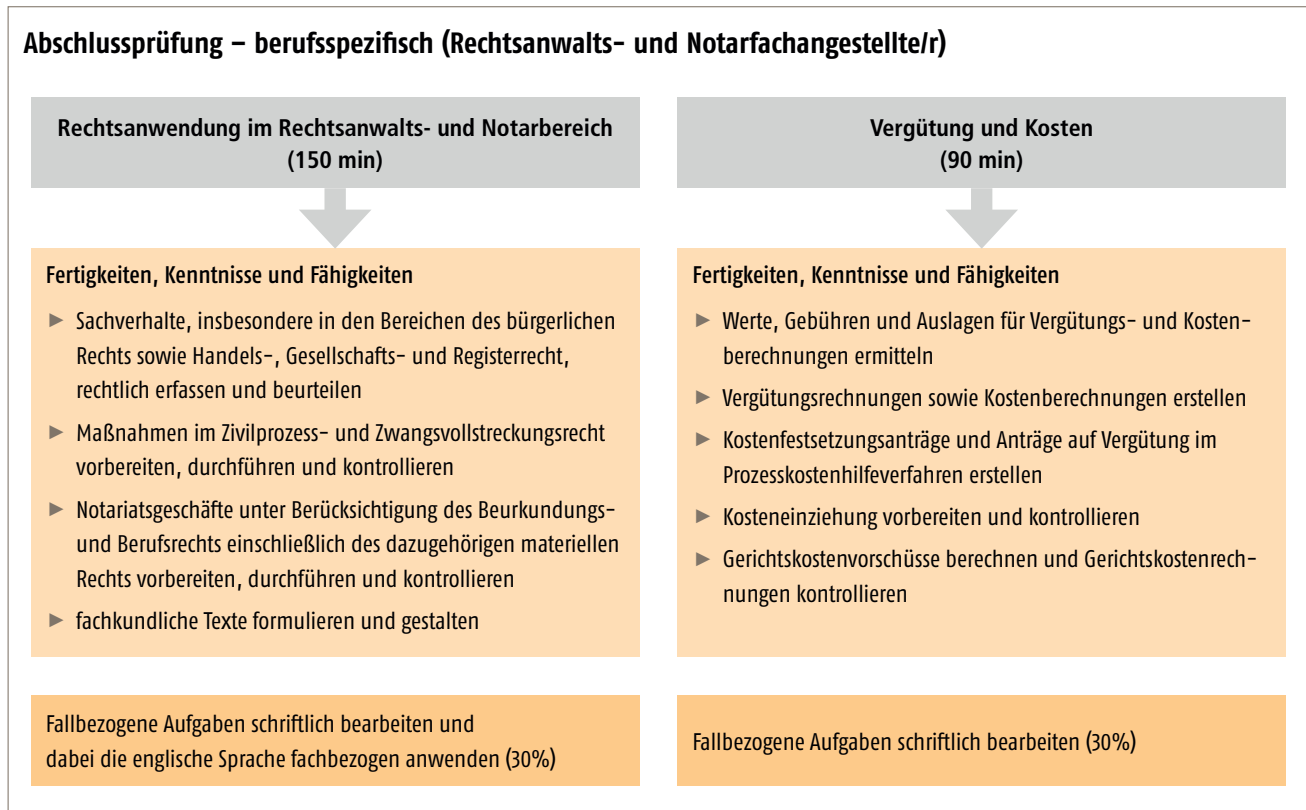
Mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden; die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen. Die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.

Für den Prüfungsbereich **Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels-, Gesellschafts- und Registerrechts, rechtlich zu erfassen und zu beurteilen,
- b) Maßnahmen im Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
- c) Notariatsgeschäfte unter Berücksichtigung des Beurkundungs- und Berufsrechts einschließlich des dazugehörigen materiellen Rechts vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
- d) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten.

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen. Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

Für den Prüfungsbereich **Vergütung und Kosten** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,



- a) Werte, Gebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen und Kostenberechnungen zu ermitteln,
- b) Vergütungsrechnungen und Kostenberechnungen zu erstellen,
- c) Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren zu erstellen,
- d) die Kosteneinzahlung vorzubereiten und zu kontrollieren,
- e) Gerichtskostenvorschüsse zu berechnen und Gerichtskostenrechnungen zu kontrollieren.

