



Rechtsanwaltskammer
München

Berufsbildungsbericht

Tätigkeit der Rechtsanwaltskammer München als zuständige Stelle
nach § 71 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz

Geschäftsjahr vom 01.01.2014 bis 31.12.2014

Inhaltsverzeichnis

I. Bericht über die Bestandsveränderungen bei den Berufsausbildungsverträgen	.....	3
1) Bestandsveränderungen	.....	3
2) Ausbildung und dann?	.....	6
II. Bericht über die Tätigkeit der Abteilung XI	.....	6
III. Prüfungswesen	.....	7
1) Prüfungsausschüsse	.....	7
2) Aufgabenausschuss	.....	7
3) Statistische Auswertungen der Prüfungsergebnisse	.....	7
IV. Fortbildung zum/zur geprüften Rechtsfachwirt/in	.....	10
V. Begabtenförderung berufliche Bildung	.....	12
VI. Bericht über die Tätigkeit des Berufsbildungsausschusses (§ 77 BBiG)	.....	13
VII. Allgemeiner Bericht über die Tätigkeit der Ausbildungsberater und der Kammer als zuständige Stelle	.....	14
VIII. Werbemaßnahmen	.....	16
IX. Statistik	.....	16
X. Veröffentlichungen in den Mitteilungen und Newsletter	.....	17
XI. Zuständigkeiten für Aus- und Fortbildung	.....	17

Anlagen

Anlage 1: Verwendungsnachweis 2014

Anlage 2: Novellierte Fassung der ReNoPat-Ausbildungsverordnung sowie Ausbildungsrahmenplan

Anlage 3: Artikel zur Aus- und Fortbildung in den Kammermitteilungen 2014



Berufsbildungsbericht 2014, § 81 Abs. 1 BRAO Aufgaben nach dem Berufsbildungsgesetz, § 71 Abs. 4 BBiG

I. Bericht über die Bestandsveränderungen bei den Berufsausbildungsverträgen

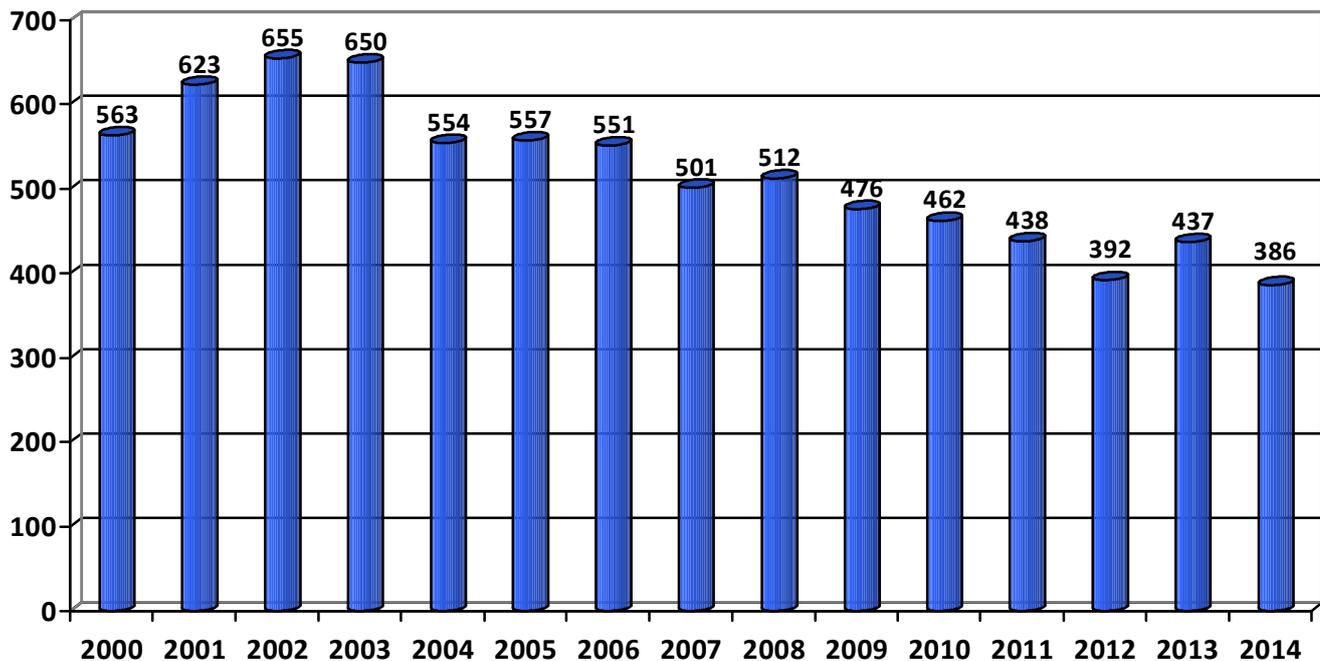
Nach § 34 Berufsbildungsgesetz (BBiG) in Verbindung mit § 71 Abs. 4 BBiG führt die Rechtsanwaltskammer München als zuständige Stelle das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse für den Ausbildungsberuf der Rechtsanwaltsfachangestellten in ihrem Kammerbezirk.

1. Bestandsveränderungen

Im Folgenden wird über die Veränderung des Bestandes von Berufsausbildungsverträgen im Jahr 2014 berichtet

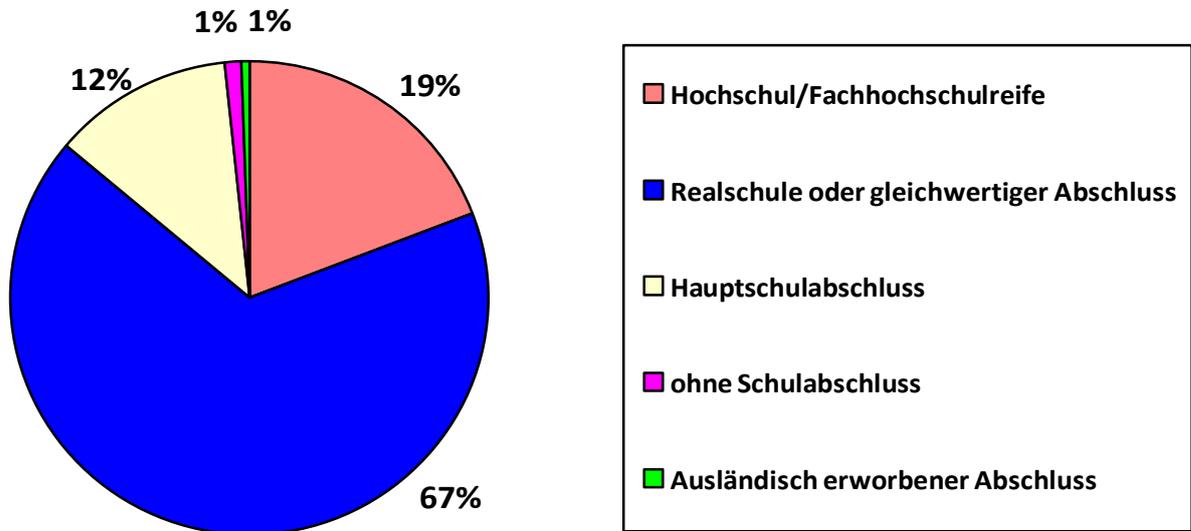
a) Zugänge

Seit 2000 lässt sich die folgende Entwicklung der Zahl der Neuzugänge feststellen.



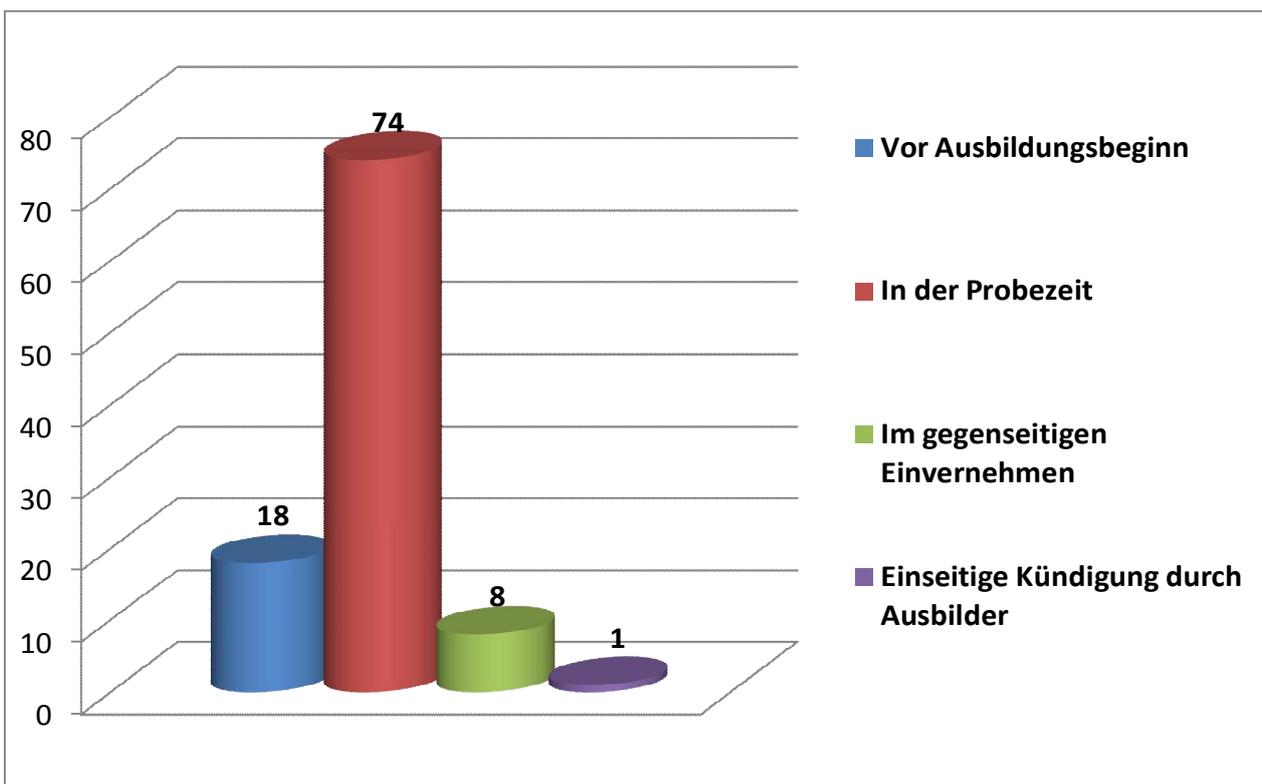
Für das Berichtsjahr **2014** wurden **386** Berufsausbildungsverträge neu registriert. Damit ist im Vergleich zum Vorjahr ein Minus von **11,67 %** zu verzeichnen.

Die Auszubildenden der neu registrierten Ausbildungsverträge haben folgende schulische Vorbildung:



b) Löschungen

Im Jahr 2014 wurden insgesamt **214** Verträge aufgelöst.
Von **487** Neuverträgen im Jahr 2014 sind **101** vorzeitig aufgelöst worden:



c) Gesamtbestand

Der Gesamtbestand ergab zum **31.12.2014: 1.078** Berufsausbildungsverhältnisse.

d) Ausbildungsvergütung

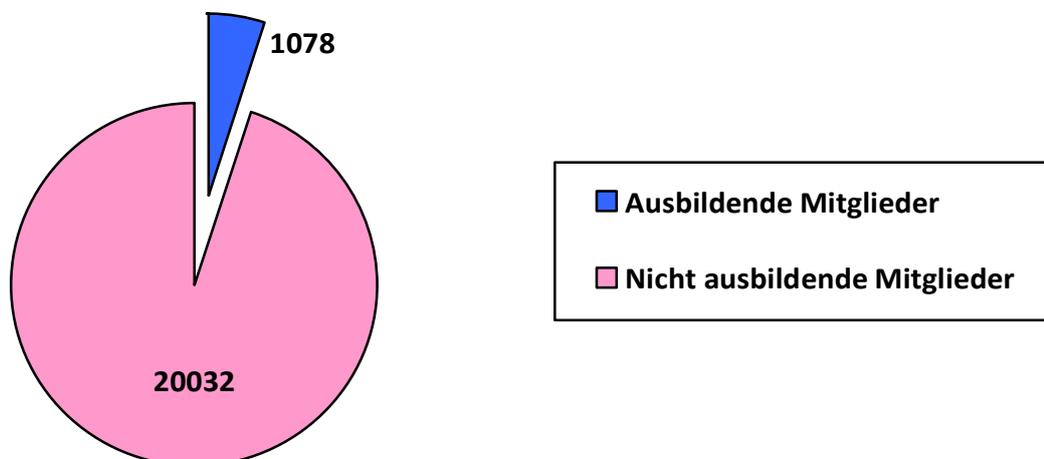
Gemäß § 35 Abs. 1 Ziff. 1 BBiG darf die Kammer einen vorgelegten Berufsausbildungsvertrag nur dann in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverträge eintragen, wenn der Vertrag den Vorschriften des BBiG entspricht. Nach § 11 Abs. 1 Ziff. 6 BBiG muss die Niederschrift mindestens Angaben über die Zahlung und Höhe der Vergütung enthalten. § 17 Abs. 1 Satz 1 BBiG verlangt die Vereinbarung einer angemessenen Vergütung. Die Kammer hat als zuständige Stelle die Ausbildungsvergütung zuletzt zum 01.09.2013 wie folgt festgelegt:

1. Ausbildungsjahr 600,-- Euro
2. Ausbildungsjahr 700,-- Euro
3. Ausbildungsjahr 800,-- Euro

e) Verhältnis Mitgliederzahl/Ausbildungsverhältnisse

Die fachliche Eignung zur Ausbildung ergibt sich aus § 30 Abs. 4 Ziff. 3 BBiG in Verbindung mit § 1 Ziff. 1 der Verordnung über die fachliche Eignung für die Berufsausbildung der Fachangestellten in Rechtsanwalt- und Patenanwaltschaft (Bundesgesetzblatt Jahrgang 2005, Teil I Nr. 46 vom 21.07.2005).

Der Gesamtmitgliederzahl von **21.110 (Stand 01.01.2015)** steht einen Gesamtbestand von **1.078** Ausbildungsverhältnissen gegenüber.



Dies bedeutet, dass durchschnittlich nur **5,11%** aller Mitglieder einen Ausbildungsplatz/ -vertrag bei der Rechtsanwaltskammer München eingetragen haben. Aufgrund des demografischen Rückgangs von Schülerzahlen bleibt gerade im Großraum München eine Anzahl von Ausbildungsplätzen unbesetzt.

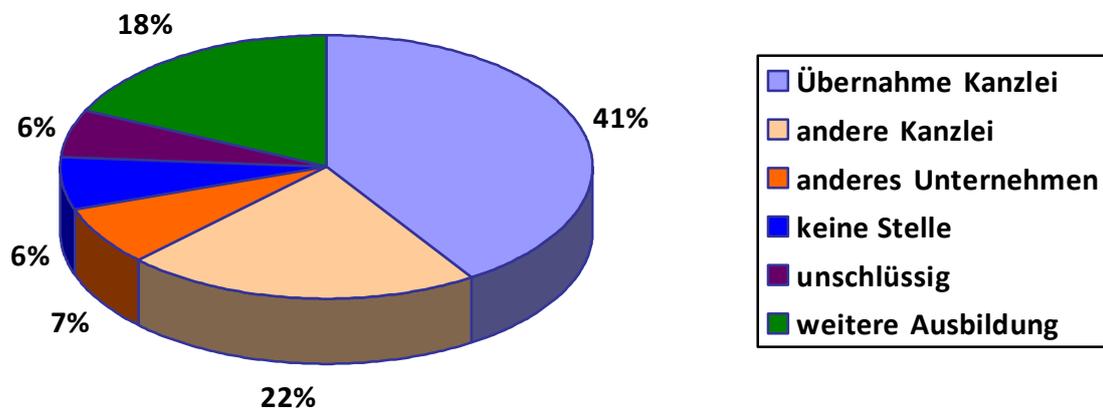
2. Ausbildung und dann?

Im Auftrag der Bundesrechtsanwaltskammer haben alle Prüfungsausschüsse im Kammerbezirk bereits im **8. Jahr** eine Umfrage unter den Auszubildenden in den Ausbildungsberufen Rechtsanwaltsfachangestellt zur Ermittlung der Übernahmequote durchgeführt.

An der Winterprüfung 2014/I haben **58** Prüflinge an der Abschlussprüfung teilgenommen. Laut Beschluss der Bundesrechtsanwaltskammer vom 02.01.2014 finden aufgrund der geringen Teilnehmerzahl bei den Winterprüfungen keine Umfragen mehr statt.

An der Sommerprüfung 2014/II haben **361** Prüflinge teilgenommen, Davon haben 327 die Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten bestanden. Von den 361 Auszubildenden haben sich 333 an der Umfrage beteiligt. Dies entspricht einer Beteiligungsquote von **92,24 %**.

Ziel der Umfrage **2014** war die Ermittlung der Übernahmequote.



