

# Merkblatt zum Berufsausbildungsvertrag für Rechtsanwaltsfachangestellte

## 1. Rechtsgrundlagen

Wesentliche Grundlagen der Berufsausbildung sind das Berufsbildungsgesetz – BBiG – vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und die 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 und zur Patentanwaltsfachangestellten, (ReNoPat-Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusv) vom 29. August 2014 (BGBl. I S. 1490) in der jeweils gültigen Fassung.

Das Jugendarbeitsschutzgesetz – JArbSchG – vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965) und das Berufsbildungsförderungsgesetz – BerBiFG – vom 23. Dezember 1981 (BGBl. I S. 1692) sind zu beachten. Im Übrigen gelten die allgemeinen arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften.

Ein Tarifvertrag für Rechtsanwaltsfachangestellte besteht nicht. Die Durchführung der Abschlussprüfung für Rechtsanwaltsfachangestellte ist in der Prüfungsordnung der Rechtsanwaltskammer geregelt.

## 2. Dreifache Vertragsausfertigung, ärztliche Bescheinigung

Eine Kopie der Vertragsniederschrift ist dreifach nach Formular zusammen mit den sonstigen von der Kammer geforderten Unterlagen und der ärztlichen Bescheinigung über die Erstuntersuchung (§ 32 Abs. 1 JArbSchG) schriftlich oder elektronisch der Rechtsanwaltskammer zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse vorzulegen (§§ 34, 36 BBiG). Es ist Voraussetzung der Eintragung, dass der Berufsausbildungsvertrag den gesetzlichen Vorschriften entspricht und die ärztliche Bescheinigung vorgelegt wird (§ 35 BBiG).

## 3. Vertragsschließende

Ausbildender kann ein Rechtsanwalt oder eine Sozietät sein. Gehören der Sozietät nur Rechtsanwälte an, soll einer von ihnen als Ausbilder bestimmt werden. Gehören der Sozietät z. B. auch Steuerberater an, muss ein Rechtsanwalt als Ausbilder bestimmt werden (§§ 28 Abs. 2, 30 Abs. 4 BBiG). Allgemein empfiehlt es sich, dass auch in Anwaltssozietäten nur ein Rechtsanwalt Ausbilder ist und den Ausbildungsvertrag abschließt. Aus der Vertragsniederschrift muss sich klar ergeben, wer Ausbilder ist; dieser hat den Vertrag zu unterschreiben.

Will ein (Nur-) Rechtsanwalt zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten ausbilden, so ist entsprechend der Regelung in § 10 des Ausbildungsvertrages zu verfahren.

Bei minderjährigen Auszubildenden sind die gesetzlichen Vertreter zu nennen. Diese haben neben dem Auszubildenden die Vertragsniederschrift zu unterschreiben (§§ 107, 1626 Abs. 1, 1629 Abs. 1 BGB).

## 4. Ausbildungsdauer

Die Ausbildungsdauer beträgt für den Rechtsanwaltsfachangestellten drei Jahre. Die Ausbildungsdauer sowie die Daten des Beginns und des Endes der Ausbildungszeit sind in den Vertrag aufzunehmen.

Bei der Bestimmung des Beendigungsdatums sind etwa erfolgte Anrechnungen zu berücksichtigen. Ohne besondere Genehmigung der Kammer (§§ 7, 71 Abs. 4, 9 BBiG) kann nur die Ausbildungszeit bei einem anderen Ausbildenden im selben Ausbildungsberuf voll angerechnet werden. Die Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung vom 4. Juli 1972 (BGBl. I S. 1151) und die Berufsfachschul-Anrechnungs-Verordnung vom 4. Juli 1972 (BGBl. I S. 1155) finden auf Rechtsanwaltsfachangestellte keine Anwendung. Eine Anrechnung in einem anderen Ausbildungsberuf ist nur über § 8 Abs. 1 BBiG möglich. Bei Wechsel von einem zum anderen Ausbildungsberuf kann die Anrechnung nur mit Genehmigung der Kammer über § 7 BBiG erfolgen.

Eine kürzere als die in der Ausbildungsverordnung vorgeschriebene Dauer darf nur unter der Bedingung vereinbart werden, dass die Abkürzung auf gemeinsamen Antrag des Ausbildenden und des Auszubildenden von der Kammer ausnahmsweise genehmigt wird (§§ 8 Abs. 1, 71 Abs. 4 BBiG).

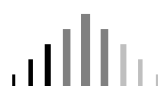
Eine längere als die in der Ausbildungsverordnung vorgeschriebene Dauer darf nur unter der Bedingung vereinbart werden, dass die Verlängerung auf Antrag des Auszubildenden von der Kammer ausnahmsweise genehmigt wird (§§ 8 Abs. 2, 71 Abs. 4 BBiG).

Es ist sinnvoll, den in § 1 Abs. 4 des Berufsausbildungsvertrages vorgesehenen Verlängerungsantrag zu stellen, andernfalls kann das Ausbildungsverhältnis vor Abnahme der Prüfung enden, wenn die Prüfung nach Beendigung der vereinbarten Ausbildungszeit stattfindet. Es soll vermieden werden, dass ein Arbeitsverhältnis mit den entsprechenden Folgen (z. B. Kündigungsfristen) begründet wird und ein Verlängerungsantrag nach § 8 Abs. 2 BBiG nach Nichtbestehen der Prüfung nicht mehr gestellt werden kann.

Ein Antrag auf Verkürzung der Ausbildungszeit kann nach § 8 Abs. 1 BBiG nur genehmigt werden, wenn aufgrund stichhaltiger Gründe erwartet werden kann, dass der Auszubildende das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht.

Der Antrag auf Abkürzung und Verlängerung kann auch während der Ausbildungszeit gestellt werden.

Davon unabhängig wird die tatsächliche Beendigung des Ausbildungsverhältnisses durch den Tag der Feststellung (Bekanntgabe) des Ergebnisses der Abschlussprüfung bestimmt (§ 1 Nr. 3 und 5 des Ausbildungsvertrages; § 21 Abs. 3 BBiG). Für die Zeit danach besteht unter den Voraussetzungen des § 24 BBiG (Weiterarbeit) Anspruch auf Gehalt.



## 5. Probezeit

Die Probezeit beträgt mindestens einen und höchstens vier Monate (§ 20 BBiG).

Eine Verlängerung der Probezeit über vier Monate hinaus ist nicht zulässig. Bei Unterbrechung der Ausbildung während der Probezeit um mehr als ein Drittel der Zeit (etwa wegen Erkrankung), wird nur die Probezeit, nicht jedoch die Gesamtausbildungszeit, unterbrochen. Die Probezeit ist Ausbildungszeit. Während der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis von beiden Seiten fristlos gekündigt werden (§ 22 Abs.1 BBiG).

## 6. Ausbildungsvergütung

Der Auszubildende hat dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung zu gewähren; sie ist nach dem Lebensalter des Auszubildenden so zu bemessen, dass sie mit fortschreitender Berufsbildung, mindestens jährlich, ansteigt (§ 17 Abs. 1 BBiG).

Hat die Kammer Mindestsätze bekanntgegeben, deren Unterschreitung sie in der Regel für unangemessen hält, so sind diese zu berücksichtigen.

Die Beachtung der Mindestsätze schließt nicht aus, dass die Vergütung nach den örtlichen und persönlichen Gegebenheiten (z. B. Großstadt mit kürzeren Schulwegen; Ausbildungsvorkenntnisse) trotzdem unangemessen erscheint und daher im Einzelfall angemessen zu erhöhen ist.

## 7. Tägliche Ausbildungszeit

Ausbildungszeit ist Arbeitszeit im Sinne des Arbeitsrechts. Die gesetzlichen Arbeitszeitregelungen sind bei der Vereinbarung der täglichen Ausbildungszeit zu beachten.

Jugendliche dürfen nicht mehr als 8 Stunden täglich, nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich und nur an 5 Tagen in der Woche beschäftigt werden (§§ 8 Abs. 1, 15 JArbSchG). Kürzere Arbeitszeiten an einzelnen Werktagen können durch Verlängerung der täglichen Arbeitszeit an den übrigen Werktagen derselben Woche auf höchstens 8 1/2 Stunden ausgeglichen werden. Ausfallende Arbeitstage zwischen zwei Feiertagen dürfen durch Verlängerung der wöchentlichen Arbeitszeit (auf höchstens 42 1/2 Stunden) in 5 zusammenhängenden Wochen ausgeglichen werden; im Durchschnitt dieser 5 Wochen darf die Wochenarbeitszeit nach Abzug der Ausfalltage allerdings 40 Stunden nicht überschreiten (§ 8 JArbSchG). Tägliche Ausbildungszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen (§ 4 Abs. 1 JArbSchG). Die Ruhepausen müssen bei einer Ausbildungszeit von mehr als 4 1/2 Stunden mindestens 30 Minuten, bei mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen (§ 11 Abs.1 JArbSchG).

Minderjährige Auszubildende dürfen nicht beschäftigt werden

- a) vor einem vor 9 Uhr beginnenden Berufsschulunterricht; dies gilt auch für Auszubildende, die über 18 Jahre alt und noch berufsschulpflichtig sind (§ 9 Abs. 1 Nr. 1 JArbSchG);
- b) an einem Berufsschultag mit mehr als 5 Unterrichtsstunden von mindestens je 45 Minuten, einmal in der Woche (§ 9 Abs. 1 Nr. 2 JArbSchG).

Ein solcher Berufsschultag wird mit 8 Stunden auf die Ausbildungszeit angerechnet (§ 9 Abs. 2 JArbSchG).

Minderjährige Auszubildende dürfen ferner an dem Arbeitstag, der der schriftlichen Abschlussprüfung unmittelbar vorangeht, nicht beschäftigt werden (§ 10 JArbSchG). Den Jugendlichen sind darüber hinaus Zeiten der Teilnahme an Prüfungen und an Ausbildungskursen der Kammer oder an vereinbarten Ausbildungsmaßnahmen auf die Arbeitszeit anzurechnen. Dasselbe gilt für weitere Berufsschultage.

Der Ausbilder darf den erwachsenen Auszubildenden anweisen, nach der Berufsschule – auch schon am 1. Berufsschultag – an seinen Arbeitsplatz zurückzukehren.

## 8. Urlaub

In der Vertragsniederschrift ist der dem Auszubildenden zustehende Urlaub für jedes Kalenderjahr (nicht Ausbildungsjahr) richtig einzutragen. Nach Ablauf einer Wartezeit von sechs Monaten (§ 4 BUrlG) darf gemäß §§ 19 JArbSchG, 3 Abs. 2, 5 BUrlG der gesetzliche Mindesturlaub für das ganze Jahr nicht unterschritten werden. Wird der Auszubildende im Kalenderjahr weniger als sechs Monate beschäftigt, so ist für jeden vollen Beschäftigungsmonat mindestens ein Zwölftel des gesetzlichen, tariflichen oder des vereinbarten Jahresurlaubs zu gewähren. Der gesetzliche Mindesturlaub ist nach Alter gestaffelt. Er wird nach Werktagen (nicht Arbeitstagen) berechnet, also nach Kalendertagen, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind. Dem Jugendlichen ist für jeden Tag, an dem er die Berufsschule während der Urlaubszeit besucht, ein Urlaubstag zu gewähren.