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

Für den Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

### Gewichtung der Prüfungsbereiche

Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse mit 15 Prozent,
2. Mandanten- und Beteiligtenbetreuung mit 15 Prozent,
3. Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich mit 30 Prozent,
4. Vergütung und Kosten mit 30 Prozent,
5. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

### Bestehensregelung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

### Bestehen der Abschlussprüfung (Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r)

Die Prüfung ist bestanden, wenn

die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“
2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich mit mindestens „ausreichend“
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

**Anmerkung: Zertifikat RAK und Europass !!**

### Mündliche Ergänzungsprüfung

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich“, „Vergütung und Kosten“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

### Mündliche Ergänzungsprüfung (Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r)

In einem der Prüfungsbereiche

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse
2. Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich
3. Vergütung und Kosten
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

kann auf Antrag des Prüflings die schriftliche Abschlussprüfung ergänzt werden, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

**Mündliche Ergänzungsprüfung von 15 Minuten**

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet, und der Prüfling darf die Berufsbezeichnung „**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter**“ oder „**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**“ verwenden.

#### Wiederholung der Abschlussprüfung

Bei Nichtbestehen der Prüfung kann diese höchstens zweimal wiederholt werden. Der Prüfling kann verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, jedoch maximal um 1 Jahr verlängert wird.

#### 4.4 Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage **Abschnitt A** genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Anlage **Abschnitt E** genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Anlage **Abschnitt F** genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Mandantenbetreuung,
3. Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes,
4. Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Für den Prüfungsbereich **Geschäfts- und Leistungsprozesse** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
- b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
- c) Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
- d) elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
- e) Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
- f) Aktenbuchhaltung zu führen,
- g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen.

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

1. Für den Prüfungsbereich **Mandantenbetreuung** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Mandanten serviceorientiert zu betreuen,
  - b) Anliegen von Mandanten zu erfassen,
  - c) Gespräche mit Mandanten adressatenorientiert zu führen,
  - d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
  - e) Konfliktsituationen zu bewältigen.
2. Für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
  - a) nationaler gewerblicher Rechtsschutz oder
  - b) internationaler, regionaler und europäischer gewerblicher Rechtsschutz.

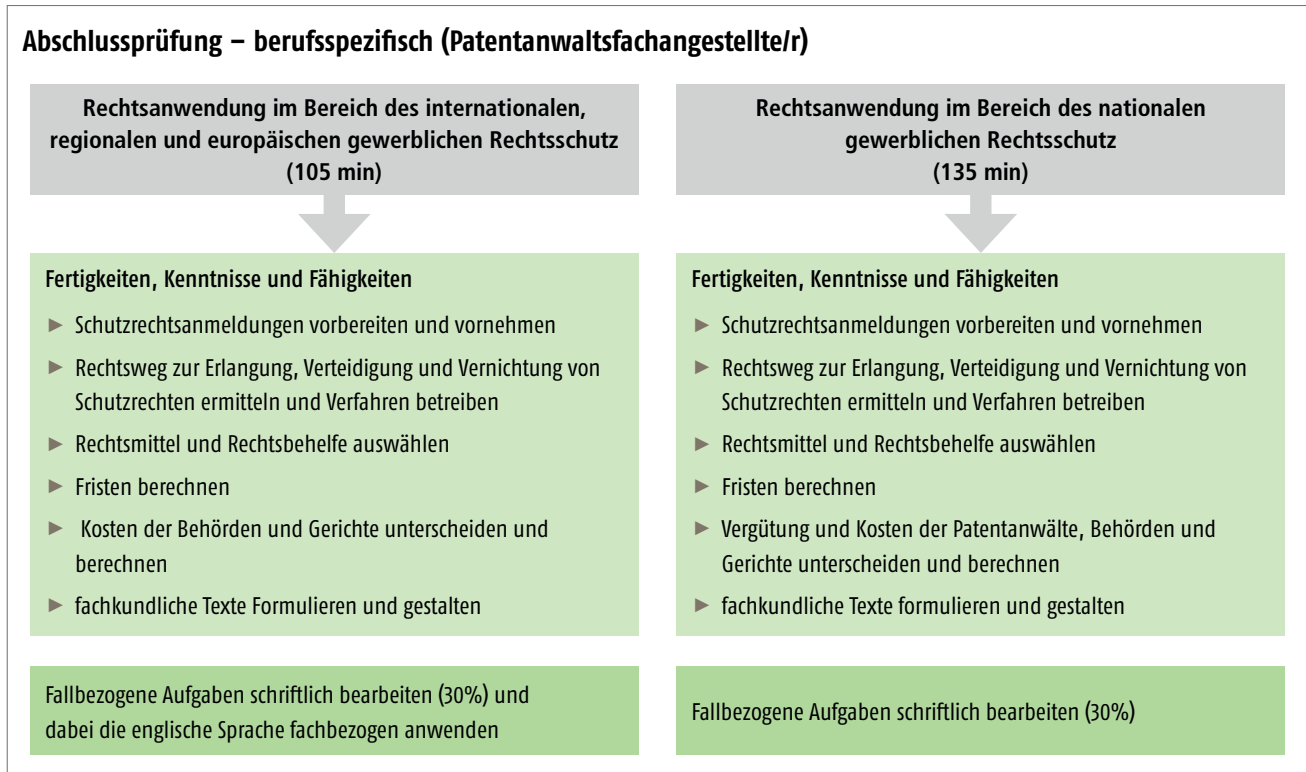
Mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden; die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen. Die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.