II. Bericht über die Tätigkeit der Abteilung XI

Die Abteilung XI des Vorstands ist zuständig für Aufgaben nach dem Berufsbildungsgesetzes, BQFG und § 28 BORA. Sie ist besetzt mit vier Vorstandsmitgliedern, die zugleich als Mitglieder dem Berufsbildungsausschuss der RAK München angehören. Im Berichtszeitraum tagte die Abteilung XI **an 6 Sitzungstagen**. Sie fasste Beschlüsse zu folgenden Themen:

- Stellungnahmen an die BRAK zum Novellierungsverfahren der ReNoPatAusbVO
- Anträge auf Zulassung zur Abschlussprüfung
- Anträge auf Zulassung zur Fortbildungsprüfung Geprüfte Rechtsfachwirte
- Antrag auf Einsicht in die Zwischenprüfungsarbeiten außerhalb der RAK
- Prüfung einer Ausbildung im Rahmen eines Praktikums
- Neubestellung des Berufsbildungsausschusses
- Neubestellung der acht Prüfungsausschüsse im Bezirk der RAK München
- Neubestellung des Prüfungsausschusses I Geprüfte Rechtsfachwirte
- Neubestellung des Aufgabenausschusses
- Antrag auf Gruppenumschulung eines Berufsbildungsträgers

- Teilnahme am Jahresgespräch mit der Arbeitsagentur München
- Gespräch mit internationalen Sozietäten
- Änderung der Entschädigungsordnung „Geprüfte Rechtsfachwirte“
- Benennung einer Vertreterin für die Lehrplankommission des ISB
- Benennung der Vertreter für den Berufsschulbeirat der Berufsschule München
- Abschiedessen der Ausschüsse für ausgeschiedene Mitglieder

Eine wesentliche Aufgabe der Abteilung XI ist die Prüfung und Unterzeichnung der eingereichten Ausbildungsverträge. Hierzu kommt RA Prof. Dr. Steike mindestens zweimal pro Monat in die Kammer, um die Ausbildungsverträge abzuzeichnen.

III. Prüfungswesen

1. Prüfungsausschüsse (§ 2 PO)

Die Rechtsanwaltskammer München hat zur Abnahme der Zwischen- und Abschlussprüfungen paritätisch besetzte Prüfungsausschüsse errichtet. Jeder Ausschuss ist mit 2 Rechtsanwälte, 2 Arbeitnehmervorteiler und 2 Lehrervorteiler besetzt. Zudem sind in gleicher Anzahl stellvertretende Mitglieder berufen. Insgesamt hat die Rechtsanwaltskammer in München 3 Prüfungsausschüsse und jeweils einen weiteren Prüfungsausschuss in den Landgerichtsbezirken Augsburg, Ingolstadt, Kempten, Straubing und Traunstein eingerichtet. Die Neubestellung aller Prüfungsausschussmitglieder erfolgte zum 01.04.2014. Es sind somit insgesamt 96 Mitglieder ehrenamtlich in diesem Bereich tätig.

2. Aufgabenausschuss (§ 19 PO)

Der Aufgabenausschuss der Rechtsanwaltskammer München besteht aus 6 ordentlichen und 6 stellvertretenden Mitgliedern. Die Neubestellung aller Prüfungsausschussmitglieder erfolgte zum 01.09.2014 für 4 Jahre. Als Vorsitzender wurde Herr Rechtsanwalt Friedemann Bubendorfer gewählt. Der Ausschuss ist zugleich paritätisch mit Vertretern der Arbeitgeber, Arbeitnehmer und Lehrer besetzt. Im Jahr **2014** hat der Aufgabenausschuss **4-mal** getagt. Es wurden die jeweiligen Prüfungsaufgaben für die Zwischen- und Abschlussprüfung erstellt sowie die Prüfungstermine festgelegt.

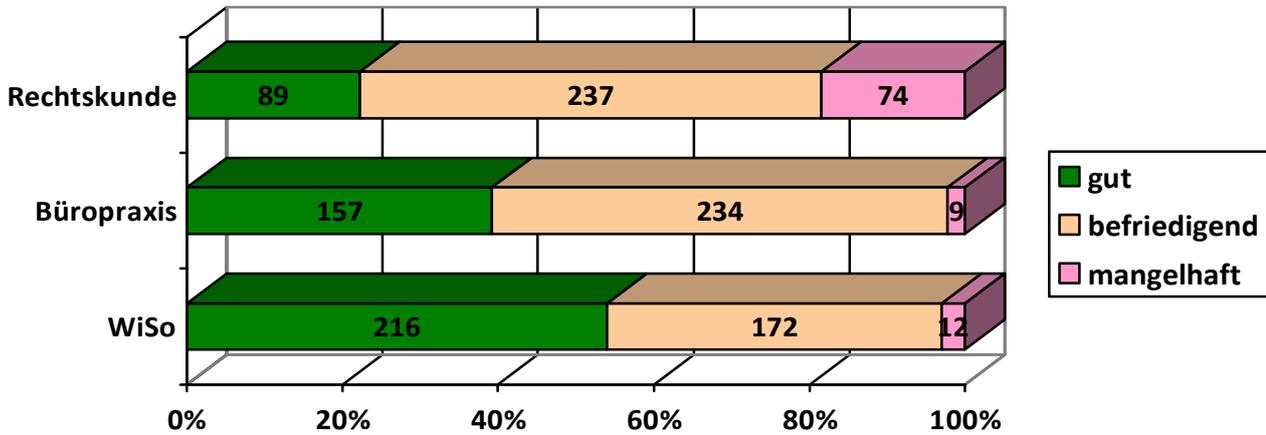
3. Statistische Auswertungen der Prüfungsergebnisse

a) Zwischenprüfung (§ 14 PO)

Die Rechtsanwaltskammer München führt jährlich Ende November eine schriftliche Zwischenprüfung gem. § 48 BBiG und §§ 14 bis 17 Prüfungsordnung (PO) durch. Die Zwischenprüfung, die in der Regel nach Ablauf des ersten Ausbildungsjahres abzulegen ist, dient der Ermittlung des jeweiligen Ausbildungsstandes. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung. Das Ergebnis kann insbesondere für die Entscheidung über eine vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung gem. § 45 Abs. 1 BBiG und § 9 Abs. 1 PO von Bedeutung sein. Prüfungsfächer sind „Recht“, „Büropraxis und – Organisation“ sowie „Wirtschafts- und Sozialkunde“. Alle Prüflinge erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

An der Zwischenprüfung **2014** waren insgesamt **400** Prüflinge beteiligt; zudem haben **9** Prüflinge aus organisatorischen Gründen die Zwischenprüfung bei der Rechtsanwaltskammer Stuttgart abgelegt.

Ergebnisse der Zwischenprüfung 2014 aller Prüfungsausschüsse:



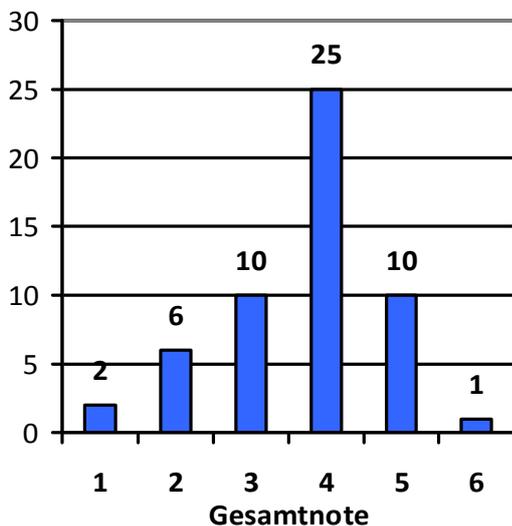
b) Abschlussprüfungen (§ 18 PO)

Die Rechtsanwaltskammer führt zweimal jährlich Abschlussprüfungen durch. Insgesamt nahmen an den Abschlussprüfungen **2014/I** und **2014/II** **419** (+ 4 bei der RAK Stuttgart) Prüflinge teil.

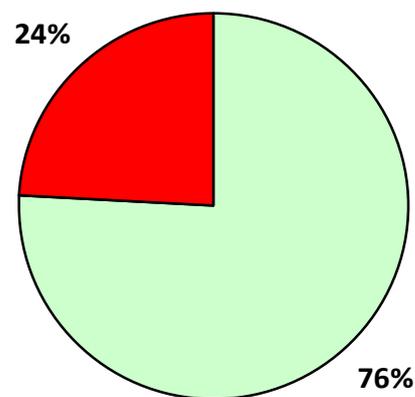
Ergebnisse der Abschlussprüfungen

Winterprüfung **2014/I** (PA München II)

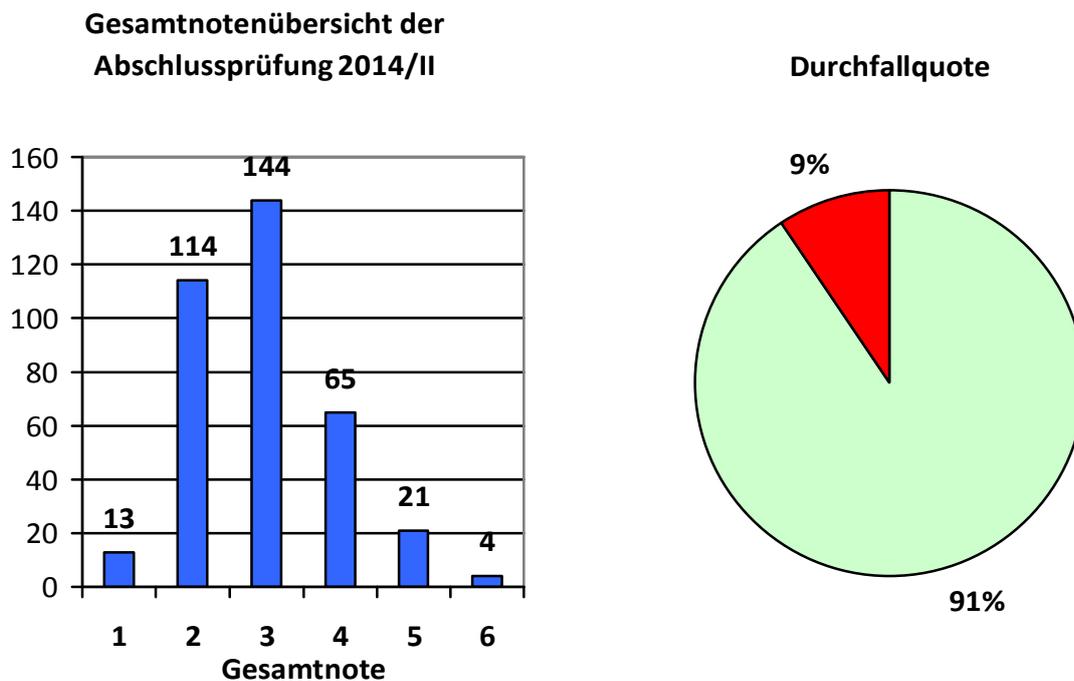
**Gesamtnotenübersicht
Abschlussprüfung 2014/I**



Durchfallquote



Sommerprüfung 2014/II



Die Zeugnisse der Abschlussprüfung 2014/II wurden dabei erstmals mit dem Niveauschlüssel DQR (Deutscher Qualifikationsrahmen) ausgestellt. Der DQR ist ein Instrument zur Einordnung der Qualifikationen des deutschen Bildungssystems. Er soll zum einen die Orientierung im deutschen Bildungssystem erleichtern und zum anderen zur Vergleichbarkeit deutscher Qualifikationen in Europa beitragen. Der DQR definiert acht Niveaus, die den acht Niveaus des EQR (Europäischer Qualifikationsrahmen) zugeordnet werden können. Danach werden Rechtsanwaltsfachangestellte dem Niveau 4 sowie Rechtsfachwirte dem Niveau 6 eingeordnet.

Die Prüfungsausschüsse haben jeweils Abschlussfeiern für die frischgebackenen Rechtsanwaltsfachangestellten veranstaltet. Am 24.07.2014 fand in den Räumen der Berufsschule München die Abschlussfeier der drei Münchner Prüfungsausschüsse statt, worüber wie folgt berichtet wurde:

„Rechtsanwaltsfachangestellte samma...!“

Freudige Gesichter gab es bei der Abschlussfeier der Auszubildenden am 24. Juli 2014 in der Berufsschule für Rechts- und Verwaltungsberufe in München.

Zum einen, weil der Ausbildungsstress endgültig vorüber ist. Aber auch deshalb, weil die 192 Absolventen mit tollen Leistungen die Ausbildung beendet haben.

In ihren Grußworten beglückwünschten der Schulleiter Dr. Thomas Roth, der Präsident der RAK München RA Michael Then und die Vorsitzende des Prüfungsausschusses III RAin Barbara Lohs die frisch gebackenen Rechtsanwaltsfachangestellten.

Durch das Programm führte souverän eine der Absolventinnen, die in ihrer Ansprache auf die vergangene Fußballweltmeisterschaft anspielte. In beiden Fällen konnte ein Erfolg verzeichnet werden, nur dass sich die Rechtsanwaltsfachangestellten statt vier Wochen ganze zwei bis drei Jahre durchkämpfen mussten. Thomas Müllers Ausspruch "Weltmeister samma, den Pott hamma" wurde kurzerhand umgetextet in „Rechtsanwaltsfachangestellte samma, den Abschluss hamma“.

Begleitet wurde die unterhaltsame Feier durch zahlreiche sportliche, tänzerische und musikalische Einlagen.

Insgesamt neun Auszubildende erhielten im Rahmen der Feierstunde wegen ihrer herausragenden Leistungen einen Preis.

Beim anschließenden Imbiss konnten die Absolventen und Gäste auf den erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung anstoßen.

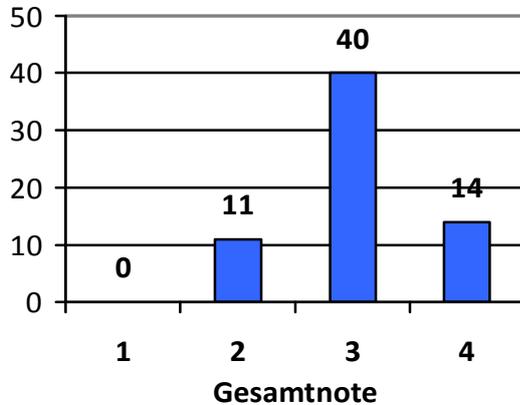
Wir wünschen allen frisch gebackenen Rechtsanwaltsfachangestellten einen guten Start ins Berufsleben. Und nutzen Sie in Zukunft unsere Fortbildungsangebote – denn: „Nach dem Spiel ist vor dem Spiel“!

IV. Fortbildung zum/zur geprüften Rechtsfachwirt/in

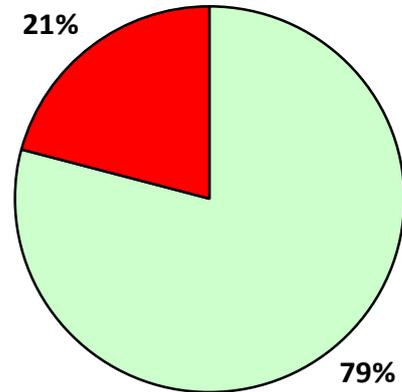
Die Rechtsanwaltskammer München unterhält zusammen mit den Rechtsanwaltskammern Bamberg und Nürnberg seit 01.04.2010 zwei Prüfungs- und Aufgabenausschüsse nach Maßgabe der Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss – geprüfter Rechtsfachwirt/geprüfte Rechtsfachwirtin – vom 23.08.2001, Bundesgesetzblatt I, 2250. Die Prüfungs- und Aufgabenausschüsse wurden am 01.04.2014 turnusmäßig paritätisch mit jeweils 2 Rechtsanwälten, 2 Arbeitnehmervertreter und 2 Lehrervertreter besetzt. Es wurde eine entsprechende Anzahl von Stellvertreter berufen. Vorsitzender des Prüfungsausschusses I (München) ist Rechtsanwalt Friedemann Bubendorfer und des Prüfungsausschusses II (RAK Nürnberg) ist Rechtsanwalt Alexander Grünert.

Die Fortbildungsprüfung zum/zur geprüften Rechtsfachwirt/in bei den Rechtsanwaltskammern München und Nürnberg fand auch im Berichtsjahr **2014** wieder großen Anklang. Die Fortbildungsprüfung gliedert sich in einen schriftlichen und einen mündlichen Prüfungsteil. Es haben im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München **82** Prüflinge teilgenommen, von denen 65 Teilnehmer/innen die Prüfung mit Erfolg abgeschlossen haben.

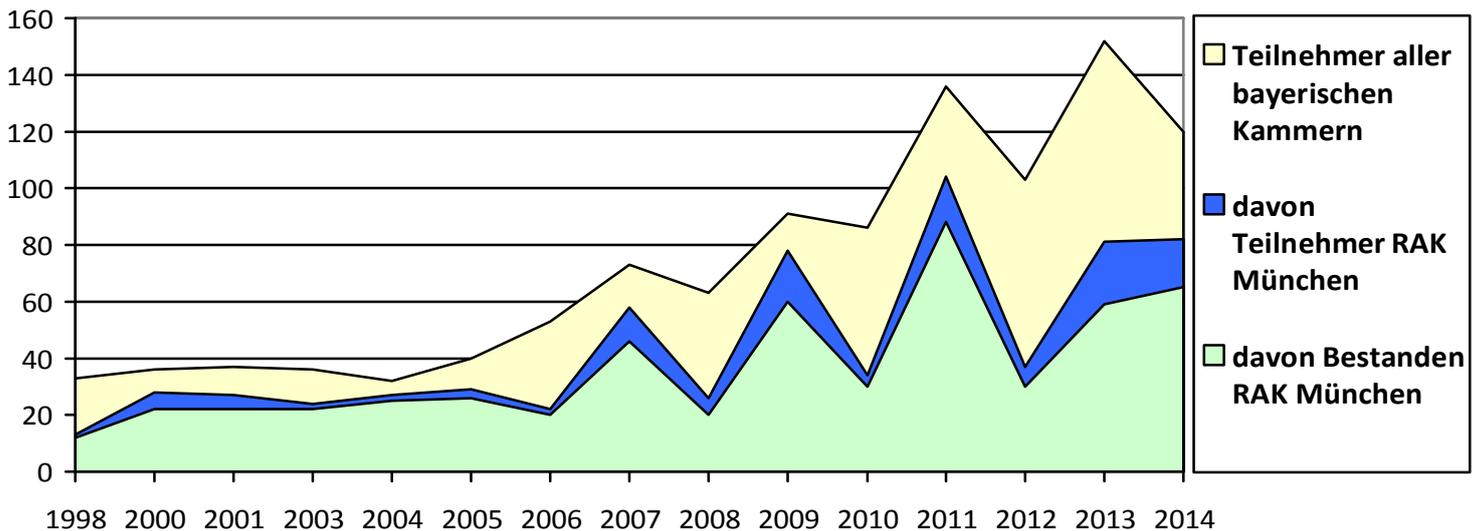
Ergebnisse der Teilnehmer mit bestandener Fortbildungsprüfung "Geprüfte Rechtsfachwirte" 2014



Durchfallquote



Gesamtübersicht "Geprüfte/r Rechtsfachwirt/in"



Meisterbonus / Meisterpreis

Die berufliche Bildung des Fortbildungsberufes „Geprüfte/r Rechtsfachwirt/in“ wird nunmehr auch Seitens der Staatsregierung gesponsert. Im Jahr 2013 haben die Bayerische Staatsministerien für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie, des Innern und der Finanzen Richtlinien für die Vergabe des Meisterbonus und des Meisterpreises erstellt, wonach Absolventen von Fachwirtprüfungen finanziell gefördert werden. Alle erfolgreichen Teilnehmer/innen erhalten einen Meisterbonus in Höhe von € 1.000,00. Gleichzeitig ver-

leiht das Bay. Staatsministerium der Justiz an die 20% besten Absolventen mit mindestens der Note „gut“ einen Meisterpreis.

