

# Ausbildungsleitfaden für Kanzleien

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Vorbereitung der Ausbildung .....</b>	<b>2</b>
<i>Ausbildungsvertrag.....</i>	<i>2</i>
<i>Ausbildungsbeginn .....</i>	<i>2</i>
<i>Minderjährige .....</i>	<i>2</i>
<i>Ausbildungsdauer .....</i>	<i>2</i>
<i>Verkürzung .....</i>	<i>3</i>
<i>Schulanmeldung .....</i>	<i>3</i>
<i>Verschwiegenheitsverpflichtung dokumentieren .....</i>	<i>4</i>
<i>Anmeldung zur Zwischenprüfung/Abschlussprüfung .....</i>	<i>4</i>
<i>Ausbildungsvergütung .....</i>	<i>4</i>
<i>Ausbildungsinhalte .....</i>	<i>5</i>
<i>Berichtsheft .....</i>	<i>5</i>
<i>Empfehlungen.....</i>	<i>6</i>
<b>II. Durchführung der Ausbildung .....</b>	<b>6</b>
<i>Der erste Tag, Ankommen in der Kanzlei.....</i>	<i>6</i>
<i>Ausbildungsgespräche.....</i>	<i>8</i>
<i>Kooperation mit der Berufsschule .....</i>	<i>9</i>
<i>Probezeit.....</i>	<i>10</i>
<b>III. Zwischen- und Abschlussprüfung.....</b>	<b>11</b>
<i>Zwischenprüfung .....</i>	<i>11</i>
<i>Abschlussprüfung .....</i>	<i>11</i>
<i>Prüfungsvorbereitung.....</i>	<i>12</i>
<i>Übernahme.....</i>	<i>13</i>
<i>Durchgefallen – was jetzt? .....</i>	<i>13</i>
<i>Freisprechungsfeier.....</i>	<i>Fehler! Textmarke nicht definiert.</i>
<b>Anlagen .....</b>	<b>15</b>
<i>Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan.....</i>	<i>15</i>
<i>Anlage 2: Bewertungsbogen für Ausbildungsgespräche .....</i>	<i>43</i>

Sehr geehrte Ausbilderinnen und Ausbilder,

wir freuen uns, dass Sie ausbilden oder sich für die Ausbildung interessieren. Wir möchten Ihnen mit diesem Leitfaden einige nützliche Informationen rund um das Thema Berufsausbildung von Rechtsanwaltsfachangestellten und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten im Kammerbezirk Braunschweig an die Hand geben. Wenn Ihnen an dieser Stelle Informationen fehlen, freuen wir uns über eine Rückmeldung.

## **I. Vorbereitung der Ausbildung**

### **Ausbildungsvertrag**

Reichen Sie den Ausbildungsvertrag (Antrag 1<sup>1</sup>) in zweifacher Ausfertigung nebst Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverzeichnisse (Antrag 1a<sup>2</sup>) postalisch bei der Rechtsanwaltskammer ein. Ohne die Eintragung können die Auszubildenden weder an der Zwischen- noch an der Abschlussprüfung der Kammer teilnehmen. Auch für eine Teilnahme am Berufsschulunterricht ist die Eintragung erforderlich. Für die Eintragung gibt die Kammer Voraussetzungen vor - wie eine Mindestvergütung, die eingehalten werden sollte.

### **Ausbildungsbeginn**

Das Ausbildungsjahr beginnt in der Regel am 1. August eines Jahres. Wir empfehlen einen Ausbildungsbeginn im Zeitraum vom 1. Juli bis 1. September. Im Idealfall beginnt die Ausbildung vor dem Ende der Sommerferien. Ggf. entstehende Fehlzeiten während der Ausbildung, die dazu führend würden, dass die Ausbildungszeit nicht erfüllt wird, können so aufgefangen werden. Sie können vermeiden, dass die Ausbildung aufgrund von Fehlzeiten (>10% der gesamten Ausbildungszeit) verlängert werden muss.

### **Minderjährige**

Bei Auszubildenden, die zu Beginn der Ausbildung noch minderjährig sind, ist dem Ausbildungsvertrag eine ärztliche Bescheinigung gem. § 32 Abs. 1 JArbSchG.

### **Ausbildungsdauer**

Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel 3 Jahre bzw. 36 Monate. Im Ausbildungsvertrag sind das Anfangs- und das Enddatum einzugeben (z. B. 01.08.2025 – 31.07.2028).

Gem. § 7a BBiG besteht die Möglichkeit einer Teilzeitberufsausbildung. Es wird eine individuelle Beratung durch die Kammer empfohlen.

---

<sup>1</sup> [https://recht-clever.info/wp-content/uploads/2021/04/Berufsausbildungsvertrag\\_2021.pdf](https://recht-clever.info/wp-content/uploads/2021/04/Berufsausbildungsvertrag_2021.pdf)

<sup>2</sup> [https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/Formular\\_Antrag\\_auf\\_Eintragung\\_in\\_das\\_Verzeichnis\\_der\\_Berufsausbildungsverhältnisse.pdf](https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/Formular_Antrag_auf_Eintragung_in_das_Verzeichnis_der_Berufsausbildungsverhältnisse.pdf)

## **Verkürzung**

Eine verkürzte Ausbildungszeit kann nach § 8 BBiG von vornherein vereinbart werden, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der verkürzten Zeit erreicht wird. Dies setzt i. d. R. voraus, dass die Auszubildenden über die Fachhochschulreife oder die allgemeine Hochschulreife verfügen. Es ist ein formaler Antrag bei der Rechtsanwaltskammer erforderlich. In dem Fall müssen die Inhalte des Berufsschulunterrichts, die im ersten Ausbildungsjahr unterrichtet werden, möglichst vor Schulbeginn selbstständig erarbeitet werden.

Nach § 45 Abs.1 BBiG sowie nach § 12 der Prüfungsordnung der Rechtsanwaltskammer Braunschweig können Auszubildende, die zunächst einen Ausbildungsvertrag über die reguläre Ausbildungsdauer abgeschlossen haben, vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden. Dies erfolgt nach Anhörung der Auszubildenden und der Berufsschule, wenn die Leistungen der Auszubildenden dies rechtfertigen. Eine vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung wird i.d.R. nur befürwortet, wenn die Zwischenprüfung mit der Note 2 oder besser bewertet wurde und auch die schulischen Leistungen im berufsbezogenen Lernbereich mindestens mit der Note 2 bewertet wurden. Auch dann besteht jedoch kein Anspruch auf eine vorzeitige Zulassung, sondern es bleibt eine Einzelfallentscheidung der Rechtsanwaltskammer.

Ob eine Verkürzung sinnvoll ist, sollten Sie mit Ihren Auszubildenden ausführlich besprechen. Eine Verkürzung hat Vor- und Nachteile und ist stark von den Leistungen der Auszubildenden abhängig. Trotz der verkürzten Ausbildungszeit muss der Ausbildungsrahmenplan vollständig erfüllt und die Lerninhalte der Berufsschule müssen selbstständig erarbeitet werden. Hier ist viel Eigeninitiative der Auszubildenden gefragt, da sie sich selbstständig Inhalte erarbeiten müssen. Wenn der Wunsch nach Verkürzung besteht, wird eine Beratung durch die Berufsschule und die Rechtsanwaltskammer empfohlen.

## **Schulanmeldung**

Melden Sie Ihre Auszubildenden bei der Berufsschule an. Es sind im Kammerbezirk Braunschweig die Schulstandorte Braunschweig, Göttingen, Northeim möglich. Besprechen Sie mit Ihren Auszubildenden, welche Schule für sie in Frage kommt.

- Für Rechtsanwaltsfachangestellte/r  
Otto-Bennemann-Schule Braunschweig, Braunschweig  
BBS I Arnoldi-Schule, Göttingen  
BBS Northeim I, Northeim
- Für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r  
Otto-Bennemann-Schule Braunschweig, Braunschweig  
BBS I Arnoldi-Schule, Göttingen  
BBS Northeim I, Northeim

### Otto-Bennemann-Schule Braunschweig, Braunschweig:

Ihre Registrierung und die Anmeldung können Sie auf <https://obsbs.anmeldung.schule.digital> vornehmen.

Weitere Informationen und den Vordruck<sup>3</sup>, falls Sie die Anmeldung in Papierform vornehmen möchten, finden Sie hier: <https://otto-bennemann-schule.de/sonstiges/downloads>

### BBS I Arnoldi-Schule, Göttingen:

Ihre Registrierung und die Anmeldung Ihrer Auszubildenden können Sie auf <https://bbs1-goettingen.anmeldung.schule/> vornehmen.

Informationen zur digitalen Anmeldung finden Sie auf <https://www.bbs1-arnoldi.de/55-bildungsangebote/berufsschule/allgemeine-information-zur-berufsschule.html#anmeldung>.

### BBS Northeim I, Northeim

Den Vordruck<sup>4</sup> für die Anmeldung finden Sie auf <https://bbs1-northeim.de/anmeldungen/>.

### **Verschwiegenheitsverpflichtung dokumentieren**

Ein Muster der BRAK für eine Verschwiegenheitsverpflichtung finden Sie auf der Seite der Rechtsanwaltskammer Braunschweig verlinkt unter <https://www.rak-braunschweig.de/berufsausbildung/formulare-berufsausbildung.html>.

### **Anmeldung zur Zwischenprüfung/Abschlussprüfung**

Die Termine und Formulare werden von der Rechtsanwaltskammer im elektronischen Kammerreport per beA rechtzeitig mitgeteilt und auf der Homepage veröffentlicht.