Für den Prüfungsbereich **Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) Schutzrechtsanmeldungen vorzubereiten und vorzunehmen,
- b) den Rechtsweg zur Erlangung, Verteidigung und Vernichtung von Schutzrechten zu ermitteln und Verfahren zu betreiben,
- c) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe auszuwählen,
- d) Fristen zu berechnen,
- e) Kosten der Behörden und Gerichte zu unterscheiden und zu berechnen,
- f) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten.

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen. Die Prüfungszeit beträgt 105 Minuten.

Für den Prüfungsbereich **Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,



- a) Schutzrechtsanmeldungen vorzubereiten und vorzunehmen,
- b) den Rechtsweg zur Erlangung, Verteidigung und Vernichtung von Schutzrechten zu ermitteln und Verfahren zu betreiben,
- c) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe auszuwählen,
- d) Fristen zu berechnen,
- e) Vergütung und Kosten der Patentanwälte, Behörden und Gerichte zu unterscheiden und zu berechnen,
- f) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten.

Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 135 Minuten.

Für den Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde** bestehen folgende Vorgaben: Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen. Der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

### Gewichtung der Prüfungsbereiche

Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse mit 15 Prozent,
2. Mandantenbetreuung mit 15 Prozent,
3. Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes mit 30 Prozent,
4. Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes mit 30 Prozent,
5. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

### Bestehensregelung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens vier Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

### Bestehen der Abschlussprüfung (Patentanwaltsfachangestellte/r)

#### Die Prüfung ist bestanden, wenn

die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“
2. in mindestens vier Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

**Anmerkung: Zertifikat RAK und Europass !!**

### Mündliche Ergänzungsprüfung

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes“, „Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet und der Prüfling darf die Berufsbezeichnung „Patentanwaltsfachangestellter“ oder „Patentanwaltsfachangestellte“ verwenden.

### Wiederholung der Abschlussprüfung

Bei Nichtbestehen der Prüfung kann diese höchstens zweimal wiederholt werden. Der Prüfling kann verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, jedoch maximal um 1 Jahr verlängert wird.

### Mündliche Ergänzungsprüfung (Patentanwaltsfachangestellte/r)

#### In einem der Prüfungsbereiche

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse
2. Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes
3. Rechtsanwendung im Bereich des nationalen, gewerblichen Rechtsschutzes
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

kann auf Antrag des Prüflings die schriftliche Abschlussprüfung ergänzt werden, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

**Mündliche Ergänzungsprüfung von 15 Minuten**



## 5. Bewertung

Die Bewertung von Prüfungsleistungen ist eine der Kernaufgaben der Prüfungsausschüsse. Dabei ist jede Prüfungsleistung von jedem Mitglied des Ausschusses selbstständig zu bewerten. Die Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen sowie der Prüfung insgesamt werden vom gesamten Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage (§ 25 Abs. 1 MPO).