Prüfungsordnung

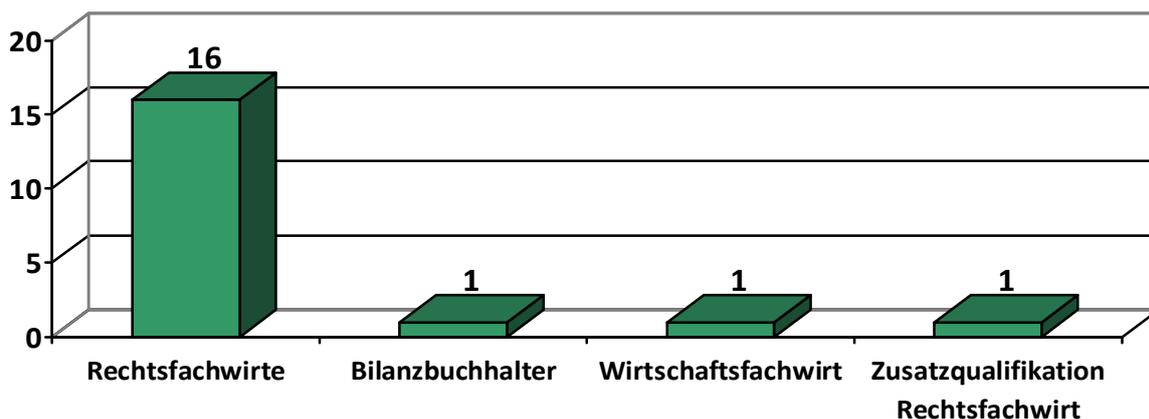
Die Bundesverordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung „Geprüfte Rechtsfachwirte“ wurde durch das 2. KostenrechtsmodernisierungG zum 01.08.2013 geändert. Die Abteilung XI der RAK München hat in ihrer Sitzung am 27.09.2013 einer entsprechenden Anpassung der Prüfungsordnung der Kammer beschlossen. Über den Antrag wurde der Berufsbildungsausschuss am 23.10.2013 informiert. Der Antrag auf Änderung der Prüfungsordnung der RAK München wurde an das Bayerische Staatsministerium zugeleitet, die diesen am 31.01.2014 gem. §§ 56 Abs. 1, 47 Abs. 1 BBiG genehmigt hat. Die geänderte Fassung der Prüfungsordnung trat mit Veröffentlichung in den Mitteilungen der RAK München 3/2014 in Kraft.

V. Begabtenförderung berufliche Bildung

Im Jahr 1991 wurde das Förderprogramm „Begabtenförderung berufliche Bildung“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung ins Leben gerufen. Mit diesem Programm sollen junge Absolventen einer dualen Berufsausbildung, die ihre besondere Leistungsfähigkeit während der Ausbildung unter Beweis gestellt haben, gefördert werden. Über drei Jahre können sie Zuschüsse von bis zu 6.000,00 € für die Finanzierung anspruchsvoller berufsbegleitender Weiterbildung erhalten. Vor Ort wird das Programm von den für die Berufsbildung zuständigen Stellen durchgeführt, d.h. die Rechtsanwaltskammer übernimmt die Auswahl der Stipendiaten, ihre Beratung und Förderung. Weiterhin entscheidet sie nach Maßgabe der Förderrichtlinien über die Förderfähigkeit der Weiterbildungsmaßnahmen, berechnet die förderfähigen Maßnahmenkosten und zahlt den Förderbetrag aus. In die Begabtenförderung wurden im Berichtsjahr **6** Stipendiaten aufgenommen. Insgesamt befanden sich **18** Stipendiatinnen in der Förderung. Das Gesamtvolumen der Förderung im Berichtszeitraum betrug **25.000,00 €**. Auch für das nächste Jahr stehen der Kammer Mittel für die Förderung von Stipendiaten zur Verfügung.

Im Jahr **2014** haben insgesamt **6** Stipendiatinnen ihre Maßnahmen in der Begabtenförderung berufliche Bildung mit Erfolg beendet.

Folgende Maßnahmen wurden gefördert:



1 von den insgesamt 18 Stipendiatinnen hat mehrere Maßnahmen in Anspruch genommen.

Über die Verwendung der Mittel der Begabtenförderung berufliche Bildung hat die Kammer einen Verwendungsnachweis zu erstellen.

Anlage 1: Verwendungsnachweis 2014

VI. Bericht über die Tätigkeit des Berufsbildungsausschusses (§ 77 BBiG)

Der Berufsbildungsausschuss ist nach den Vorgaben des Berufsbildungsgesetze (§ 77 BBiG) mit jeweils 6 Rechtsanwälten, 6 Arbeitnehmervertreter und 6 Lehrervertreter besetzt. In gleicher Anzahl sind stellvertretende Mitglieder zu berufen. Der Berufsbildungsausschuss wurde vom Präsidenten des Oberlandesgerichts mit Schreiben vom 28.05.2014 für 4 Jahre neu berufen. Als Vorsitzender wurde Herr Rechtsanwalt Dr. Peter Schuppenies gewählt.

Im Berichtsjahr haben zwei Sitzungen des Hauptausschusses stattgefunden. Schwerpunkte waren erneut die Novellierung der ReNoPat-Ausbildungsverordnung und der Rückgang der Auszubildenden.

Die novellierte Fassung der ReNoPat-Ausbildungsverordnung nebst Ausbildungsrahmenplan wurde am 11.09.2014 im Bundesgesetzblatt verkündet und tritt zum 01.08.2015 in Kraft. Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten der novellierten Verordnung bereits bestehen, können nach der neuen Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren und noch keine Zwischenprüfung abgelegt wurde.

Inhaltlich hervorzuheben ist insbesondere, dass ab dem nächsten Sommer im Rahmen der betrieblichen Ausbildung mehr Wert auf die Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung gelegt wird, den Fachangestellten die Entwicklungen im elektronischen Rechtsverkehr sowie Grundzüge des Wirtschaftsrechts vermittelt und dem zunehmenden grenzüberschreitenden Rechtsverkehr Rechnung getragen werden soll, indem die Auszubildenden Grundzüge des Europarechts sowie der englischen Sprache vermittelt bekommen sollen.

Die Zwischenprüfung soll am Anfang des zweiten Ausbildungsjahres in den Bereichen Kommunikation und Büroorganisation sowie Rechtsanwendung durch schriftliche Aufgaben mit einer Bearbeitungszeit von jeweils 60 Minuten abgelegt werden.

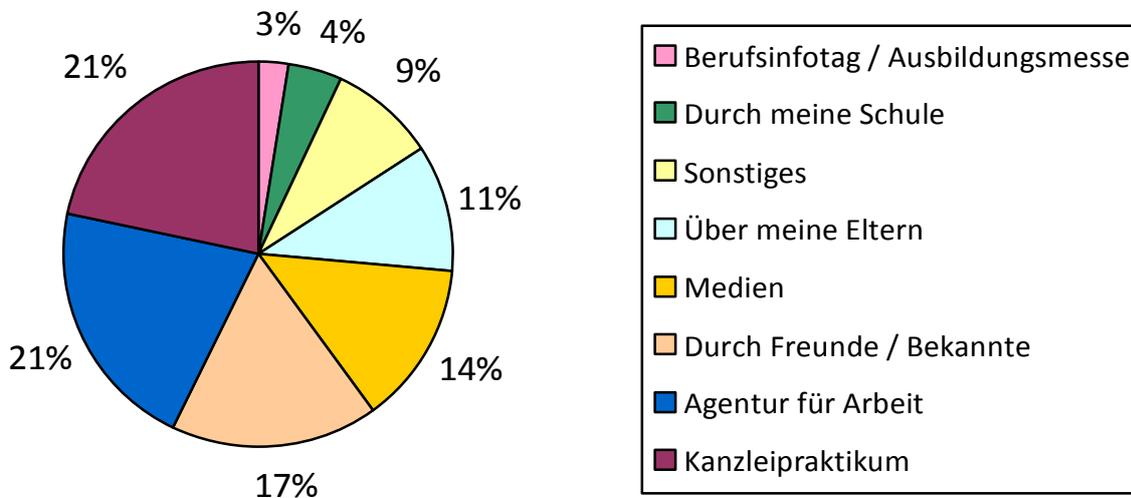
Die Abschlussprüfung erfolgt in den Prüfungsbereichen Geschäfts- und Leistungsprozesse, Mandantenbetreuung, Rechtsanwendung, Vergütung und Kosten sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Hierbei soll der Bereich Mandantenbetreuung durch ein fallbezogenes Fachgespräch mit der Dauer von höchstens 15 Minuten unter Berücksichtigung der englischen Sprache geprüft werden. Die Bewertung des Fachgesprächs geht mit 15 % in die Gesamtnote der Abschlussprüfung ein. Die übrigen Prüfungsbereiche werden anhand von schriftlichen Aufgaben abgeprüft, für die insgesamt 360 Minuten Prüfungszeit zur Verfügung stehen.

Wesentliche Neuerung für die Berufsschulen wird sein, dass ab dem 01.08.2015 nicht mehr wie gewohnt „Fächer“ unterrichtet werden, sondern den Auszubildenden im Rahmen von Lernfeldern eine gesamte Handlung vermittelt werden soll.

Anlage 2: Novellierte Fassung der ReNoPat-Ausbildungsverordnung sowie Ausbildungsrahmenplan

Am 13.05.2014 fand auf Initiative der Arbeitsagentur München erneut ein Erfahrungsaustausch mit Vertretern der Arbeitsagentur statt. An dem Erfahrungsaustausch haben ein Teil der Vertreter des Berufsbildungsausschusses teilgenommen. Ein erneutes Treffen mit der Arbeitsagentur ist auch für 2015 geplant.

Auf Initiative des Berufsbildungsausschusses führte die RAK München eine Abfrage bei den Auszubildenden im ersten Ausbildungsjahr durch, auf welchen Weg sie auf den Ausbildungsberuf aufmerksam gemacht wurden. Diese ergab an folgende Auswertung:



VII. Allgemeiner Bericht über die Tätigkeit der Ausbildungsberater und der Kammer als zuständige Stelle

Die Rechtsanwaltskammer überwacht als zuständige Stelle gem. §§ 71 Abs. 4, 76 BBiG die Durchführung der Berufsausbildungsvorbereitung, der Berufsausbildung und der beruflichen Umschulungen und fördert diese durch Beratung der an der Berufsausbildung beteiligten Personen. Die Beratung der Kanzleien und der Auszubildenden erfolgt überwiegend und in kleineren Fällen über die Ausbildungsabteilung.

Für schwierige Auseinandersetzungen zwischen Auszubildenden und Kanzlei hat die Rechtsanwaltskammer München zwei ehrenamtliche Ausbildungsberaterinnen sowie einen Berater bei Streitigkeiten mit dem Ausbilder bestellt. Die Ausbildungsberaterinnen sind im Rahmen des Berufsbildungsgesetzes als Beauftragte der zuständigen Stelle tätig. Sie sind daher berechtigt, die für die Überwachung notwendigen Auskünfte zu verlangen, entsprechende Unterlagen einzusehen und die Ausbildungsstätten zu besichtigen. Den Ausbildungsberaterinnen obliegt hiernach:

1. die Beratung der Ausbildenden, Ausbilder und Auszubildenden sowie
2. die Überwachung der Durchführung der Berufsausbildung.

Schwerpunkte der Tätigkeit ist die Beratung bei Auseinandersetzungen zwischen Auszubildenden und Ausbildungskanzlei. Daneben werden die Ausbildungsberater häufig eingeschaltet, wenn eine Vertragsauflösung vor Beendigung des Ausbildungsverhältnisses im Raum steht. In zahlreichen Fällen kann vor Ort, mit einem Ausbildungsplatzwechsel, dem Auszubildenden die Möglichkeit gegeben werden, seine Ausbildung in einer anderen Kanzlei fortzusetzen.

Die Beratung zum Abschluss eines Ausbildungsvertrages, der Durchführung der Ausbildung, und der Zulassung zur und den Anforderungen an die Zwischen- und Abschlussprüfung erfolgt ausschließlich über die Ausbildungsabteilung der Kammer.

Im Rahmen der Überwachung der Durchführung der Berufsausbildung obliegt der Kammer z.B. zu prüfen, ob die Ausbildungsverordnung eingehalten, zum Berufsschulbesuch angehalten, die Ausbildungsmittel kostenlos zur Verfügung gestellt werden, oder ob Bedenken gegen die persönliche und fachliche Eignung eines Ausbilders bestehen. Im Rahmen eines Beschwerdeverfahrens kann auch eine Maßnahme nach der Berufsordnung ausgesprochen werden.

Gesetz zur Verbesserung der Feststellung und Anerkennung im Ausland erworbener Berufsqualifikationen (BQFG)

Am 01.03.2012 ist das BQFG in Kraft getreten. Danach haben alle Personen mit einem im Ausland erworbenen Berufsabschluss einen Anspruch auf Überprüfung der Gleichwertigkeit ihrer im Ausland erworbenen Berufsqualifikationen mit einem deutschen Berufsabschluss. Im Jahr 2014 wurde bei der RAK München kein Antrag hierzu eingereicht.

SES-Ausbildungsbegleiter

Die Rechtsanwaltskammer München ist im Jahr 2010 dem SES-Programm beigetreten und hat dieses Projekt seinerzeit in den Mitteilungen publiziert.

Die SES-Ausbildungsbegleiter, meist ehemalige Bürovorsteher oder Rechtsanwaltsfachangestellte geben den Azubis bei Bedarf kostenlos Hilfestellung bei Lern- und Sprachschwierigkeiten, wobei hierbei auch soziale und fachliche Kompetenzen gefördert werden. Sie begleiten den Auszubildenden während seiner Ausbildung bis zum erfolgreichen Abschluss der Ausbildung.

Von Seiten des Senior Experten Service (SES) in Bonn, Frau Astrid Kloos, Buschstraße 2, 53113 Bonn, Tel.: 0228/26090-154, Fax: 0228/26090-177, E-Mail: a.kloos@ses-bonn.de werden Seniorenexperten (SES-Ausbildungsbegleiter) ausgewählt. Gefördert wird das Projekt der SES-Ausbildungsbegleiter durch das BMBF (Bundesministerium für Bildung und Forschung), des Zentralverbandes des Deutschen Handwerks und des Bundesverbandes der Freien Berufe.

Insgesamt wurde laut letztem Projektstatus vom **31.12.2014** des Senior Experten Service (VerA Statistik) **4** Auszubildende im **Jahr 2014** aus dem Fachbereich RA-Fachangestellte von Ausbildungsbegleitern im Kammerbezirk der Rechtsanwaltskammer München betreut.

VIII. Werbemaßnahmen

Die Rechtsanwaltskammer München hat **2014** an **16** Berufsausbildungsmessen und Job-Fit Messen teilgenommen. Auf den einzelnen Informationsveranstaltungen präsentiert die Kammer München den Ausbildungsberuf. Wichtige Details über den Beruf der Rechtsanwaltsfachangestellten geben einen ersten Überblick über den Ausbildungsberuf und verweisen auch auf die Homepage: www.recht-clever.info.de, die die Bundesrechtsanwaltskammer in Zusammenarbeit mit den Regionalkammern erstellt hat.