### **Ausbildungsvergütung**

Es gibt eine ausdrückliche Empfehlung für eine angemessene Ausbildungsvergütung<sup>5</sup> seitens der RAK Braunschweig.

Die Schulbücher und für die Berufsschule erforderlichen Gesetzestexte werden von einigen Kanzleien gestellt, was die Auszubildenden sicher begrüßen. Grundsätzlich ist die Anschaffung der für die Berufsschule erforderlichen Ausbildungsmittel aber Sache der Auszubildenden. Bitte achten Sie schon in den ersten Ausbildungstagen darauf, dass die neuen Auszubildenden die Schulbücher rechtzeitig beschaffen. Lassen Sie sich die Schulbuchliste der Berufsschule vorlegen.

---

<sup>3</sup> [https://otto-bennemann-schule.de/fileadmin/docs/Downloads/Berufsschule/Anmeldeformular\\_BS.pdf](https://otto-bennemann-schule.de/fileadmin/docs/Downloads/Berufsschule/Anmeldeformular_BS.pdf)

<sup>4</sup> <https://bbs1-northeim.de/wp-content/uploads/2025/06/Anmeldung-zur-Berufsschule-BBS-1-Northeim-2025.pdf>

<sup>5</sup> [https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/genderte\\_Vergutung\\_ab\\_2025.pdf](https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/genderte_Vergutung_ab_2025.pdf)

Viele Arbeitgeber werden kreativ und bieten den Auszubildenden Vergünstigungen wie Spotify Premium, Netflix, Fitnessstudio-Mitgliedschaften usw. an.

### **Ausbildungsinhalte**

Ablauf und der Inhalt der Berufsausbildung ergeben sich aus dem Ausbildungsrahmenplan<sup>6</sup> (Anlage zur ReNoPat-Ausbildungsverordnung). Die dort umrissenen Inhalte sind gleichzeitig Grundlage für die Zwischen- und Abschlussprüfung.

Der Prüfungsausschuss der Rechtsanwaltskammer Braunschweig hat für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte die gemäß Ausbildungsrahmenplan durch die Kanzlei zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Abschlussprüfung relevanten Themenkreise und die Zuordnung zu den Lernfeldern in der Berufsschule miteinander verknüpft und in einem Dokument dargestellt. Die Auflistung hat sich zur systematischen Ausbildung und Prüfungsvorbereitung als sehr nützlich erwiesen und ist diesem Ausbildungsleitfaden als Anlage 1 beigelegt.

Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind Mindestanforderungen zur Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit. Sprechen Sie den Ausbildungsrahmenplan mit allen an der Ausbildung beteiligten Personen durch und erstellen Sie einen individuellen betrieblichen Ausbildungsplan. Legen Sie fest, wann Ihre Auszubildenden welche Tätigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenplan des ersten Ausbildungsjahres lernen und selbständig ausführen dürfen. Ein Beispiel für einen betrieblichen Ausbildungsplan der RAK Bamberg finden Sie auf <https://recht-clever.info/wp-content/uploads/2022/07/Betrieblicher-Ausbildungsplan-RAK-Bamberg.pdf>.

### **Berichtsheft**

Die Auszubildenden sind verpflichtet, ein Berichtsheft<sup>7</sup> zu führen, welches den Vorgaben der Rechtsanwaltskammer Braunschweig entspricht. Der Ausbildungsnachweis muss von den Auszubildenden geführt werden, um zu dokumentieren, welche Inhalte in der Ausbildung vermittelt wurden. Auszubildende und Auszubildende bestätigen wöchentlich durch ihre Unterschrift die Richtigkeit der Aufzeichnungen. Achten Sie auf die regelmäßige Führung des Berichtshefts. Nachtragungen von mehreren Wochen oder gar Monaten führen zu Ungenauigkeiten, die der Qualität der Ausbildung abträglich sind.

Auszubildende haben das Recht, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit, also in der Kanzlei, zu schreiben. Es muss nicht in der Freizeit geführt werden. Ausdrücke erfolgen ebenfalls in der Kanzlei und auf Papier der Kanzlei.

---

<sup>6</sup> [https://www.gesetze-im-internet.de/renopatausbv\\_2015/anlage.html](https://www.gesetze-im-internet.de/renopatausbv_2015/anlage.html)

<sup>7</sup> <https://recht-clever.info/wp-content/uploads/2022/08/Azubi-Guide-Berichtsheft-RENO-Bundesverband.pdf>

Kontrollieren und unterzeichnen Sie das Berichtsheft regelmäßig und zeitnah. Sie können das Berichtsheft auch als Grundlage für regelmäßige Ausbildungsgespräche nutzen.

## **Empfehlungen**

Die Ausbildung benötigt Zeit. Nehmen Sie sich diese Zeit für Ihre Auszubildenden, konkret:

- Stehen Sie für Fragen zur Verfügung, haben Sie ein offenes Ohr.
- Führen Sie in regelmäßigen Abständen Feedbackgespräche, um Herausforderungen rechtzeitig zu erkennen, Vorschläge für Verbesserungen aufzunehmen, Probleme anzuhören und gemeinsam Lösungen zu finden.

Sofern Sie kanzleiinterne Veranstaltungen haben, bietet es sich an, eine solche kurz nach Ausbildungsbeginn zu planen, damit der/die Auszubildende mit allen Mitarbeitenden, Rechtsanwält/innen und Notar/innen in Kontakt kommt. Dies dient auch der Teambildung. Bieten Sie Ihrer/Ihrem Auszubildenden die Teilnahme an Fortbildungen (insbesondere zu Themenbereichen, die in Ihrer Kanzlei durch andere Tätigkeitsschwerpunkte nicht abgebildet sind) und Prüfungsvorbereitungskursen an.

Bereiten Sie ggf. bereits eine Mustermappe vor, die der/die Auszubildende dann weiterführt. Ein Highlight für Auszubildende ist der Besuch von Gerichtsverhandlungen. Damit bekommen sie einen Einblick in die Tätigkeit der Anwälte/innen, ein besseres Verständnis für die Vorarbeit im Sekretariat und erleben ihre Vorgesetzten auch mal in „Aktion“.

## **II. Durchführung der Ausbildung**

### **Der erste Tag, Ankommen in der Kanzlei**

Der erste Tag in der Kanzlei, das Ankommen, ist nicht zu unterschätzen und nicht selten wegweisend für die weitere Ausbildung. Auszubildende, die sich am ersten Tag willkommen und sofort dem Team zugehörig fühlen, werden sich schnell einfügen und motiviert bei der Sache bleiben. Wenn hingegen schon am ersten Tag Unzufriedenheit entsteht, wird eine positive Ausbildung von Anfang an erschwert. Dieser Neustart ist also nicht zu unterschätzen und sollte bewusst vorbereitet und durchgeführt werden.

Stellen Sie sich vor, Sie treten eine neue Arbeitsstelle an und niemand nimmt Sie in Empfang, Ihr Arbeitsplatz verfügt weder über einen PC noch einen Schreibtischstuhl und Sie haben keine Ahnung, wo sich die Toilette befindet. Würden Sie sich wohl fühlen?

Sie geben Ihren Auszubildenden Sicherheit, wenn Sie ihnen mitteilen, welche Erwartungen am ersten Tag an sie gestellt werden.

- Um welche Uhrzeit soll ich erscheinen und wie lange wird der erste Arbeitstag dauern?
- Wann kann ich Pausen machen?
- Welche Arbeitskleidung wird von mir erwartet?
- Was sollte ich dabei haben und was wird mir von der Kanzlei gestellt?
- An wen soll ich mich wenden, wenn ich eintreffe?
- Wer ist mein erster Ansprechpartner?

Richten Sie den Arbeitsplatz der Auszubildenden vor deren Ankunft vollständig fertig ein:

- Schreibtisch mit Stuhl,
- angeschlossener und funktionsfähiger PC,
- das wichtigste Schreibzeug,
- Hinweise zur Organisation der Kanzlei (z. B. Organigramm, Telefonliste).

Klären Sie, wer am ersten Tag für die neuen Auszubildenden zuständig sein wird.

- Wer wird Ansprechpartner sein?
- Wer nimmt sie in Empfang?
- Wer führt sie in die Kanzlei ein?

Begrüßen Sie die Auszubildenden ausdrücklich und stellen Sie ihnen die neuen Kolleg/innen kurz vor. Zeigen Sie ihnen die Kanzleiräume. Je offener Sie und das bestehende Team auf die neuen Auszubildenden zugehen, umso schneller werden sie Teil des Teams werden.

Stellen Sie den Auszubildenden die wichtigsten Regeln/Gepflogenheiten in der Kanzlei vor:

- Gibt es Regeln zur Smartphone-Nutzung?
- Wie sind die Raucherpausen geregelt?
- Gibt es ausbildungsfremde Tätigkeiten, die jeder in der Kanzlei abwechselnd übernimmt und die auch die Auszubildenden ausführen, wie z. B. das Ausräumen der Spülmaschine?
- Wie ist das Arbeiten an den Schultagen geregelt? Auszubildende dürfen Auszubildende vor einem vor 9 Uhr beginnenden Berufsschulunterricht nicht beschäftigen. Sie haben Auszubildende freizustellen für die Teilnahme am Berufsschulunterricht, an einem Berufsschultag mit mehr als fünf Unterrichtsstunden von mindestens je 45 Minuten, einmal in der Woche, § 15 Abs.1 Nr.1f BBiG.

Lassen Sie dieses erste Ankommen in der Kanzlei von Auszubildenden in höheren Ausbildungsjahren mitgestalten. Sie können auch eine kurze Einführung in den Ausbildungsberuf und in die Tätigkeit von Rechtsanwält/innen und Notar/innen geben.