Die gesetzliche Regelung macht bei nicht ganzjähriger Beschäftigung, wie sie fast stets für das Jahr des Vertragsbeginns und das Jahr des Vertragsendes vereinbart wird, zur Ermittlung des gesetzlichen Mindesturlaubs zum Teil umständliche Berechnungen erforderlich. Der Mindesturlaub der Jugendlichen wird daher hier gestaffelt nach Alter, Einstellungstermin (Urlaub für das 1. Kalenderjahr – siehe Spalte 1) und Termin des Vertragsendes (Urlaub für das letzte Kalenderjahr – siehe letzte Spalte) in einer Tabelle angegeben.

Die Tabelle enthält für Jugendliche den gesetzlichen Mindesturlaub gemäß § 19 JArbSchG und für Erwachsene den Mindesturlaub gemäß § 3 BUrlG.

Die Tabelle ist bezogen auf den Anfang des Ausbildungsverhältnisses von links nach rechts und bezogen auf das Ende von rechts nach links zu lesen.

Datum des Vertragsbeginns (1. Kalenderjahr)	JArbSchG, BUrlG – Mindesturlaub in Werktagen bei Lebensalter am 1. 1. des jeweiligen Kalenderjahres von _____				Datum des Vertragsendes (letztes Kalenderjahr)
	unter 16 Jahren	unter 17 Jahren	unter 18 Jahren	18 und mehr Jahren	
1. 1. – 30. 6.	30	27	25	24	1. 7. – 31. 12.
1. 7.	15	14	13	12	30. 6.
2. 7. – 1. 8.	13	11	10	10	31. 5. – 29. 6.
2. 8. – 1. 9.	10	9	8	8	30. 4. – 30. 5.
2. 9. – 1. 10.	8	7	6	6	31. 3. – 29. 4.
2. 10. – 1. 11.	5	5	4	4	28./29. 2. – 30. 3.
2. 11. – 1. 12.	3	2	2	2	31. 1. – 27./28. 2.
2. 12. – 31. 12.	0	0	0	0	1. 1. – 30. 1.

Bei ganzjähriger Beschäftigung, etwa im 2. (und 3.) Kalenderjahr, ist der gesetzliche Mindesturlaub aus der ersten Tabellenzeile (Vertragsbeginn 1. 1. – 30. 6.) abzulesen.

Beispiel:

Die am 10. 8. 1999 geborene A wird zum 15. 9. 2015 von einem Anwaltsnotar zur Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten eingestellt.

1. Kalenderjahr (2015): A ist bei Beginn der Ausbildung 16 Jahre alt. Es kommt jedoch auf ihr Alter am 1. 1. 2015 an. Für das Jahr 2015 ist daher die Spalte „unter 16“ maßgebend und hier die 5. Zeile („2. 9. – 1. 10.“). Der gesetzliche Mindesturlaub, der aufgrund des Ausbildungsverhältnisses im Jahre 2015 zu gewähren ist, umfasst ein Viertel des vollen Jahresurlaubes, somit aufgerundet acht Werktage.

2. und 3. Kalenderjahr (2016 und 2017): Für das volle Jahr 2016 beträgt der Mindesturlaub für die dann 16-Jährige 27 Werktage; für 2017 für die dann 17-Jährige 25 Werktage (jeweils 1. Zeile „1. 1. – 30. 6.“).

4. Kalenderjahr (2018): Die Ausbildung endet am 14. 9. 2018. Am 1. 1. 2018 ist A 18 Jahre alt. Für die Ausbildungszeit im Jahre 2018 ist daher die Spalte „18 und mehr“ maßgebend und hier die 1. Zeile in der letzten Spalte („1. 7. – 31. 12.“). Der Urlaub richtet sich nach BUrlG und beträgt, wenn nicht etwas anderes vereinbart wurde, 24 Werktage.

Es ist also, wenn das gesetzliche Minimum nicht überschritten werden soll, einzutragen:

Die Dauer des Urlaubs (je Kalenderjahr) beträgt  
 8 Werktage im Jahre 2015  
 27 Werktage im Jahre 2016  
 25 Werktage im Jahre 2017  
 24 Werktage im Jahre 2018

Ein Vertrag mit kürzeren Urlaubszeiten kann nicht eingetragen werden.

Wird die Ausbildung auf 2 1/2 Jahre verkürzt, so ist im Beispielfall im 4. Kalenderjahr (2018) die 6. Zeile in der letzten Spalte („28./29. 2. – 30. 3.“) maßgebend. Der Urlaub beträgt somit vier Werktage.

## 9. Beendigung des Ausbildungsverhältnisses – Mitteilung an die Kammer

Die vorzeitige Beendigung des Ausbildungsverhältnisses ist dem Vorstand der Rechtsanwaltskammer mit Angabe der Beendigungsgründe (Kündigung, einvernehmliche Auflösung) unverzüglich mitzuteilen. Der Kammer ist auch Mitteilung zu machen, wenn das Ausbildungsverhältnis nach Nichtbestehen der Abschlussprüfung nicht fortgesetzt wird; wird keine Mitteilung gemacht, wird davon ausgegangen, dass das Ausbildungsverhältnis nach Nichtbestehen der Abschlussprüfung fortgesetzt wird; wird Mitteilung gemacht, wird davon ausgegangen, dass das Ausbildungsverhältnis mit Bestehen der Abschlussprüfung oder mit Nichtbestehen der zweiten Wiederholungsprüfung endet (§ 21 Abs. 3 BBiG; § 1 Nr. 5 des Ausbildungsvertrages).

## 10. Aushang des Jugendarbeitsschutzgesetzes

Ein Abdruck des Jugendarbeitsschutzgesetzes und die Anschrift des zuständigen Gewerbeaufsichtsamtes (als Aufsichtsbehörde) sind bei einer regelmäßigen Beschäftigung mindestens eines Jugendlichen in der Kanzlei an geeigneter Stelle zur Einsicht auszulegen oder auszuhängen (§ 47 JArbSchG). Die weiteren Vorschriften des Gesetzes über Aushänge und Verzeichnisse (§§ 48, 49 JArbSchG) sind zu beachten.

### **11. Ärztliche Nachuntersuchung**

Etwa ein Jahr nach Aufnahme der ersten Beschäftigung hat sich der Jugendliche einer ärztlichen Nachuntersuchung (§ 35 JArbSchG) zu unterziehen. Die Kammer muss das Ausbildungsverhältnis im Verzeichnis löschen, wenn die Bescheinigung über die ärztliche Nachuntersuchung nicht vorgelegt wird (§ 32 Abs. 2 Satz 2 BBiG). Nach einer Beschäftigungszeit von 14 Monaten ist eine Weiterbeschäftigung verboten (§ 33 Abs. 3 JArbSchG).

### **12. Berufsschulpflicht**

Die Berufsschulpflicht richtet sich nach den jeweiligen Landesgesetzen.

Auch bei nicht berufsschulpflichtigen Auszubildenden (also in der Regel älteren Auszubildenden, Abiturienten usw.) wird der Besuch der Berufsschule zur Erreichung des Ausbildungsziels für unumgänglich gehalten.

### **13. Ausbildungskurse der Kammer**

Wenn überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen von der Kammer durchgeführt werden, ist der Besuch dieser Kurse Pflicht. Einzelheiten werden jeweils durch Rundschreiben bekanntgegeben.

Weitere Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (z. B. Ergänzungsunterricht in den berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten) können vertraglich vereinbart werden (§ 3 Nr. 12 des Ausbildungsvertrages).

### **14. Individueller Ausbildungsplan**

Nach § 5 Abs. 2 der Ausbildungsverordnung hat die Ausbildung unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans (Anlage zu § 3 Absatz 1 der Ausbildungsverordnung) nach einem individuellen Ausbildungsplan zu erfolgen. Muster und Anleitungen für die Erstellung eines solchen Planes werden in der Fachliteratur angeboten.

### **15. Ausbildungsnachweis**

Nach § 5 Abs. 3 der Ausbildungsordnung hat der Auszubildende einen schriftlichen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) zu führen, der vom Ausbildenden regelmäßig zu überprüfen ist. Dabei geht es um eine kurzgefasste formlose Niederschrift dessen, was der Auszubildende in der Kanzlei, in der Berufsschule und in den Ausbildungskursen gelernt hat. Sie soll den Auszubildenden veranlassen, sich über das Gelernte Gedanken zu machen, und dem Auszubildenden einen Überblick über den Ausbildungsstand verschaffen. Vordrucke werden im Fachhandel angeboten.

Ausbildende haben nach § 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG die Auszubildenden zum Führen der Ausbildungsnachweise anzuhalten.

### **16. Ordnungswidrigkeiten, Streitigkeiten, Aufsicht**

Verstöße gegen eine Reihe von Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes können nach § 102 BBiG als Ordnungswidrigkeit mit Geldbuße bis zu 5.000,- € geahndet werden. Straf- und Bußgeldvorschriften enthalten auch die §§ 58, 59 JArbSchG.

Für Streitigkeiten aus dem Berufsausbildungsverhältnis ist das Arbeitsgericht zuständig. Wenn ein Schlichtungsausschuss gemäß § 111 Abs. 2 ArbGG bei der Kammer gebildet ist, muss dieser zunächst angerufen werden. Es wird erwartet, dass Rechtsanwälte als Ausbildende die geltenden Vorschriften kennen und beachten und arbeitsrechtliche Streitigkeiten mit Auszubildenden nur in begründeten und schwerwiegenden Fällen vor dem Arbeitsgericht austragen.

Für die Lösung eines Ausbildungsverhältnisses aus wichtigem Grund können die Grundsätze, die für die Lösung von Arbeitsverhältnissen aus wichtigem Grund gelten, nicht ohne weiteres angewendet werden. Nach herrschender Rechtsauffassung ist im Allgemeinen bei Verfehlung eines Auszubildenden ein wichtiger Grund zur fristlosen Kündigung nur dann gegeben, wenn der Ausbildende zuvor in ausreichender Weise pädagogisch auf den Auszubildenden eingewirkt hat.

Die Rechtsanwaltskammer überwacht die Durchführung der Berufsausbildung und fördert sie durch Beratung der Ausbildenden und der Auszubildenden. Der Ausbildende ist der Kammer und ihren Ausbildungsberatern gegenüber verpflichtet, die erforderlichen Auskünfte zu erteilen, Unterlagen vorzulegen und die Besichtigung der Ausbildungsstätte zu gestatten (§ 76 Abs. 2 BBiG). Die Auskunftspflicht bezieht sich auch auf Angaben, die der Statistik dienen.

## Auszubildenden-Stammblatt

Bitte vollständig ausgefüllt zusammen mit den Berufsausbildungsverträgen der Kammer wieder vorlegen

### Auszubildende/r:

Familiename		Vorname
Geburtstag		Geburtsort
Staatsangehörigkeit		
Straße		
PLZ		Ort
e-mail-Adresse		
gesetzl. Vertreter:		
Berufsschule in:		

### Schulvorbildung:

Schulart:	Abgangs- klasse	Erfolgreicher Abschluss (ankreuzen)	Qualifizierter Hauptschul- abschluss	10. Klasse (mittl. Reife)	Abitur/Fach- hochschule	Sonstiges (eintragen)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Beginn der Ausbildungszeit:						
Ende der Ausbildungszeit:						
Abkürzung der Ausbildungszeit bis zum:						
Grund der Abkürzung:						
<b>Frühere Ausbildungsverhältnisse: vom</b> <span style="float: right;"><b>bis</b></span>						
Ausbildungsberuf:						
Auszubildende/r:						

### Ausbildungskanzlei:

Namen / Sozietät	
Kanzleianschrift	
<b>Ausbilder/Ausbilderin</b> Für die Ausbildung verantwortlicher/e RA/RAin	

....., den .....

Kanzleiort

.....