22.01.2014	Berufsinformationsabend Mittelschule Augsburg
22.02.2014	Jobbörse Rotary in Schrobenhausen
21./22.02.2014	Ausbildung sichert Zukunft in Passau
22.02.2014	Ausbildungsmesse FH Landshut
15.03.2014	17. Allgäuer Lehrstellenbörse in Kempten
22.03.2014	Berufsinformationsmesse Fit for Job Höchstädt
06.04.2014	Berufsinformationstag Pater-Rupert-Mayer-Schule in Pullach
16.05.2014	Ausbildungsmesse Straubing
05.07.2014	Ausbildungsplatzbörse BIZ München
13.09.2014	LastMinit Ausbildungsmesse Hasenberg!
11.10.2014	10. Memminger Ausbildungsmesse
14.10.2014	JOBtotal 2014 in Ingolstadt
15.10.2014	Berufsfindungstag Schrobenhausen
04.11.2014	Zukunftsmesse 2014 in Garmisch-Partenkirchen
15.11.2014	Berufsfindungstag in Aichach
11.12.2014	Wilhelm-Busch-Realschule München

Die Ausbildungsseite auf der Homepage der RAK München wurde im Jahr 2014 überarbeitet und aktualisiert. Auf der Homepage wird ausführlich über die Berufsaus- und Fortbildungsmöglichkeiten informiert. Außerdem hat die RAK München eine Ausbildungs-, Praktikums- und Stellenbörse auf der kammereigenen Homepage eingerichtet. Interessenten können sich so über das Angebot an freien Stellen informieren, bzw. haben die Möglichkeit, ein Stellengesuch selbst aufzugeben. Die Rechtsanwaltskammer München will mit diesen Maßnahmen geeignete Bewerber gezielt ansprechen und das Ausbildungsplatzangebot verbessern. Auf der bereits eingerichteten Facebook-Seite erscheinen wöchentlich Infos für Auszubildende, Schüler und Rechtsfachwirte über aktuelle Themen. Die Facebook-Seite der RAK München hat derzeit 300 Likes.

IX. Statistik

Nach der Vorgabe des Statistischen Bundesamtes nach §§ 84 bis 88 BBiG hat die RAK München jährliche eine umfassende Berufsbildungsstatistik mit einer Vielzahl von Erhebungen zu erstellen. Um die einzelnen Erhebungen in die jeweiligen Tabellen eintragen zu können, sind alle Daten der jeweiligen Auszubildenden von den Mitarbeitern der Ausbildungsabteilung im Personenprogramm/Ausbildung zu erfassen.

Weitere ausführliche Erhebungsbögen in unterschiedlicher Ausführung sind zu erstellen für:

- Bayerisches Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung
- BRAK
- Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

- Bundesagentur für Arbeit in Nürnberg
- Arbeitsagenturen aller Bezirke im Bezirk des Oberlandesgerichts München
- Arbeitsgemeinschaft für angewandte Sozialforschung GmbH
- Bundesverband der Freien Berufe
- Berufsschule München

Die große Berufsbildungsstatistik mit einer Vielzahl von Erhebungsmerkmalen § 88 BBiG ist jeweils zum 30.09. und 31.12. eines Jahres zu erstellen. Ab dem 01.04.2007 trat die Neuregelung des Berufsbildungsgesetzes in Kraft, wonach die Daten als Individualdaten zu erheben sind und die Datenlieferung zum 31.12. an das Statistische Bundesamt erfolgen musste.

X. Veröffentlichungen in den Mitteilungen und Newsletter

In den Mitteilungen und Newsletter der RAK München werden regelmäßig die Termine für die jeweiligen Prüfungen veröffentlicht. Auch erfolgt eine kleine Statistik zu der Teilnehmerzahl und Noten der vorangegangenen Prüfungen. Es erfolgten Sonderveröffentlichungen zu den Themen:

RAin Schwärzer, Novellierung der ReNoPat-Ausbildungsverordnung, 04/2014
 Rechtsfachwirtin Heinrichsberger, Vorstellung Ausbildungsberaterin, 04/2014

Anlage 3: Artikel zur Aus- und Fortbildung in den Kammermitteilungen 2014

XI. Zuständigkeiten für Aus- und Fortbildung

Abteilung des Vorstandes XI

Frau Rechtsanwältin Petra Heinicke, München (Vorsitzende)
 Frau Rechtsanwältin Marion Reisenhofer, Ingolstadt
 Herr Rechtsanwalt Prof. Dr. Jörn Steike, Dachau
 Herr Rechtsanwalt Werner Weiss, Augsburg

Leitung der Ausbildungsabteilung

Frau Elisabeth Schwärzer
 Frau Dorothee Bunge

Mitarbeiterinnen der Aus- und Fortbildung

Frau Angelika Bunte
 Frau Simone Hafeneder
 Herr Florian Schmidt

Mitglieder der Ausschüsse**Berufsbildungsausschuss**

RA Dr. Peter Schuppenies	RA Friedemann Bubendorfer	RAin Petra Heinicke
RA Prof. Dr. Jörn Steike	RA Werner Weiss	RA Dr. Erwin Lohner
Ursula Martin	Alois Saller	RFW Sabine Jungbauer
RFW Petra Schmidtner	RFW Michaela Müller	Waltraud Rövekamp
OSTD Dr. Thomas Roth	OSTRin Renate Kirschner	StD Wolfgang Boiger
OSTR Markus Griesenböck	StD Stephan Bahmann	OSTRin Ingrid Plötz-Jackson
RA Norbert Viechtl	RAin Petra Maschke	RAin Elisabeth Schwärzer
RA Markus Ihle	RA Franz Lutz	Hermann Brem
RFW Anja Rödiger	Anneliese Liphart-Jocham	RFW Harald Minisini
Annamarie Hang	Alexandra Sciotto	Ass. Alfried Ströl
OSTRin Henriette Kölz	OSTRin Jutta Welser	OSTD Werner Kiese
StDin Marianne Bruckmeier	FL Gabriele Winter	StD Dieter Heurich

Aufgabenausschuss

RA Friedemann Bubendorfer	RA Dr. Peter Schuppenies	RFW Petra Schmidtner
RFW Sabine Jungbauer	StD Wolfgang Boiger	FOL Angelika Thomas
RAin H. Tiefenbacher-Leitner	RA Karlheinz Kitzinger	RFW Stefanie Stuckenberger
RFW Katrin Schlagenhaft	StDin Veronika Dives	OSTRin Renate Kirschner

Aufgabenausschuss Rechtsfachwirte

RA Friedemann Bubendorfer	RA Werner Weiss	RFW Sabine Jungbauer
RFW Waltraud Okon	StD Peter Boeske	StD Wolfgang Boiger
RAin Birgit Gössl	RA Ulrich Estendorfer	RFW Jana Käsweber
RFW Kathrin Perretta	OSTR Markus Griesenböck	RFW Edith Natterer

Prüfungsausschuss Augsburg

RA Werner Weiss	RA Franz Lutz	Lydia Rackl
Anja Rödiger	StD Dieter Heurich	OSTRin Ingrid Plötz-Jackson
RA Gerd Müssig	RAin Katrin Stemmer	Silvia Lenzen
Ramona Angele	StRin Claudia Jung	StR Alexander Jakob

Prüfungsausschuss Ingolstadt

RA Fritz Kroll	RAin Kerstin Bacher	Petra Schmidtner
Petra Sillner	StDin Dagmar Stauss	OSTRin Renate Kirschner
RA Stefan Höchstädter	RAin Marion Reisenhofer	Kathrin Perretta
Sandra Schleicher	OFLin Renate Landgraf	OSTR Wolfgang Pröbster

Prüfungsausschuss Kempten

RA Johannes Schnetzer	RA Dr. Bertrand Botzenhardt	Kerstin Heiden
Petra Schmid	StD Stephan Bahmann	OSTRin Birgit Frey
RA Otfried Hesselbarth	RA Detlef Kahmann	Angelika Komenda
Jeanette Blaha	FL Peter Schwarzmann	OSTR Klaus Riedl

Prüfungsausschuss München I

RA Friedemann Bubendorfer	RA Karl-Heinz Kitzinger	Jana Käsweber
Andrea Waschkeit	OSTR Ernst Neumann	OSTRin E. Reißler-Schneemeier
RA Gerhard Meyer	RA Dr. Tido Oliver Hokema	Alexandra Orzel
Michaela Müller	StDin Ilse Marx	StRin Maike Pütz

Prüfungsausschuss München II

RA Norbert Viechtl	RAin Evelyn Schlichter	Ursula Martin
Alois Saller	StD Andreas Henn	OStRin Annemarie Putzer
RAin Prof. Dr. Dendorfer-Ditges	RAin Andrijana Micic	Christine Landfahrt
Ursula Maier	OStRin Jutta Welser	OStRin Heike Zobel

Prüfungsausschuss München III

RAin Barbara Lohs	RAin Franziska Witschel	Anneliese Trögl
Sabine Jungbauer	StDin Brigitte Ullrich-Obermayer	OStRin Silvia Sporrer
RA Hermann Beck	RA Florian Kress	Doris Knoff
Lydia Stephan	OStRin Christine Bauer	FL Gabriele Winter

Prüfungsausschuss Straubing

RAin Christina Koller	RA Karl-Heinz Behammer	Ulrike Beringer
Harald Minisini	StD Wolfgang Boiger	StDin Ulrike Sinz
RAin Susanne Vilsmeier	RAin Christiane Zollner	Sandra Englisch
Sabrina Lang	OStR Werner Winter	FOL Sascha Veitl

Prüfungsausschuss Traunstein

RA Dr. Peter Schuppenies	RAin Monika Wetterer	Maria Winkler
Rosina Romstätter-Staller	FOLin Angelika Thomas	StD Dietmar Durchholz
RA Thomas Möller	RA Jens Diedrich	Georgia Vlachou
A. Auerwald-Wurmannstetter	OStR Markus Griebenböck	OStRin Martina Rößner

Ausbildungsberater/innen der Rechtsanwaltskammer München

Frau Rechtsanwältin Petra Heinicke, München
 Frau Rechtsfachwirtin Katharina Heinrichsberger, Rosenheim
 Herr Rechtsanwalt Prof. Dr. Jörn Steike, Dachau

Verwendungsnachweis vom 20. Januar 2015 zum privatrechtlichen Zuwendungsvertrag Fördermittel mit der Stiftung Begabtenförderungswerk berufliche Bildung gGmbH für das Haushaltsjahr 2014

Empfänger der Zuwendung:		Förderkennzeichen: YG046
Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk München Körperschaft des öffentlichen Rechts		Berichtszeitraum: 01.01.2014 bis 31.12.2014
Zweck der Zuwendung:		Begabtenförderung berufliche Bildung
Zuwendungsvertrag	Datum: 19.02.2014	Höhe der Zuwendung in EUR 25.000,00
Gesamtzuwendung:		25.000,00

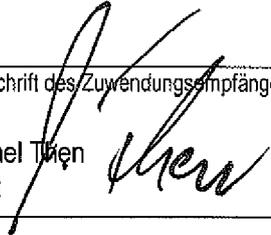
A. Sachlicher Bericht

1. **Gesamtzahl aller Stipendiaten** *(nur aktive Jahrgänge):* 20
- 1.1 **davon im Berichtszeitraum neu aufgenommen:** 6
Durchschriften der Stammbblätter dieser Stipendiatinnen und Stipendiaten - wurden bereits - werden unverzüglich - zur Statistischen Begleitforschung in Konstanz gesandt (nicht Zutreffendes bitte streichen)
- 1.2 **davon im Berichtszeitraum gefördert:** 18
Anzahl der Stipendiatinnen/Stipendiaten, denen im Berichtszeitraum mindestens eine Maßnahme gefördert wurde
- 1.3 **Gesamtsumme der Kosten der Förderung im Berichtszeitraum** 25.000,00 EUR
2. **Haben Sie im Berichtszeitraum Informationsseminare für Stipendiatinnen und Stipendiaten durchgeführt?** ja nein
(Falls ja, fügen Sie bitte eine Teilnehmerliste, eine Aufstellung der Kosten und einen Ablaufplan (Programm) des Seminars - als Anlage 2 - bei.)

Bei der Durchführung des Förderprogramms haben wir die Richtlinien und besonderen Nebenbestimmungen des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) über die Begabtenförderung berufliche Bildung für junge Absolventinnen und Absolventen einer Berufsausbildung in der jeweils geltenden Fassung angewandt.

Die Grundsätze für die zuständigen Stellen zur Durchführung der Aufgaben im Rahmen der Begabtenförderung berufliche Bildung vom 23.10.2007 haben wir beachtet.

Die Richtigkeit der vorstehenden Angaben wird hiermit bestätigt.

Ort	Datum	rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers
München	20. Januar 2015	RA Michael Thien Präsident 

Anlagen: *(Zutreffendes bitte ankreuzen)*

- Zahlenmäßiger Nachweis zum Verwendungsnachweis
- Teilnehmerliste(n), Kostenaufstellung(en), Programm(e) für im Berichtszeitraum durchgeführte Informationsseminare für Stipendiatinnen und Stipendiaten

**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

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.

* Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule 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 Beratungshilfungsverfahren
 - 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 Gebührenvorschriften zu erstellen,
 b) die Kosteneinzahlung unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften vorzubereiten und zu kontrollieren;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.
- (7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.
- (8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| 1. Geschäfts- und Leistungsprozesse | mit 15 Prozent, |
| 2. Beteiligtenbetreuung | mit 15 Prozent, |
| 3. Rechtsanwendung im Notarbereich | mit 30 Prozent, |
| 4. Kosten | mit 30 Prozent, |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde | mit 10 Prozent. |
- (9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:
1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
 2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Notarbereich mit mindestens „ausreichend“,
 3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
 4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.
- (10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Notarbereich“, „Kosten“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn
1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.
- Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

§ 9

**Abschlussprüfung
für den Ausbildungsberuf
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter
und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die in der Anlage Abschnitt A genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,

- | | |
|---|-----------------|
| 2. 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.

Berlin, den 29. August 2014

Der Bundesminister
der Justiz und für Verbraucherschutz
Heiko Maas

Anlage

(zu § 3 Absatz 1)

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

Abschnitt A: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	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"> a) eigene Rolle als Dienstleister und die kommunikativen Anforderungen an den Mandanten- oder Beteiligtenkontakt verstehen b) Gespräche unter Anwendung verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen und -techniken adressatenorientiert führen, auf Mandanten- oder Beteiligtenverhalten angemessen reagieren c) Telefonate serviceorientiert führen und nachbereiten d) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen e) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln und weitere Handlungsschritte einleiten f) Mandanten oder Beteiligte empfangen und unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Situation und ihres soziokulturellen Hintergrundes, ihrer Erwartungen und Wünsche serviceorientiert betreuen 	3	
		<ul style="list-style-type: none"> g) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten h) Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlichen i) durch situationsgerechtes Verhalten zur Konfliktlösung beitragen 		2
1.2	Konferenz- und Besprechungsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) externe und interne Konferenzen und Besprechungen planen, vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken b) Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen c) Konferenzen und Besprechungen nachbereiten 	2	
1.3	Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auskünfte erteilen und einholen b) Informationen aufgabenbezogen auswerten 	2	
		c) kurze Standardschreiben verfassen		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	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"> a) Aufbau und Struktur von Gesetzen und Verordnungen erfassen sowie die entsprechenden Vorschriften auffinden; Inhalts- und Sachverzeichnisse verwenden b) Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen c) Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden und berücksichtigen 	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"> a) Bücher des BGB und ihre Rechtsgebiete, insbesondere Schuld- und Sachenrecht, unterscheiden b) Rechtsbegriffe, insbesondere die der Personen und Sachen, bei der Lösung von berufsbezogenen Aufgaben berücksichtigen c) Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachten d) Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfen 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 	4	
4.2.2	Schuld- und Sachenrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe bb)	<ul style="list-style-type: none"> a) vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse unterscheiden b) Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachten c) Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen 	4	
4.2.3	Handels- und Gesellschaftsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe cc)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arten der Kaufleute und Unternehmensformen unterscheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermitteln b) Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden und die daraus gewonnenen Informationen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen 	3	
4.3	Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachten b) Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen 	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"> a) Ansprüche aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag begründen b) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen c) Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheiden d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen e) Ansprüche aus Erb- und Unterhaltsrecht prüfen 		12
1.2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen b) Gesellschaftsverträge für Personen- und Kapitalgesellschaften vorbereiten c) Besonderheiten des Handelskaufs, auch im europäischen Bezug, berücksichtigen d) Kreditarten nach Verwendungsmöglichkeiten und Sicherheiten unterscheiden e) europäisches Mahnverfahren anwenden 		8
1.3	Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen 	3	
		<ul style="list-style-type: none"> c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Beratungshilfe fertigen; Beschluss prüfen e) Klageschrift entwerfen f) den Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache, und entsprechende Maßnahmen einleiten g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen i) Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschrift erstellen j) Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz vorbereiten 		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"> a) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln b) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten c) sonstige Vollstreckungsanträge entwerfen d) Auszüge aus Schuldnerverzeichnissen einholen e) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen f) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen und Anträge erstellen, insbesondere sofortige Beschwerde und Erinnerung g) Zwangsvollstreckung aus europäischen Titeln einleiten; deutsche Titel im europäischen Ausland vollstrecken 		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"> b) Vergütungsvereinbarungen entwerfen und Honorare abrechnen c) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber 		5
3.2	Vergütung im Zivilprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen b) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten c) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen 		10
3.3	Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfverfahren (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Mandanten über die Risiken eines Prozesskostenhilfverfahrens aufklären b) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe erstellen c) Beratungshilfe abrechnen 		4
3.4	Vergütung in der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen b) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln 		5
3.5	Kostentragung und Kostenfestsetzung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe e)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kostenanträge entwerfen b) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge erstellen c) Festsetzung der Vergütung gegen den Mandanten beantragen 		5
3.6	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe f)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren 		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"> a) Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen b) betreuungs-, familien- und vormundschaftsgerichtliche Genehmigungen bei Vorbereitung und Vollzug von Urkunden berücksichtigen c) familienrechtliche Verträge unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen d) Annahme Minderjähriger und Volljähriger unterscheiden, hierzu erforderliche Erklärungen und Anträge vorbereiten sowie Anzeigepflichten beachten e) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten f) erbrechtliche Verfügungen in Testamenten und Erbverträgen unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, insbesondere Erbeinsetzung, Vermächtnis und Auflage g) Pflichtteilsberechtigung prüfen, Erb- und Pflichtteilsverzicht unterscheiden h) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins und eines Europäischen Nachlasszeugnisses verfassen i) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten 		16
1.4	Rechtsanwendung in den Bereichen des Handels- und Gesellschaftsrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen b) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen c) Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen d) Registervollzug überwachen 		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"> a) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten b) Urschrift, Ausfertigung und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten c) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen 		6
2.3	Verwahrungsgeschäfte (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenliste führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten b) Hinterlegungsanweisungen entwerfen 		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)	a) Kosten gegenüber den Beteiligten erläutern b) Kostenberechnungen auf der Grundlage der Geschäftswert- und Gebührevorschriften erstellen c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen d) Gerichtskosten ermitteln		12
4	Elektronischer Rechtsverkehr im Notariat (§ 4 Absatz 4 Nummer 4)	a) elektronisch beglaubigte Abschriften, beglaubigte Ausdrucke und andere elektronische Dokumente vorbereiten b) strukturierte Datensätze erzeugen c) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und erbschaftsrelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der Bundesnotarkammer registrieren		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 bürgerlichen Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 1)	a) Vertragsarten unterscheiden, Übertragung von Rechten und Ansprüchen aus Kauf-, Tausch-, Schenkungs-, Miet-, Pacht- und Darlehensvertrag sowie Bürgschaft und Schuldversprechen prüfen und fallbezogen aufbereiten	2	
		b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen c) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen e) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen f) Gesellschaftsverträge für Personengesellschaften vorbereiten g) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen		20
2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)	a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen	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"> c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe fertigen; Beschluss prüfen e) Klageschrift entwerfen f) den Mandanten Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und Maßnahmen einleiten h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen i) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln j) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten k) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen l) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen 		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"> a) Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen, Grundstücksbegriffe unterscheiden, Einsicht in das Grundbuch nehmen 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 c) Erklärungen für Eintragungen und Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen d) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten e) Grundschuldbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen f) Grundbuchvollzug überwachen 		11
3.2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen b) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten c) Testamente entwerfen 		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 Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und erbfolgerrelevante 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	5	
		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		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"> a) Anmeldung von Patenten, ergänzenden Schutzzertifikaten, Gebrauchsmustern, Topografien von mikroelektronischen Halbleitererzeugnissen, Marken, Designs und Sorten vorbereiten b) Anmeldetexte schreiben, Anlagen zusammenstellen, Vollmachten und Erfinderbenennungen beschaffen c) Anmeldeunterlagen für Patente, Gebrauchsmuster, Marken und Designs, auch in elektronischer Form, einreichen und Fristen überwachen d) amtliche Gebühren und Auslagen berechnen und einzahlen e) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten 		8
2.3	Ertellungs- und Eintragungsverfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Stand der Erstellungs- und Eintragungsverfahren nationaler gewerblicher Schutzrechte feststellen und den Auftraggeber unterrichten b) Einspruchsschriftsätze vorbereiten und einreichen c) förmliche Widersprüche gegen nationale Marken und internationale Marken mit nationalem Schutzanteil entwerfen und einreichen d) Einspruchs- und Widerspruchsverfahren begleiten 		8
2.4	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten 		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"> a) Gesetze, Verordnungen, Abkommen und sonstige Vorschriften über gewerbliche Schutzrechte anwenden b) fachbezogene Korrespondenz mit Mandanten, Korrespondenzanwälten und Behörden in englischer Sprache führen 		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"> a) Einreichung von Schutzrechtsanmeldungen vorbereiten, zuständige Behörde ermitteln, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anmeldetexte schreiben und Anlagen beschaffen b) Anmeldungen, auch in elektronischer Form, einreichen c) amtliche Gebühren berechnen und einzahlen d) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten 		8
3.3	Anmeldung gewerblicher Schutzrechte im Ausland (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen über Verfahrensvoraussetzungen und -abläufe beschaffen und berücksichtigen b) nationale Anmeldungen im Ausland vorbereiten, Anlagen zusammenstellen und die Einreichung veranlassen 		