Nachdem das Organisatorische geklärt ist, können Sie bereits jetzt mit ersten einfachen Ausbildungsinhalten beginnen. Ziel der ersten Aufgaben ist es, neugierig auf mehr zu machen, nicht zu langweilen, aber auch nicht zu überfordern. Wählen Sie daher zu Beginn interessante aber nicht zu schwere Aufgaben. Denkbar sind auch eine erste Unterweisung in die Kanzleisoftware, Telefonanlage, Scanner, Kopierer.

Sollte es in Ihrer Kanzlei üblich sein, die Mittagspause gemeinsam zu verbringen, wäre es höflich, die neuen Auszubildenden ausdrücklich dazu einzuladen. Das erleichtert die Integration in das Team.

Planen Sie ein kurzes Feedbackgespräch mit den Auszubildenden gegen Ende des ersten Tages ein.

- Wie war der erste Tag für die neuen Auszubildenden?
- Was hat ihnen gefallen?
- Gab es vielleicht auch schon etwas, was sie nicht so gut fanden oder was sie nicht verstanden haben?
- War es so, wie sie sich es vorgestellt hatten?
- Sind ihnen die ersten fachlichen Aufgaben leicht oder schwer gefallen?

Falls Sie nicht selbst Ansprechpartner/in der Auszubildenden waren, holen Sie sich auch von den Mitarbeitenden, die diese Aufgabe übernommen haben, ein Feedback über die Auszubildenden ein.

### **Ausbildungsgespräche**

Führen Sie nicht nur anlassbezogen, sondern in einem festgelegten Turnus regelmäßig Ausbildungsgespräche durch. Wir empfehlen Gespräche im Abstand von 2-3 Wochen, um Unstimmigkeiten, Unzufriedenheiten oder Probleme rechtzeitig zu erkennen.

Die Gespräche müssen nicht lang sein. Es geht lediglich darum, kurz den aktuellen Stand und eventuelle gegenseitige Befindlichkeiten, aber auch positive Entwicklungen anzusprechen und zu reflektieren. Das kann bei regelmäßiger und routinierter Durchführung in 10 – 15 Minuten erfolgen. Nehmen Sie sich dennoch Zeit und Ruhe für diese Gespräche und schaffen Sie eine offene Atmosphäre, die die Auszubildenden ermutigt, auch Unangenehmes anzusprechen. Bei diesen Gesprächen geht es nicht nur um eine Rückmeldung von Ihnen an die Auszubildenden. Sie erhalten vielmehr auch eine Rückmeldung von Ihren Auszubildenden. Es ist wichtig zuzuhören, die Punkte ernst zu nehmen und gemeinsam Lösungen zu suchen.

Da solche Gespräche anfangs ungewohnt und neu sind, empfiehlt es sich, eine Struktur zu schaffen. Sie können einen konkreten Fragenkatalog abarbeiten, anhand dessen auf alle wichtigen Themen eingegangen wird. Das hat den Vorteil, dass beide Gesprächsparteien sich auf jedes

dieser Gespräche gut vorbereiten und auch Entwicklungen leicht erkannt werden können. Die Fragen können von beiden Parteien beantwortet werden, nicht immer werden Sie gleicher Meinung mit den Auszubildenden sein. Das bietet den Raum, ins Gespräch zu kommen. Respektieren Sie die Meinung des anderen und versuchen Sie nicht, ihm Ihre Meinung überzustülpen. Setzen Sie sich kritisch mit der anderen Sichtweise auseinander und überlegen Sie gemeinsam, was die Ursachen für die unterschiedlichen Meinungen sind und wie dem begegnet werden kann.

So ein Fragenkatalog könnte wie folgt aussehen:

- Was lief seit dem letzten Gespräch besonders gut?
- Welche Tätigkeiten fielen Ihnen leicht, welche schwer?
- Welche Fragen haben Sie?
- Gibt es Dinge, die Ihnen nicht so gut gefallen haben – sowohl inhaltlich als auch persönlich, also im Umgang miteinander – die Sie in Zukunft vielleicht gern anders hätten?
- Haben Sie Verbesserungsvorschläge?
- Wo sehen Sie bei sich selbst Verbesserungsbedarf?

Bei den Gesprächen in kurzen Abständen geht es nicht um die Bewertung der Auszubildenden. Das würde schnell zu Frustration auf beiden Seiten führen. Dennoch sollten Sie den Auszubildenden regelmäßig auch offenlegen, wie ihre Leistungen zu bewerten sind. Die Auszubildenden befinden sich meist zum ersten Mal in einem beruflichen Kontext. Sie können daher die Qualität und Quantität, insbesondere die Arbeitsgeschwindigkeit, oft nicht richtig einschätzen, da ihnen der Maßstab fehlt. Die regelmäßige Rückmeldung ist daher wichtig. Nehmen Sie alle 3-4 Monate zusätzlich eine Bewertung der Leistungen vor, wobei sowohl fachliche Aspekte wie auch Softskills beurteilt werden können. In dieser Zeit haben die Auszubildenden die Gelegenheit, sich in weniger gut bewerteten Kategorien zu verbessern, sodass eine Bewertung beim nächsten Gespräch wieder motivierend wirken kann. Bei der Bewertung kann Ihnen der Bogen aus Anlage 2 helfen.

### **Kooperation mit der Berufsschule**

Nach § 2 BBiG wird die Berufsausbildung durchgeführt u.a. in Einrichtungen freier Berufe und in berufsbildenden Schulen. Die Kanzlei und die Schule stehen also als selbstständige und miteinander kooperierende Lernorte nebeneinander.

In der Berufsschule lernen Auszubildende juristische Zusammenhänge, Abläufe und Hintergrundwissen gemäß des geltenden Rahmenlehrplans<sup>8</sup>. Auch in der praktischen Arbeit in der Kanzlei ist es unerlässlich pädagogische Arbeit zu leisten und Wissen zu vermitteln.

---

<sup>8</sup> <https://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/ReNoPat14-06-27-E.pdf>

Der Ausbildungsrahmenplan deckt sich in der zeitlichen Abfolge nicht überall mit dem Rahmenlehrplan der Berufsschule. Sicher ist es aber sinnvoll, die Inhalte aufeinander abzustimmen: Was in der Theorie in der Schule gelernt wurde, sollte in der Praxis in der Kanzlei geübt und vertieft werden.

Auch individuell ist es sinnvoll, als Ausbildende Kontakt zur Schule zu halten und sich an Ausbildersprechtagen oder auch ansonsten zu informieren, an welchen Punkten die Auszubildenden gut zurechtkommen, wo sie aber auch Schwierigkeiten haben und eine Vertiefung in der Kanzlei notwendig wäre. Die Schulen begrüßen Ihre Kooperationsbereitschaft und sind gern bereit, mit Ausbildenden nach sinnvollen pädagogischen Maßnahmen für einzelne Auszubildende zu suchen. Sie erreichen die Lehrkräfte am besten per E-Mail oder auch telefonisch.

Nach § 65 Abs.2 S.1 NSchG sind Auszubildende berufsschulpflichtig. Wenn die Befreiung vom Berufsschulunterricht z. B. für die Teilnahme an einer Fortbildung oder für einen persönlichen Termin des/der Auszubildenden (Hochzeit, Beerdigung eines nahen Angehörigen) erforderlich sein sollte, beantragen Sie die Freistellung vom Berufsschulunterricht mindestens zwei Wochen zuvor bei der Klassenlehrkraft.

Bitte lassen Sie sich von den Auszubildenden darüber hinaus die Einschulungsunterlagen der jeweiligen Berufsschule zeigen, um über Regelungen etwa zu Unterrichtsversäumnissen unterrichtet zu sein.

### **Probezeit**

Die Probezeit für Auszubildende beträgt 1-4 Monate. Lerndefizite, soziale Schwächen und andere Schwierigkeiten, die sich später zu Problemen entwickeln können, werden in den meisten Fällen bereits während der Probezeit sichtbar oder lassen sich zumindest erahnen.

Nutzen Sie die Probezeit daher zur Beobachtung der Auszubildenden. Wenn sich hier zeigt, dass diese Auszubildenden nicht in Ihre Kanzlei passen, sollten Sie während der Probezeit tätig werden. Ein Wechsel des Ausbildungsplatzes ist in dieser Phase noch nicht allzu schwierig oder folgenswer. Je später ein Wechsel erfolgt, umso unangenehmer wird es für alle Beteiligten. Wenn Auszubildende nicht in Ihre Kanzlei passen, heißt das nicht, dass die woanders auch nicht hineinpassen. Andere Ausbilder legen andere Schwerpunkte und ggf. findet sich eine Kanzlei, die mit diesem/dieser Auszubildenden gut zurechtkommt.

Bleiben Sie sachlich und entmutigen Sie die Auszubildenden nicht hinsichtlich ihrer Berufswahl und Berufseignung. Machen Sie deutlich, dass eine Fortsetzung der Ausbildung in Ihrer Kanzlei nicht möglich ist, weil der Bedarf der Kanzlei und die Bedürfnisse der Auszubildenden nicht übereinstimmen. Erklären Sie aber, dass die Auszubildenden in eine andere Kanzlei durchaus passen könnten. Auszubildende sind junge Menschen, deren Persönlichkeit nicht fertig ausgebildet

ist. Ein solcher Misserfolg, eine Ausbildungsstelle während der Probezeit zu verlieren, ist eine schlimme Erfahrung, die verarbeitet werden muss. Egal, was zu Ihrer Entscheidung geführt hat, Sie tragen dennoch Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende und sollten darauf achten, dass durch so eine Entscheidung nicht mehr Schaden als nötig angerichtet wird.