Unterschrift u. Kanzleistempel

**Wird von der Kammer ausgefüllt**

ärztl. Attest/Datum	Verzeichnis-Nr.:	Eingetragen am:	Datum des LV:	Probezeit

## Auszug aus den Mitteilungen der Rechtsanwaltskammer 03/2016

Mindestsätze der Ausbildungsvergütung für die Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten

Der Vorstand der Rechtsanwaltskammer München hat am 22.04.2016 nach eingehender Beratung beschlossen, eine Anhebung der Ausbildungsvergütung für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer München zu empfehlen.

Für die angemessene Vergütung im Sinne des § 17 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) gelten folgende Mindestsätze:

1. Ausbildungsjahr (Grundausbildung)	700,00 €
2. Ausbildungsjahr (Fachausbildung)	800,00 €
3. Ausbildungsjahr	900,00 €

Die Erhöhung der Mindestsätze gilt für alle Neuverträge mit dem Ausbildungsbeginn ab dem **01. Januar 2017**. Die neuen Mindestsätze gelten nicht für Auszubildende, die bereits vor dem 01. Januar 2017 ihre Ausbildung begonnen haben und gegebenenfalls ihren Ausbildungsplatz wechseln. Auch gelten die neuen Mindestsätze nicht für bereits abgeschlossene Ausbildungsverträge, die vor Bekanntgabe der Mindestsätze in den Mitteilungen bei der RAK München eingereicht wurden. Hier gilt die bisherige Vereinbarung zur Ausbildungsvergütung im Ausbildungsvertrag fort.

Begründung für die Erhöhung der Mindestsätze

Nach § 17 Abs. 1 BBiG muss die Vergütung angemessen sein. Die Angemessenheit ist ein unbestimmter Rechtsbegriff, der vom Sinn und Zweck der Vergütung her ausgelegt werden muss: Die Vergütung soll eine gewichtige und fühlbare finanzielle Unterstützung zum Lebensunterhalt der Auszubildenden sein. Das Wort Vergütung bedeutet von der sprachlichen Auslegung her auch Entgelt für Leistungen. Nach der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts (Urteil vom 26.03.1981 und Urteil vom 20.05.1986) ist eine Vergütung angemessen, wenn sie nach der Verkehrsauffassung für den Lebensunterhalt des Auszubildenden eine fühlbare Unterstützung bildet und zugleich eine Mindestentlohnung für die in dem jeweiligen Gewerbebereich bestimmbare Leistung eines Auszubildenden darstellt.

Die bisherigen Empfehlungen zur Mindestvergütung galten ab 01.09.2013 und betragen 600,-- €, 700,-- € und 800,-- € in den jeweiligen Ausbildungsjahren. Dies bedeutet, dass die Empfehlungen zu den Mindestsätzen seit knapp dreieinhalb Jahren nicht mehr angehoben worden sind. Die zuletzt ausgesprochenen Empfehlungen halten dem Wettbewerb mit anderen rechts-, steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen seit längerem nicht mehr stand. Viele Ausbildungsverträge werden deshalb auch mit höheren Ausbildungsvergütungen abgeschlossen.

Unterschreiten der Mindestsätze

Das Bundesarbeitsgericht hat in seiner Entscheidung vom 30. September 1998 (5 AZR 690/97) eine frühere Entscheidung von 1984 bestätigt, wonach zur Ermittlung der angemessenen Ausbildungsvergütung auf Empfehlungen von Kammern und Innungen zurückgegriffen werden kann, wenn eine tarifliche Regelung fehlt. In begründeten Fällen, vor allem bei Ausbildungsstellen in der Region, dürfen die empfohlenen Ausbildungsvergütungen bis zu 20% unterschritten werden. Wenn die vorgegebenen Mindestsätze der Kammer erheblich unterschritten werden, bitten wir dies gesondert zu begründen.

## Auszug aus den Mitteilungen der Rechtsanwaltskammer 04/2012

Mindestsätze der Ausbildungsvergütung für die Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten

Der Berufsbildungsausschuss der Rechtsanwaltskammer München hat am 24.10.2012 nach eingehender Beratung beschlossen, eine Anhebung der Ausbildungsvergütung für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer München zu empfehlen.

Für die angemessene Vergütung im Sinne des § 17 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) gelten folgende Mindestsätze:

1. Ausbildungsjahr (Grundausbildung)	600,00 €
2. Ausbildungsjahr (Fachausbildung)	700,00 €
3. Ausbildungsjahr	800,00 €

Die Erhöhung der Mindestsätze gilt für alle Neuverträge mit dem Ausbildungsbeginn ab dem **01. September 2013**. Die neuen Mindestsätze gelten nicht für Auszubildende, die bereits vor dem 01. September 2013 ihre Ausbildung begonnen haben und gegebenenfalls ihren Ausbildungsplatz wechseln. Auch gelten die neuen Mindestsätze nicht für bereits abgeschlossene Ausbildungsverträge, die vor Bekanntgabe der Mindestsätze in den Mitteilungen bei der RAK München eingereicht wurden. Hier gilt die bisherige Vereinbarung zur Ausbildungsvergütung im Ausbildungsvertrag fort.

Begründung für die Erhöhung der Mindestsätze

Nach § 17 Abs. 1 BBiG muss die Vergütung angemessen sein. Die Angemessenheit ist ein unbestimmter Rechtsbegriff, der vom Sinn und Zweck der Vergütung her ausgelegt werden muss: Die Vergütung soll eine gewichtige und fühlbare finanzielle Unterstützung zum Lebensunterhalt der Auszubildenden sein. Das Wort Vergütung bedeutet von der sprachlichen Auslegung her auch Entgelt für Leistungen. Nach der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts (Urteil vom 26.03.1981 und Urteil vom 20.05.1986) ist eine Vergütung angemessen, wenn sie nach der Verkehrsauffassung für den Lebensunterhalt des Auszubildenden eine fühlbare Unterstützung bildet und zugleich eine Mindestentlohnung für die in dem jeweiligen Gewerbebereich bestimmbare Leistung eines Auszubildenden darstellt.

Die bisherigen Empfehlungen zur Mindestvergütung galten ab 01. Januar 2009 und betragen 500,- €, 600,- € und 700,- € in den jeweiligen Ausbildungsjahren. Dies bedeutet, dass die Empfehlungen zu den Mindestsätzen seit knapp 5 Jahren nicht mehr angehoben worden sind. Die zuletzt ausgesprochenen Empfehlungen halten dem Wettbewerb mit anderen rechts-, steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen seit längerem nicht mehr stand. Viele Ausbildungsverträge werden deshalb auch mit höheren Ausbildungsvergütungen abgeschlossen.

Unterschreiten der Mindestsätze

Das Bundesarbeitsgericht hat in seiner Entscheidung vom 30. September 1998 (5 AZR 690/97) eine frühere Entscheidung von 1984 bestätigt, wonach zur Ermittlung der angemessenen Ausbildungsvergütung auf Empfehlungen von Kammern und Innungen zurückgegriffen werden kann, wenn eine tarifliche Regelung fehlt. In begründeten Fällen, vor allem bei Ausbildungsstellen in der Region, dürfen die empfohlenen Ausbildungsvergütungen bis zu 20% unterschritten werden. Wenn die vorgegebenen Mindestsätze der Kammer erheblich unterschritten werden, bitten wir dies gesondert zu begründen.

## **Hinweise zur Ausbildungszeitverkürzung**

Die Ausbildungsdauer beträgt für die RA-Fachangestellten drei Jahre.

Eine Verkürzung der Ausbildungszeit auf zwei Jahre kann mit Einverständnis des Ausbilders und des Auszubildenden beantragt werden, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Einer Verkürzung wird in der Regel stattgegeben, wenn die/der Auszubildende nachfolgende Bildungsabschlüsse nachweisen kann:

- Abitur
- Fachoberschule
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

In diesen Fällen kann auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden gem. § 8 Abs. 1 BBiG die Verkürzung der Ausbildungszeit auf zwei Jahre beantragt werden. Der Antrag ist formlos, unter Vorlage des entsprechenden Schulabschlusszeugnisses, an die Rechtsanwaltskammer München zu stellen. Auch bei Umschulungsverträgen kann eine Verkürzung beantragt werden.

Es wird zur Auflage gemacht, dass die/der Auszubildende die Fachstufe (11./12. Jahrgangsstufe) der Berufsschule besucht und den Lehrstoff der Grundausbildung (10. Jahrgangsstufe) in geeigneter Weise nachholt.



# Verschwiegenheitsverpflichtung

von Auszubildenden, Fachangestellten/Gehilfen, Praktikanten, Referendaren  
und sonstigen Mitarbeitern bei Rechtsanwälten

Ich bin heute von meinem Arbeitgeber über den Umfang meiner Verschwiegenheitspflicht belehrt worden. Mir sind die umseitig abgedruckten Bestimmungen bekanntgegeben worden. Es wurde mir erläutert, dass die Verschwiegenheitspflicht gemäß § 43a Abs. 2 Bundesrechtsanwaltsordnung und § 2 Berufsordnung der Rechtsanwälte über die in § 203 Strafgesetzbuch geregelte allgemeine Schweigepflicht hinausgeht. Ich verpflichte mich, auch insoweit Verschwiegenheit zu wahren.

Mir ist bekannt, dass

1. sich meine Verschwiegenheitspflicht nicht nur auf fremde Geheimnisse erstreckt, sondern auf alle Tatsachen, die mir in Ausübung oder aus Anlass meiner Tätigkeit anvertraut oder bekannt werden, so auch schon auf die Tatsache, dass dem Rechtsanwalt ein bestimmtes Mandat erteilt worden ist;
2. sich meine Verschwiegenheitspflicht auch erstreckt auf die internen Büroverhältnisse sowie die mir bei meiner Tätigkeit bekannt werdenden persönlichen, wirtschaftlichen und steuerlichen Verhältnisse des Rechtsanwalts und der anderen Mitarbeiter;
3. die Verschwiegenheitspflicht gegenüber jedermann besteht, so auch gegenüber Familienangehörigen, gegenüber Arbeitskollegen, soweit eine Mitteilung nicht aus dienstlichen Gründen erfolgt, gegenüber demjenigen, der von der betreffenden Tatsache bereits Kenntnis erlangt hat;
4. meine Verschwiegenheitspflicht auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses fortbesteht.

Über die gesetzlichen Bestimmungen zum Zeugnisverweigerungsrecht (vgl. Rückseite) bin ich ebenfalls belehrt worden. Ich werde bei Gerichten und Behörden über Tatsachen, die mir bei meiner Tätigkeit bekannt werden, ohne vorherige Genehmigung des Rechtsanwalts nicht aussagen oder sonst Auskunft erteilen.

Ein Exemplar dieser Erklärung ist mir ausgehändigt worden.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Bestätigt:

\_\_\_\_\_  
Rechtsanwältin/Rechtsanwalt



4 2 5 0 3 4 0 1 5 2 1 6 7 3



# Vorschriften zur anwaltlichen Verschwiegenheit

## I. Verschwiegenheitspflicht

### § 43a Abs. 2 Bundesrechtsanwaltsordnung

(2) Der Rechtsanwalt ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Pflicht bezieht sich auf alles, was ihm in Ausübung seines Berufes bekanntgeworden ist. Dies gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

## II. Berufsordnung der Rechtsanwälte

### § 2 Verschwiegenheit (Neufassung ab dem 1. 7. 2015)

(1) Der Rechtsanwalt ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und berechtigt. Dies gilt auch nach Beendigung des Mandats.

