

Anlage

(zu § 9)

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Rechtsanwaltsfachangestellten/zur Rechtsanwaltsfachangestellten,
zum Notarfachangestellten/zur Notarfachangestellten,
zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
und zum Patentanwaltsfachangestellten/zur Patentanwaltsfachangestellten**

Anlage zu § 9 ReNoPat-AusbV. vom 23. November 1987 (BGBl. 1, 5. 2392),
geändert durch Art. 1 Nr. 12 der Verordnung vom 15. Februar 1995 (BGBl. 1, 5. 206)

Abschnitt 1. Gemeinsame Vorschriften

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Stellung des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts in der Rechtspflege erklären b) wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte erläutern c) Vorschriften über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten	3		
		d) Regelungen des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere über Rechte und Pflichten der Auszubildenden und des Ausbildenden erklären e) Regelungen der Ausbildungsverordnung einschließlich des Ausbildungsrahmenplanes und des Ausbildungsplanes erklären	4		
		f) Für den Auszubildenden in Betracht kommende Vorschriften des Arbeits- und Sozialrechts - insbesondere des Arbeitsschutzes - erklären	3		
2	Büropraxis und -organisation (§ 4 Nr.2)	a) Organisation des Ausbildungsbüros erklären	2		
		b) Schriftstücke und Akten gemäß Prozeßregister und Urkundenrolle auffinden und Urkundenrollen auffinden und ablegen	3		
		c) Termin- und Fristenkontrolle beschreiben sowie Termine und Fristen überwachen	3		
		d) eingehende Post nach der Organisation des Büros sortieren, ausgehende Post nach Unterschriftskontrolle versandfertig machen	1		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
2		e) Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben sowie wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		f) Schriftverkehr nach Diktat führen, einfachen Schriftverkehr bearbeiten und einfache Aktenvermerke verfassen	8		
		g) Vorgänge des Zahlungsverkehrs bearbeiten	3		
		h) berufsbezogenes Rechnen anwenden			
		i) Zur Buchführung im Ausbildungsbüro erforderliche Arbeiten vornehmen und das Prinzip der Überschussrechnung erklären	4		
		k) Gehaltsabrechnung erklären			
		l) Besucher empfangen, Telefongespräche führen und Anliegen erfragen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		m) Gesetzesübersichten und Inhalts- und Sachverzeichnisse in Textsammlungen sowie Gesetzesvorschriften auffinden und ihren Aufbau erläutern	3		
n) Gesetze, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen	3				
o) Informations- und Kommunikationstechnik fachbezogen anwenden, insbesondere Textverarbeitungsgeräte und Textsysteme fachgerecht, wirtschaftlich und umweltgerecht nutzen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
3	Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege (§ 4 Nr.3)	<p>a) Unterschied zwischen gesetzgebender, rechtsprechender und vollziehender Gewalt erklären</p> <p>b) Aufgaben, Stellung und Tätigkeiten des Richters, Staatsanwalts, Rechtspflegers, Urkundsbeamten der Geschäftsstelle und des Gerichtsvollziehers erläutern</p> <p>c) Aufgaben, Stellung und Tätigkeiten der rechtskundigen und technischen Mitglieder des Deutschen Patentamts und der Richter des Bundespatentgerichts erläutern (nur für Patentanwaltsfachangestellte)</p>	2		
		d) Aufgaben des Grundbuchamtes, Vormundschaftsgerichtes und Nachlassgerichtes (nicht für Patentanwaltsfachangestellte) sowie der Registergerichte erklären	3		
		e) Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden und den Aufbau der Gerichte an Beispielen aus dem jeweiligen Berufsbereich erklären	3		
		f) Aufbau des Deutschen Patentamts (Abteilungen und Prüfungsstellen), des Europäischen Patentamts sowie des Bundespatentgerichts erklären (nur für Patentanwaltsfachangestellte)			
		g) nach Teilnahme an Gerichtsverhandlungen oder Einsicht in die Register aus dem jeweiligen Berufsbereich den Ablauf des Verfahrens erklären	4		
		h) Aktenzeichen aus dem jeweiligen Berufsbereich erklären			