Sollten sich in der Probezeit Schwierigkeiten zeigen, können Sie sich an die Ausbildungsberater der Kammer wenden. Sie unterstützen vorrangig beim Versuch, Schwierigkeiten im Ausbildungsverhältnis zu beheben und das Ausbildungsverhältnis auf einen guten Weg zu bringen. Sollte dies nicht funktionieren, ist die Rechtsanwaltskammer gern bereit, bei der Suche nach einem Wechsel zu einer anderen Kanzlei zu helfen. Ggf. können Ihre Auszubildende hierüber einen neuen Ausbildungsplatz finden.

### **III. Zwischen- und Abschlussprüfung**

Regelungen zur Zwischen- und Abschlussprüfung finden sich in der geltenden Prüfungsordnung der Rechtsanwaltskammer Braunschweig, die Sie hier einsehen können: [https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/Prfungsordnung\\_vom\\_08122022.pdf](https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/Prfungsordnung_vom_08122022.pdf).

#### **Zwischenprüfung**

Im Herbst des 2. Ausbildungsjahres findet die Zwischenprüfung zur Ermittlung des Ausbildungsstandes statt. Inhaltlich erstreckt sich die Prüfung auf:

- die im Ausbildungsrahmenplan im Abschnitt A für das erste Ausbildungsjahr genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
- die im Ausbildungsrahmenplan im Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
- den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff.

Sie besteht aus zwei je 60-minütigen schriftlichen Prüfungsteilen: Kommunikation und Büroorganisation und Rechtsanwendung. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Zugangsvoraussetzung für die Abschlussprüfung. Das Ergebnis der Zwischenprüfung geht nicht in die Bewertung der Abschlussprüfung ein. Die Prüfung muss auch bei Nichtbestehen nicht wiederholt werden.

#### **Abschlussprüfung**

Die Abschlussprüfung findet im Frühjahr des 3. Ausbildungsjahres statt. Die Inhalte ergeben sich aus §§ 7, 9 ReNoPatVO. Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf:

- die im Ausbildungsrahmenplan im Abschnitt A genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
- die im Ausbildungsrahmenplan im Abschnitt B genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (für Rechtsanwaltsfachangestellte) oder

- die im Ausbildungsrahmenplan im Abschnitt D genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte) und
- die im Ausbildungsrahmenplan im Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
- den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff.

Die Prüfung erfolgt in den folgenden Bereichen:

- Geschäfts- und Leistungsprozesse (60 min schriftliche Prüfung),
- Mandantenbetreuung / Mandanten- und Beteiligtenbetreuung (15 min fallbezogenes Fachgespräch),
- Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich / Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich (150 min schriftliche Prüfung),
- Vergütung und Kosten (90 min schriftliche Prüfung) sowie
- Wirtschafts- und Sozialkunde (60 min schriftliche Prüfung).

### **Prüfungsvorbereitung**

Für die Prüfungsvorbereitung hat der Prüfungsausschuss der Rechtsanwaltskammer Braunschweig einen Prüfungskatalog entworfen, der alle Prüfungsinhalte nach Prüfungsgebieten auflistet. Sie finden online den Prüfungskatalog für Rechtsanwaltsfachangestellte<sup>9</sup> bzw. den Prüfungskatalog für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte<sup>10</sup>.

Bei der Prüfungsvorbereitung benötigen die Auszubildenden Ihre Unterstützung als Ausbildende. Sie als Ausbildende sind ein Lern-Coach und können die Auszubildenden hinsichtlich des Lern-Timings anleiten. Nehmen Sie das Thema Prüfungsvorbereitung spätestens im Januar für die Abschlussprüfung im Frühjahr in die regelmäßigen Ausbildungsgespräche auf und fragen Sie, in welcher Form, in welchem Umfang und mit welchem Inhalt die Prüfungsvorbereitung erfolgt. Das gibt den Auszubildenden auch die Gelegenheit, fachliche Fragen zu klären, die beim Lernen aufgetreten sind.

Weitere fachliche Hilfe gibt es von speziellen Prüfungsvorbereitungskursen. Hier werden gezielt auch Prüfungsaufgaben besprochen, so dass die Auszubildenden auch Sicherheit in der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben bekommen. Dazu gehört auch das Zeitmanagement während der Prüfung, das vielen Auszubildenden schwerfällt. Als Ausbildende können Sie hier unterstützen, indem Sie auf diese Kurse hinweisen, die Teilnahme während der Arbeitszeit ermöglichen und die Kosten dafür übernehmen. Für Sie ist das eine Investition in die Zukunft, insbesondere wenn Sie die Auszubildenden nach der Ausbildung übernehmen wollen.

---

<sup>9</sup> [https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/Stoffkatalog\\_ReFa.pdf](https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/Stoffkatalog_ReFa.pdf)

<sup>10</sup> [https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/Stoffkatalog\\_ReNo.pdf](https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/Stoffkatalog_ReNo.pdf)

## **Übernahme**

Unabhängig davon, ob Sie nun von Anfang an für den eigenen Bedarf ausgebildet haben oder Sie von den Leistungen Ihrer Auszubildenden im Laufe der Ausbildung so beeindruckt wurden, dass Sie sich erst später für eine Übernahme nach der Ausbildung entscheiden – sprechen Sie das Thema rechtzeitig an.

Auch Auszubildende, die eigentlich gerne bleiben würden, werden spätestens nach der schriftlichen Abschlussprüfung auf die Suche nach einem anderen Arbeitsplatz gehen, wenn sie bis dahin keine eindeutige Absichtserklärung der ausbildenden Kanzlei haben. Rechnen Sie auch immer damit, dass Auszubildende andere Pläne haben und gar nicht bleiben möchten. Dann benötigen Sie selbst Zeit, um für Ersatz zu sorgen.

Überlegen Sie vor einem Gespräch, welche Konditionen Sie bieten. Durch den erheblichen Fachkräftemangel haben Absolvent/-innen viele Chancen auf gutbezahlte Stellen mit guten Arbeitsbedingungen.

## **Durchgefallen – was jetzt?**

Es kann unterschiedliche Gründe geben, weshalb es bei einer Prüfung nicht klappt. Dabei reichen die Gründe von Prüfungsangst oder schlechter Prüfungsvorbereitung bis zum Blackout. Ihre Auszubildenden brauchen jetzt Ihre Unterstützung und Vorwürfe sind eher kontraproduktiv.

In § 18 Abs.9 (Rechtsanwaltsfachangestellte) bzw. § 20 Abs.9 (Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte) der Prüfungsordnung der Rechtsanwaltskammer Braunschweig<sup>11</sup> sind die Voraussetzungen für ein Bestehen der Prüfung geregelt.

Nicht unbedingt ist mit einer schlechten Note bereits die ganze Prüfung verloren. Wenn ein bestimmter Bereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet wurde, kann die Prüfung in diesem Bereich durch eine mündliche Ergänzungsprüfung von ca. 15 min verbessert werden, wenn das Bestehen der Prüfung insgesamt davon abhängt. Es lohnt sich, mit den Auszubildenden zusammen die Prüfungssituation gezielt zu trainieren. Nehmen Sie Kontakt zur Rechtsanwaltskammer oder der Schule auf und holen Sie Informationen über die möglichen Themen dieser Ergänzungsprüfung ein. Sie erhalten auch Informationen, welche Mindestnote Ihre Auszubildenden in der Ergänzungsprüfung erreichen müssen, um die Prüfung insgesamt doch noch zu bestehen.

---

<sup>11</sup> [https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/Prfungsordnung\\_vom\\_08122022.pdf](https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/berufsausbildung/Prfungsordnung_vom_08122022.pdf)

Wenn die Abschlussprüfung nicht bestanden wurde, kann sie insgesamt zweimal wiederholt werden. Die Auszubildenden bleiben in der Regel in der Kanzlei und haben das Recht den Ausbildungsvertrag um maximal ein Jahr zu verlängern – auch die Berufsschule muss dann weiterhin besucht werden. Die Auszubildenden werden von der Rechtsanwaltskammer informiert, wann ein nächster Prüfungstermin stattfindet. Es gibt dann auch die Möglichkeit, nur einzelne Prüfungsbereiche zu wiederholen.

Wenn die Berufsschulleistung nicht mindestens ausreichend ist, führt dies dazu, dass ein Abgangs- statt eines Abschlusszeugnisses erteilt wird. Die Berufsbezeichnung kann jedoch bei Bestehen der Kammerprüfung trotzdem geführt werden.