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"> c) Validierungen und Umwandlungen veranlassen, regionale und nationale Phasen einleiten 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 e) Unterlagen, Vollmachten und Erklärungen fristgemäß beschaffen und in Abhängigkeit vom Verfahren bearbeiten f) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten 		8
3.4	Erteilungs- und Eintragungsverfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verfahrensstand feststellen und den Auftraggeber unterrichten b) Einspruchsschriftsätze vorbereiten und einreichen c) förmliche Widersprüche gegen Gemeinschaftsmarken und internationale Marken mit Gemeinschaftsmarkenschutzanteil entwerfen und einreichen, Widerspruchsgebühren einzahlen d) Einspruchs- und Widerspruchsverfahren verfolgen und erforderliche Maßnahmen veranlassen 		6
3.5	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe e)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten 		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"> a) Fristen berechnen sowie Fristabläufe überwachen b) Voraussetzungen für Weiterbehandlung und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand bei Versäumung von Fristen prüfen, Weiterbehandlungs- und Wiedereinsetzungsanträge stellen und versäumte Handlung nachholen 		8
4.2	Aufrechterhaltung und Umschreibung von Schutzrechten (§ 4 Absatz 6 Nummer 4 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Fälligkeit von Gebühren für die Aufrechterhaltung berechnen, überwachen, anmahnen und einzahlen b) Umschreibung gewerblicher Schutzrechte im In- und Ausland vorbereiten, veranlassen und erforderliche Unterlagen beschaffen 		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"> a) Schriftsätze in Nichtigkeits-, Löschungs- und Verletzungsverfahren vorbereiten, Unterlagen zusammenstellen b) Verfahrensabläufe bei Angriffen auf die Rechtsbeständigkeit von Schutzrechten verfolgen und erforderliche Maßnahmen veranlassen 		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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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"> d) Kooperationsbeziehungen erläutern e) Kammerstrukturen für Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte darstellen 	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
3	Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 7 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen, Dauer und Beendigung erläutern und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen c) im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten d) arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung, sowie tarifrechtliche Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb erläutern e) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs- und steuerrechtliche Abzüge erklären f) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären g) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung begreifen und nutzen sowie berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln 		
4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung (§ 4 Absatz 7 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften am Arbeitsplatz anwenden und Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen ergreifen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen c) stressauslösende Situationen im Beruf erkennen und bewältigen d) Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden e) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten f) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen 		
5	Umweltschutz (§ 4 Absatz 7 Nummer 5)	<p>zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 		

AUS- UND FORTBILDUNG

Ausbildungssiegel der Rechtsanwaltskammer München



Bereits 62 Ausbildungskanzleien im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München haben die Lizenz für das Ausbildungssiegel bei der Rechtsanwaltskammer München beantragt. Diese Kanzleien werben mit großem Erfolg um geeignete Auszubildende auf ihren Briefköpfen, ihrer Homepage sowie weiteren Medien. Kanzleien, die sich in der Ausbildung engagieren, können dies werbewirksam auf ihren Medien deutlich machen. Das Ausbildungssiegel der RAK München bringt nicht nur deutlich zum Ausdruck, dass Sie ein attraktiver Arbeitgeber sind und für Ihren eigenen Nachwuchs an Fachkräften sorgen, sondern signalisiert auch Ihr gesellschaftliches Engagement. Das Ausbildungssiegel wird allen Ausbildungskanzleien kostenlos zur Verfügung gestellt. Sofern Sie Interesse haben, das Ausbildungssiegel der RAK München zu erhalten, wenden Sie sich bitte per E-Mail an info@rak-muenchen.de oder holen sich den Antrag mit den Nutzungsbedingungen von der Homepage (www.rak-muenchen.de).

BAG-Urteil zur Ausbildungsvergütung

Ein Ausbildungsbetrieb, der dem Auszubildenden eine Ausbildungsvergütung zahlt, die mehr als 20 % niedriger als die Referenzausbildungsvergütung liegt, muss rückwirkend die Differenz zwischen der geleisteten und der voll angemessenen Ausbildungsvergütung zahlen (BAG, Urteil vom 16. Juli 2013 – 9 AZR 784/11, www.bundesarbeitsgericht.de).

Im Zuständigkeitsbereich der Rechtsanwaltskammer München gelten für die angemessene monatliche Vergütung im Sinne des § 17 Abs. 1 BBiG folgende Mindestsätze (Neuverträge ab 1. September 2013):

1. Ausbildungsjahr (Grundausbildung):	600,- EUR
2. Ausbildungsjahr (Fachausbildung):	700,- EUR
3. Ausbildungsjahr:	800,- EUR

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat Englisch – ein „Türöffner“ für interessante Ausbildungsplätze

KMK-Zertifikatsprüfung



Das KMK-Fremdsprachenzertifikat prüft und bescheinigt berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse für verschiedene Berufsbereiche, auch für den Bereich der Rechtsanwaltsfachangestellten, mittels einer zentral gestellten und damit jeweils einheitlichen Prüfung.

Welcher junge Mensch hat nicht schon davon geträumt, im Ausland tätig zu sein? In einer global vernetzten Wirtschaft können solche Träume Wirklichkeit werden, vorausgesetzt, man verfügt über die nötigen Fremdsprachenkenntnisse. Berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse in Englisch sind nicht nur ein Schlüssel für interessante Arbeitsplätze im Ausland, sie sind heute auch für viele Tätigkeiten im Inland unerlässlich.

Mit der zunehmenden Bedeutung von berufsbezogenen Fremdsprachenkenntnissen wurde es wichtig, diese Fremdsprachenkenntnisse auch dokumentieren zu können.

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat enthält eine detaillierte Beschreibung der Prüfungsanforderungen und -ergebnisse.

Wegen der stark berufsbezogenen Ausrichtung und den bundeseinheitlichen Standards besitzt das Zertifikat einen hohen Aussagewert. Das KMK-Fremdsprachenzertifikat Englisch stellt daher für die Betriebe/Kanzleien eine verlässliche, transparente Beschreibung der Fremdsprachenkompetenz in Bewerbungsverfahren dar. Es liegt daher im Eigeninteresse der Betriebe/Kanzleien, das Zertifikat als Bewerbungsunterlage auch einzufordern. Für die Bewerber hat das Zertifikat den großen Vorteil, dass es die Chance erhöhen kann, eine interessante Arbeitsstelle zu bekommen.

Anmeldeformulare

Die Anmeldeformulare und Termine für die Prüfung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat erhalten alle Auszubildenden direkt über ihre zuständige Berufsschule. Für die Rechtsanwaltsfachangestellten findet die Prüfung in der für sie zuständigen Berufsschule am **19. Mai 2014** statt. Die Prüfungen beginnen jeweils um 9.00 Uhr. Nähere Informationen erhalten Sie von Ihrer Berufsschule.

Weitere Informationen finden Sie unter

<http://www.isb.bayern.de/berufsschule/leistungserhebungen>

AUS- UND FORTBILDUNG

Zwischenprüfung 2014

Die Zwischenprüfung findet in diesem Jahr am

Freitag, den 28. November 2014

statt. In der Region erfolgt die Abnahme der Zwischenprüfung in der Regel in den Berufsschulen. In München erfolgt über den Prüfungsort eine gesonderte Mitteilung. Die Zwischenprüfung wird schriftlich durchgeführt.

Die ausbildenden Rechtsanwälte sind verpflichtet, die bei ihnen beschäftigten Auszubildenden, die ein Jahr ausgebildet worden sind bzw. die Lehrzeit verkürzen, zur Zwischenprüfung anzumelden, soweit die Zwischenprüfung nicht schon abgelegt wurde. Gemäß § 8 Abs. 1 Nr. 2 der Prüfungsordnung für Rechtsanwaltsfachangestellte setzt die Zulassung zur Abschlussprüfung den Nachweis der Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung voraus.

Die Anmeldungen sind nur mit den einheitlichen Anmeldeformularen, die von den Berufsschulen verteilt werden, vorzunehmen. Die Anmeldeformulare können die Auszubildenden, die die Berufsschule nicht besuchen bei der Geschäftsstelle der Rechtsanwaltskammer München (Telefon 089/532944-16, 34, 63) anfordern.

Zugelassene Hilfsmittel:

Unkommentierte Gesetzestexte sind zugelassen; Taschenrechner dürfen benutzt werden.

Nicht zugelassen sind:

- Bemerkungen, Erläuterungen;
- Register/Reiter, die Wortvermerke tragen, die nicht Gesetzesbezeichnungen sind, wie z.B. „Verjährung“ oder „Berufung“;
- Farbliche Markierungen, die ein Schema erkennen lassen (z.B. rot für Zulässigkeit und blau für Begründetheit, gelb für Anspruchsgrundlagen);
- Gebührentabellen mit Erläuterungen (z.B. Berechnung der Mittelgebühr etc.) wie z.B. Schwarzwälder Gebührentabelle, Schmeckenbecher, Kostentafeln, Höver Gebührentabellen;
- Textausgaben mit Erläuterungen (z.B. DAV Textausgabe RVG).

**Anmeldeschluss für die Zwischenprüfung:
10. Oktober 2014**

Termine für die Abschlussprüfung der RA-Fachangestellten 2015/I

Der schriftliche Teil der Abschlussprüfung 2015/I in dem Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellte/r findet statt am:

Dienstag, 20.01.2015
Fachbezogene Informationsverarbeitung

Dienstag, 27.01.2015
ZPO (Verfahrensrecht) und Rechnungswesen

Mittwoch, 28.01.2015
RVG (Kostenrecht) und Rechts-, Wirtschafts- und Sozialkunde

Anmeldeschluss: 31. Oktober 2014 (Ausschlussfrist)

Die Anmeldungen sind nur mit den einheitlichen Anmeldeformularen vorzunehmen, die von der Rechtsanwaltskammer Anfang Oktober 2014 versandt werden. Zusätzlich können die Anmeldeformulare direkt bei der Geschäftsstelle der Kammer angefordert werden. Prüfungsort sowie zeitlicher Beginn der Abschlussprüfung werden den Prüfungsteilnehmern gesondert mit dem Zulassungsbescheid mitgeteilt.

Die Prüfungsteilnehmer sind berechtigt, die Gesetzessammlung „Schönfelder“ und andere aktuelle Gesetzestexte ohne Erläuterungen und Kommentierungen sowie einen nicht programmierbaren Taschenrechner mitzubringen. Reine Solarrechner sind ungeeignet.

Ferner sind unkommentierte Gebührentabellen sowie ein Kalender für 2014 und 2015 mitzubringen.

Aufgefordert zur Teilnahme an der Abschlussprüfung sind alle Auszubildenden, deren Ausbildungszeit spätestens am 31. März 2015 endet, sowie Wiederholer als auch Teilnehmer, die ihre Ausbildungszeit um ein halbes Jahr verkürzt haben.

Die Ausbildungskanzleien sind verpflichtet, die Prüflinge bis zum **31. Oktober 2014** (Anmeldeschluss) bei der Rechtsanwaltskammer München zur Prüfung anzumelden. Später eingehende Anmeldungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Ferner werden auch diejenigen Auszubildenden zur Prüfung aufgerufen, die eine vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung gemäß § 45 Abs. 1 BBiG oder eine Zulassung als Externe

gemäß § 45 Abs. 2 BBiG anstreben. Eine vorzeitige Zulassung kommt nur bei nachgewiesenen überdurchschnittlichen Leistungen (2,0) in der Praxis und in der Berufsschule in Betracht. Ob diese Voraussetzungen vorliegen, wird von der Rechtsanwaltskammer München im Einzelnen geprüft.

Prüfungsgebühr: 75,- EUR je Prüfungsteilnehmer, fällig mit der Anmeldung und zahlbar auf das Konto der Rechtsanwaltskammer München, UniCreditBank AG München, IBAN: DE21 7002 0270 0000 0816 31, BIC HYVEDEMMXXX. Wir

bitten hier, jeweils den Namen des Auszubildenden sowie die Ausbildungsverzeichnisnummer anzugeben. Nimmt der Prüfungsbewerber nur an höchstens drei Prüfungsfächern teil, so ermäßigt sich die Gebühr auf 37,- EUR.

Der Termin der **mündlichen Abschlussprüfung** wird wie bisher von den örtlichen Prüfungsausschüssen in eigener Zuständigkeit festgelegt. Zur Freistellung von Auszubildenden für Prüfungen wird auf die gesetzliche Regelung, hier insbesondere § 15 BBiG; § 10 JArbSchG, hingewiesen.

Abschlussprüfung 2014/I der Rechtsanwaltsfachangestellten im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München

Gesamtübersicht des Prüfungsausschusses München II – Gesamtausschuss

An der Winterabschlussprüfung haben insgesamt 58 Bewerber teilgenommen.

Prüfungsausschuss	Teilnehmer insgesamt	Note 1	Note 2	Note 3	Note 4	Note 5	Note 6	bestanden	nicht bestanden
München II Gesamtausschuss	58	2	12	13	25	5	1	47	11*
in %	100	3,45	20,70	22,41	43,10	8,62	1,72	81,03	18,97

* § 28 Prüfungsordnung

Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Gesamtnote schlechter als ausreichend ist, in fünf Prüfungsfächern nicht je mindestens die Note ausreichend erzielt wurde oder die Leistungen in einem Prüfungsfach mit der Note ungenügend bewertet wurden.

Als Beste des gesamten Prüfungsausschusses München II mit der Note „sehr gut“ haben Herr Maximilian Bäder mit 94 Punkten (Dr. Herzog Rechtsanwälte, Rosenheim) und Frau Maria Leuchter mit 92 Punkten (Herrmann & Mey Rechtsanwälte, Freising) abgeschnitten.

Die Kammer gratuliert zu dieser herausragenden Leistung.



Kompetenter Ratgeber.

Die Geschäftsraummiete

von Roderich Dohse, Assessor, ab der 7. Auflage fortgeführt von Dominique Johanna Popiel, Rechtsanwältin Düsseldorf

2014, 7., vollständig überarbeitete Auflage, 150 Seiten, € 16,80

Das Recht der Wirtschaft, Band 160

ISBN 978-3-415-05237-6

Die Autorin erläutert im Detail, welche Rechte und Pflichten Mieter und Vermieter haben. Sie behandelt die typischen Phasen eines Mietverhältnisses.