Abschnitt II. Besondere Vorschriften

A. Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht und Handelsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 5 Nr. 1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		1	
		b) sonstige bei der Tätigkeit des Rechtsanwalts vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen		1	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen		
			Im Ausbildungsjahr		
1	2	3	1	2	3
			4		
1		c) Regelungen des BGB und HGB anhand praktischer Fälle erklären		6	
		d) für die Geltendmachung eines Anspruchs aus Kauf, Miete, Darlehen und Werkvertrag wesentliche Tatsachen feststellen und erfragen, insbesondere die Person des Anspruchstellers und des Anspruchgegners, die gesetzliche Vertretung, den Wohn- oder Geschäftssitz, den Gegenstand des Anspruchs, den Zeitpunkt des Entstehens und der Fälligkeit sowie Verzug und Verjährung		2	
		e) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen			2
		f) Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern		1	
2	Fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 5 Nr.2)	a) Bücher der ZPO, der StPO und des GVG sowie die Abschnitte des FGG nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		1	
		b) Vorschriften der ZPO und des GVG anhand praktischer Fälle erklären		3	
		c) einfache Klageschriften und Anträge auf Prozeßkostenhilfe sowie Bestellungenanzeigen mit Klageabweisungsantrag und Berufungsschriften entwerfen		2	
		d) Fristen berechnen und vormerken			1
		e) Anträge auf Fristverlängerung, Terminverlegung und Verweisung entwerfen			
		f) Einspruch gegen Versäumnisurteil und Widerruf eines Vergleichs entwerfen		1	
		g) Arrestanträge und Anträge auf einstweilige Verfügung anhand praktischer Fälle erläutern			1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
2		h) zur Erledigung eines Beweisbeschlusses notwendige Maßnahmen ausführen, insbesondere Mandanten unterrichten, Vorschüsse und Zeugengebührenverzichtserklärungen anfordern und Vorschüsse einzahlen			1
		i) einfache, sofortige und weitere Beschwerde entwerfen			1
		k) Vorschriften des StGB, der StPO und des OWiG anhand praktischer Fälle erklären			3
		l) Ersuchen um Akteneinsicht entwerfen			1
		m) Einspruch gegen Strafbefehl und Bußgeldbescheid sowie sonstige Rechtsbehelfsschriften entwerfen			2
3	Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren (§ 5 Nr. 3)	a) Vorschriften über das gerichtliche Mahnverfahren erläutern		1	
		b) formularmäßige Anträge in gerichtlichen Mahnverfahren nach Mandanteninformation entwerfen		4	
		c) Auskünfte von Handelsregister, Gewerbeamt, Unternehmen, die Post- und Telekommunikationsleistungen anbieten, und Einwohnermeldeamt einholen		1	
		d) Widerspruch und Einspruch in gerichtlichen Mahnverfahren und deren Rücknahme mit Hilfe von Formularen sowie Abgabe- und Verweisungsanträge entwerfen		4	
4	Bearbeitung von Zwangsvollstreckungs- und Konkursangelegenheiten (§ 5 Nr.4)	a) Abschnitte des 8. Buches der ZPO und des ZVG sowie die Titel der InsO nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		2	
		b) Vorschriften des 8. Buches der ZPO anhand praktischer Fälle erklären		6	
		c) Zustellungen, Vollstreckungsankündigung und Forderungsaufstellung vorbereiten		4	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen		
			Im Ausbildungsjahr		
1	2	3	1	2	3
4		d) Anträge auf Mobiliarpfändung, auf Forderungspfändung und –überweisung und auf Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung nach Muster entwerfen			5
		e) Räumungsauftrag, Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek, auf Zwangsversteigerung und auf Vollstreckungsschutz, Hinterlegungsantrag und Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren nach Muster entwerfen			5
		f) vorläufiges Zahlungsverbot, Verhaftungsauftrag und Antrag auf Löschung im Schuldnerverzeichnis nach Muster entwerfen			3
5	Erstellen von Vergütungsrechnungen	a) Gebühren, Kosten und Auslagen der Rechtsanwälte und Gerichte unterscheiden		4	
		b) Vorschriften der BRAGO über die Vergütungsvereinbarung und über die Berechnung und Festsetzung der Vergütung anhand praktischer Fälle erläutern			2
		c) Wert- und Rahmengebühren unterscheiden und Anwendungsbereiche anhand praktischer Fälle erläutern		4	
		d) Bestimmungen der BRAGO, des GKG, der ZPO und KostO über den Gegenstandswert anhand praktischer Fälle erklären			2
		e) nach Handakte und Gerichtsprotokoll den Anfall von Gebühren in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten feststellen			3
		f) Aufbau von Gebührentabellen anhand praktischer Fälle erläutern		4	
		g) Vergütungsberechnung mit Wert- und Rahmengebühren unter Beachtung der Vorschriften des § 18 BRAGO entwerfen			3
		h) Festsetzung der Vergütung in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gegen Mandanten beantragen			4