(2) Ein Verstoß gegen die Pflicht zur Verschwiegenheit (§ 43a Abs. 2 Bundesrechtsanwaltsordnung) liegt nicht vor, soweit Gesetz und Recht eine Ausnahme fordern oder zulassen.

(3) Ein Verstoß ist nicht gegeben, soweit das Verhalten des Rechtsanwalts

- a) mit Einwilligung erfolgt oder
- b) zur Wahrnehmung berechtigter Interessen erforderlich ist, z. B. zur Durchsetzung oder Abwehr von Ansprüchen aus dem Mandatsverhältnis oder zur Verteidigung in eigener Sache, oder
- c) im Rahmen der Arbeitsabläufe der Kanzlei einschließlich der Inanspruchnahme von Leistungen Dritter erfolgt und objektiv einer üblichen, von der Allgemeinheit gebilligten Verhaltensweise im sozialen Leben entspricht (Sozialadäquanz).

(4) Der Rechtsanwalt hat seine Mitarbeiter zur Verschwiegenheit schriftlich zu verpflichten und anzuhalten, auch soweit sie nicht im Mandat, sondern in sonstiger Weise für ihn tätig sind.

(5) Abs. 4 gilt auch hinsichtlich sonstiger Personen, deren Dienste der Rechtsanwalt in Anspruch nimmt und

- a) denen er verschwiegenheitsgeschützte Tatsachen zur Kenntnis gibt oder
- b) die sich gelegentlich ihrer Leistungserbringung Kenntnis von verschwiegenheitsgeschützten Tatsachen verschaffen können. Nimmt der Rechtsanwalt die Dienste von Unternehmen in Anspruch, hat er diesen Unternehmen aufzuerlegen, ihre Mitarbeiter zur Verschwiegenheit über die Tatsachen gemäß Satz 1 zu verpflichten. Die Pflichten nach Satz 1 und 2 gelten nicht, soweit die dienstleistenden Personen oder Unternehmen kraft Gesetzes zur Geheimhaltung verpflichtet sind oder sich aus dem Inhalt der Dienstleistung eine solche Pflicht offenkundig ergibt.

(6) Der Rechtsanwalt darf Personen und Unternehmen zur Mitarbeit im Mandat oder zu sonstigen Dienstleistungen nicht hinzuziehen, wenn ihm Umstände bekannt sind, aus denen sich konkrete Zweifel an der mit Blick auf die Verschwiegenheitspflicht erforderlichen Zuverlässigkeit ergeben und nach Überprüfung verbleiben.

(7) Die Bestimmungen des Datenschutzrechts zum Schutz personenbezogener Daten bleiben unberührt.

## III. Strafbarkeit der Verletzung von Privatgeheimnissen

### § 203 Strafgesetzbuch (Auszug)

(1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als

3. Rechtsanwalt, Patentanwalt, Notar, Verteidiger in einem gesetzlich geordneten Verfahren, Wirtschaftsprüfer, vereidigtem Buchprüfer, Steuerberater, Steuerbevollmächtigten oder Organ oder Mitglied eines Organs einer Rechtsanwalts-, Patentanwalts-, Wirtschaftsprüfungs-, Buchprüfungs- oder Steuerberatungsgesellschaft
6. Angehörigen eines Unternehmens der privaten Kranken-, Unfall- oder Lebensversicherung oder einer privatärztlichen, steuerberaterlichen oder anwaltlichen Verrechnungsstelle

anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

(3) Einem in Absatz 1 Nr. 3 genannten Rechtsanwalt stehen andere Mitglieder einer Rechtsanwaltskammer gleich. Den in Absatz 1 und Satz 1 Genannten stehen ihre berufsmäßig tätigen Gehilfen und die Personen gleich, die bei ihnen zur Vorbereitung auf den Beruf tätig sind. Den in Absatz 1 und den in Satz 1 und 2 Genannten steht nach dem Tod des zur Wahrung des

Geheimnisses Verpflichteten ferner gleich, wer das Geheimnis von dem Verstorbenen oder aus dessen Nachlass erlangt hat.

(4) Die Absätze 1 bis 3 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tode des Betroffenen unbefugt offenbart.

(5) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

## IV. Zeugnisverweigerungsrecht

### § 53 Strafprozessordnung (Auszug)

(1) Zur Verweigerung des Zeugnisses sind ferner berechtigt

3. Rechtsanwälte, Patentanwälte, Notare, Wirtschaftsprüfer, vereidigte Buchprüfer, Steuerberater und Steuerbevollmächtigte, Ärzte, Zahnärzte, Psychologische Psychotherapeuten, Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten, Apotheker und Hebammen über das, was ihnen in dieser Eigenschaft anvertraut worden oder bekanntgeworden ist, Rechtsanwälten stehen dabei sonstige Mitglieder einer Rechtsanwaltskammer gleich;

(2) Die in Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 bis 3 b Genannten dürfen das Zeugnis nicht verweigern, wenn sie von der Verpflichtung zur Verschwiegenheit entbunden sind.

### § 53a Strafprozessordnung

(1) Den in § 53 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 Genannten stehen ihre Gehilfen und die Personen gleich, die zur Vorbereitung auf den Beruf an der berufsmäßigen Tätigkeit teilnehmen. Über die Ausübung des Rechtes dieser Hilfspersonen, das Zeugnis zu verweigern, entscheiden die in § 53 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 Genannten, es sei denn, dass diese Entscheidung in absehbarer Zeit nicht herbeigeführt werden kann.

(2) Die Entbindung von der Verpflichtung zur Verschwiegenheit (§ 53 Abs. 2) gilt auch für die Hilfspersonen.

### § 20c Bundeskriminalamtgesetz (Auszug)

(3) Unter den in den §§ 52 bis 55 der Strafprozessordnung bezeichneten Voraussetzungen ist der Betroffene zur Verweigerung der Auskunft berechtigt. Dies gilt nicht, soweit die Auskunft zur Abwehr einer Gefahr für den Bestand oder die Sicherheit des Staates oder Leib, Leben oder Freiheit einer Person erforderlich ist. Eine in § 53 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, 2 oder 4 der Strafprozessordnung genannte Person ist auch in den Fällen des Satzes 2 zur Verweigerung der Auskunft berechtigt.

Den Bestimmungen der Strafprozessordnung entspricht – in anderer sprachlicher Fassung – die Regelung für den Zivilprozess:

### § 383 Zivilprozessordnung (Auszug)

(1) Zur Verweigerung des Zeugnisses sind berechtigt:

6. Personen, denen kraft ihres Amtes, Standes oder Gewerbes Tatsachen anvertraut sind, deren Geheimhaltung durch ihre Natur oder durch gesetzliche Vorschrift geboten ist, in Betreff der Tatsachen, auf welche die Verpflichtung zur Verschwiegenheit sich bezieht.

(3) Die Vernehmung der unter Nummern 4 bis 6 bezeichneten Personen ist, auch wenn das Zeugnis nicht verweigert wird, auf Tatsachen nicht zu richten, in Ansehung welcher erhellt, dass ohne Verletzung der Verpflichtung zur Verschwiegenheit ein Zeugnis nicht abgelegt werden kann.

### § 385 Abs. 2 Zivilprozessordnung

(2) Die im § 383 Nr. 4, 6 bezeichneten Personen dürfen das Zeugnis nicht verweigern, wenn sie von der Verpflichtung zur Verschwiegenheit entbunden sind.

Das Zeugnisverweigerungsrecht ist für die anderen Gerichtszweige und auch für Verwaltungsverfahren genauso wie für den Zivilprozess und den Strafprozess geregelt.

Vergleiche:

- § 29 Abs. 2 Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit
- §§ 46 Abs. 2, 80 Abs. 2 Arbeitsgerichtsgesetz
- § 98 Verwaltungsgerichtsordnung
- § 118 Abs. 1 Sozialgerichtsgesetz
- § 84 Abs. 1 Finanzgerichtsordnung
- § 28 Abs. 1 Bundesverfassungsgerichtsgesetz
- § 65 Abs. 1 Verwaltungsverfahrensgesetz
- § 102 Abgabenordnung

## Adressen der Berufsschulen im Bereich der Rechtsanwaltskammer München

Berufsschule	Adresse	Telefon	Fax-Nummer	E-Mail-Adresse
Städt. Berufsschule V Augsburg	Haunstetter Str. 66 86161 Augsburg	0821 / 324 18 603	0821 / 324 18 605	bs5.stadt@augzburg.de
Leo-von-Klenze Schule Staatl. Berufsschule II	Brückenkopf 1 85051 Ingolstadt	0841 / 305 411 00	0841 / 305 411 99	verwaltung@bs2-in.de
Staatl. Berufsschule II Kempten	Wiesstraße 30 87435 Kempten	0831 / 253 85 240	0831 / 253 85 293	info@berufsschule2-kempten.de
Berufsschule für Rechts- und Verwaltungsberufe München	Astrid-Lindgren-Str. 1 81829 München	089 / 233 41 750	089 / 233 41 755	bs-recht-verwaltung@muenchen.de
Mathias-v.-Flurl-Schule Staatl. Berufsschule II Straubing-Bogen	Stadtgraben 54 94315 Straubing	09421 / 23 811	09421 / 23 884	sekretariat@bs2-straubing.de
Staatl. Berufsschule Traunstein	Prandtnerstr. 3 83278 Traunstein	0861 / 98 60 20	0861 / 98 60 230	info@bs2-ts.bayern.de

# Prüfungsordnung

zur Durchführung von Abschluss- und Zwischenprüfungen  
für die Rechtsanwaltsfachangestellten im Bezirk der Rechtsanwaltskammer  
für den Oberlandesgerichtsbezirk München in der Fassung des Beschlusses  
des Berufsbildungsausschusses vom 09.03.2016

– Vollzug der Verordnung zur Änderung der ReNoPat-AusbV  
vom 29.08.2014 – BGBl. I S. 1490 –

## I. Abschnitt GELTUNGSBEREICH

### § 1 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für die Ausbildung und Umschulung im Sinne von § 1 Abs. 1 BBiG zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten.

## II. Abschnitt PRÜFUNGS-AUSSCHÜSSE

### § 2 Errichtung von Prüfungsausschüssen, Aufgabenausschuss

- (1) Für die Abnahme der Zwischen- und Abschlussprüfungen errichtet die Rechtsanwaltskammer einen oder mehrere Prüfungsausschüsse.
- (2) Die Rechtsanwaltskammer bestimmt die örtliche Zuständigkeit der Prüfungsausschüsse. Liegen in einem Zuständigkeitsbereich weniger als 20 Anmeldungen für einen Prüfungstermin vor, so kann die Rechtsanwaltskammer für diesen Prüfungstermin die Zuständigkeit anderen Prüfungsausschüssen übertragen.
- (3) Die Prüfungsausschüsse können beschließen, dass in ihrem Zuständigkeitsbereich Prüfungskommissionen die Prüfungen abnehmen. Die Prüfungskommissionen sind Unterausschüsse des jeweiligen Prüfungsausschusses. Der jeweilige Prüfungsausschuss bildet die Prüfungskommissionen aus seinen Reihen durch Beschluss und bestimmt einen Vorsitzenden der jeweiligen Prüfungskommission. Der Prüfungsausschuss bestimmt den Zuständigkeitsbereich der einzelnen Prüfungskommission. Die Prüfungskommissionen haben für die Zeit ihrer Einrichtung für ihren Zuständigkeitsbereich die Befugnisse des Prüfungsausschusses; die übrigen Vorschriften für die Prüfungsausschüsse gelten entsprechend. Sie bestehen aus je einem Beauftragten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer sowie Lehrer einer berufsbildenden Schule.
- (4) Zur Erstellung der Prüfungsaufgaben für die Zwischen- und Abschlussprüfung errichtet die Rechtsanwaltskammer einen Aufgabenausschuss. Er besteht aus mindestens drei Mitgliedern, die Beauftragte jeweils der Arbeitgeber und Arbeitnehmer sowie Lehrer einer berufsbildenden Schule sind. Mindestens zwei Drittel der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein.
- (5) Die Rechtsanwaltskammer regelt im Einvernehmen mit den Ausschüssen die Protokollführung.