# Anlagen

## Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan

Abschnitt A des Ausbildungsrahmenplans: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten					
Lfd. Nr.	durch die Kanzlei zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	in der Abschlussprüfung relevante Themenkreise	Lernfeld (LF)	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
				1.-12. Monat	13.-36. Monat
A1	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)				
A1.1	Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe a)				
	a) eigene Rolle als Dienstleister und die kommunikativen Anforderungen an den Mandanten- oder Beteiligtenkontakt verstehen	- Rolle der Fachangestellten in der Kanzlei - Offene, zugewandte Kommunikationsformen	LF 1 + weitere LF	3	
	b) Gespräche unter Anwendung verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen und -techniken adressatenorientiert führen, auf Mandanten- oder Beteiligtenverhalten angemessen reagieren	- Bewusster Umgang mit verbaler, nonverbaler und paraverbaler Kommunikation: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vier-Ohren-Modell</li> <li>o Eisbergmodell</li> <li>o Aktives Zuhören</li> <li>o Ich-Botschaften</li> <li>o Feedback-Regeln</li> </ul>	LF 4 + weitere LF		
	c) Telefonate serviceorientiert führen und nachbereiten	- Besondere Herausforderungen bei Telefonaten - Bedeutung nonverbaler und paraverbaler Kommunikation am Telefon - Verstehen bei Telefonaten sichern - Aktives Zuhören - Telefonnotizen anfertigen - Weitergabe relevanter Informationen			
	d) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen	- s. A 1.1. b)	LF 1 + weitere LF		

	e) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln und weitere Handlungsschritte einleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstehendes Lesen</li> <li>- Lesetechniken</li> <li>- Kriteriengeleitetes Abwägen von Handlungsalternativen</li> </ul>	LF 1, 2, 3, 4		
	f) Mandanten oder Beteiligte empfangen und unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Situation und ihres soziokulturellen Hintergrundes, ihrer Erwartungen und Wünsche serviceorientiert betreuen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besonderheiten interkultureller Kommunikation</li> <li>- Adressatengerechtes Formulieren</li> <li>- s. A 1.1. a) und b)</li> </ul>	LF 1, 4		
	g) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschwerdemanagement und -kultur</li> <li>- Qualitätssicherung in der Kanzlei</li> </ul>	LF 1, 5		2
	h) Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlichen	- s. A 1.1. b)	LF 1, 2, 5		
	i) durch situationsgerechtes Verhalten zur Konfliktlösung beitragen	- s. A 1.1. b)			
A1.2	Konferenz- und Besprechungsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b)				
	a) externe und interne Konferenzen und Besprechungen planen, vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einladung und Tagesordnung</li> <li>- Räumlichkeiten und Verpflegung</li> <li>- Präsentationsmedien</li> <li>- Tischvorlagen</li> </ul>	LF 2	2	
	b) Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokollführung (Ergebnis- und Verlaufsprotokoll)</li> <li>- Handlungspläne erstellen</li> </ul>			
	c) Konferenzen und Besprechungen nachbereiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Versenden des Protokolls</li> <li>- Soll-Ist-Vergleich von Zielsetzung und Zielerreichung</li> <li>- Reflexion von Handlungen</li> </ul>			
A1.3	Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe c)				

	a) Auskünfte erteilen und einholen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angaben des Mandanten/ der Mandantin (wie Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Anliegen) abfragen</li> <li>- Termine vereinbaren</li> <li>- Über Sachstand und weiteres Verfahren informieren</li> <li>- Telefonate führen</li> <li>- Gespräche an Empfang der Kanzlei führen</li> <li>- eigene Tätigkeit und eigene Kanzlei vorstellen</li> </ul>	LF 4	2	
	b) Informationen aufgabenbezogen auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angaben des Mandanten/ der Mandantin verstehen und situationsangemessen reagieren (Interaktion)</li> <li>- Angaben aus einem Sachverhalt (z.B. Text, E-Mail, Dialog) entnehmen (Rezeption), in der jeweils anderen Sprache zusammenfassen (Mediation) und aufgabenbezogen verwenden (Produktion)</li> </ul>	LF 1, 3		
	c) kurze Standardschreiben verfassen	- s. A 2.2 & A 2.5	LF 4, 9 RA/ LF 10 RN, 11		2
A2	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Büro- und Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)				
A2.1	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 Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert auswählen und effektiv und effizient einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeiten des/der Fachangestellten <ul style="list-style-type: none"> <li>o zu Beginn eines neuen Mandats</li> <li>o während des Mandats</li> <li>o am Ende des Mandats</li> </ul> </li> <li>- Fristen- und Terminmanagement (s. A 2.3)</li> <li>- Koordination von Besprechungsterminen von Anwälten und Mandanten</li> <li>- Organisation (Wesen, Zielsetzung, generelle und fallweise Regelungen)</li> <li>- Ablauforganisation</li> <li>- Aufbauorganisation (z. B. Einlinien-, Mehrlinien-, Stabliniensystem)</li> </ul>	LF 2	2	
	b) eigene Arbeit systematisch inhaltlich und zeitlich strukturieren, zielgerecht organisieren, rationell	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardisierung von Arbeitsabläufen, die sich regelmäßig wiederholen</li> <li>- Abstimmung von Arbeitsabläufen mehrerer Mitarbeiter</li> </ul>	LF 2, 5, 6, 8, 9		2

	<p>gestalten und qualitätsbewusst kontrollieren</p> <p>c) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewerten</p> <p>d) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere Prioritäten setzen bei der zeitlichen Planung von Arbeitsabläufen und bei deren Durchführung</p> <p>e) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen für die Arbeitsabläufe und die Teamarbeit</li> <li>- Kosteneinsparung durch Minimierung des Zeitaufwands und des Verbrauchs an Ressourcen (z. B. von Materialien wie Papier oder von Energie)</li> <li>- Anwendung von Methoden des Selbst- und Zeitmanagements zur Überprüfung und Verbesserung des eigenen Vorgehens (z.B. Priorisierung nach Wichtigkeit und Dringlichkeit)</li> <li>- Stressabbau durch organisierte und standardisierte Arbeitsabläufe</li> <li>- Personenbezogene Kompetenzen</li> </ul>	RN, ab 10 alle		
A2.2	Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe b)				
	<p>a) Eingehende und ausgehende Post unter Berücksichtigung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeiten</p> <p>b) Informationen beschaffen, auswerten, weiterleiten und archivieren</p> <p>c) Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut- und Aktenverwaltung einsetzen</p>	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>	LF 2, 4, 9 RN	3	
	<p>d) Dokumente und Unterlagen ordnen, sicher verwahren und Aufbewahrungsfristen beachten</p> <p>e) Akten anlegen, führen und archivieren</p> <p>f) Materialbedarf ermitteln, Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftstücke der Kanzlei ordnen und unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen ordnungsgemäß verwahren</li> <li>- Überprüfung der Unversehrtheit der Verpackung und der Ware, Kontrolle des Lieferscheins und der Rechnung</li> <li>- Angebotsvergleich (s. A 3.1 b)</li> </ul>	LF 2 LF 3		

	g) Waren annehmen, kontrollieren und lagern				
	h) Schriftverkehr selbstständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen und beifügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. D 2. c), d), e), f) h)</li> <li>- Anlagen zur Klage auswählen und zusammenstellen</li> <li>- Beweismittel auswählen und einfügen</li> <li>- Mahnschreiben erstellen</li> <li>- Schreiben an Mandanten zur Information über den Sachstand und weitere Erläuterungen</li> <li>- Deckungsanfrage bei der Rechtsschutzversicherung</li> </ul>	LF 3, 4, 9, 10, 11, 12		2
A2.3	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gesetzliche, vertragliche und richterliche Fristen (z. B. Berufungsfristen, Verjährungsfristen, Zahlungsfristen) berechnen und im Kalender der Kanzlei eintragen, die Einhaltung überwachen</li> <li>- Termine (z. B. Gerichtstermine, Besprechungstermine) im Terminkalender notieren und abstimmen, ggf. verschieben</li> </ul>	LF 2, 3, 4, 6 + weitere LF	4	
A2.4	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen in der Kanzlei (z.B. Ziele, Einladung, Handout, Einsatz von Hilfsmitteln, Ablauf und Zeitmanagement, Umgang mit Störungen, Pünktlichkeit, Geräuschpegel, technische Probleme, Protokoll, Aufgabenverteilung)</li> </ul>	LF 1, 2, 5	2	
A2.5	Textgestaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe e)				
	a) fachkundliche Texte formulieren und gestalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. A 2.2 h)</li> </ul>	LF 3, 4, 9, 10, 11,	4	

			12 + weitere LF		
	b) fachkundliche Textbausteine und Formulare entwickeln	- Textbausteine und Formulare in Word und Kanzleimanagementsystemen erstellen	Information sver arbe itun g		
	c) Textverarbeitungssysteme und -programme wirtschaftlich und aufgabenorientiert einsetzen	- Schreiben mit Word erstellen und formatieren - Grundkenntnisse in Word			
A2.6	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe f)				
	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	- gesetzliche, vertragliche und richterliche Fristen (z. B. Berufungsfristen, Verjährungsfristen, Zahlungsfristen) berechnen und im Kalender der Kanzlei eintragen, die Einhaltung überwachen - Termine (z. B. Gerichtstermine, Besprechungstermine) im Terminkalender notieren und abstimmen, ggf. verschieben	LF 2, 3, 4, 6 + weitere LF	4	
A2.7	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	- Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr - Verpflichtung zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr (z.B. im gerichtlichen Mahnverfahren) - Durchführung des elektronischen Rechtsverkehrs in der Kanzlei, Aufgabenverteilung	LF 2, 4, 9 RA, 10, 15 RN, 16 RN	2	
A2.8	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe h)				
	a) gesetzliche, berufsspezifische und betriebliche Vorschriften zum Datenschutz anwenden	- Grundzüge DSGVO - Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit	LF 1, 2	2	

	b) Daten sichern und verwahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gründe und Maßnahmen des Datenschutzes in der Anwaltskanzlei: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Umgang mit mandantenbezogenen Daten</li> <li>o Verhalten am Telefon</li> <li>o Verschwiegenheit</li> <li>o Umgang und Entsorgung von mandantenbezogenen Schriftstücken</li> </ul> </li> <li>- Technische und organisatorische Maßnahmen der Datensicherung</li> </ul>			
A3	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Rechnungswesen und -kontrolle (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)				
A3.1	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebührenrechnungen unter Berücksichtigung steuerrechtlicher Vorgaben erstellen und prüfen</li> <li>- Berücksichtigung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung</li> <li>- Überprüfung von Belegen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit</li> <li>- Arten und Funktionen von Belegen</li> </ul>	LF 4	2	
	b) betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angebotsvergleich bei der Bestellung z. B. von Büromaterial unter Berücksichtigung von Lieferbedingungen, Verfügbarkeit, Rabatten, Skonto</li> <li>- Berechnung der Umsatzsteuer/ Vorsteuer (Ermittlung der Netto- und Bruttobeträge) (s. A 3.1 f)</li> <li>- Berechnung von Verzugszinsen</li> </ul>	LF 3 LF 6		
	c) Sach- und Finanzkonten unterscheiden und einrichten	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>	LF 6		4
	d) betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchen	Anwendung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung im Rahmen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung beachten</li> <li>- Erfassen von Bareinnahmen und -ausgaben im Kassenbuch</li> <li>- Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben im Sinne der EÜR</li> <li>- Gesetzliche Aufbewahrungspflicht von Belegen beachten</li> </ul>	LF 6		