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
5		i) nach Kostenentscheidung des Gerichts Kostenfestsetzung bzw. Ausgleich beantragen			4
		k) Festsetzung der Vergütung in Prozesskostenhilfe-, Beratungshilfe- und Pflichtverteidigersachen erläutern und Anträge entwerfen			1
		l) Gerichtskostenrechnungen prüfen			1
6	Grundlagen der besonderen Gerichtszweige (§ 5 Nr. 6)	a) Verfahren der Arbeits- und Sozial-, Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit einschließlich der Vorverfahren anhand praktischer Fälle vom Verfahren der ordentlichen Gerichtsbarkeit unterscheiden			4
		b) Rechtsmittelverfahren in den besonderen Gerichtsbarkeiten beschreiben		2	
		c) Widerspruch nach Vorlage entwerfen			1

B. Notarfachangestellter/Notarfachangestellte

1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 6 Nr.1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		1	
		b) sonstige bei der Tätigkeit des Notars vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen			
		c) Regelungen des bürgerlichen Rechts anhand praktischer Fälle erklären und anwenden, insbesondere Voraussetzungen des Abschlusses und der Wirksamkeit von Verträgen, Erfüllung von Verträgen, Verzug sowie Fristen und Termine, Verjährung und Übertragung von Forderungen, Schuldübernahme, Kauf, Tausch, Schenkung, Miete und Pacht, Darlehen, Bürgschaft und Schuldversprechen		7	3
		d) aus Handels- und Gesellschaftsrecht die Regelungen über den Kaufmann, die Firma, die Prokura und die Vertretung der Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden			
		e) Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern		1	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
2	Mitarbeit im Urkundenwesen und Führen der Bücher (§ 6 Nr.2)	a) Abschriften, beglaubigte Abschriften, Ausfertigungen und vollstreckbare Ausfertigungen herstellen, Unterschied zwischen Urschrift, Ausfertigung und beglaubigter Abschrift sowie Bedeutung der vollstreckbaren Ausfertigung erklären		5	
		b) Unterschriftsbeglaubigungen vorbereiten, Vermerkblätter herstellen und Bedeutung einer Unterschriftsbeglaubigung erklären		6	
		c) Form der notariellen Urkunde bei der Beurkundung von Willenserklärungen beschreiben		1	
		d) Bedeutung der Register (Urkundenrolle, Namenskartei, Erbvertragsregister) erklären und führen		7	
		e) Bedeutung des Verwahrungs- und Massebuches erläutern			2
3	Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht (§ 6 Nr.3)	a) Begriff Grundstück und die Voraussetzungen für die Übertragung von Grundbesitz erklären, Rechtsformen der Belastung von Grundbesitz nennen		1	
		b) Bedeutung, Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erklären, Grundbuchauszüge fertigen und die Voraussetzungen für Eintragungen in das Grundbuch nennen		2	
		c) einseitige Erklärungen – wie Löschungsanträge und -bewilligungen und Eintragungs- und Berichtigungsanträge – nach Angabe der Tatsachen entwerfen und Beglaubigungsvermerke fertigen, für die Urkundensammlung erforderliche beglaubigte Abschriften herstellen, Anträge auf Vollständigkeit der Unterlagen überprüfen und dem Grundbuchamt einreichen		6	
		d) Unterschiede zwischen Hypothek und Grundschuld erklären, Grundpfandrechtsbestellungsformulare vervollständigen, nach Beurkundung das Geschäft abwickeln, insbesondere die Anträge beim Grundbuchamt einreichen und die Beteiligten unter Übermittlung der erforderlichen Ausfertigungen und Abschriften unterrichten		6	
		e) Bedeutung und Voraussetzungen der Abtretung von Grundpfandrechten erläutern, Voraussetzungen von Rangänderungen nennen, Erklärungen über Rangänderungen und Abtretungen von Grundpfandrechten entwerfen			3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
3		f) einfache Kaufverträge und Schenkungsverträge nach Muster entwerfen und Grundstücksveräußerungsverträge abwickeln, insbesondere erforderliche Genehmigungen und Erklärungen anhand von Formblättern anfordern, Anzeigepflichten erfüllen; erforderliche Anträge zum Grundbuchamt einreichen			6
		g) Verträge über den Verkauf von Wohnungseigentum und Teilflächen, Auflassungserklärung nach Muster herstellen und die Besonderheiten erläutern			2
		h) Bestellung eines Nießbrauchs, eines Wohnungsrechts und Vereinbarung einer Leibrente mit Bestellung einer Reallast entwerfen und deren mögliche Inhalte sowie mögliche Beschränkungen nennen			2
		i) Grundzüge des Erbbaurechts nennen			1
4	Fallbezogene Rechtsanwendung im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 6 Nr.4)	a) Regelungen des FGG anhand praktischer Fälle erklären b) Rechtsmittel der freiwilligen Gerichtsbarkeit nennen		2	
5	Mitarbeit in registerrechtlichen Angelegenheiten (§ 6 Nr.5)	a) einfache Anmeldungen für das Handelsregister entwerfen und Eintragungsanträge einreichen, Eintragungsnachrichten überprüfen		3	
		b) Vollzug eines Gesellschaftsvertrages einer GmbH und von Gesellschaftsvertragsänderungen vornehmen c) einfachen Vertrag für die Übertragung eines GmbH-Anteils nach Muster entwerfen d) Anzeigepflichten wegen der Kapitalverkehrssteuer erläutern und erfüllen e) Bedeutung des Vereinsregisters erklären, Anmeldungen entwerfen und Eintragungsnachrichten überprüfen			7
6	Mitarbeit in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten (§ 6 Nr. 6)	a) Güterstände erläutern und einen einfachen Ehevertrag nach Muster entwerfen b) Begriffe der Verwandtschaft und Schwägerschaft, Stellung der ehelichen und nicht ehelichen Kinder sowie Stellung der Eltern anhand von praktischen Fällen erklären c) Stellung des Betreuers sowie vormundschaftsgerichtliche Genehmigung anhand von praktischen Fällen erklären			4