 BOORBERG

RICHARD BOORBERG VERLAG FAX 0711/7385-100 · 089/43 61 564
TEL 0711/7385-343 · 089/43 60 00-20 BESTELLUNG@BOORBERG.DE

Neubestellung der Prüfungsausschüsse für die Ausbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten

Zum 1. April 2014 stand die turnusgemäße Neubestellung der acht Prüfungsausschüsse für die Durchführung der RA-Fachangestelltenprüfung an. Bestellt worden sind folgende ordentliche Mitglieder:

Arbeitgeber	Arbeitnehmer	Lehrervertreter
1. Prüfungsausschuss München I		
RA Friedemann Bubendorfer RA Karl-Heinz Kitzinger	Jana Käsweber Andrea Waschkeit	OStR Ernst Neumann OStRin Erika Reißler-Schneemeier
2. Prüfungsausschuss München II		
RAin Evelyn Schlichter RA Norbert Viechtl	Ursula Martin Alois Saller	StD Andreas Henn OStRin Annemarie Putzer
3. Prüfungsausschuss München III		
RAin Barbara Lohs RAin Franziska Witschel	Anneliese Trögl Sabine Jungbauer	StDin Brigitte Ullrich-Obermaier OStRin Silvia Sporrer
4. Prüfungsausschuss Augsburg		
RA Helmut Weiss RA Franz Lutz	Lydia Rackl Anja Rödiger	StD Dieter Heurich OStRin Ingrid Plötz-Jackson
5. Prüfungsausschuss Ingolstadt		
RA Fritz Kroll RAin Kerstin Bacher	Petra Schmidner Petra Sillner	StDin Dagmar Stauss OStRin Renate Kirschner
6. Prüfungsausschuss Kempten		
RA Johannes Schnetzer RA Dr. Bertrand Botzenhardt	Kerstin Heiden Petra Schmid	StD Stephan Bahmann OStRin Birgit Frey
7. Prüfungsausschuss Straubing		
RAin Christina Koller RAin Karl-Heinz Behammer	Ulrike Beringer Harald Minisini	StD Wolfgang Boiger StDin Ulrike Sinz
8. Prüfungsausschuss Traunstein		
RA Dr. Peter Schuppenies RAin Monika Wetterer	Maria Winkler Rosina Romstätter-Staller	FOLin Angelika Thomas StD Dietmar Durchholz

Der Kammervorstand wünscht den neu bestellten Mitgliedern der Prüfungsausschüsse alles Gute und viel Erfolg.

Einige Damen und Herren können ihre Prüfungstätigkeit als ordentliche und stellvertretende Mitglieder in den Prüfungsausschüssen der Kammer nicht mehr fortsetzen. Ihnen möchten wir an dieser Stelle dafür danken, dass sie sich für die ehrenamtliche Prüfertätigkeit in der RA-Fachangestelltenausbildung zur Verfügung gestellt haben und mit erheblichem Arbeitseinsatz lange Jahre tätig gewesen sind.

Passauer Ausbildungsmesse



RA Mag. Markus Schätz, Ramona Hofmann

Die Anwaltschaft war bei der 7. Ausbildungsmesse der Agentur für Arbeit Passau „Ausbildung sichert Zukunft“ mit gleich zwei Ständen vertreten. Die Kollegen Mag. Markus Schätz und Dr. Marcel Vachek betreuten den Stand der Rechtsanwaltskammer München, den Messestand des Passauer Anwaltvereins betreuten RA Markus Ihle und RA Dieter Schmidt, jeweils zusammen mit engagierten Rechtsanwaltsfachangestellten aus deren Kanzleien. „Die Ausbildungsmesse in Passau ist ein Erfolgsprojekt. Viele Firmen nutzen die Messe schon aus Gründen der Imagepflege“, so Schätz.



RA Dieter Schmidt, Sieglinde Schmidt-Junker, Heike Sittinger

Bei der Veranstaltung am 21. Februar 2014 in der Dreiländerhalle in Passau haben sich rund 8.000 Jugendliche, Eltern und Lehrkräfte über verschiedene Ausbildungsberufe informiert. Angesichts des Fachkräftemangels ist es besonders wichtig, dass sich die Anwaltschaft um zahlreichen und qualifizierten Mitarbeiter-Nachwuchs bemüht. Alleine bei der Ausbildungsmesse in Passau standen die Rechtsanwälte mit 106 weiteren Messeständen „in Konkurrenz“.

Neue Ausbildungsberaterin

Die RAK München hat die Rechtsfachwirtin Katharina Heinrichsberger zur neuen Ausbildungsberaterin bestellt.

Rechtsfachwirtin Sabine Jungbauer hat ihr Amt als Ausbildungsberaterin beendet. Der Vorstand der RAK München dankt für ihre Tätigkeit, die sie über Jahre mit viel Fingerspitzengefühl und Engagement ausgeübt hat.

Wenn es Schwierigkeiten in der Ausbildung gibt:

Die Rechtsanwaltskammer ist für die Ausbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten zuständig. Sie nimmt nicht nur die Prüfungen ab, sie ist auch Ansprechpartner, wenn es Probleme in der Ausbildung gibt. Zu diesem Zweck hat sie drei Ausbildungsberater bestellt, an die man sich bei Fragen und Problemen wenden kann. Die Ausbildungsberater beraten und vermitteln auch bei Auseinandersetzungen zwischen Auszubildenden und Ausbildungskanzlei.

Ausbildungsberater der RAK München sind:

- RAin Petra Heinicke,
- Rechtsfachwirtin Katharina Heinrichsberger,
- und mit dem Schwerpunkt Vermittlungen RA Prof. Dr. Jörn Steike.

Abschlusszeugnisse erhalten DQR-Zuordnung

Ab der Sommerprüfung 2014 werden die Abschlusszeugnisse der Rechtsanwaltsfachangestellten und zukünftig auch der Rechtsfachwirte zusätzlich mit einer DQR-Zuordnung versehen.

Der Deutsche Qualifikationsrahmen (DQR) dient dazu, alle schulischen und beruflichen Abschlüsse in ein Stufensystem einzuordnen und mit ausländischen Abschlüssen vergleichbar zu machen.

Die Liste der zugeordneten Qualifikationen umfasst insgesamt acht Niveaustufen. Dabei entspricht der Abschluss als Rechtsanwaltsfachangestellte/r der Niveaustufe 4, der Abschluss als Geprüfte/r Rechtsfachwirt/in der Niveaustufe 6.

Nähere Informationen finden sich im Internet unter: <http://www.dqr.de/index.php>.

AUS- UND FORTBILDUNG

Termine für die Abschlussprüfung der RA-Fachangestellten 2015/II

Der schriftliche Teil der Abschlussprüfung 2015/II in dem Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellte/r findet statt am:

Montag, 18.05.2015

Dienstag, 19.05.2015

Mittwoch, 20.05.2015:

Fachbezogene Informationsverarbeitung

Dienstag, 09.06.2015:

ZPO, Rechnungswesen

Mittwoch, 10.06.2015:

RVG, Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde

Anmeldeschluss: 6. März 2015 (Ausschlussfrist)

Die Anmeldungen sind nur mit den einheitlichen Anmeldeformularen vorzunehmen, die von der Rechtsanwaltskammer Ende Januar 2015 an die ausbildenden Kanzleien versandt werden. Zusätzlich können die Anmeldeformulare direkt bei der Geschäftsstelle der Kammer angefordert werden. Prüfungsort sowie zeitlicher Beginn der Abschlussprüfung werden dem Prüfungsteilnehmer gesondert mit dem Zulassungsbescheid mitgeteilt.

Die Prüfungsteilnehmer sind berechtigt, die Gesetzessammlung „Schönfelder“ und andere aktuelle Gesetzestexte ohne Erläuterungen und Kommentierungen sowie einen nicht programmierbaren Taschenrechner mitzubringen. Reine Solarrechner sind ungeeignet.

Ferner sind unkommentierte Gebührentabellen sowie ein Kalender für 2014 und 2015 mitzubringen.

Nicht zugelassen sind:

- Bemerkungen, Erläuterungen;
- Register/Reiter, die Wortvermerke tragen, die nicht Gesetzesbezeichnungen sind, wie z.B. „Verjährung“ oder „Berufung“;
- farbliche Markierungen, die ein Schema erkennen lassen (z.B. rot für Zulässigkeit und blau für Begründetheit, gelb für Anspruchsgrundlagen);
- Gebührentabellen mit Erläuterungen (z.B. Berechnung der Mittelgebühr etc.) wie z.B. Schwarzwälder Gebührentabelle, Schmeckenbecher, Kostentafeln, Höver Gebührentabellen;
- Textausgaben mit Erläuterungen (z. B. DAV Textausgabe RVG).

Aufgefordert zur Teilnahme an der Abschlussprüfung sind alle Auszubildenden, deren Ausbildungszeit spätestens am **1. September 2015** endet. Auf Antrag des Auszubildenden mit Zustimmung des Ausbildenden kann ohne besondere Nachweise auch zugelassen werden, wessen Ausbildungszeit nicht später als am **1. Oktober 2015** endet.

Die Ausbildungskanzleien sind verpflichtet, die Prüflinge bis zum **6. März 2015** (Anmeldeschluss) bei der Rechtsanwaltskammer München zur Prüfung anzumelden. Später eingehende Anmeldungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Ferner werden auch diejenigen Auszubildenden zur Prüfung aufgerufen, die eine vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung gemäß § 45 Abs. 1 BBiG oder eine Zulassung als Externe gemäß § 45 Abs. 2 BBiG anstreben. Eine vorzeitige Zulassung kommt nur bei nachgewiesenen überdurchschnittlichen Leistungen (2,0) in der Praxis und in der Berufsschule in Betracht. Ob diese Voraussetzungen vorliegen, wird von der Rechtsanwaltskammer München im Einzelnen geprüft.

Prüfungsgebühr: 75,- Euro je Prüfungsteilnehmer, fällig mit der Anmeldung und zahlbar auf das Konto der Rechtsanwaltskammer München:

Kreditinstitut: UniCredit Bank AG

IBAN: DE21 7002 0270 0000 081631

SWIFT (BIC): HYVEDEMMXXX

Wir bitten, jeweils den Namen des Auszubildenden sowie die Ausbildungsverzeichnisnummer anzugeben. Nimmt der Prüfungsbewerber nur an höchstens drei Prüfungsfächern teil, so ermäßigt sich die Gebühr auf **37,- Euro**.

Der Termin der **mündlichen Abschlussprüfung** wird wie bisher von den örtlichen Prüfungsausschüssen in eigener Zuständigkeit festgelegt. Zur Freistellung von Auszubildenden für Prüfungen wird auf die gesetzliche Regelung, hier insbesondere § 15 BBiG und § 10 JArbSchG, hingewiesen.

Termine für die Durchführung der Fortbildungsprüfung 2015 „Geprüfter Rechtsfachwirt“ / „Geprüfte Rechtsfachwirtin“

Nach § 7 Abs. 3 der Prüfungsordnung (PO) für die Durchführung der Fortbildungsprüfung gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt“/„Geprüfte Rechtsfachwirtin“ vom 23.08.2001 (BGBl. I, 2250), gibt die Rechtsanwaltskammer München die Prüfungstermine für den schriftlichen Prüfungsteil (§ 14 Abs. 2 PO) wie folgt bekannt:

Termine der schriftlichen Prüfung:

Montag,	16.03.2015	(1. Prüfungstag)
Dienstag,	17.03.2015	(2. Prüfungstag)
Mittwoch,	18.03.2015	(3. Prüfungstag)

Termine der mündlichen Ergänzungsprüfung

(§ 14 Abs. 2 Satz 2 PO):

Montag,	11.05.2015
Dienstag,	12.05.2015

Termine für die mündliche Prüfung (§ 14 Abs. 3 PO):

Montag,	18.05.2015
Dienstag,	19.05.2015
Mittwoch,	20.05.2015

Bei der Fortbildungsprüfung sind folgende **Arbeits- und Hilfsmittel** zulässig:

- Textsammlung „Schönfelder, Deutsche Gesetze“ nebst Ergänzungsband auf neuestem Stand
- Beck-Texte im dtv-Verlag, ArbR, Arbeitsgesetze
- Beck-Texte im dtv-Verlag, SteuerG, Steuergesetze 1, Steuergesetze 2 **oder**
- Beck-Texte im dtv, EST, Einkommensteuer, UST, Umsatzsteuerrecht, Lohnsteuerrecht **oder**
- Beck'sche Textausgabe, Steuergesetze I, Textsammlung, Steuerrichtlinie, Textsammlung **oder**
- NWB-Textausgabe, wichtige Steuergesetze mit Durchführungsverordnungen, wichtige Steuerrichtlinien.
- Kalender 2014, 2015.
- nicht programmierbarer Taschenrechner (Solartaschenrechner sind ungeeignet).

Für die schriftliche Prüfung gilt der Rechtsstand zum **31.12.2014**.

Eine unkommentierte Gebührentabelle wird bei der Prüfung durch die Rechtsanwaltskammer gestellt. Andere Gebührentabellen dürfen nicht verwendet werden.

Nicht zugelassen sind:

- andere Textausgaben als die oben genannten mit Erläuterungen, wie z.B. Beck-Texte dtv BGB, RVG, ZPO, FG und andere.
- Bemerkungen, Schemata, Erläuterungen.
- Register/Reiter, die Wortvermerke tragen, die nicht Gesetzesbezeichnungen sind, wie z.B. „Verjährung“ oder „Berufung“ – auch Überschriften von einzelnen Vorschriften sind **nicht** erlaubt!
- Farbliche Markierungen, die ein Schemata erkennen lassen (z.B. rot für Zulässigkeit und blau für Begründetheit, gelb für Anspruchsgrundlagen).
- Gebührentabellen mit Erläuterungen (z.B. Berechnung der Mittelgebühr etc.) wie z.B. Schwarzwälder Gebührentabelle, Schmeckenbecher, Kostentafeln, Höver Gebührentabellen.

Anmeldeschluss für die Fortbildungsprüfung:

Mittwoch, 31.12.2014 (Ausschlussfrist).

Später eingehende Anmeldungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Die persönlichen und örtlichen Zulassungsvoraussetzungen ergeben sich aus §§ 8 und 9 der Prüfungsordnung. Die Prüfungsordnung können Sie bei der Rechtsanwaltskammer telefonisch anfordern oder unter www.rak-muenchen.de abrufen.

Für die Teilnahme an der Fortbildungsprüfung ist eine Prüfungsgebühr in Höhe von **250,- Euro** zu entrichten.

Die Anmeldung erfolgt je nach Zuständigkeit über die RAK München bzw. RAK Nürnberg. Zuständig für den Bezirk der RAK München ist: Frau Bunte, Tel. (089) 532944-34, Fax (089) 532944-53. Das Formblatt zur Anmeldung erhalten Sie über die Homepage der Rechtsanwaltskammer München unter: www.rak-muenchen.de. Zuständig für die Bezirke der Rechtsanwaltskammern Bamberg und Nürnberg ist: Frau Hirschmann, Tel. (0911) 92633-30. Das Formblatt zur Anmeldung erhalten Sie über die Homepage der RAK Nürnberg unter: www.rak-nbg.de/de/service/mitarbeiter.

Abschlussprüfung 2014/II der Rechtsanwaltsfachangestellten im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München

Gesamtnotenübersicht der Prüfungsausschüsse

Prüfungsausschuss	Teilnehmer insgesamt	Note 1	Note 2	Note 3	Note 4	Note 5	Note 6	bestanden	nicht bestanden	Durchfallquote in %
Augsburg	52	2	17	19	10	2	2	48	4	7,70
Ingolstadt	35	0	10	21	4	0	0	35	0	0,0
Kempten	19	1	10	6	2	0	0	18	1	5,26
München*	192	5	51	73	43	18	2	164	28	14,58
Straubing	35	4	14	13	3	1	0	34	1	2,86
Traunstein	28	1	12	12	3	0	0	28	0	0,0
Insgesamt	361	13	114	144	65	21	4	327	34**	9,42
in %	100	3,60	31,58	39,89	18,0	5,82	1,11	90,58	9,42	

* Ein Prüfungsteilnehmer hat die Prüfung unterbrochen.

** § 28 Prüfungsordnung

Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Gesamtnote schlechter als ausreichend ist, in fünf Prüfungsfächern nicht je mindestens die Note ausreichend erzielt wurde oder die Leistungen in einem Prüfungsfach mit der Note ungenügend bewertet wurden.

Herausragende Leistungen

Mit der Note „sehr gut“ haben die folgenden Auszubildenden ihre Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte abgeschlossen:

Prüfungsausschuss Augsburg

1 / 94 Nicole Scherle, Asbach-Bäumenheim

RA Dietmar Geßler, Augsburg

1 / 93 Vanessa Hackenberg, Oberndorf

RAe Seitz, Weckbach u. Koll., Augsburg

Prüfungsausschuss Kempten

1 / 92 Lisa Echteler, Baisweil

RAe Harnos & Koll., Kaufbeuren

Prüfungsausschuss München I

1 / 92 Lisa-Marie Bruckner, Waldkraiburg

RAe Maier, Engleder, Waldkraiburg

1 / 92 Janine Dominique Günther, Poing

RAe Hogan Lovells, München

Prüfungsausschuss München II

1 / 95 Sophia Lauffer, Herrsching

RAe Tarabochia, München

1 / 92 Vanessa Kretsch, Bergkirchen

RAe Dr. Ulrich Goebel (Bird & Bird), München

Prüfungsausschuss München III

1 / 93 Ellen Wiesmeier

RAe Hammersen & Koll., München

Prüfungsausschuss Straubing

1 / 96 Daniel Traxinger, Röhrnbach
 1 / 94 Romana Geiss, Büchlberg
 1 / 92 Katrin Greil, Böbrach
 1 / 92 Jan Kreuzmann

RA Berthold Musselmann, Passau
 RAe Sinzinger & Partner, Passau
 RAe Dr. Holzapfel & Koll., Viechtach
 RAe Prof. Dr. Fricke & Coll., Landshut

Prüfungsausschuss Traunstein

1 / 93 Verena Hödl, Petting

RA Stefan Conrads, Traunstein

Bericht und Fotos zur Abschlussfeier in München vom 24. Juli 2014 finden Sie auf der Homepage der Rechtsanwaltskammer München unter RA-Fachangestellte → Ausbildung → Aktuelles.