		<i>Geschäftsfälle werden nur im Rahmen der EÜR erfasst, die doppelte Buchführung wird nicht geprüft</i>			
	e) Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung und ggf. Korrektur von Eingangs- und Ausgangsrechnungen (z. B. von Lieferantenrechnungen und Gebührenabrechnungen) auf sachliche und rechnerische Richtigkeit</li> <li>- s. A 3.1a)</li> <li>- Barzahlungen in einer Angelegenheit entgegennehmen und quittieren</li> <li>- Führen eines Kassenbuchs der Kanzlei und Ermittlung des Kassenendbestandes</li> </ul>	LF 6 + weitere LF		
	f) Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwachen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassung der Umsatzsteuer als Vorsteuer beim Einkauf für die Kanzlei (Eingangsrechnungen)</li> <li>- Umsatzsteuer im Zusammenhang mit Gebührenabrechnungen und Honoraren aus Nebentätigkeiten der Rechtsanwält:innen (Ausgangsrechnungen)</li> <li>- Voraussetzungen für steuerbare Umsätze</li> <li>- unterschiedliche Steuersätze (19%, 7 % und steuerfrei)</li> <li>- Ermitteln der Zahllast bzw. eines Vorsteuerüberhangs</li> <li>- Durchführung einer Umsatzsteuervoranmeldung</li> <li>- Beachtung der Fristen bei der Umsatzsteueranmeldung</li> </ul>	LF 6		
	g) Vorarbeiten zur Einnahmenüberschussrechnung und zum Jahresabschluss durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassung der Geschäftsfälle im Rahmen der EÜR unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer sowie Abschreibungen, geringwertiger Vermögensgegenstände, beschränkt abzugsfähiger und nicht abzugsfähiger Betriebsausgaben</li> <li>- Ermittlung des Erfolges der Kanzlei im Rahmen der EÜR</li> <li>- Ermittlung der Zahllast an das Finanzamt</li> </ul>	LF6		
A3.2	Aktenbuchhaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe b)				
	a) gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in den	<ul style="list-style-type: none"> <li>- anfallende Geschäftsfälle in der „Angelegenheit“ im Kostenblatt (Kostenverrechnungsblatt) eintragen (Vorlage eines Auszugs)</li> </ul>	LF 6, 10. 11,		

	Akten und im Aktenkonto berücksichtigen	- Zweck der ordnungsgemäßen Führung des Kostenblattes	15 RN		
	b) gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonten berücksichtigen	- Erfassung und Weiterleitung von Fremdgeld unter Berücksichtigung der Hebegebühr und der Umsatzsteuer	LF 6, 15 RN		
A4	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)				
A4.1	Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe a)				
	a) Aufbau und Struktur von Gesetzen und Verordnungen erfassen sowie die entsprechenden Vorschriften auffinden; Inhalts- und Sachverzeichnisse verwenden	- Aufbau und Struktur des BGB - Inhalts- und Sachverzeichnis des BGB und anderer Gesetze und Verordnungen	LF 1, 2, 3, 4	3	
	b) Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen	- Zitierweise §§ - Zitierweise anderer juristische Quellen	LF 1, 3 + weitere LF		
	c) Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden und berücksichtigen	- Geltungsbereich des BGB			
A4.2	Zivilrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b)				
A4.2.1	Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe aa)				
	a) Bücher des BGB und ihre Rechtsgebiete, insbesondere Schuld- und Sachenrecht, unterscheiden	- Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäft (z.B. Kaufvertrag über bewegliche Sache mit Übereignung) - Trennungs- und Abstraktionsprinzip	LF 1, 3, 4, 8	4	
	b) Rechtsbegriffe, insbesondere die der Personen und Sachen, bei der Lösung von berufsbezogenen Aufgaben berücksichtigen	- Natürliche und juristische Personen - Bewegliche und unbewegliche Sachen - Rechtsfähigkeit - Geschäftsfähigkeit			
	c) Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachten	- Gesetzliche Vertretung natürlicher und juristischer Personen - Gewillkürte Stellvertretung			

	d) Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verjährungsfristen</li> <li>- Verjährungshemmung</li> <li>- Neubeginn der Verjährung</li> <li>- Wirkung der Verjährung</li> </ul>			
	e) Voraussetzungen für die Entstehung, Wirksamkeit und Durchführung von Rechtsgeschäften prüfen, insbesondere Arten von Willenserklärungen sowie einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte erläutern, Formerfordernisse prüfen sowie Nichtigkeit und Anfechtbarkeit unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertrag</li> <li>- Arten von Willenserklärungen</li> <li>- Die Bedeutung des Schweigens im Rechtsverkehr</li> <li>- Einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte</li> <li>- Formvorschriften</li> <li>- Nichtigkeit einer Willenserklärung</li> <li>- Anfechtbarkeit einer Willenserklärung</li> <li>- Anfechtungserklärung</li> <li>- Wirkung der Anfechtung</li> <li>- Schadensersatz bei Anfechtung</li> </ul>			
A4.2.2	Schuld- und Sachenrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe bb)				
	a) vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entstehung eines vertraglichen Anspruchs</li> <li>- Entstehung eines Anspruchs aus unerlaubter Handlung</li> </ul>	LF 3, 4, 8	4	4
	b) Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaufvertrag</li> <li>- Leistungsstörungen beim Kaufvertrag (insbesondere Zahlungs- und Lieferungsverzug sowie Schlechtleistung)</li> <li>- Voraussetzungen des Verzugs</li> <li>- Rechte bei Schuldnerverzug (insbesondere Anspruch auf Ersatz der Rechtsverfolgungskosten, Verzugszinsen nach BGB und HGB einschließlich entsprechender Berechnung, Verzugskostenpauschale)</li> <li>- Sach- und Rechtsmangel</li> <li>- Rechte des Käufers bei Mängeln</li> </ul>			
	c) Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. A 4.2.1</li> <li>- Ersitzung, Verbindung, Eigentumserwerb vom Nichtberechtigten, Besitzkonstitut</li> <li>- Erwerb des Eigentums an Grundstücken</li> </ul>			
A4.2.3	Handels- und Gesellschaftsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe cc)				
	a) Arten der Kaufleute und Unternehmensformen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arten der Kaufleute</li> </ul>	LF 2, 4,	3	

	unterscheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertretung und Haftung bei der GmbH, UG und GbR</li> </ul>	16 RN		
	b) Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden und die daraus gewonnenen Informationen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handelsregister (Abteilungen A und B)</li> <li>- öffentlicher Glaube des Handelsregisters</li> </ul>			
A4.3	Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe c)				
	a) Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerichtsbarkeiten (ordentliche und besondere Gerichtsbarkeiten)</li> <li>- Zuständigkeit von Amtsgericht und Landgericht in der Zivilgerichtsbarkeit (insbesondere streitwertabhängige Zuständigkeit und besondere Zuständigkeiten in der ersten Instanz)</li> <li>- Partei- und Prozessfähigkeit</li> <li>- Postulationsfähigkeit</li> <li>- Anhängigkeit und Rechtshängigkeit und Folgen für das Verfahren und den Anspruch</li> <li>- Zulässigkeit und Statthaftigkeit des gerichtlichen Mahnverfahrens</li> <li>- Zuständigkeit für die Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens</li> <li>- Bestandteile eines Antrags auf Erlass eines Mahnbescheids</li> <li>- Ablauf des gerichtlichen Mahnverfahrens (einschließlich Zustellungsarten, Widerspruch und Einspruch)</li> <li>- Klagearten</li> <li>- Inhalt und Aufbau einer Klageschrift</li> <li>- Ablauf des Klageverfahrens einschließlich der zu beachtenden Fristen</li> <li>- Beweismittel</li> <li>- Beendigung des Verfahrens (Urteil (einschließlich Teil- und Zwischenurteil),</li> </ul>	LF 1, 9 RA, 10	2	

		<p>Vergleich, Anerkenntnis, Klagerücknahme, Erledigung) mit Statthaftigkeit und Fristen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterscheidung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen</li> <li>- Statthaftigkeit, Zulässigkeit und Begründetheit von Berufung, Revision, sofortiger Beschwerde und Rechtsbeschwerde</li> <li>- Kostenfestsetzung und -ausgleichung mit Rechtsmitteln</li> <li>- Voraussetzungen der Gewährung von Prozesskostenhilfe und Verfahrenskostenhilfe</li> </ul>			
	<p>b) Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen und anderer Ansprüche (Titel, Klausel, Zustellung) einschließlich der vorläufigen Vollstreckbarkeit (Sicherheitsleistung)</li> <li>- Vollstreckungsauftrag</li> <li>- Mobiliarvollstreckung mit Ablauf des Verfahrens einschließlich Wartefristen und besonderer Abläufe (Austausch- und Vorwegpfändung)</li> <li>- Kombiniertes Sachpfändungsauftrag mit Haft</li> <li>- Pfändungs- und Überweisungsbeschluss</li> <li>- Rechtsbehelfe und Klagemöglichkeiten in der Zwangsvollstreckung (insbesondere Drittwiderspruchsklage, Erinnerung gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung)</li> <li>- <i>Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen wird nicht vertieft geprüft</i></li> </ul>	<p>LF 11, 12</p>		