### § 3 Zusammensetzung und Berufung

- (1) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern. Mitglieder des Prüfungsausschusses sind Beauftragte der Arbeitgeber und Arbeitnehmer

sowie Lehrer einer berufsbildenden Schule. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter. Die Rechtsanwaltskammer beruft die Mitglieder längstens für die Dauer von fünf Jahren.

- (2) Die Berufung und die Abberufung der Mitglieder der Prüfungsausschüsse sowie des Aufgabenausschusses erfolgen nach Maßgabe der Vorschriften des BBiG.
- (3) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und des Aufgabenausschusses können auf eigenen Antrag oder nach Anhörung aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (4) Die Tätigkeit im Prüfungs- und Aufgabenausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnisse ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Rechtsanwaltskammer mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird.

### § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

Jeder Prüfungsausschuss und der Aufgabenausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und mindestens einen Stellvertreter. Vorsitzender und Stellvertreter sollen nicht der gleichen Mitgliedergruppe angehören. Die Prüfungsausschüsse und der Aufgabenausschuss sind beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Sie beschließen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

### § 5 Befangenheit

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung soll grundsätzlich nicht mitwirken, wer Arbeitgeber, Ausbilder, Arbeitskollege oder Angehöriger eines Prüfungsteilnehmers ist. Angehörige im Sinne des Satzes 1 sind:
  1. Verlobte,
  2. Ehegatten,
  3. eingetragene Lebenspartner,
  4. Partner einer Lebensgemeinschaft außerhalb des Lebenspartnerschaftsgesetzes,
  5. Verwandte und Verschwägerter in gerader Linie,
  6. Geschwister,
  7. Kinder der Geschwister,
  8. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
  9. Geschwister der Eltern,
  10. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekind),
  11. der an Kindes statt Angenommene.

Angehörige sind die in Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nummer 2, 3, 4, 5 und 8 die die Beziehung begründende Ehe oder Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht,
  2. im Falle der Nummer 10 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.
- (2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich der Rechtsanwaltskammer mitzuteilen, spätestens während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Rechtsanwaltskammer, während der Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bzw. dessen Stellvertreter. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.
- (3) Ist infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung nicht möglich, kann die Rechtsanwaltskammer die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss, erforderlichenfalls einer anderen Rechtsanwaltskammer übertragen.

#### **§ 6 Verschwiegenheit**

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und des Aufgabenausschusses haben für alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber der Rechtsanwaltskammer. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Rechtsanwaltskammer. Das Recht des Berufsbildungsausschusses auf Unterrichtung gemäß § 79 Abs. 3 Nr. 2 BBiG bleibt unberührt.

### **III. Abschnitt** **ZIEL UND INHALT DER** **ZWISCHEN- UND ABSCHLUSSPRÜFUNG**

#### **§ 7 Ziel und Inhalt der Zwischenprüfung**

Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in § 6 der ReNoPatAusbV für das erste Ausbildungsjahr genannten übergreifenden und berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Unterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

#### **§ 8 Ziel und Inhalt der Abschlussprüfung,** **Bezeichnung des Abschlusses**

- (1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. Mit ihr soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er die 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.

- (2) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter“.

### **IV. Abschnitt** **VORBEREITUNG DER PRÜFUNG**

#### **§ 9 Prüfungs- und Ladungstermine**

- (1) Die Zwischenprüfung soll nach Ablauf des ersten Jahres der Ausbildung oder Umschulung, jedoch nicht später als 18 Monate nach deren Beginn stattfinden.
- (2) Die Prüfungstage und Prüfungsorte werden von der Rechtsanwaltskammer festgelegt. Diese Termine sollen auf den Ablauf der Berufsausbildung abgestimmt sein und den berufsbildenden Schulen bzw. den privaten Bildungsträgern rechtzeitig bekannt gegeben werden.
- (3) Die Rechtsanwaltskammer soll den Anmeldetermin, Zeit und Ort der einzelnen Prüfungen sowie die zulässigen Hilfsmittel in geeigneter Weise mindestens 4 Wochen vorher bekannt geben. Der Aufgabenausschuss bestimmt die zulässigen Hilfsmittel.

#### **§ 10 Zulassungsvoraussetzungen** **für die Abschlussprüfung**

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen,
1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
  2. wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie die schriftlichen Ausbildungsnachweise geführt hat und
  3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen ist oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten haben.
- (2) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist, wenn dieser Bildungsgang der Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten entspricht. § 43 Abs. 2 BBiG findet entsprechende Anwendung.

#### **§ 11 Zulassungsvoraussetzungen** **in besonderen Fällen**

- (1) Der Auszubildende kann nach Anhörung des Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen.

- (2) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf der/des Rechtsanwaltsfachangestellten tätig gewesen ist. Als Zeiten der Berufstätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen, einschlägigen Ausbildungsberuf. Von dem Nachweis der Mindestzeit nach Satz 1 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass der Prüfungsbewerber die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen.
- (3) Für Soldaten oder Soldatinnen auf Zeit und ehemalige Soldaten gilt § 45 Abs. 3 BBiG.

### **§ 12 Örtliche Zulassungsvoraussetzungen**

Zur Abschlussprüfung kann nur zugelassen werden,

1. wessen Ausbildungsstätte im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München liegt oder am Ende der Ausbildungszeit gelegen hat,
2. in den Fällen des §§ 10 Abs. 2, 11 Abs. 2 und 3, wessen Arbeitsstätte oder, wenn ein Arbeitsverhältnis nicht besteht, wessen Wohnsitz im Bezirk der Rechtsanwaltskammer liegt oder während der Arbeitszeit gelegen hat.

### **§ 13 Anmeldung zu den Prüfungen**

- (1) Die Anmeldung zu der Zwischen- und Abschlussprüfung hat der Auszubildende schriftlich unter Verwendung der von der Rechtsanwaltskammer bestimmten Anmeldeformulare mit Zustimmung des Auszubildenden bei der Rechtsanwaltskammer einzureichen. Die Teilnehmer aus Umschulungsmaßnahmen sind zu den Anmeldefristen durch den privaten Bildungsträger mit Zustimmung des Umschülers bei der Rechtsanwaltskammer schriftlich anzumelden.
- (2) Den Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung kann der Prüfungsbewerber in besonderen Fällen selbst stellen. Dies gilt insbesondere in den Fällen der Zulassung gemäß § 11 Abs. 2 und bei Wiederholungsprüfungen, falls ein Ausbildungsverhältnis nicht mehr besteht.
- (3) Der Anmeldung zur Zwischenprüfung ist das letzte Jahreszeugnis der Berufsschule beizufügen.
- (4) Der Anmeldung zur Abschlussprüfung müssen beigefügt sein:

1. in den Fällen des § 10 Abs. 1 und § 11 Abs. 1: die Bescheinigung über die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung in Kopie,
2. zusätzlich in den Fällen des § 10 Abs. 2:
  - a) Ausbildungsnachweise im Sinne des § 10 Abs. 2,
  - b) das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten Schule,
  - c) gegebenenfalls vorhandene weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise,
3. zusätzlich in den Fällen des § 11 Abs. 1:
  - a) eine Stellungnahme des Auszubildenden zum Antrag auf vorzeitige Zulassung,
  - b) eine Stellungnahme der Berufsschule zum Antrag auf vorzeitige Zulassung,
4. zusätzlich in den Fällen des § 11 Abs. 2 und 3:
  - a) Tätigkeitsnachweise oder glaubhafte Darlegung über den Erwerb von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten im Sinne des § 11 Abs. 2 bzw. Bescheinigung gemäß § 11 Abs. 3,
  - b) die unter Nr. 2 b) und c) genannten Zeugnisse bzw. Nachweise.

### **§ 14 Entscheidung über die Zulassung zur Prüfung**

- (1) Über die Zulassung entscheidet die Rechtsanwaltskammer. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss. Eine ablehnende Entscheidung ist dem Prüfungsbewerber unverzüglich schriftlich unter Angabe der Ablehnungsgründe mit Rechtsbehelfsbelehrung bekannt zu geben.
- (2) Die Zulassung kann bis zum ersten Prüfungstag widerrufen werden, wenn sie auf Grund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen worden ist.

### **§ 15 Prüfungsgebühr**

Für die Abschlussprüfung wird eine von der Rechtsanwaltskammer festzusetzende Gebühr erhoben, die vom Auszubildenden zu entrichten und mit der Anmeldung fällig ist. Besteht kein Ausbildungsverhältnis, hat der Prüfungsbewerber die Prüfungsgebühr selbst zu entrichten.

## **V. Abschnitt**

### **GLIEDERUNG UND DURCHFÜHRUNG DER ZWISCHEN-, ABSCHLUSS- UND ERGÄNZUNGSPRÜFUNG**

#### **§ 16 Gliederung und Durchführung der Zwischenprüfung**

Die Zwischenprüfung findet in den Prüfungsbereichen:

1. Kommunikation und Büroorganisation sowie
2. Rechtsanwendung



mit Hilfe schriftlich zu bearbeitender fallbezogener Aufgaben und einer Prüfungszeit von jeweils 60 Minuten statt. Die Inhalte der Prüfungsbereiche ergeben sich aus § 6 ReNoPatAusbV.

### **§ 17 Gliederung und Durchführung der Abschlussprüfung, Ergänzungsprüfung**

- (1) Die Abschlussprüfung richtet sich nach der ReNoPatAusbV und gliedert sich in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil. Die Inhalte der Prüfungsbereiche ergeben sich aus § 7 ReNoPatAusbV.
- (2) Der schriftliche Prüfungsteil ist in den Prüfungsbereichen
  1. Geschäfts- und Leistungsprozesse (60 Minuten),
  2. Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich (150 Minuten),
  3. Vergütung und Kosten (90 Minuten) sowie
  4. Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)

abzuhalten.

- (3) Der Prüfungsbereich Mandantenbetreuung wird im Rahmen eines fallbezogenen Fachgesprächs geprüft. Die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten. Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sind zu diesem Termin vorzulegen.
- (4) 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.

- (5) 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“.

- (6) Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers 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.

### **§ 18 Prüfungsaufgaben**

Der Aufgabenausschuss erstellt auf Grundlage der ReNoPatAusbV die Prüfungsaufgaben oder wählt sie aus. Die Rechtsanwaltskammer kann diese Aufgabe an einen überregionalen Aufgabenausschuss delegieren.

### **§ 19 Prüfungserleichterungen**

- (1) Dauernd körperlich, geistig und seelisch behinderten/beeinträchtigten Menschen können in Ausnahmefällen auf Antrag Prüfungserleichterungen gewährt werden. Dem Antrag sind beizufügen:
  1. Attest eines Facharztes
  2. Stellungnahme des Auszubildenden
  3. Stellungnahme der Berufsschule
- (2) Der Antrag ist schriftlich innerhalb der von der Rechtsanwaltskammer bestimmten Anmeldefrist zur jeweiligen Prüfung zu stellen. Über den Antrag entscheidet die Rechtsanwaltskammer. Diese kann im Zweifelsfall die Vorlage eines amtsärztlichen Attests verlangen.