Für die Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen ist es aus Gründen der Arbeitserleichterung möglich, die Beschlussfassung des Prüfungsausschusses durch die Beauftragung von Prüfungsausschussmitgliedern oder Gutachtern vorbereiten zu lassen (Delegation/Beauftragung). Die Prüfungsausschussmitglieder sind bei ihrer Entscheidung nicht an die Bewertungsvorschläge der beauftragten Mitglieder oder Gutachter gebunden. Diese haben den Charakter einer Hilfestellung und sollen einer schnelleren Entscheidungsfindung dienen.

Grundsätzlich sollte der Prüfungsausschuss vor der Prüfung die Bewertungskriterien für die einzelnen Aufgaben festlegen. Diese sind ausschlaggebend für die Bewertung der Prüfungsleistungen des jeweiligen Prüflings. In diesem Zusammenhang sollten auch die Gütekriterien für die Durchführung von Prüfungen beachtet werden. So soll die Leistung des Prüflings objektiv beurteilt und Beurteilungsfehler vermieden werden.

Bei allen Entscheidungen über die Bewertung sollte verantwortungsvoll mit den zur Verfügung stehenden Ermessensspielräumen umgegangen werden. In diesem Rahmen sollten sich die Prüfer/innen auch immer der möglichen Bedeutung ihrer Entscheidung für den weiteren Lebensweg des Prüflings bewusst sein.

### Bewertungsschlüssel

Nach dem in § 24 der Musterprüfungsordnungen festgelegten Bewertungsschlüssel sind Prüfungsleistungen wie folgt zu bewerten:

- ▶ eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung = 100 bis 92 Punkte = Note 1 = sehr gut
- ▶ eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung = unter 92 bis 81 Punkte = Note 2 = gut
- ▶ eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung = unter 81 bis 67 Punkte = Note 3 = befriedigend

- ▶ eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht = unter 67 bis 50 Punkte = Note 4 = ausreichend
- ▶ eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind = unter 50 bis 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft
- ▶ eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen = unter 30 bis 0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

Note	Punkte
1 – sehr gut	92 bis 100
2 – gut	81 bis unter 92
3 – befriedigend	67 bis unter 81
4 – ausreichend	50 bis unter 67
5 – mangelhaft	30 bis unter 50
6 – ungenügend	0 bis unter 30

Der 100-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

## 6. Zeugnisse

Die **zuständige Stelle** stellt ein Prüfungszeugnis im Ausbildungsberuf aus, aus dem die Ergebnisse zu entnehmen sind, die zu der Gesamtnote geführt haben.

**Die Berufsschule** erstellt ihrerseits ein Abschlusszeugnis.

In diesem Zeugnis sind die Leistungen, die der Auszubildende in der Berufsschule erbracht hat, dokumentiert. Wenn der Prüfling dies wünscht, kann er die Durchschnittsnote der Leistungen aus der Berufsschule in das Prüfungszeugnis eintragen lassen.

**Der Ausbildungsbetrieb** erstellt ein Ausbildungszeugnis mit allen Angaben, die für die Beurteilung eines Auszubildenden von Bedeutung sind. Im § 16 des Berufsbildungsgesetzes heißt es dazu, dass ein solches Ausbildungszeugnis bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses, sei es am Ende der regulären Ausbildung, durch Kündigung oder aus sonstigen Gründen, in schriftlicher Form ausgestellt werden muss. Darüber hinaus sind Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden darin enthalten. Auf Verlangen Auszubildender sind zudem auch Angaben über deren Verhalten und Leistung aufzunehmen. Diese sind vollständig und wahr zu formulieren. Da ein Ausbildungszeugnis Auszubildende auf ihrem weiteren beruflichen Lebensweg begleiten wird, sind sie darüber hinaus auch wohlwollend zu formulieren. Es soll zukünftigen Arbeitgebern ein klares Bild über die Person vermitteln.