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
6		d) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge erläutern e) Arten der Verfügungen von Todes wegen und ihren Inhalt im Erbscheinsverfahren erläutern f) Zweck des Erbscheins erklären und Erbscheinsanträge bei gesetzlicher und gewillkürter Erbfolge entwerfen g) Bedeutung der Erbschaftsausschlagung und hier geltende Fristen erläutern, Ausschlagungserklärungen entwerfen und dem zuständigen Gericht zuleiten h) einfache Verfügungen von Todes wegen entwerfen i) Erb- und Pflichtteilsverzicht erklären			7
7	Erstellen von Kostenrechnungen (§ 6 Nr. 7)	a) Grundlagen der Kostenberechnung erläutern b) Kostenrechnungen erstellen unter Berücksichtigung von Geschäftswert, Gebührenansätzen bei der Beurkundung von Verträgen und einseitigen Erklärungen sowie Entwürfen und Unterschriftsbeglaubigungen		4	
		c) Kostenrechnungen auf besonderen Rechtsgebieten, wie insbesondere bei handelsrechtlichen Angelegenheiten, Protesten, Bescheinigungen, erstellen d) Kostenrechnungen bei mehreren Erklärungen in einer Urkunde sowie bei Hebe-, Vollzugs- und Zusatzgebühren erstellen e) Kosten einziehen			15

C. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, im Registerrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 7 Nr.1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln b) sonstige bei der Tätigkeit des Rechtsanwalts und Notars vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen		1	
		c) Regelungen des bürgerlichen Rechts anhand praktischer Fälle erklären und anwenden		5	
		d) für die Geltendmachung eines Anspruches aus Kauf, Miete, Darlehen und Werkvertrag wesentliche Tatsachen feststellen und erfragen, insbesondere Person des Anspruchstellers und Anspruchsgegners, Wohn- oder Geschäftssitz, Gegenstand des Anspruchs, Zeitpunkt des Entstehens und der Fälligkeit sowie Verzug e) aus Handels- und Gesellschaftsrecht Regelungen über den Kaufmann, die Firma, die Handlungsvollmacht, die Prokura, das Handelsgeschäft und die Vertretung der Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden			3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1		f) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen		1	
		g) Erbscheinsanträge bei gesetzlicher und gewillkürter Erbfolge entwerfen			2
		h) Einfache Anmeldungen für die verschiedenen Register entwerfen, Eintragungsanträge einreichen, Eintragungsnachrichten überprüfen		1	
		i) Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern		1	
2	Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht (§ 7 Nr.2)	a) Begriff Grundstück und die Voraussetzungen für die Übertragung von Grundbesitz erklären, Rechtsformen der Belastung von Grundbesitz nennen		1	
		b) Bedeutung, Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erklären, Grundbuchauszüge fertigen und Voraussetzungen für Eintragungen in das Grundbuch nennen		2	
		c) einseitige Erklärungen - wie Löschanträge und Bewilligungen und Eintragungs- und Berichtigungsanträge - nach Angabe der Tatsachen entwerfen und Beglaubigungsvermerke fertigen, für die Urkundensammlung erforderliche beglaubigte Abschriften herstellen, Anträge auf Vollständigkeit der Unterlagen überprüfen und dem Grundbuchamt einreichen		3	
		d) Unterschiede zwischen Hypothek und Grundschuld erklären, Grundpfandrechtsbestellungsformulare vervollständigen und nach Beurkundung das Geschäft abwickeln			6
		e) einfache Kaufverträge und Schenkungsverträge nach Muster entwerfen und abwickeln			5
3	Fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 7 Nr.3)	a) Bücher der ZPO, der StPO und des GVG sowie die Abschnitte des FGG nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		1	
		b) Vorschriften der ZPO, des GVG und des FGG anhand praktischer Fälle erklären		2	
		c) einfache Klageschriften und Anträge auf Prozesskostenhilfe sowie Bestellungenanzeigen mit Klageabweisungsantrag und Berufungsschrift entwerfen			1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
3		d) Fristen berechnen und vormerken sowie Anträge auf Fristverlängerung, Terminverlegung und Verweisung entwerfen			1
		e) zur Erledigung eines Beweisbeschlusses notwendige Maßnahmen feststellen und ausführen, insbesondere Mandanten unterrichten, Vorschüsse und Zeugen- gebührenverzichtserklärungen anfordern und Vorschüsse einzahlen			1
		f) Vorschriften des StGB, der StPO und des OWiG anhand praktischer Fälle erklären g) Ersuchen um Akteneinsicht entwerfen			1
4	Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren (§ 7 Nr.4)	a) Vorschriften über das gerichtliche Mahnverfahren erläutern		3	
		b) formularmäßige Anträge im gerichtlichen Mahnverfahren für einfache Ansprüche nach Mandanteninformationen entwerfen		2	
		c) Auskünfte von Handelsregister, Gewerbeamt, Unternehmen, die Post- und Telekommunikationsleistungen anbieten, und Einwohnermeldeamt einholen		1	
		d) Widerspruch und Einspruch im gerichtlichen Mahnverfahren und deren Rücknahme mit Hilfe von Formularen sowie Abgabe- und Verweisungsanträge entwerfen		2	
5	Bearbeitung von Zwangsvollstreckungs- Angelegenheiten (§ 7 Nr.5)	a) Abschnitte des 8. Buches der ZPO und des ZVG sowie die Titel der KO nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		2	
		b) Vorschriften des 8. Buches der ZPO anhand praktischer Fälle erklären		5	
		c) Zustellungen, Vollstreckungsankündigung und Forderungsaufstellung vorbereiten		2	
		d) Anträge auf Mobiliarpfändung, auf Forderungspfändung und -überweisung, Räumungsauftrag sowie Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung nach Muster entwerfen			6