### **§ 20 Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.
- (2) Vertreter der Rechtsanwaltskammer sowie Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können bei der Prüfung anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann weitere Personen als Zuhörer zulassen.

### **§ 21 Leitung und Aufsicht**

- (1) Die Prüfung wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses geleitet.
- (2) Die Rechtsanwaltskammer regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsteilnehmer selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln arbeiten.

### **§ 22 Ausweispflicht und Belehrung**

Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder des Aufsichtsführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, über die Folgen von Täuschungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

### **§ 23 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

- (1) Unternimmt es ein Prüfungsteilnehmer, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht



zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.

- (2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass ein Prüfungsteilnehmer eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Der Prüfungsteilnehmer setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.
- (3) Ist die Prüfung durch Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses bereits beendet und werden die Voraussetzungen des Abs. 1 erst nachträglich bekannt, so kann der Prüfungsausschuss innerhalb eines Jahres seit Beendigung der Prüfung den Fortfall der Prüfungsleistung oder das Nichtbestehen der Prüfung feststellen und das Prüfungszeugnis einziehen.
- (4) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.
- (5) Behindert ein Prüfungsteilnehmer durch sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist er von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für den Prüfungsteilnehmer hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 4 gilt entsprechend.
- (6) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3, 4 und 5 ist der Prüfungsteilnehmer zu hören.

#### **§ 24 Rücktritt, Nichtteilnahme**

- (1) Der Prüfungsteilnehmer kann nach Anmeldung bei schriftlichen Prüfungsteilen bis zu der Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben oder bis zum Beginn des Prüfungsbereichs Mandantenbetreuung aus einem wichtigen Grund durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Das gleiche gilt, wenn der Prüfungsteilnehmer nicht zur Prüfung erscheint und nachträglich einen wichtigen Grund durch unverzügliche schriftliche Erklärung geltend macht und nachweist.
- (2) Treten Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung aus einem wichtigen Grund zurück, können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene, Prüfungsleistungen im Rahmen eines erneuten Zulassungsverfahrens anerkannt werden. Der wichtige Grund ist unverzüglich schriftlich geltend zu machen und nachzuweisen. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der mit der Prüfung befasste Prüfungsausschuss.

- (3) Tritt der Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung zurück oder nimmt er nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

## **VI. Abschnitt PRÜFUNGSERGEBNIS**

### **§ 25 Bewertung der Prüfungsleistungen**

- (1) Die Prüfungsleistungen sind mit folgenden Noten zu bewerten:  
  
100–92 Punkte = sehr gut (1)  
91–81 Punkte = gut (2)  
80–67 Punkte = befriedigend (3)  
66–50 Punkte = ausreichend (4)  
49–30 Punkte = mangelhaft (5)  
29–0 Punkte = ungenügend (6)  
  
(1) = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung  
(2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung  
(3) = eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung  
(4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht  
(5) = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind  
(6) = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind

- (2) Jede schriftliche Prüfungsarbeit muss von zwei Korrektoren bewertet werden, wobei der Zweitkorrektor von den Randnotizen und der Bewertung des Erstkorrektors Kenntnis nehmen darf. § 26 Abs. 3 Satz 2 ist zu beachten.

- (3) Eine nicht abgegebene Arbeit ist mit der Note „ungenügend“ = 0 Punkte zu bewerten.
- (4) Die Leistungen sind mit vollen Punkten zu bewerten. Dezimalstellen werden ab 0,5 auf- und darunter abgerundet.

### **§ 26 Feststellung der Prüfungsergebnisse**

- (1) Der Prüfungsausschuss stellt die Ergebnisse der Prüfung fest.

Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Abschlussprüfung werden vom Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.

- (2) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 kann der Vorsitzende mindestens zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. Die beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest. Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Beschlussfassung nach Absatz 1 nicht an die Einzelbewertungen der beauftragten Mitglieder gebunden.
- (3) Der Prüfungsausschuss kann zur Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen gutachterliche Stellungnahmen Dritter, insbesondere berufsbildender Schulen einholen. Im Rahmen der Begutachtung sind die wesentlichen Abläufe zu dokumentieren und die für die Bewertung erheblichen Tatsachen festzuhalten (§ 39 Abs. 2 und 3 BBiG). Die Rechtsanwaltskammer erteilt den Auftrag. Personen, die nach § 5 von der Mitwirkung im Prüfungsausschuss auszuschließen sind, sollen nicht als Gutachter tätig werden.
- (4) Über die Prüfung und Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der Rechtsanwaltskammer unverzüglich vorzulegen.
- (5) Der Prüfungsausschuss soll dem Prüfungsteilnehmer im Anschluss an den letzten Prüfungsteil unverzüglich mitteilen, ob er die Prüfung bestanden hat oder nicht bestanden hat. Die Mitteilung erfolgt durch Aushängung oder Zusendung einer Bescheinigung, die vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und in die als Termin des Bestehens oder Nicht-Bestehens der Prüfung der Tag der Feststellung des Prüfungsergebnisses einzusetzen ist. Die Bescheinigung gilt als Nachweis für die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses oder die Berechtigung die Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses zu verlangen.

#### **§ 27 Prüfungszeugnisse, Fachangestelltenbrief**

- (1) Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer ein Zeugnis, dem die in den einzelnen Fächern erzielten Leistungen zu entnehmen sind. Das Zeugnis erhält der Prüfungsteilnehmer oder bei minderjährigen Auszubildenden oder Umschülern der gesetzliche Vertreter.
- (2) Ist die Abschlussprüfung bestanden, erhält der Prüfungsteilnehmer von der Rechtsanwaltskammer ein Prüfungszeugnis. Das Prüfungszeugnis muss enthalten:
  1. die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Abs. 2 BBiG“,
  2. die Personalien des Prüfungsteilnehmers (Name, ggf. Geburtsname, Anschrift, Geburtsdatum, Geburtsort),
  3. den Ausbildungsberuf „Rechtsanwaltsfachangestellte/r“

4. das Gesamtergebnis der Prüfung und die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen (jeweils Note und Punkte),
  5. das Datum des Bestehens der Prüfung,
  6. die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Beauftragten der Rechtsanwaltskammer mit Siegel; mit Zustimmung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses kann dessen Unterschrift durch die Unterschrift eines anderen Mitgliedes des Prüfungsausschusses ersetzt werden.
- (3) Im Prüfungszeugnis können darüber hinaus Angaben zum DQR/EQR-Niveau aufgenommen werden.
  - (4) Neben dem Prüfungszeugnis erteilt die Rechtsanwaltskammer einen Fachangestelltenbrief, der die erfolgreiche Teilnahme an der Abschlussprüfung bescheinigt und keine Noten der einzelnen Prüfungsleistungen enthält.
  - (5) Der Auszubildende erhält auf Verlangen die Ergebnisse der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden übermittelt.

#### **§ 28 Nicht bestandene Prüfung**

Bei nicht bestandener Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmer, bei minderjährigen Prüfungsteilnehmern auch deren gesetzliche Vertreter, sowie der Auszubildende eine schriftliche Bescheinigung, dass die Prüfung nicht bestanden ist. Die Bescheinigung hat einen Hinweis auf die Wiederholungsprüfung zu enthalten.

### **VII. Abschnitt WIEDERHOLUNGSPRÜFUNG**

#### **§ 29 Wiederholungsprüfung**

- (1) Die nicht bestandene Abschlussprüfung kann auf Antrag zweimal wiederholt werden. Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.
- (2) Hat der Prüfungsteilnehmer in der nicht bestandenen Prüfung oder in der ersten Wiederholungsprüfung Einzelprüfungsleistungen oder Teilprüfungsleistungen erbracht, die mit mindestens „ausreichend“ (50 Punkte) bewertet wurden, so ist die Prüfung in diesen Prüfungsbereichen oder Prüfungsteilen auf Antrag des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen und in die Wiederholungsprüfung zu übernehmen. Die Wiederholungsprüfung ist innerhalb von zwei Jahren seit Beendigung der nicht bestandenen Prüfung oder der ersten Wiederholungsprüfung abzulegen. Die Rechtsanwaltskammer kann in besonderen Fällen Ausnahmen zulassen.
- (3) Wiederholungsprüfungen finden im Rahmen der Abschlussprüfungen statt. Die Vorschriften über die

Anmeldung und Zulassung sowie über den Rücktritt und die Nichtteilnahme gelten sinngemäß. Die Prüfungsbescheinigung ist vorzulegen.

## VIII. Abschnitt SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### § 30 Zuständigkeit

Soweit nach dieser Prüfungsordnung die Zuständigkeit der Rechtsanwaltskammer gegeben ist, entscheidet der Vorstand.

### § 31 Rechtsbehelfe und Rechtsbehelfsbelehrung

- (1) Gegen Entscheidungen nach dieser Prüfungsordnung kann der Prüfungsbewerber bzw. der Prüfungsteilnehmer entweder Widerspruch oder unmittelbar Klage erheben (§ 68 VwGO, Art. 15 BayAGVwGO). Der Widerspruch ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Entscheidung schriftlich bei der Rechtsanwaltskammer zu erheben. Über den Widerspruch entscheidet die Rechtsanwaltskammer. Die Klage muss innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Verwaltungsakts erhoben werden (§ 74 Abs. 1 Satz 2 VwGO). Für die Klage gelten im Übrigen die allgemeinen Regelungen der Verwaltungsgerichtsordnung. Ablehnende Entscheidungen nach dieser Prüfungsordnung sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

### § 32 Einsicht in die Prüfungsunterlagen, Aufbewahrungsfristen

- (1) Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren.
- (2) Die Anmeldung und die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind 2 Jahre, die Niederschriften gemäß § 26 sind 10 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

### § 33 Inkrafttreten

- (1) Diese Prüfungsordnung wurde gemäß § 47 Abs. 1 Satz 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) aufgrund Beschlusses der Rechtsanwaltskammer München erlassen. Der Berufsbildungsausschuss der Rechtsanwaltskammer München hat in seiner Sitzung vom 09.03.2016 nach § 79 Abs. 4 BBiG darüber beschlossen. Die Prüfungsordnung wurde vom Bayerischen Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz am 27.06.2016 gemäß § 47 Abs. 1 Satz 2 BBiG genehmigt. Sie wird in den „Mitteilungen der Rechtsanwaltskammer“ veröffentlicht und tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Sie gilt für alle Ausbildungsverhältnisse, für die die ReNoPatAusbV vom 29.08.2014 gilt.

Die bisherige Prüfungsordnung vom 05.03./22.10.2008 und 21.10.2009 findet für Ausbildungsverhältnisse, die vor dem 01.08.2015 geschlossen wurden und noch bestehen, Anwendung.

**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 zur Patentanwaltsfachangestellten**

**(ReNoPat-Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusbV)\*  
Vom 29. August 2014  
(BGBl. I S. 1490)**

Auf Grund 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).

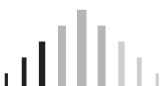
(2) Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Berufsausbildungen ist insbesondere dann zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

<sup>\*)</sup> Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 5 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 werden demnächst im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

**§ 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
    - 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 auf Grund 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 selbständiges 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 Gebührevorschriften 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;

3. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
4. 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.