Unterschieden wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

### ► Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung. Mit der Art der Ausbildung ist im vorliegenden Fall eine Ausbildung im dualen System gemeint. Bezogen auf die Dauer der Ausbildung sind Beginn und Ende der Ausbildungszeit, gegebenenfalls auch Verkürzungen zu nennen. Als Ausbildungsziel sind die Berufsbezeichnung entsprechend der Ausbildungsordnung, der Schwerpunkt, in dem ausgebildet wurde, sowie die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben. Bei vorzeitiger Beendigung einer Ausbildung darf der Grund dafür nur mit Zustimmung des Auszubildenden aufgeführt werden.

### ► Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis ist auf Verlangen des Auszubildenden auszustellen und enthält über die Angaben des einfachen Zeugnisses hinausgehend weitere Angaben zu Verhalten, wie Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit oder Pünktlichkeit, zu Leistung, wie Ausdauer, Fleiß oder soziales Verhalten, und besonderen fachlichen Fähigkeiten.

Dem Zeugnis ist auf Antrag der Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen, das gilt ebenso für das Zeugnis der Zusatzqualifikationsprüfung. Ebenfalls auf Antrag der Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis ausgewiesen werden (§ 37 Abs. 3 BBiG).

## 7. Checkliste zur Prüfungsvorbereitung

Wissenschaftliche Studien und praktische Erfahrung zeigen, dass eine gute Prüfungsvorbereitung eine wichtige Rolle für den Prüfungserfolg der Auszubildenden spielt.

Nachfolgende Checklisten sollen bei der Organisation und Durchführung der Prüfungsvorbereitung wichtige Hilfestellungen geben:

<b>Checkliste: Was ist bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung zu beachten?</b>	
<b>Anmeldung</b>	
▶ Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Abschlussprüfung ggf. durch die Prüflinge	<input type="checkbox"/>
▶ Vorlage des Ausbildungsvertrages	<input type="checkbox"/>
▶ Vorlage der ordnungsgemäß geführten schriftlichen Ausbildungsnachweise (kontrolliert, unterschrieben, vollständig)	<input type="checkbox"/>
▶ Nachweise über die Teilnahme an der überbetrieblichen Ausbildung	<input type="checkbox"/>
<b>Ort, Dauer und Struktur</b>	
▶ Kennen die Auszubildenden Ort, Termin und Dauer der Abschlussprüfung?	<input type="checkbox"/>
▶ Kennen die Auszubildenden die Struktur der Abschlussprüfung?	<input type="checkbox"/>
<b>Vorbereitung</b>	
▶ Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Abschlussprüfung vorbereitet?	<input type="checkbox"/>
▶ Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?	<input type="checkbox"/>

## **G Informationen**

## 1. Aus- und Weiterbildung nach der Ausbildung

Geprüfte Rechtsanwaltsfachangestellte können nach zweijähriger Berufserfahrung die Weiterbildung zum/zur geprüften Rechtsfachwirt/Rechtsfachwirtin absolvieren. Die Prüfung zum/zur Fachwirt/in ist bundeseinheitlich geregelt und anerkannt. Sie befindet sich gemeinsam mit der Meisterprüfung und dem Bachelorabschluss auf Stufe 6 der Skala des Deutschen Qualifikationsrahmens. Rechtsfachwirte und Rechtsfachwirtinnen halten nicht nur alle Fäden der Büroorganisation in der Hand, sie delegieren auch die anfallenden Arbeiten, sind verantwortlich für das interne und externe Rechnungswesen sowie für das Personalmanagement. Sie überwachen Fristen, interne und auswärtige Termine und sind selbstverständlich Anlaufstelle nicht nur für Rechtsanwaltsfachangestellte bei fachlichen Fragestellungen, sondern auch für die Auszubildenden in den Kanzleien.

Geprüfte Notarfachangestellte haben nach der Ausbildung und weiteren zwei Jahren Berufserfahrung die Möglichkeit einer fachlichen Weiterbildung zur/zum Notarfachwirt/in. Eine bundeseinheitliche Regelung besteht für diese Weiterbildung wegen der unterschiedlichen Notariatsformen nicht. Die Abschlussprüfung dieser Weiterbildung wird vor der jeweils zuständigen Notarkammer abgelegt und von den übrigen Notarkammern anerkannt. Wie bei der Weiterbildung der Rechtsanwaltsfachgestellten wird der erfolgreiche Abschluss dieser Weiterbildungsmaßnahme auf der Stufe 6 des Deutschen Qualifikationsrahmen eingruppiert.