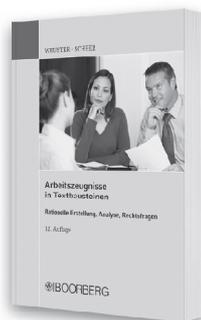
Abschlussfeiern der RA-Fachangestellten in Augsburg und Straubing

Bei der Abschlussfeier der frisch gebackenen Rechtsanwaltsfachangestellten am 25. Juli 2014 im Hotel Augusta in Augsburg wurden die beiden besten Absolventinnen des Jahrgangs in Augsburg, Vanessa Hackenberg (links im Bild, 93 Punkte) und Nicole Scherle (rechts im Bild, 94 Punkte) ausgezeichnet. Vizepräsident Dr. Thomas Weckbach überreichte die Preise. An der Feier nahm außerdem das Vorstandsmitglied RA Werner Weiss aus Augsburg teil.



Auch in Niederbayern gab es fröhliche Gesichter angesichts der bestandenen Abschlussprüfung. Bei der Feier am 18. Juli 2014 im Bergrestaurant „Zur Schönen Aussicht“ auf dem Bogenberg wurden die Besten des Prüfungsortes Straubing ausgezeichnet (im Bild v.l.n.r.: RA Dr. Michael Schröter, Jan Kreuzmann, Romana Geiss, Daniel Traxinger, Katrin Greil, Beatrice Blob, Präsident RA Michael Then, StD Wolfgang Boiger).

100.000-fach bewährt.



Leseprobe unter
www.boorberg.de/alias/118671

WWW.BOORBERG.DE

Arbeitszeugnisse in Textbausteinen

Rationelle Erstellung, Analyse, Rechtsfragen

von Professor Dr. Arnulf Weuster
 und Dipl.-Betriebswirtin (FH) Brigitte Scheer

2010, 12. Auflage, 416 Seiten, € 21,80

ISBN 978-3-415-04385-5

Das Standardwerk stellt ein ausgereiftes System von etwa 3000 Textbausteinen bereit. Damit lassen sich in rationeller Weise die gewünschten wahren Aussagen und Wertungen für ein verständlich-wohlwollendes Zeugnis zusammenstellen. Eine detaillierte Einführung zur Formulierung und Analyse von Zeugnissen zeigt, worauf es in der Praxis ankommt.

Die 12. Auflage wurde um weitere Erfahrungen der Verfasser aus der Analyse von Originalzeugnissen und aus Zeugnis-Seminaren ergänzt. Die Autoren haben zusätzliche Entscheidungen eingearbeitet sowie das Textbaustein-system verbessert und um zusätzliche Bausteine erweitert. Schließlich wurden die Beurteilungsbögen noch stärker an die Bedürfnisse der Praxis angepasst.

BOORBERG

RICHARD BOORBERG VERLAG FAX 0711/7385-100 · 089/4361564
 TEL 0711/7385-343 · 089/436000-20 BESTELLUNG@BOORBERG.DE

15. Fortbildungsprüfung „Geprüfte Rechtsfachwirte“ 2014

Notenübersicht für den Kammerbezirk München

Note	Prüfungsteilnehmer	Anteil
sehr gut	0	0 %
gut	11	13,41 %
befriedigend	40	48,78 %
ausreichend	14	17,07 %
bestanden	65	79,27 %
nicht bestanden	17	20,73 %
unterbrochen	–	–
Summe	82	100 %

Elf Absolventen haben die Fortbildungsprüfung zum/zur Geprüften Rechtsfachwirt/in mit der Note „gut“ bestanden:

- Angelika Büchse
(KPMG RechtsanwaltsGes. mbH, München)
- Alexandra Volk
(Rechtsanwälte Kurz & Partner GbR, München)
- Melanie Stetter
(Rechtsanwälte Weiß & Kollegen, Pfarrkirchen)
- Irina Thesing
(München)
- Sandra Spateneder
(Rechtsanwälte Weiß & Kollegen, Pfarrkirchen)
- Katharina Wienl
(Finck Althaus Sigl & Partner, München)
- Manuela Fitterer
(Glock Liphart Probst & Partner Rechtsanwälte mbB, München)
- Michaela Müller
(Glock Liphart Probst & Partner Rechtsanwälte mbB, München)
- Mike Domres
(Rechtsanwalt Claus Wipperling, München)
- Ann-Kathrin Jerlitschka
(KzL. RA Kiederle, Dr. Schulz & Kollegen, Augsburg)
- Karina Graven
(Peres & Partner Rechtsanwälte, München)

Die Abschlussfeier der Geprüften Rechtsfachwirtinnen und Rechtsfachwirte fand am 5. Juni 2014 im Wirtshaus Pschorr in München statt. Einen Bericht sowie Fotos finden Sie auf www.rak-m.de → RA-Fachangestellte → Geprüfte Rechtsfachwirte → Aktuelles.

Allgäuer Lehrstellenbörse

Auf der 17. Allgäuer Lehrstellenbörse am 15. März 2014 in Kempten war der Messestand der Rechtsanwaltskammer München durch die Kanzlei Hesselbarth aus Immenstadt (Allgäu) vertreten. Über 70 Interessierte besuchten den Messestand, um sich über den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellte/r zu informieren. Das Spek-

trum der Interessenten reichte von Mittelschülern über Abiturienten bis hin zu Studienabbrechern. Viele Messestandbesucher kamen zu dem Schluss, dass der Beruf gar keine so „trockene Angelegenheit“ ist, wie sie immer dachten. Wir bedanken uns ganz herzlich bei RAin Christine Frei-Graf und ihrer Mitarbeiterin Ursula Segert für die engagierte Betreuung des Messestands!

Begabtenförderung berufliche Bildung für RA-Fachangestellte als Sprungbrett zur Karriere

Eine große Chance bietet die Begabtenförderung berufliche Bildung für ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte, welche in diesem Beruf eine besondere Begabung mitbringen und sehr gute Noten bei der Abschlussprüfung vorweisen können. Bei der Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung in Bonn gibt es die Möglichkeit einer für die Absolventen kostenlosen Fortbildung für die Zukunft. Die jeweilige Fortbildung wird von der Stiftung für Begabtenförderung berufliche Bildung weitgehend komplett getragen.

Hier können Sie sich bewerben:

Das Förderprogramm wird von der Rechtsanwaltskammer München betreut. Wir erteilen Ihnen Informationen, beraten zum Programm und sind für die Auswahl der Stipendiatinnen und Stipendiaten zuständig, die in unserem Kammerbezirk ihre Abschlussprüfung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten abgelegt haben. Die Kammer entscheidet auch im Einzelfall, welche Bildungsmaßnahmen gefördert werden. Die Kammer prüft den Aufnahmeantrag und entscheidet über die Aufnahme für ein Stipendium. Formulare zum Antrag auf Förderung können Sie telefonisch bei Frau Hafeneder unter der Telefon-Nr. (089) 532944-63 anfordern. Die Förderung bereits begonnener Maßnahmen und vor Antragstellung absolvierter Teile ist ausgeschlossen. Weitere Informationen zur Begabtenförderung erhalten Sie bei der Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung unter www.sbb-stipendien.de.

Folgende Bewerberinnen und Bewerber können in das Programm aufgenommen werden:

Das Programm ist für Bewerberinnen und Bewerber vorgesehen, die bei der Abschlussprüfung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten einen Notendurchschnitt der Note 1,9 oder besser bzw. eine Punktzahl von mindestens 87 Punkten erreicht haben und jünger als 25 Jahre sind.

Förderungshöhe der Stiftung berufliche Bildung in Bonn:

Über drei Jahre hinweg können Zuschüsse von jährlich bis zu 2.000,- Euro für die Finanzierung berufsbegleitender Weiterbildung gewährt werden. Die maximale Förderung in Höhe von 6.000,- Euro darf in den drei Jahren nicht überschritten

werden. Vom Stipendiaten ist ein Eigenanteil an den Fortbildungskosten von 10 % pro Maßnahme zu tragen. Die Fördermittel stellt das Bundesministerium für Bildung und Forschung zur Verfügung, welche von der Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung an die Rechtsanwaltskammer München weitergeleitet und den einzelnen Stipendiaten zugewiesen werden.

Maßnahmen, die gefördert werden:

Gefördert wird eine anspruchsvolle Weiterbildung zum Erwerb beruflicher Qualifikationen, die über das normale Maß hinausgeht und besondere Eigeninitiative und Leistungsbeurteilung erfordert. Für Rechtsanwaltsfachangestellte käme

eine fremdsprachliche Weiterbildung, auch im Ausland, sowie die Vorbereitung auf Prüfungen beruflicher Aufstiegsfortbildung in Frage, beispielsweise die Fortbildungsprüfung zum/zur Geprüften Rechtsfachwirt/in.

Anmeldefrist und Auswahlverfahren:

Bewerbungsschluss ist der **15. Januar 2015**.

Bei der Auswahl der Stipendiaten entscheidet in erster Linie der Notendurchschnitt.

Ein Rechtsanspruch auf Aufnahme in die Begabtenförderung besteht nicht.

Berufung der Mitglieder des Berufsbildungsausschusses der RAK München nach § 77 Abs. 2 BBiG

Zum Juni 2014 stand die turnusgemäße Berufung der Mitglieder des Berufsbildungsausschusses der Rechtsanwaltskammer München an. Der Präsident des Oberlandesgerichts München hat folgende Mitglieder und stellvertretende Mitglieder für weitere vier Jahre berufen:

Arbeitgeber / Mitglied:

RA Dr. Peter Schuppenies
RA Friedemann Bubendorfer
RAin Petra Heinicke
RA Prof. Dr. Jörn Steike
RA Werner Weiss
RA Dr. Erwin Lohner

Arbeitgeber / Stellvertreter:

RA Norbert Viechtl
RAin Petra Maschke
RAin Elisabeth Schwärzer
RA Markus Ihle
RA Franz Lutz
Hermann Brem

Arbeitnehmer / Mitglied:

Ursula Martin
Alois Saller
RFW Sabine Jungbauer
RFW Petra Schmidtner
RFW Michaela Müller
Waltraud Rövekamp

Arbeitnehmer / Stellvertreter:

RFW Anja Rödiger
Anneliese Liphart-Jocham
RFW Harald Minisini
Annemarie Hang
Alexandra Sciotto
Ass. Alfried Ströl

Lehrervertreter / Mitglied:

OStD Dr. Thomas Roth
OStRin Renate Kirschner
StD Wolfgang Boiger
OStR Markus Griebenböck
StD Stephan Bahmann
OStRin Ingrid Plötz-Jackson

Lehrervertreter / Stellvertreter:

OStRin Henriette Kölz
OStRin Jutta Welser
OStD Werner Kiese
StDin Marianne Bruckmeier
FL Gabriele Winter
StD Dieter Heurich

Der Kammervorstand wünscht den Mitgliedern des Berufsbildungsausschusses viel Erfolg.

Neubestellung der Mitglieder des Prüfungs- und Aufgabenausschusses für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zum/zur Geprüften Rechtsfachwirt/in

Zum 1. April 2014 stand die turnusgemäße Neubestellung der Mitglieder des Prüfungs-/Aufgabenausschusses für die Durchführung der Fortbildungsprüfung gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Rechtsfachwirt an. Der Kammervorstand der Rechtsanwaltskammer München hat folgende Mitglieder bestellt:

Beauftragte der Arbeitgeber

RA Friedemann Bubendorfer
RA Werner Weiss

Beauftragte der Arbeitnehmer

RFW Sabine Jungbauer
RFW Waltraud Okon

Lehrervertreter

StD Peter Boeske
StD Wolfgang Boiger

Stellvertretende Mitglieder:

RAin Birgit Gössl
RA Ulrich Estendorfer

RFW Jana Käsweber
RFW Kathrin Perretta

OStR Markus Griebenböck
RFW Edith Natterer

Vorsitzender: RA Friedemann Bubendorfer

1. Stellvertreter: Rechtsfachwirtin Sabine Jungbauer

Wir wünschen dem Prüfungsausschuss für seine Arbeit viel Erfolg in den nächsten vier Jahren.

**Der
»Schmeckenbecher« –
jetzt noch besser!**

begründet von Manfred Schmeckenbecher, fortgeführt von Dipl.-Rechtspflegerin (FH) Karin Scheungrab, Leipzig/München, und Rechtsfachwirtin Carmen Rothenbacher, Stuttgart
2013, 24. Auflage, 112 Seiten, € 19,80 mit Spiralbindung und Griffregister
ISBN 978-3-415-04928-4

 Leseprobe unter www.boorberg.de/alias/817451



Kostenübersichtstabellen
Gebühren und Kosten bei Anwalt und Gericht
24. Auflage

 BOORBERG

 **BOORBERG**

Die 24. Auflage enthält die Neuerungen der **Prozesskosten-, Verfahrens-** **kosten- und Beratungshilfe**. Neben den aktuellen **Gebührentabellen** und der **Pfändungstabelle 2013** werden die einzelnen strukturellen Neuerungen durch das 2. Kostenrechtsmodernisierungsgesetz durch **zahlreiche Praxisbeispiele** anschaulich dargestellt. Jetzt auch mit praktischem **Griffregister** und **Spiralbindung**.

Bitte einsenden an den Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG, 70551 Stuttgart bzw. Postfach 800340, 81603 München, oder

 07 11/73 85-100 bzw. 089/43 61 564

 07 11/73 85-343 bzw. 089/43 6000-20

 www.boorberg.de

 bestellung@boorberg.de

Ich/Wir bestelle(n) aus dem Richard Boorberg Verlag:

Expl. Schmeckenbecher
Kostenübersichtstabellen
2013, 24. Auflage, 112 Seiten, € 19,80
ISBN 978-3-415-04928-4

Ich bin/Wir sind

- Unternehmer/Freiberufler/Behörde
 Verbraucher*

Absender:

Name, Vorname

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Datum, Unterschrift

sz0814

* Verbraucher ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu einem Zwecke abschließt, der überwiegend weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden kann (§ 13 BGB). Wenn Sie Verbraucher sind, ist Ihre Bestellung noch nicht rechtsverbindlich. Wir senden Ihnen die Ware als unser verbindliches Angebot zu. Dazu erhalten Sie ausführliche Informationen, z.B. die Belehrung über Ihr **Widerrufsrecht** und zur **Versandkosten- und Rückportoregelung**. Erst durch Ihre Bezahlung der Ware kommt der Kaufvertrag mit uns zustande.

AUS- UND FORTBILDUNG

Novellierung der ReNoPat-Ausbildungsverordnung



Die neue Fassung der ReNoPat-Ausbildungsverordnung nebst Ausbildungsrahmenplan wurde am 11. September 2014 im Bundesgesetzblatt verkündet und tritt zum **1. August 2015** in Kraft. Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten der novellierten Verordnung bereits bestehen, können nach der bisherigen Verordnung fortgesetzt werden.

Der Berufsschulunterricht für die Ausbildungsverhältnisse, die zum 1. August 2015 oder später beginnen, wird zum Schuljahresbeginn 2015 umgestellt.

Was bleibt:

Die Dauer der Berufsausbildung bleibt bei **drei Jahren**.

Die Verordnung differenziert wie bisher die vier Ausbildungsberufe in

- Rechtsanwaltsfachangestellte
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
- Notarfachangestellte
- Patentanwaltsfachangestellte

Wie bisher ist eine Zwischenprüfung zur Ermittlung des Ausbildungsstandes vorgesehen.

Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung.

Was ist neu:

Inhaltlich ist hervorzuheben, dass in der Ausbildung mehr Wert auf die Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung gelegt wird, den Fachangestellten die Entwicklungen im elektronischen Rechtsverkehr sowie Grundzüge des Wirtschaftsrechts vermittelt und dem zunehmenden grenzüberschreitenden Rechtsverkehr Rechnung getragen werden soll, indem die Auszubildenden Grundzüge des Europarechts sowie englische Sprache vermittelt bekommen sollen.

Wesentliche Neuerung für die Berufsschulen wird sein, dass ab **1. September 2015** nicht mehr wie gewohnt „Fächer“ unterrichtet werden, sondern den Auszubildenden im Rahmen von Lernfeldern eine gesamte Handlung vermittelt werden soll.

Die neue Abschlussprüfung erfolgt in den Prüfungsbereichen:

- Geschäfts- und Leistungsprozesse
- Mandantenbetreuung
- Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich
- Vergütung und Kosten
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Hierbei soll der Bereich Mandantenbetreuung durch ein fallbezogenes Fachgespräch mit der Dauer von höchstens fünfzehn Minuten unter Berücksichtigung der englischen Sprache geprüft werden.

Die Bewertung des Fachgesprächs geht mit 15 % in die Gesamtnote der Abschlussprüfung ein. Die übrigen Prüfungsbereiche werden anhand von schriftlichen Aufgaben abgeprüft, für die insgesamt 360 Minuten Prüfungszeit zur Verfügung stehen.