**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**

Anlage zu § 3 Absatz 1 ReNoPat-AusbV vom 29. August 2014 (BGBl. I, S. 1490)

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)			
1.1	Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) eigene Rolle als Dienstleister und die kommunikativen Anforderungen an den Mandanten- oder Beteiligtenkontakt verstehen</li> <li>b) Gespräche unter Anwendung verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen und -techniken adressatenorientiert führen, auf Mandanten- oder Beteiligtenverhalten angemessen reagieren</li> <li>c) Telefonate serviceorientiert führen und nachbereiten</li> <li>d) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen</li> <li>e) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln und weitere Handlungsschritte einleiten</li> <li>f) Mandanten oder Beteiligte empfangen und unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Situation und ihres soziokulturellen Hintergrundes, ihrer Erwartungen und Wünsche serviceorientiert betreuen</li> </ul>	3	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten</li> <li>h) Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlichen</li> <li>i) durch situationsgerechtes Verhalten zur Konfliktlösung beitragen</li> </ul>		2
1.2	Konferenz- und Besprechungsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) externe und interne Konferenzen und Besprechungen planen, vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken</li> <li>b) Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen</li> <li>c) Konferenzen und Besprechungen nachbereiten</li> </ul>	2	
1.3	Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auskünfte erteilen und einholen</li> <li>b) Informationen aufgabenbezogen auswerten</li> </ul>	2	
		c) kurze Standardschreiben verfassen		2



Ausbildungsrahmenplan  
 Formular der Bundesrechtsanwaltskammer  
 Bestell-Nr. 33248-00 (1/15)  
 Urheberrechtlich geschützt

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
2	Büro- und Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)			
2.1	Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe a)	a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zu deren Optimierung beitragen b) Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert auswählen und effektiv und effizient einsetzen	2	
		c) eigene Arbeit systematisch inhaltlich und zeitlich strukturieren, zielgerecht organisieren, rationell gestalten und qualitätsbewusst kontrollieren d) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewerten e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere Prioritäten setzen bei der zeitlichen Planung von Arbeitsabläufen und bei deren Durchführung f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten		2
2.2	Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe b)	a) eingehende und ausgehende Post unter Berücksichtigung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeiten b) Informationen beschaffen, auswerten, weiterleiten und archivieren c) Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut- und Aktenverwaltung einsetzen d) Dokumente und Unterlagen ordnen, sicher verwahren und Aufbewahrungsfristen beachten e) Akten anlegen, führen und archivieren f) Materialbedarf ermitteln, Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen g) Waren annehmen, kontrollieren und lagern	3	
		h) Schriftverkehr selbständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen und beifügen		2
2.3	Fristen- und Terminmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe c)	a) Verfahrenstermine notieren und kontrollieren b) betriebliche Termine planen, notieren und koordinieren c) Fristen nach Eingang unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berechnen, notieren; Einhaltung der Fristen kontrollieren d) Termin- und Fristenkalender führen und verwalten	4	
2.4	Arbeiten im Team (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe d)	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) Teamentwicklung mitgestalten c) Kritik konstruktiv annehmen und äußern d) Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten	2	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
2.5	Textgestaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe e)	a) fachkundliche Texte formulieren und gestalten b) fachkundliche Textbausteine und Formulare entwickeln c) Textverarbeitungssysteme und -programme wirtschaftlich und aufgabenorientiert einsetzen	4	
2.6	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe f)	a) Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen; branchen- und betriebsspezifische Software anwenden b) Informationen beschaffen, aufbereiten und nutzen; fachspezifische Datenbanken anwenden c) Möglichkeiten des internen und externen Datenaustausches über unterschiedliche Kommunikationsnetze nutzen d) Auskünfte aus Registern und Datenbanken abrufen	3	
2.7	Elektronischer Rechtsverkehr (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe g)	a) rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beachten b) elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen	2	
2.8	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe h)	a) gesetzliche, berufsspezifische und betriebliche Vorschriften zum Datenschutz anwenden b) Daten sichern und verwahren	2	
3	Rechnungswesen und -kontrolle (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)			
3.1	Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe a)	a) Rechnungen nach steuerrechtlichen Vorgaben entwerfen und eingehende Rechnungen auf diese Vorgaben hin prüfen b) betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen	2	
		c) Sach- und Finanzkonten unterscheiden und einrichten d) betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchen e) Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen f) Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwachen g) Vorarbeiten zur Einnahmenüberschussrechnung und zum Jahresabschluss durchführen		4
3.2	Aktenbuchhaltung (§ 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) gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonten berücksichtigen		2



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
4	Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)			
4.1	Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Struktur von Gesetzen und Verordnungen erfassen sowie die entsprechenden Vorschriften auffinden; Inhalts- und Sachverzeichnisse verwenden</li> <li>b) Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen</li> <li>c) Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden und berücksichtigen</li> </ul>	3	
4.2	Zivilrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b)			
4.2.1	Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe aa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bücher des BGB und ihre Rechtsgebiete, insbesondere Schuld- und Sachenrecht, unterscheiden</li> <li>b) Rechtsbegriffe, insbesondere die der Personen und Sachen, bei der Lösung von berufsbezogenen Aufgaben berücksichtigen</li> <li>c) Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachten</li> <li>d) Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfen</li> <li>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</li> </ul>	4	
4.2.2	Schuld- und Sachenrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe bb)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse unterscheiden</li> <li>b) Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachten</li> <li>c) Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen</li> </ul>	4	
4.2.3	Handels- und Gesellschaftsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe cc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arten der Kaufleute und Unternehmensformen unterscheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermitteln</li> <li>b) Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden und die daraus gewonnenen Informationen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen</li> </ul>	3	
4.3	Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachten</li> <li>b) Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen</li> </ul>	2	

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Zivilrechtliches Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)			
1.1	Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ansprüche aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag begründen</li> <li>b) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen</li> <li>c) Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheiden</li> <li>d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen</li> <li>e) Ansprüche aus Erb- und Unterhaltsrecht prüfen</li> </ul>		12
1.2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen</li> <li>b) Gesellschaftsverträge für Personen- und Kapitalgesellschaften vorbereiten</li> <li>c) Besonderheiten des Handelskaufs, auch im europäischen Bezug, berücksichtigen</li> <li>d) Kreditarten nach Verwendungsmöglichkeiten und Sicherheiten unterscheiden</li> <li>e) europäisches Mahnverfahren anwenden</li> </ul>		8
1.3	Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen</li> <li>b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen</li> </ul>	3	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache</li> <li>d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Beratungshilfe fertigen; Beschluss prüfen</li> <li>e) Klageschrift entwerfen</li> <li>f) den Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache, und entsprechende Maßnahmen einleiten</li> <li>g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten</li> <li>h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen</li> <li>i) Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschrift erstellen</li> <li>j) Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz vorbereiten</li> </ul>		15



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
2	Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln</li> <li>b) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten</li> <li>c) sonstige Vollstreckungsanträge entwerfen</li> <li>d) Auszüge aus Schuldnerverzeichnissen einholen</li> <li>e) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen</li> <li>f) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen und Anträge erstellen, insbesondere sofortige Beschwerde und Erinnerung</li> <li>g) Zwangsvollstreckung aus europäischen Titeln einleiten; deutsche Titel im europäischen Ausland vollstrecken</li> </ul>		20
3	Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)			
3.1	Vergütungsgrundsätze (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe a)	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern	2	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Vergütungsvereinbarungen entwerfen und Honorare abrechnen</li> <li>c) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber</li> </ul>		5
3.2	Vergütung im Zivilprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen</li> <li>b) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten</li> <li>c) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen</li> </ul>		10
3.3	Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfeverfahren (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mandanten über die Risiken eines Prozesskostenhilfeverfahrens aufklären</li> <li>b) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe erstellen</li> <li>c) Beratungshilfe abrechnen</li> </ul>		4
3.4	Vergütung in der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen</li> <li>b) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln</li> </ul>		5
3.5	Kostentragung und Kostenfestsetzung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kostenanträge entwerfen</li> <li>b) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge erstellen</li> <li>c) Festsetzung der Vergütung gegen den Mandanten beantragen</li> </ul>		5
3.6	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe f)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gerichtskostenanschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen</li> <li>b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren</li> </ul>		3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
4	Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren b) elektronischen Zahlungsverkehr mit Gerichten und Mandanten durchführen		3

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Notariatsgeschäfte (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)			
1.1	Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts und des Zivilverfahrensrechts (§ 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	3	
		b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen c) Übertragung von Rechten und Ansprüchen prüfen und fallbezogen aufbereiten d) Voraussetzungen von Rechtsbehelfen prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten		4
1.2	Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe b)	a) Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen, Grundstücksbegriffe unterscheiden, Einsicht in das Grundbuch nehmen 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 c) Sicherungswirkung der Vormerkung berücksichtigen d) Erklärungen für Eintragungen und Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen e) Besitz von Eigentum abgrenzen, Voraussetzungen für den Eigentumsübergang bei beweglichen und unbeweglichen Sachen ermitteln und unter Berücksichtigung der Formerfordernisse bei der Vertragsgestaltung anwenden f) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten g) Grundschuldbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen h) Aufteilungen in Wohnungs- und Teileigentum und Bestellungen von Erbbaurechten sowie Veräußerung dieser Rechte vorbereiten i) Grundbuchvollzug überwachen		30

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.3	Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen</li> <li>b) betreuungs-, familien- und vormundschaftsgerichtliche Genehmigungen bei Vorbereitung und Vollzug von Urkunden berücksichtigen</li> <li>c) familienrechtliche Verträge unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen</li> <li>d) Annahme Minderjähriger und Volljähriger unterscheiden, hierzu erforderliche Erklärungen und Anträge vorbereiten sowie Anzeigepflichten beachten</li> <li>e) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten</li> <li>f) erbrechtliche Verfügungen in Testamenten und Erbverträgen unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, insbesondere Erbeinsetzung, Vermächtnis und Auflage</li> <li>g) Pflichtteilsberechtigung prüfen, Erb- und Pflichtteilsverzicht unterscheiden</li> <li>h) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins und eines Europäischen Nachlasszeugnisses verfassen</li> <li>i) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten</li> </ul>		16
1.4	Rechtsanwendung in den Bereichen des Handels- und Gesellschaftsrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen</li> <li>b) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen</li> <li>c) Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen</li> <li>d) Registervollzug überwachen</li> </ul>		10
2	Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)			
2.1	Stellung und Amtspflichten des Notars (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe a)	a) Stellung und Unparteilichkeit des Notars bei der Betreuung von Beteiligten berücksichtigen	2	
		b) Vorschriften des notariellen Berufs-, Verfahrens- und Dienstrechts anwenden		2
		c) gesetzliche Anzeigen und Mitteilungen vornehmen		
2.2	Urkundswesen (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten</li> <li>b) Urschrift, Ausfertigung und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten</li> <li>c) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen</li> </ul>		6
2.3	Verwahrungsgeschäfte (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenliste führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten</li> <li>b) Hinterlegungsanweisungen entwerfen</li> </ul>		4

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
3	Kostenrecht (§ 4 Absatz 4 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kosten gegenüber den Beteiligten erläutern</li> <li>b) Kostenberechnungen auf der Grundlage der Geschäftswert- und Gebührevorschriften erstellen</li> <li>c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen</li> <li>d) Gerichtskosten ermitteln</li> </ul>		12
4	Elektronischer Rechtsverkehr im Notariat (§ 4 Absatz 4 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) elektronisch beglaubigte Abschriften, beglaubigte Ausdrucke und andere elektronische Dokumente vorbereiten</li> <li>b) strukturierte Datensätze erzeugen</li> <li>c) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und erbfolgerrelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der Bundesnotarkammer registrieren</li> </ul>		6