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
5		e) vorläufiges Zahlungsverbot, Verhaftungsauftrag und Antrag auf Löschung im Schuldnerverzeichnis nach Muster entwerfen			3
6	Mitarbeit im Urkundswesen und Führen der Bücher (§ 7 Nr.6)	a) Abschriften, beglaubigte Abschriften, Ausfertigungen und vollstreckbare Ausfertigungen herstellen, Unterschied zwischen Urschrift, Ausfertigung und beglaubigter Abschrift sowie Bedeutung der vollstreckbaren Ausfertigung erklären		3	
		b) Unterschriftsbeglaubigungen vorbereiten, Vermerkblätter herstellen und Bedeutung		2	
		c) Form der notariellen Urkunde bei Beurkundung von Willenserklärungen beschreiben		1	
		d) Bedeutung der Register (Urkundenrolle, Namenskartei, Erbvertragsregister) erklären und führen			4
		e) Rechtsmittel der freiwilligen Gerichtsbarkeit nennen			
		f) Bedeutung des Verwahrungs- und Massebuches erläutern			2
7	Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen (§ 7 Nr.7)	a) des Rechtsanwalts: aa) Gebühren und Auslagen der Rechtsanwälte und Gerichte unterscheiden und anhand praktischer Fälle erläutern		2	
		bb) Vorschriften der BRAGO über Vergütungsvereinbarung und über Berechnung und Festsetzung der Vergütung anhand praktischer Fälle erläutern		2	
		cc) Wert- und Rahmengebühren unterscheiden und anhand praktischer Fälle Anwendungsbereiche erläutern		1	
		dd) Bestimmungen der BRAGO, des GKG, der ZPO und KostO über den Gegenstandswert anhand praktischer Fälle erklären			2
		ee) nach Handakten und Gerichtsprotokollen den Anfall von Gebühren in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten feststellen			2
		ff) Aufbau von Gebührentabellen anhand praktischer Fälle erläutern		1	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
7		gg) Vergütungsberechnung mit Wert- und Rahmengebühren unter Beachtung der Vorschriften des § 18 BRAGO entwerfen			3
		hh) Festsetzung der Vergütung in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gegen Mandanten beantragen			
		ii) nach Kostenentscheidung des Gerichts Kostenfestsetzung bzw. Ausgleichung beantragen			2
		kk) Festsetzung der Vergütung in Prozesskostenhilfe-, Beratungshilfe- und Pflichtverteidigersachen erläutern und Anträge entwerfen			1
		b) des Notars: aa) Grundlagen der Kostenberechnung erläutern und unter Berücksichtigung des Geschäftswertes und der Gebührenansätze bei der Beurkundung von Verträgen und einseitigen Erklärungen sowie Entwürfen und Unterschriftsbeglaubigungen Kostenrechnungen erstellen		2	
8	Grundlagen der besonderen Gerichtszweige (§ 7 Nr.8)	bb) Kostenrechnungen auf besonderen Rechtsgebieten, insbesondere bei handelsrechtlichen Angelegenheiten, Protesten, Bescheinigungen, erstellen			6
		cc) Kostenrechnungen bei mehreren Erklärungen in einer Urkunde sowie bei Hebe-, Vollzugs- und Zusatzgebühren erstellen			
8	Grundlagen der besonderen Gerichtszweige (§ 7 Nr.8)	dd) Kosten einziehen			
		a) Verfahren der Arbeits-, Sozial-, Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit anhand praktischer Fälle vom Verfahren der ordentlichen Gerichtsbarkeit unterscheiden			3
		b) Rechtsbehelfsverfahren in den besonderen Gerichtszweigen beschreiben			1

D. Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 8 Nr. 1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		1	
		b) sonstige bei den Tätigkeit des Patentanwalts vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen		1	
		c) Regelungen des bürgerlichen Rechts anhand praktischen Fälle erklären und anwenden, insbesondere Voraussetzungen des Abschlusses und den Wirksamkeit von Verträgen, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Vertretung, Zustimmung, Erfüllung von Verträgen, Verzug sowie Fristen und Termine, Verjährung von Forderungen und Übertragung von Rechten		4	
		d) aus Handels- und Gesellschaftsrecht Regelungen üben den Kaufmann, die Firma, die Handlungsvollmacht, die Prokura und die Vertretung den Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden		1	
		e) Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischen Fälle erläutern			
2	Fallbezogene Rechtsanwendung im gewerblichen Rechtsschutz (§ 8 Nr.2)	a) Vorschriften des Patentgesetzes, des Gebrauchsmustergesetzes, des Warenzeichengesetzes, des Geschmacksmustergesetzes, des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen und des Sortenschutzgesetzes anhand praktischer Fälle des Patentanwalts erläutern, insbesondere Grundbegriffe wie „Erfindung“, „gewerbliches Muster und Modell“, „Dienstleistung“, „freie Erfindung“ und „technischen Verbesserungsvorschlag“		17	12
		b) Schutzfähigkeitsvoraussetzungen gewerblichen Schutzrechte erklären			3
		c) Unterschiede zwischen Marken für Waren, Marken für Dienstleistungen und Kollektivmarken erklären		1	1
		d) Schutzmöglichkeiten für Datenverarbeitungsprogramme nennen			1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
3	Mitarbeit bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte (§ 8 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Hinterlegung von Patenten, Gebrauchsmustern, Warenzeichen einschließlich Dienstleistungsmarken und Verbandszeichen sowie Geschmacksmustern vorbereiten b) amtliche Anmeldeformulare ausfüllen c) Anmeldetexte schreiben d) Anlagen, insbesondere Vollmachten und Erfindernennungen, beschaffen e) Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen f) amtliche Gebühren berechnen und einzahlen 	Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
4	Mitarbeit bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte in wichtigen Auslandsstaaten (§ 8 Nr. 4)	a) Begriff „Priorität“ erklären		2	2
		b) Nachanmeldungen im In- und Ausland, ggf. unten Beanspruchung von Prioritäten entsprechend den Vorschriften der PVU, vorbereiten und die Einreichung veranlassen		2	2
5	Mitarbeit bei der Anmeldung: <ul style="list-style-type: none"> - eines Europäischen Patentess, - eines Patents nach dem Patentrechtsvertrag (PCT), - einer internationalen Registrierung von Marken und - einer Internationalen Registrierung von Geschmacksmustern (§ 8 Nr.5)	a) Einreichung Europäischer Patentanmeldungen vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anmeldetexte schreiben, Anlagen beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen		3	2
		b) Einreichung von PCT -Anmeldungen vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anmeldetexte schreiben, Anlagen beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen			2
		c) Einreichung von IR-Marken vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anlagen beim Mandanten anfordern oder selbst beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen		2	2
		d) Einreichung internationaler Registrierungen von Geschmacksmustern vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anlagen beim Mandanten anfordern oder selbst beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen		1	1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
6	Mitarbeit im Erteilungs- und Eintragungsverfahren im gewerblichen Rechtsschutz (§ 8 Nr.6)	a) Stand der Erteilungs- und Eintragungsverfahren gewerblicher Schutzrechte feststellen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		b) Einspruchsverfahren gegen ein erteiltes Patent beschreiben			1
		c) formelle Widersprüche gegen Warenzeichen, Dienstleistungsmarken und IR-Marken entwerfen und Widerspruchsgebühren einzahlen		4	2
7	Überwachen von Fristen im gewerblichen Rechtsschutz (§ 8 Nr.7)	a) für den gewerblichen Rechtsschutz geltende Fristen berechnen sowie	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		b) Voraussetzungen für Wiedereinsetzung in versäumte Fristen nennen, Wiedereinsetzungsanträge stellen und versäumte Handlungen nachholen		1	1
8	Mitarbeit bei der Aufrechterhaltung, Verteidigung und Umschreibung gewerblicher Schutzrechte (§ 8 Nr.8)	a) Fälligkeit von Jahres- und Verlängerungsgebühren im In- und Ausland überwachen b) Jahres- und Verlängerungsgebühren anmahnen, erinnern und einzahlen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		c) Umschreibung gewerblicher Schutzrechte im In- und Ausland vorbereiten und veranlassen			1
9	Mitarbeit bei Nichtigkeits-, Löschungs- und Verletzungsverfahren (§ 8 Nr.9)	a) Nichtigkeitsverfahren gegen ein Patent beschreiben			2
		b) Löschungsverfahren gegen ein Gebrauchsmuster beschreiben			2
		c) Löschungsverfahren gegen ein Warenzeichen beschreiben			2
		d) Ablauf eines Verletzungsprozesses beschreiben			2
10	Mitarbeit bei der Einlegung von Rechtsmitteln (§ 8 Nr. 10)	Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln nach Anleitung entwerfen		3	3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte In Wochen Im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
11	Erstellen von Vergütungs-, Gebühren und Kostenrechnungen (§ 8 Nr. 11)	a) Gebühren, Kosten und Auslagen der Patentanwälte, Behörden und Gerichte unterscheiden und berechnen		4	4
		b) Aufbau des Gebührenverzeichnisses für Gebühren des Deutschen Patentamtes und des Bundespatentgerichtes beschreiben		2	
		c) amtliche Gebühren berechnen, an Patentämter und sonstige Behörden einzahlen und erklären, wann die Gebühr als eingezahlt gilt		2	2
		d) Bestimmungen den PAGO und BRAGO 1 anhand praktischer Fälle erklären			1
		e) Kostenfestsetzungsverfahren beschreiben			1