Das bisherige Prüfungsfach „Fachbezogene Informationsverarbeitung“ entfällt.

Lediglich im Prüfungsbereich „Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich“ soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, einen fachkundlichen Text zu formulieren und zu gestalten.

Wegen der weiteren Einzelheiten erlaube ich mir, Sie auf BGBl. I 2014, S. 1490-1513 zu verweisen. Die neue Verordnung finden Sie auch auf unserer Homepage unter www.rak-muenchen.de. Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.

*Rechtsanwältin Elisabeth Schwärzer
Geschäftsführerin der RAK München*

Neubestellung des Aufgabenausschusses der Rechtsanwaltsfachangestellten

Zum 1. September 2014 stand die turnusgemäße Neubestellung des Aufgabenausschusses der Rechtsanwaltsfachangestellten an. Der Kammervorstand der Rechtsanwaltskammer München hat folgende Mitglieder bestellt:

Arbeitgeber	Arbeitnehmer	Lehrervertreter
RA Friedemann Bubendorfer RA Dr. Peter Schuppenies	RFW Petra Schmidtner RFW Sabine Jungbauer	StD Wolfgang Boiger FOL Angelika Thomas
Stellvertretende Mitglieder		
RAin Helena Tiefenbacher-Leitner RA Karlheinz Kitzinger	RFW Stefanie Stuckenberger RFW Katrin Schlagenhaft	StDin Veronika Dives OStRin Renate Kirschner

Vorsitzender: RA Friedemann Bubendorfer
Stellvertreterin: Rechtsfachwirtin Petra Schmidtner

Der Kammervorstand wünscht dem neu bestellten Aufgabenausschuss weiterhin viel Erfolg.

Ausbildungssiegel der RAK München



Bereits sechzig Ausbildungskanzleien im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München haben die Lizenz für das Ausbildungssiegel bei der Rechtsanwaltskammer München beantragt. Diese Kanzleien werben mit großem Erfolg um geeignete Auszubildende auf ihren Briefköpfen, ihrer Homepage sowie auf weiteren Medien. Kanzleien, die sich in der Ausbildung engagieren, können dies werbewirksam auf ihren Medien deutlich machen. Das Ausbildungssiegel der Rechtsanwaltskammer München bringt nicht nur deutlich zum Ausdruck, dass Sie ein attraktiver Arbeitgeber sind und für Ihren eigenen Nachwuchs an Fachkräften sorgen, sondern signalisiert auch Ihr gesellschaftliches Engagement. Das Ausbildungssiegel wird allen Ausbildungskanzleien kostenlos zur Verfügung gestellt.

Sofern Sie Interesse haben, das Ausbildungssiegel der Rechtsanwaltskammer München zu erhalten, wenden Sie sich bitte per E-Mail an info@rak-muenchen.de oder holen sich den Antrag mit den Nutzungsbedingungen von der Homepage (www.rak-muenchen.de).

Schülerpraktika: Praktikumsbörse der RAK München

Möglicherweise haben auch Sie bereits die Erfahrung machen müssen: In den Rechtsanwaltskanzleien wird das Personal knapp. Während die Zahl der Rechtsanwälte ständig steigt, nimmt die Zahl der qualifizierten Rechtsanwaltsfachangestellten ab. Die Kanzleien spüren seit längerer Zeit den Mangel an qualifizierten Fachkräften. Zum Teil werden händierend gute Bewerberinnen und Bewerber gesucht.

Im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München ist in den vergangenen Jahren ein stetiger Rückgang der Ausbildungszahlen zu verzeichnen. Dies liegt zum einen an dem Rückgang der ausbildungsstarken Jahrgänge sowie am Rückgang von interessierten Schülern im Großraum München. Auch in der Region teilen Kanzleien der Rechtsanwaltskammer München

mit, dass sie ihre freien Ausbildungsplätze nicht mit geeignetem Nachwuchs besetzen können.

Viele Schülerinnen und Schüler aus Mittel- und Realschulen sind verpflichtet, in der Abschlussklasse mehrere Praktika in Betrieben und Unternehmen zu absolvieren. Die Schülerinnen und Schüler drängen häufig in die bekannten Ausbildungsberufe. Weniger bekannt ist weiterhin die Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten. Hier könnten jedoch im Rahmen eines Praktikums bereits erste Eindrücke vermittelt werden.

Gemäß einer Umfrage der Rechtsanwaltskammer München bei den Auszubildenden der zehnten Jahrgangsstufe im Ausbildungsberuf der Rechtsanwaltsfachangestellten haben sich

am häufigsten Schüler für den Ausbildungsberuf entscheiden, wenn sie ein Kanzleipraktikum absolviert haben. Die genaue Statistik können Sie diesem Heft entnehmen.

Ein Praktikum eignet sich daher bestens, um sich gegenseitig kennenzulernen. Die Chancen stehen gut, dass sich aus einem gut verlaufenden Praktikum ein späteres Ausbildungsverhältnis ergibt. Auf der Homepage der Rechtsan-

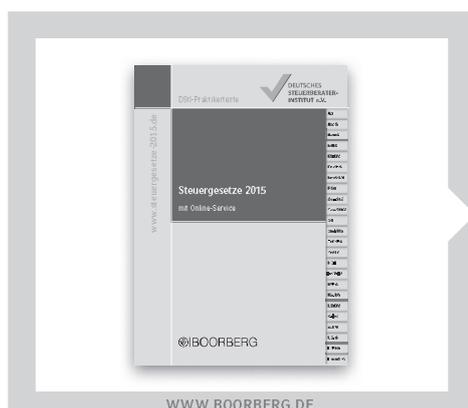
waltskammer München möchten wir daher die bestehende Praktikumsbörse erweitern. Wenn Sie Interesse haben, einen Praktikumsplatz anzubieten, bitten wir um kurze Rückmeldung, gerne auch per E-Mail (info@rak-m.de) oder Fax (089/532944-53). Die Liste der Praktika-Plätze wird auf der Homepage der Rechtsanwaltskammer München veröffentlicht, Sie können jederzeit telefonisch die Herausnahme der Adresse aus der Praktikumsbörse veranlassen.

Wie informieren sich Schüler über ihren Ausbildungsberuf?

Die Rechtsanwaltskammer München hat auch in diesem Jahr eine Abfrage bei allen Auszubildenden im ersten Ausbildungsjahr durchgeführt und die Ergebnisse für Sie ausgewertet. Es wurde nachgefragt, wie sich Auszubildende über den Beruf der Rechtsanwaltsfachangestellten informieren. Im Fragebogen waren auch Mehrfachnennungen möglich.

Von den Teilnehmern der Fragebogenaktion haben 21,73 % mitgeteilt, dass über ein Kanzleipraktikum Interesse für den Ausbildungsberuf geweckt wurde. Über die Arbeitsagentur wurden 20,97 % auf den Ausbildungsberuf aufmerksam. Knapp dahinter rangieren Informationen über Bekannte und Freunde mit 17,23 %, während sich die Medien (Fernsehen, Social Media usw.) wie auch im letzten Jahr nur auf Platz 4 mit 13,67 % finden. Für Ausbildungskanzleien dürfte die Auswertung von Interesse sein, insbesondere im Hinblick auf mögliche Werbemaßnahmen.

Berufsschule/ Informationsquelle	Augsburg	Ingolstadt	Kempten	München	Straubing	Traunstein	Gesamt
Kanzleipraktikum	19	13	5	63	5	11	116 = 21,73 %
Agentur für Arbeit	18	5	10	48	17	14	112 = 20,97 %
Durch Freunde/Bekannte	14	8	7	58	0	5	92 = 17,23 %
Medien	15	4	3	35	12	4	73 = 13,67 %
Über meine Eltern	10	4	9	27	3	4	57 = 10,67 %
Sonstiges	6	1	3	29	7	1	47 = 8,80 %
Durch meine Schule	4	2	2	11	2	2	23 = 4,31 %
Berufsinfotag/ Ausbildungsmesse	3	3	1	4	0	3	14 = 2,62 %
Gesamtantworten	89	40	40	275	46	29	534 = 100 %



Lieferbar ab 30.1.2015.

Steuer Gesetze 2015
mit allen aktuellen Änderungen
einschließlich Kroatien-Anpassungsgesetz und Stichwortverzeichnis,
inkl. Online-Service

hrsg. vom Deutschen Steuerberaterinstitut e.V.

2015, ca. 1200 Seiten, € 9,30; ab 5 Expl. € 8,70; ab 10 Expl. € 8,-

Mengenpreise nur bei Abnahme durch einen Endabnehmer zum
Eigenbedarf.

DStI-Praktikertexte

ISBN 978-3-415-05399-1

BOORBERG

RICHARD BOORBERG VERLAG FAX 0711/7385-100 · 089/4361564
TEL 0711/7385-343 · 089/436000-20 BESTELLUNG@BOORBERG.DE

Vorstellung Ausbildungsberaterin



Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Auszubildende,

hiermit möchte ich die Gelegenheit nutzen, mich kurz persönlich als Ausbildungsberaterin der Rechtsanwaltskammer München (gemäß § 76 Abs. 1 BBiG) vorzustellen. Mein Name ist Katharina Heinrichsberger.

Ich arbeite als geprüfte Rechtsfachwirtin in einer Kanzlei in Rosenheim, in welcher ich seit 2006 tätig bin.

Gerne bin ich Ansprechpartner für Auszubildende, Ausbildungskanzleien sowie Lehrkräfte der Berufsschulen. Zu meinem Aufgabengebiet gehört es insbesondere, Auszubildende über ihre Rechte und Pflichten des Ausbildungsverhältnisses zu beraten und bei Differenzen oder Unklarheiten in der Ausbildung den beteiligten Personen Lösungen aufzuzeigen.

Die RAK München beschäftigt sich derzeit damit, dass auffällig viele Ausbildungsverhältnisse während der Probezeit bzw. im ersten Lehrjahr gekündigt werden. Ich hoffe, dass Auszubildende und Ausbildungskanzleien vor diesem drastischen Schritt die Möglichkeit nutzen, Kontakt mit der RAK oder mir aufzunehmen und wir gemeinsam eine für alle zufriedenstellende Lösung finden.

Wenn Sie Kontakt zu mir wünschen, bitte ich Sie, die Ausbildungsabteilung der Rechtsanwaltskammer München anzurufen (Tel.: 089/532944-16/-34/-63). Sie erhalten von dort weitere Informationen.

*Ihre Ausbildungsberaterin
Katharina Heinrichsberger*

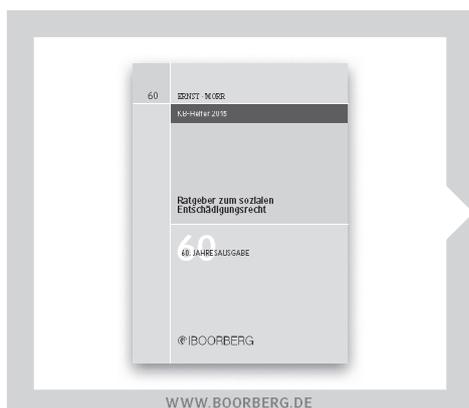
Personalwechsel in der Abteilung Aus- und Fortbildung



Nach über 40 Jahren beendet unsere Mitarbeiterin Edith Eberl zum Jahresende ihre Tätigkeit in der Geschäftsstelle der Kammer. Seit 1971 hat sie den Bereich Berufsausbildung mit herausragendem Engagement verwaltet und unter den Fittichen von Rechtsanwalt Dr. Gralla mit aufgebaut. In dieser Zeit hat sie rund 22.000 Auszubildende betreut. Die Betreuung beginnt mit der Eintragung des Ausbildungsvertrags in die „Ausbildungsrolle“, Organisation der Zwischen- und Abschlussprüfung und endet mit der Ausstellung des Prüfungszeugnisses. Gleichzeitig war sie all die Jahre kompetente Ansprechpartnerin für alle Berufsschulen und alle Mitglieder der berufsbildenden Gremien im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München.

Die Ausbildungsabteilung dankt Frau Eberl für ihr langjähriges großes Engagement und ihre Treue zur Kammer. Gleichzeitig wünschen wir ihr für die Zukunft alles Gute.

In das Dreier-Team der Ausbildungsabteilung ist nun Florian Schmidt nachgerückt, der zusammen mit Angelika Bunte und Simone Hafeneder den Bereich Aus- und Fortbildung betreut.



Jetzt lieferbar!

Ernst · Morr

KB-Helfer 2015

Ratgeber zum sozialen Entschädigungsrecht

Ein Wegweiser für Kriegsoffer, Wehrdienstbeschädigte, Opfer von Gewalttaten und Impfgeschädigte

2015, 60. Jahresausgabe, 1080 Seiten, € 42,50; ab 10 Expl. € 39,50

Mengenpreis nur bei Abnahme durch einen Endabnehmer zum Eigenbedarf.

– erscheint jährlich neu –

ISBN 978-3-415-05313-7

BOORBERG

RICHARD BOORBERG VERLAG FAX 0711/7385-100 · 089/4361564
TEL 0711/7385-343 · 089/436000-20 BESTELLUNG@BOORBERG.DE

Entschädigungsordnung

für die Mitglieder des Prüfungsausschusses (§ 2 Abs. 4 PO) und des Aufgabenausschusses (§ 16 Abs. 2 PO) für die Abnahme der Fortbildungsprüfung

zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin

im Bezirk der Rechtsanwaltskammer
für den Oberlandesgerichtsbezirk München

Die Rechtsanwaltskammer als zuständige Stelle setzt in Anlehnung an § 56 Abs. 1 BBiG in Verbindung mit § 40 Abs. 4 BBiG durch Beschluss des Präsidiums vom 10.03.2014 sowie mit Beschluss der zuständigen Abteilung XI vom 11.04.2014 mit Genehmigung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 22.08.2014 im Benehmen des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration für die Mitwirkung bei der Fortbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“ im Bezirk der Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk München nach der Prüfungsordnung vom 15.09.2014 nachfolgende Entschädigung fest:

1. Erstellung von schriftlichen Prüfungsaufgaben

- | | | |
|-----|---|----------|
| 1.1 | Erstellung einer 4-stündigen schriftlichen Prüfungsaufgabe mit Lösung und Bewertungsvorschlag | € 300,00 |
| 1.2 | Erstellung einer 2-stündigen schriftlichen Prüfungsaufgabe mit Lösung und Bewertungsvorschlag | € 180,00 |
| 1.3 | Bewertung einer 4-stündigen schriftlichen Prüfungsaufgabe für den Erst- und Zweitprüfer je Arbeit | € 13,00 |
| 1.4 | Bewertung einer 2-stündigen schriftlichen Prüfungsaufgabe für den Erst- und Zweitprüfer je Arbeit | € 9,00 |

2. Mündliche Abschlussprüfung

- | | | |
|-----|---|---------|
| 2.1 | Für die Teilnahme an der mündlichen Prüfung sowie für die gemeinsame Bewertung der mündlichen Prüfungsleistungen für jeden Prüfer je Prüfungsteilnehmer | € 20,00 |
| 2.2 | Für die Erstellung oder Überarbeitung eines praxisbezogenen Falles | € 10,00 |
| | Für die Teilnahme an der mündlichen Ergänzungsprüfung | € 10,00 |

3. Aufsichtsvergütung

- | | | |
|-----|---|---------|
| 3.1 | Für die Aufsicht bei einer 4-stündigen schriftlichen Abschlussprüfung beträgt die Vergütung je Prüfungsfach | € 60,00 |
|-----|---|---------|

- | | | |
|-----|---|---------|
| 3.2 | Für die Aufsicht bei einer 2-stündigen Abschlussprüfung beträgt die Vergütung je Prüfungsfach | € 30,00 |
| 3.3 | Für die Aufsicht bei den schriftlichen Probeklausuren beträgt die Vergütung je Prüfungstag und Prüfungsfach | € 15,40 |

4. Feststellung des Prüfungsergebnisses und Kollegialsitzung

- | | | |
|-----|---|---------|
| 4.1 | Für die gemeinsame Bewertung der einzelnen schriftlichen Prüfungsleistungen und für die gemeinsame Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung (§ 23 Abs. 1 PO) mit Stichentscheid („Notenkonferenz“) für jeden Prüfungsteilnehmer | € 2,10 |
| 4.2 | Für die Teilnahme an Sitzungen des Prüfungsausschusses und an Sitzungen des Aufgabenausschusses für jeden Teilnehmer für jede angefangene Stunde | € 12,80 |

5. Entschädigungspauschalen

- | | | |
|-----|--|----------|
| 5.1 | Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses erhält für die Vorbereitung und die Organisation der Durchführung jeder Abschlussprüfung | € 51,20 |
| 5.2 | Der Vorsitzende des Aufgabenausschusses erhält für die Organisation der Ausschussarbeiten pro Kalenderjahr | € 102,30 |

6. Auslagen- und Reisekostenvergütung

- | | | |
|-----|--|--------|
| 6.1 | Bare Auslagen (Postgebühren, Fahrtkosten öffentlicher Verkehrsmittel, Parkgebühren etc.) werden gegen Nachweis vergütet. | |
| 6.2 | Mitglieder der Ausschüsse, die nicht am Sitzungsort ansässig sind, erhalten für die Benutzung eines eigenen Kraftwagens für jeden angefangenen Kilometer des Hin- und Rückwegs eine Entschädigung nach Nr. 7003 VVRVG, außerdem für jede Stunde Fahrzeit eine Entschädigung für die Zeitversäumnis in Höhe von | € 6,20 |

Die vorstehende Entschädigungsordnung des Prüfungs- und Aufgabenausschusses der Rechtsanwaltskammer München wird hiermit ausgefertigt.

Sie tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2014 in Kraft.

München, den 9. September 2014

gez. RA Michael Then
Präsident der RAK München