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

Lfd. Nr.	durch die Kanzlei zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	in der Abschlussprüfung relevante Themenkreise	Lernfeld (LF)	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
				1.-12. Monat	13.-36. Monat
D1	Teil des Ausbildungsberufsbildes: 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	- Unterscheidung der Vertragstypen im BGB - Ansprüche aus den Vertragstypen begründen - Unterscheidung zwischen Verträgen mit einseitiger und mit mehrseitiger Leistungspflicht	LF 3, 4	2	
	b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen	- mündlich, Schriftform, Textform, öffentliche Beglaubigung, notarielle Beurkundung	LF 3, 8, 9, 13- 16		20
	c) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen	- Aufbau und Inhalt von Mahn- und Kündigungsschreiben	LF 3, 4, 5		
	d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen	- s. A 4.2.2 - Unterscheidung von Hypothek und Grundschuld	LF 8		
	e) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen	- s. A 4.2.3 - gewillkürte Stellvertretung	LF 4, 10, 16		

	f) Gesellschaftsverträge für Personengesellschaften vorbereiten	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>			
	g) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einfache Gründung einer GmbH mit Liste der Gesellschafter</li> <li>- GmbH-Gründung nach Musterprotokoll</li> <li>- Gesellschafterversammlungen</li> </ul>			
D2	Teil des Ausbildungsberufsbildes: 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. A 4.3</li> <li>- Bestandteile eines Antrags auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids</li> </ul>	LF 10	3	18
	b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. A 4.3</li> </ul>	LF 1 LF 10		
	c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zweck, Aufbau und Inhalt eines anwaltlichen Aufforderungsschreibens (auch in englischer Sprache)</li> </ul>	LF 4		
	d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe anfertigen; Beschluss prüfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalte der Formulare zur Beantragung von Prozesskostenhilfe und Beratungshilfe</li> <li>- Rechtsmittel und Fristen</li> </ul>	LF 10, 11		
	e) Klageschrift entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalt und Aufbau einer Zahlungsklage</li> </ul>			

	f) den Mandanten Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. A 4.3</li> <li>- Mandantengerechte Formulierung eines Schreibens (Grundzüge in englischer Sprache)</li> </ul>			
	g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folgen der Rechtskraft (insbesondere Sperrwirkung für neues Verfahren mit demselben Streitgegenstand)</li> <li>- s. A 4.3</li> <li>- Voraussetzungen und Folgen der Wiedereinsetzung in den vorigen Stand</li> </ul>			
	h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. A 4.3</li> <li>- Aufbau und Inhalt von Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträgen</li> </ul>			
	i) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung</li> </ul>	LF 12		
	j) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. A 4.3</li> </ul>			
	k) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrag auf Abgabe der Vermögensauskunft</li> <li>- Antrag auf Pfändung zur Unzeit</li> <li>- Antrag auf Haft</li> <li>- Antrag auf Durchsuchung</li> </ul>			
	l) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. A 4.3</li> <li>- Unpfändbarkeit (z.B. der Berufsausübung dienende Gegenstände, Haustiere, Pfändungsfreigrenze bei Einkommen)</li> <li>- Erinnerung gegen Art und Weise der Zwangsvollstreckung, sofortige Beschwerde gegen Entscheidungen des Vollstreckungsgerichts, Klauselerinnerung, Vollstreckungsabwehrklage, Drittwiderspruchsklage</li> </ul>			

D3	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Notariatsgeschäfte (§ 4 Absatz 5 Nummer 3)				
D3.1	Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe a)				
	a) Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen, Grundstücksbegriffe unterscheiden, Einsicht in das Grundbuch nehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau und Inhalt des Grundbuchs einschließlich eventueller Belastungen</li> <li>- Grundstück im natürlichen, im katastertechnischen und im Rechtssinn</li> <li>- elektronische Grundbucheinsicht</li> </ul>	LF 8, 15		11
	b) Lasten und Beschränkungen an Grundstücken bewerten, insbesondere Vormerkung, Dienstbarkeit, Wohnungsrecht, Nießbrauch, Reallast, Hypothek und Grundschuld, einschließlich Abtretung, Rangänderung, Nachverpfändung, Pfandentlassung, Löschung, und unter Berücksichtigung der Formerfordernisse anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auflassungsvormerkung</li> <li>- Dienstbarkeit (Grunddienstbarkeit, persönliche Dienstbarkeit und beschränkt persönliche Dienstbarkeit)</li> <li>- Wohnungsrecht</li> <li>- Nießbrauch</li> <li>- Grundschuld (Abtretung, Rangänderung, Nachverpfändung, Löschung)</li> </ul>			
	c) Erklärungen für Eintragungen und Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Löschungsbewilligung</li> <li>- Löschungsantrag</li> </ul>			
	d) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalte und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen</li> <li>- Inhalte und Abwicklung von Überlassungsverträgen</li> <li>- Auflassung</li> <li>- Genehmigungen (rechtsgeschäftliche Genehmigung, Zustimmungserklärung des Verwalters, Vorkaufsrechtsverzichtserklärung, Genehmigung nach dem Grundstücksverkehrsgesetz, Sanierungsrechtliche Genehmigung)</li> <li>- Anzeigepflicht: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Katasteramt</li> <li>o Finanzamt</li> </ul> </li> </ul>			

	e) Grundschuldbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen	- dingliche und persönliche Zwangsvollstreckungsunterwerfungsklausel			
	f) Grundbuchvollzug überwachen	- Eintragungen prüfen			
D3.2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe b)				
	a) Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen	- Verwandtschaft und Schwägerschaft - Eheschließung - Ehegattenunterhalt - Eheliches Güterrecht (drei Güterstände) - Ehevertrag mit Gütertrennung - Scheidungsfolgenvereinbarungen (Güterstand, Kindes- und Ehegattenunterhalt, Versorgungsausgleich, elterliche Sorge) - Partnerschaftsverträge - Scheidungsvoraussetzungen - Berechnung des Zugewinnausgleichs	LF 13		7
	b) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten	- gesetzliche Erbfolge (Erbrecht der Verwandten nach Ordnungen und Stämmen, Erbrecht des Ehegatten) - gewillkürte Erbfolge - Pflichtteilsrecht	LF 14		
	c) Testamente entwerfen	- Ordentliches Testament (eigenhändiges und öffentliches Testament) - Nottestament - Gemeinschaftliches Testament (Voraussetzungen) - Erbvertrag			
	d) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins verfassen	- Erbscheinsantrag			
	e) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vor- bereiten und Fristen beachten	- Erbausschlagung (Frist, zuständiges Gericht)			
D3.3	Rechtsanwendung im Bereich des Registerrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe c)				
	a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen,	- Elektronische Einsichtnahme in die Register über die betreffenden Portale	LF 2		3

	Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen	- Vertretungsbescheinigung nach § 21 Abs.1 BNotO	LF 16		
	b) Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen	- Anmeldung einer GmbH bei Neugründung - Musteranmeldung UG - An- und Abmeldung eines Geschäftsführers - Anmeldung einer Satzungsänderung	LF1 6		
	c) Registervollzug überwachen	- Eintragungen prüfen			
	d) Voraussetzungen für Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>			
D4	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Vergütung und Kosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4)				
D4.1	Anwaltsvergütung (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe a)				
	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern	- Abrechnung nach RVG und auf Grundlage einer Vergütungsvereinbarung - Gebührenarten: Rahmengebühren, Wertgebühren, Festgebühren	LF 4		12
	b) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber	<b>Ermittlung und Bedeutung des Gegenstandswerts</b> - Bedeutung des Gegenstandswerts für die anwaltliche Vergütung, § 2 RVG - Bestimmung des Gegenstandswerts, §§ 21, 22, 23 RVG - Bedeutung der Festsetzung des für die Gerichtsgebühren maßgebenden Wertes für die Rechtsanwaltsgebühren, § 32 RVG - Berechnung von Wertgebühren nach Anlage 2 RVG <b>Außergerichtliche Vertretung</b> - Geschäftsgebühr, 2300, 2301 VV RVG, insbesondere unter Beachtung von Vorbemerkung 2.3 Abs.3 VV RVG <b>Gerichtliches Mahnverfahren</b> - Verfahrensgebühr für die Vertretung im Mahnverfahren, 3305 ff. VV RVG <b>Erstinstanzliches Klageverfahren</b> - Verfahrensgebühr 3100, 3101 Nr. 1, 2 VV RVG - Terminsgebühr 3104, 3105 VV RVG, insbesondere unter Beachtung von Vorbemerkung 3 Abs.3 VV RVG	LF 4, 10, 11, 12		