In der Regel sind die Kanzleibetriebe auf bestimmte Fachgebiete spezialisiert. Jede Kanzlei setzt daher andere Maßstäbe an die zusätzlichen Fachkenntnisse ihrer Mitarbeiter und/oder fördert die Weiterbildung auf den jeweiligen Fachgebieten. Zu diesem Zweck werden diverse Fortbildungsveranstaltungen verschiedener Institutionen angeboten, die z. B. Business Englisch und/oder andere Fremdsprachenkurse, Qualifizierte Mitarbeit im Arbeitsrecht, Fachsekretärin im Familienrecht u. v. a. m. anbieten.

Auch für geprüfte Patentanwaltsfachangestellte ist eine Weiterbildung zur Rechtsfachwirtin bzw. zum Rechtsfachwirt oder zum Bürofachwirt bzw. zur Bürofachwirtin möglich. Die Weiterbildungen dauern ein bis zwei Jahre und können in Vollzeit oder auch Teilzeit absolviert werden.

Einen Schritt weiter führt ein Hochschulstudium, zum Beispiel in den Studienfächern Wirtschaftsrecht oder Jura.

## 2. Ansprechpartner

► **Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB)**

Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn  
Internet: [www.bibb.de](http://www.bibb.de)

Bundesinstitut  
für Berufsbildung **BiBB** ▶

- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten

► **RENO – Deutsche Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten e.V.**

Michaelkirchstraße 13  
10179 Berlin  
Telefon: 030 | 23458727  
Telefax: 030 | 23458726



► **ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft**

Bundesvorstand  
Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin  
Tel.: 030 | 69 6-0  
Fax: 030 | 6956-3141  
E-Mail: [info@verdi.de](mailto:info@verdi.de)  
Internet: [www.verdi.de](http://www.verdi.de)



► **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)**

Taubenstraße 10  
10117 Berlin  
(Postfach 11 03 42, 10833 Berlin)  
Telefon: 030 | 25418-499  
Telefax: 030 | 25418-450  
Internet: [www.kmk.org](http://www.kmk.org)

### 3. Internetadressen/Linkliste

▶ **Ausbildung und Beruf**

Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung u. a.  
Bundesministerium für Bildung und Forschung  
→ [www.bmbf.de](http://www.bmbf.de)

▶ **KURS** – Die Datenbank für Aus- und Weiterbildung der Bundesagentur für Arbeit

→ [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)

▶ **BERUFEnet** – Die Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit

→ <http://berufenet.arbeitsamt.de>

▶ **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland**

→ [www.kmk.org/](http://www.kmk.org/)

▶ → [www.begabtenfoerderung.de](http://www.begabtenfoerderung.de)

▶ **Das Prüferportal, die Informations- und Kommunikationsplattform für aktive und zukünftige Prüferinnen und Prüfer**

Hier gibt es Informationen rund um das Prüfungswesen, das Prüfungsrecht, Veranstaltungshinweise und Materialien. Auch besteht die Möglichkeit, sich mit anderen Prüferinnen und Prüfern auszutauschen sowie Expertenfragen zu stellen.



→ [www.prueferportal.org](http://www.prueferportal.org)



Umsetzungshilfen aus der Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ unterstützen Ausbilder und Ausbilderinnen, Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen, Prüfer und Prüferinnen sowie Auszubildende bei einer effizienten und praxisorientierten Planung und Durchführung der Berufsausbildung und der Prüfungen. Die Reihe wird vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegeben. Die Inhalte werden gemeinsam mit Experten und Expertinnen aus der Ausbildungspraxis erarbeitet.

Diese Veröffentlichung entstand in Zusammenarbeit mit:



**Vereinte  
Dienstleistungs-  
gewerkschaft**

Bundesinstitut für Berufsbildung  
Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn

Telefon (0228) 107-0  
Telefax (0228) 107-2976/77

Internet: [www.bibb.de](http://www.bibb.de)  
E-Mail: [zentrale@bibb.de](mailto:zentrale@bibb.de)



ISBN 978-3-7639-5513-8