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerliches Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vertragsarten unterscheiden, Übertragung von Rechten und Ansprüchen aus Kauf-, Tausch-, Schenkungs-, Miet-, Pacht- und Darlehensvertrag sowie Bürgschaft und Schuldversprechen prüfen und fallbezogen aufbereiten</li> </ul>	2	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen</li> <li>c) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen</li> <li>d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen</li> <li>e) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen</li> <li>f) Gesellschaftsverträge für Personengesellschaften vorbereiten</li> <li>g) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen</li> </ul>		20
2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen</li> <li>b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen</li> </ul>	3	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache</li> <li>d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe anfertigen; Beschluss prüfen</li> <li>e) Klageschrift entwerfen</li> <li>f) den Mandanten Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache</li> <li>g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und Maßnahmen einleiten</li> <li>h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen</li> <li>i) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln</li> <li>j) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten</li> <li>k) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen</li> <li>l) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen</li> </ul>		18
3	Notariatsgeschäfte (§ 4 Absatz 5 Nummer 3)			
3.1	Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen, Grundstücksbegriffe unterscheiden, Einsicht in das Grundbuch nehmen</li> <li>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</li> <li>c) Erklärungen für Eintragungen und Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen</li> <li>d) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten</li> <li>e) Grundschuldbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen</li> <li>f) Grundbuchvollzug überwachen</li> </ul>		11
3.2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen</li> <li>b) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten</li> <li>c) Testamente entwerfen</li> </ul>		7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
		d) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins verfassen e) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten		
3.3	Rechtsanwendung im Bereich des Registerrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe c)	a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen b) Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen c) Registervollzug überwachen d) Voraussetzungen für Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten		3
4	Vergütung und Kosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4)			
4.1	Anwaltsvergütung (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe a)	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern b) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber c) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen d) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten e) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen f) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe erstellen g) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen h) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln i) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge erstellen		12
4.2	Notarkosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe b)	a) Notarkosten gegenüber Beteiligten erläutern b) Kostenberechnungen auf der Grundlage der Geschäftswert- und Gebührevorschriften erstellen c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen		10
4.3	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe c)	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren c) Gerichtskosten in Prozessverfahren und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit berechnen		4
5	Elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 5 Nummer 5)	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren b) elektronisch beglaubigte Abschriften, beglaubigte Ausdrucke und andere elektronische Dokumente vorbereiten		3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
		c) strukturierte Datensätze erzeugen d) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgekunden im Zentralen Vorsorgeregister und erbgolgerelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der Bundesnotarkammer registrieren		
6	Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht (§ 4 Absatz 5 Nummer 6)	a) Vorschriften des notariellen Berufs-, Verfahrens- und Dienstrechts anwenden b) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten c) Urschrift, Ausfertigung und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten d) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen e) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenliste führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten		2

**Abschnitt E: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Grundlagen des Rechts des geistigen Eigentums (§ 4 Absatz 6 Nummer 1)	a) Voraussetzungen für die Schutzfähigkeit gewerblicher Schutzrechte und sich aus der Priorität ergebende Rechte und Verpflichtungen berücksichtigen b) Schutzrechtsmöglichkeiten für Datenverarbeitungsprogramme voneinander abgrenzen c) Grundbegriffe, insbesondere „Erfindung“, „Dienstleistung“, „freie Erfindung“, „ergänzende Schutzzertifikate“, „Pflanzenzüchtungen“ und „technischer Verbesserungsvorschlag“, unterscheiden und gesetzliche Vorschriften über technische Schutzrechte anwenden d) Grundbegriffe, insbesondere „Design“, „Marke für Waren“, „Marke für Dienstleistungen“ und „Kollektivmarke“, unterscheiden und gesetzliche Vorschriften über nichttechnische Schutzrechte anwenden	5	8
2	Nationaler gewerblicher Rechtsschutz (§ 4 Absatz 6 Nummer 2)			
2.1	Nationale gesetzliche Vorschriften (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe a)	a) Vorschriften über den nationalen gewerblichen Rechtsschutz bei der vorgangsbezogenen Sachbearbeitung anwenden b) Vorschriften über Arbeitnehmererfindungen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen		3



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
2.2	Anmeldung nationaler gewerblicher Schutzrechte (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anmeldung von Patenten, ergänzenden Schutzzertifikaten, Gebrauchsmustern, Topografien von mikroelektronischen Halbleitererzeugnissen, Marken, Designs und Sorten vorbereiten</li> <li>b) Anmeldetexte schreiben, Anlagen zusammenstellen, Vollmachten und Erfinderbenennungen beschaffen</li> <li>c) Anwendungsunterlagen für Patente, Gebrauchsmuster, Marken und Designs, auch in elektronischer Form, einreichen und Fristen überwachen</li> <li>d) amtliche Gebühren und Auslagen berechnen und einzahlen</li> <li>e) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten</li> </ul>		8
2.3	Erteilungs- und Eintragungsverfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stand der Erteilungs- und Eintragungsverfahren nationaler gewerblicher Schutzrechte feststellen und den Auftraggeber unterrichten</li> <li>b) Einspruchsschriftsätze vorbereiten und einreichen</li> <li>c) förmliche Widersprüche gegen nationale Marken und internationale Marken mit nationalem Schutzanteil entwerfen und einreichen</li> <li>d) Einspruchs- und Widerspruchsverfahren begleiten</li> </ul>		8
2.4	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen</li> <li>b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten</li> </ul>		6
3	Internationaler, regionaler und europäischer gewerblicher Rechtsschutz (§ 4 Absatz 6 Nummer 3)			
3.1	Internationale Zusammenarbeit (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gesetze, Verordnungen, Abkommen und sonstige Vorschriften über gewerbliche Schutzrechte anwenden</li> <li>b) fachbezogene Korrespondenz mit Mandanten, Korrespondenzanwälten und Behörden in englischer Sprache führen</li> </ul>		4
3.2	Anmeldung gewerblicher Schutzrechte auf Grund internationaler, regionaler und europäischer Verträge und Abkommen (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einreichung von Schutzrechtsanmeldungen vorbereiten, zuständige Behörde ermitteln, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anmeldungstexte schreiben und Anlagen beschaffen</li> <li>b) Anmeldungen, auch in elektronischer Form, einreichen</li> <li>c) amtliche Gebühren berechnen und einzahlen</li> <li>d) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten</li> </ul>		8
3.3	Anmeldung gewerblicher Schutzrechte im Ausland (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationen über Verfahrensvoraussetzungen und -abläufe beschaffen und berücksichtigen</li> <li>b) nationale Anmeldungen im Ausland vorbereiten, Anlagen zusammenstellen und die Einreichung veranlassen</li> </ul>		



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Validierungen und Umwandlungen veranlassen, regionale und nationale Phasen einleiten</li> <li>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</li> <li>e) Unterlagen, Vollmachten und Erklärungen fristgemäß beschaffen und in Abhängigkeit vom Verfahren bearbeiten</li> <li>f) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten</li> </ul>		8
3.4	Erteilungs- und Eintragungsverfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verfahrensstand feststellen und den Auftraggeber unterrichten</li> <li>b) Einspruchsschriftsätze vorbereiten und einreichen</li> <li>c) förmliche Widersprüche gegen Gemeinschaftsmarken und internationale Marken mit Gemeinschaftsmarkenschutzanteil entwerfen und einreichen, Widerspruchsgebühren einzahlen</li> <li>d) Einspruchs- und Widerspruchsverfahren verfolgen und erforderliche Maßnahmen veranlassen</li> </ul>		6
3.5	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen</li> <li>b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten</li> </ul>		4
4	Büro- und Verwaltungsaufgaben im gewerblichen Rechtsschutz (§ 4 Absatz 6 Nummer 4)			
4.1	Fristenmanagement (§ 4 Absatz 6 Nummer 4 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fristen berechnen sowie Fristabläufe überwachen</li> <li>b) Voraussetzungen für Weiterbehandlung und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand bei Versäumung von Fristen prüfen, Weiterbehandlungs- und Wiedereinsetzungsanträge stellen und versäumte Handlung nachholen</li> </ul>		8
4.2	Aufrechterhaltung und Umschreibung von Schutzrechten (§ 4 Absatz 6 Nummer 4 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fälligkeit von Gebühren für die Aufrechterhaltung berechnen, überwachen, anmahnen und einzahlen</li> <li>b) Umschreibung gewerblicher Schutzrechte im In- und Ausland vorbereiten, veranlassen und erforderliche Unterlagen beschaffen</li> </ul>		3
5	Verfahren nach Erteilung oder Eintragung von Schutzrechten (§ 4 Absatz 6 Nummer 5)			
5.1	Erstinstanzliche Verfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 5 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Schriftsätze in Nichtigkeits-, Löschungs- und Verletzungsverfahren vorbereiten, Unterlagen zusammenstellen</li> <li>b) Verfahrensabläufe bei Angriffen auf die Rechtsbeständigkeit von Schutzrechten verfolgen und erforderliche Maßnahmen veranlassen</li> </ul>		6

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
5.2	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (§ 4 Absatz 6 Nummer 5 Buchstabe b)	a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten		4
6	Vergütungs- und Kostenrecht (§ 4 Absatz 6 Nummer 6)	a) Vergütung und Kosten der Patentanwälte, Behörden und Gerichte unterscheiden und berechnen b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren c) amtliche Kosten an Patentämter und sonstige Behörden wirksam einzahlen d) Kostenverzeichnisse anwenden e) Vergütungsvereinbarung entwerfen f) Vergütungs- und Kostenerstattungsanspruch des Patentanwalts unterscheiden, Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge stellen sowie Beschlüsse kontrollieren g) Rechtsfolgen, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel auf Grund der Beschlüsse prüfen h) Erstattungsanträge für Verfahrens- und Prozesskostenhilfe erstellen		6

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem (§ 4 Absatz 7 Nummer 1)	a) Aufbau des Rechtssystems erklären sowie Aufgaben, Struktur und Organe der Rechtspflege beschreiben, Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden b) Stellung und Bedeutung von Rechtsanwälten, Notaren und Patentanwälten in der Rechtspflege darlegen und die berufsrechtlichen Anforderungen an sie und ihre Beschäftigten erläutern c) Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhalten d) betriebswirtschaftliche Vorgänge erklären und in volkswirtschaftliche Zusammenhänge einordnen, insbesondere zu Angebot und Nachfrage, Preisbildung und Wettbewerb e) Anforderungen an eine dienstleistungsorientierte Berufsausübung in der Rechtspflege bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen f) Entwicklung und Umsetzung der Außendarstellung unter Beachtung von berufsrechtlichen Vorschriften mitgestalten		
2	Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 7 Nummer 2)	a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen b) Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes mit seinen Tätigkeitsbereichen und ihrem Zusammenwirken erklären c) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen darstellen		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Kooperationsbeziehungen erläutern</li> <li>e) Kammerstrukturen für Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte darstellen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
3	Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 7 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen, Dauer und Beendigung erläutern und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>c) im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten</li> <li>d) arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung, sowie tarifrechtliche Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>e) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs- und steuerrechtliche Abzüge erklären</li> <li>f) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären</li> <li>g) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung begreifen und nutzen sowie berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> </ul>		
4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung (§ 4 Absatz 7 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften am Arbeitsplatz anwenden und Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen ergreifen</li> <li>b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen</li> <li>c) stressauslösende Situationen im Beruf erkennen und bewältigen</li> <li>d) Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>e) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>f) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		
5	Umweltschutz (§ 4 Absatz 7 Nummer 5)	<p>zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		



trefft euch auf unserer neuen  
**Facebook-Seite**

Ausbildung als

**Rechtsanwalts-  
fachangestellte/r**



Rechtsanwaltskammer  
München