		<p><b>Berufung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfahrensgebühr 3200, 3201 VV RVG</li> <li>- Terminsgebühr 3202,3203 VV RVG</li> </ul> <p><b>Revision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfahrensgebühr 3206, 3207, 3208 VV RVG</li> <li>- Terminsgebühr 3210, 3211 VV RVG</li> </ul> <p><b>Allgemeine Gebühren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einigungsgebühr Nr. 1000 ff. VV RVG</li> <li>- Tätigkeit für mehrere Auftraggeber, § 7 RVG, 1008 VV RVG</li> </ul> <p><b>Anrechnungsvorschriften</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anrechnung nach Vorbemerkung 3 Abs.4 und Abs. 5 VV RVG</li> <li>- Anrechnung nach 3104 Abs.4 VV RVG</li> <li>- Anrechnung nach 3305 VV RVG</li> <li>- Anrechnung nach 3307 VV RVG</li> <li>- Anrechnung nach 3506 VV RVG</li> </ul> <p><b>Terminsvertreter/ Unterbevollmächtigter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminsvertreter, Nr. 3401, 3402 VV RVG</li> </ul> <p><b>Auslagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen, 7001, 7002 VV RVG</li> <li>- Fahrtkosten, 7003, 7004 VV RVG</li> <li>- Tage- und Abwesenheitsgeld, 7005 VV RVG</li> <li>- Sonstige Auslagen, 7006 VV RVG</li> <li>- Umsatzsteuer, 7008 VV RVG</li> </ul>			
	c) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterscheidung von Angelegenheit und Gegenstand, § 22 RVG</li> <li>- §§ 17, 18, 19 RVG</li> <li>- s. D 4.1 b)</li> </ul>	LF 11, 12		
	d) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wertänderungen infolge z.B. eines Vergleichs, einer teilweisen Klagerücknahme, eines Teilanerkennnisses oder eines Teilverzichts beachten</li> </ul>	LF 10, 11, 12		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wertänderungen durch unterschiedliche Gegenstandswerte in verschiedenen Rechtszügen beachten</li> <li>- Wertänderungen im Mahn- und Vollstreckungsverfahren z.B. durch teilweise Erfüllung des Anspruchs beachten</li> <li>- Wertänderungen infolge einer aus anderen Gründen erfolgenden teilweisen Beendigung des Auftrags beachten</li> <li>- § 15 Abs.3 RVG</li> </ul>			
	e) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen	- s. D.4.1. b)			
	f) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beantragung von Prozesskostenhilfe nach der Prozesskostenhilfeformularverordnung</li> <li>- <i>Beantragung von Verfahrenskostenhilfe wird nicht vertieft geprüft</i></li> </ul>			
	g) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen	- Verfahrensgebühr und Terminsgebühr im Rahmen der Zwangsvollstreckung, 3309, 3310 VV RVG			
	h) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln	- Bestimmung des Gegenstandswerts in der Vollstreckung und bei der Vollziehung, § 25 RVG			
	i) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anforderungen an einen Kostenfestsetzungsantrag, §§ 103 ff. ZPO</li> <li>- Besonderheiten bei einem Kostenausgleichsantrag bei Verteilung nach Quoten, § 106 ZPO</li> </ul>			
D4.2	Notarkosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe b)				
	a) Notarkosten gegenüber Beteiligten erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenschuldner</li> <li>- Beurkundungen mit demselben Beurkundungsgegenstand § 109 GNotKG</li> <li>- Beurkundungen mit verschiedenen Beurkundungsgegenständen § 110 GNotKG</li> <li>- Besondere Beurkundungsgegenstände § 111 GNotKG</li> <li>- Rahmengebühren</li> </ul>	LF 9, 12, 13, 14, 15, 16		10

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfahrensgebühr</li> <li>- Vollzugsgebühr</li> <li>- Betreuungsgebühr</li> <li>- Treuhandgebühren</li> <li>- Auslagen</li> </ul>			
	b) Kostenberechnungen auf der Grundlage der Geschäftswert- und Gebührevorschriften erstellen	<p>Geschäftswertermittlung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allgemeine Vorschriften §§ 35 bis 39 und §§ 95 und 96 GNotKG</li> <li>- spezielle Vorschriften §§ 40 bis 54 und 97 bis 124 GNotKG</li> </ul> <p>Gebühren zu Beurkundungen von</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundstückskaufverträgen</li> <li>- Überlassungsverträgen</li> <li>- Grundpfandrechten</li> <li>- Dienstbarkeiten</li> <li>- Wohnungs- und Teileigentum</li> <li>- Testamenten</li> <li>- Erbschein</li> <li>- Erbausschlagung</li> <li>- Erstanmeldung einer GmbH/ UG mit oder ohne Musterprotokoll</li> <li>- Anmeldung von Satzungsänderungen und Geschäftsführeränderungen bei einer GmbH</li> <li>- Erstanmeldung eines Vereins</li> <li>- Anmeldung von Vorstandsänderungen beim Verein</li> <li>- Ehe- und Partnerschaftsverträge</li> <li>- Zusatzgebühren, KV-Nr. 2600 ff.</li> <li>- Entwurfstätigkeiten, KV- Nr. 24100 ff.</li> <li>- Beglaubigung einer Unterschrift, KV-Nr. 25100, KV-Nr. 25101</li> <li>- Beglaubigung von Dokumenten KV-Nr. 25102</li> <li>- Auslagen KV-Nr. 32000 ff.</li> </ul>			
	c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fälligkeit § 10 GNotKG</li> <li>- Verjährung § 6 GNotKG</li> </ul>			
D4.3	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe c)				

	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestimmung des Gegenstandswerts, §§ 48 GKG, 2 ff. ZPO</li> <li>- Verfahren über den Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids, 1100 KV GKG</li> <li>- Verfahren im ersten Rechtszug vor dem Amts- oder Landgericht, 1210, 1211 KV GKG</li> <li>- Berufung, 1220, 1221, 1222 KV GKG</li> <li>- Revision, 1230, 1231, 1232 KV GKG</li> <li>- Fälligkeit der Gebühren in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten, § 6 Abs.1 Nr.1 GKG</li> </ul>	LF1 0, 11		4
	b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren	- s. D 4.3 a)			
	c) Gerichtskosten in Prozessverfahren und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit berechnen	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>			
D5	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 5 Nummer 5)				
	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>			3
	b) elektronisch beglaubigte Abschriften, beglaubigte Ausdrücke und andere elektronische Dokumente vorbereiten Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren				
	c) strukturierte Datensätze erzeugen				
	d) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und erbfolgerrelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einreichung und Registrierung in den betreffenden Registern</li> <li>- Handlungsschritte im Notariat</li> <li>- Überwachung der Eintragungen/ Registrierungen</li> </ul>		

	Bundesnotarkammer registrieren				
D6	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht (§ 4 Absatz 5 Nummer 6)				
	a) Vorschriften des notariellen Berufs-, Verfahrens- und Dienstrechts anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bundesnotarordnung</li> <li>- Beurkundungsgesetz</li> <li>- Dienstordnung</li> <li>- Gerichts- und Notarkostengesetz</li> <li>- Grundbuchordnung</li> <li>- Baugesetzbuch</li> <li>- Wohnungseigentumsgesetz</li> <li>- Erbbaurechtsgesetz</li> <li>- Gesetz über das Verfahren in Familiensachen</li> </ul>	LF 9, 13, 14, 15, 16		2
	b) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urkundenrolle</li> <li>- Massen- und Verwahrungsbuch</li> <li>- Erbvertragsverzeichnis</li> <li>- Anderskontenliste</li> <li>- Urkundensammlung</li> <li>- Generalakte</li> <li>- Nebenakte</li> </ul>			
	c) Urschrift, Ausfertigung und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urschrift</li> <li>- Ausfertigung</li> <li>- Beglaubigte Abschrift</li> <li>- Einfache Abschrift</li> </ul>			
	d) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschriftsbeglaubigung mit und ohne Entwurf</li> </ul>			
	e) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenliste führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eintragungen ins Verwahrungsbuch und Massenbuch vornehmen</li> <li>- Anzeigepflicht Finanzamt</li> <li>- Anzeigepflicht Katasteramt</li> </ul>			

<b>Abschnitt F des Ausbildungsrahmenplans: berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>					
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>durch die Kanzlei zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	<b>in der Abschlussprüfung relevante Themenkreise</b>	<b>Lernfeld (LF)</b>	<b>Zeitliche Richtwerte in Wochen im</b>	
				<b>1.-12. Monat</b>	<b>13.-36. Monat</b>
F1	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem (§ 4 Absatz 7 Nummer 1)				
	a) Aufbau des Rechtssystems erklären sowie Aufgaben, Struktur und Organe der Rechtspflege beschreiben, Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerichtsbarkeiten (ordentliche und besondere Gerichtsbarkeiten)</li> <li>- Rechtsmittelinstanzen</li> <li>- Funktionen der Organe der Rechtspflege (z. B. Richter:in, Rechtspfleger:in, Gerichtsvollzieher:in, Rechtsanwält:in, Notar:in)</li> <li>- Gewaltenteilung</li> </ul>	LF 1, 7, 9 RN	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
	b) Stellung und Bedeutung von Rechtsanwälten, Notaren und Patentanwälten in der Rechtspflege darlegen und die berufsrechtlichen Anforderungen an sie und ihre Beschäftigten erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. F 1 a)</li> <li>- Anwält:in als Parteivertretung</li> <li>- Notar:in als öffentliches Amt und Unparteiischer</li> <li>- Anwält:in als Freiberufler:in</li> <li>- Archivierungs- und Aufbewahrungspflichten eines/ einer Rechtsanwält:in</li> </ul>			
	c) Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verschwiegenheitspflicht von Beschäftigten und Auszubildenden</li> <li>- Muster einer Verschwiegenheitsverpflichtungserklärung nach BRAO</li> </ul>			
	d) betriebswirtschaftliche Vorgänge erklären und in volkswirtschaftliche Zusammenhänge einordnen, insbesondere zu Angebot und Nachfrage, Preisbildung und Wettbewerb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wirtschaftlich Handeln (Bedürfnisarten und Güter; Ökonomisches und ökologisches Prinzip; Produktionsfaktoren)</li> <li>- Wirtschaftssektoren und Wirtschaftskreislauf</li> <li>- Einkommensentstehung und Einkommensverwendung (Wirtschaftswachstum, Bruttoinlandsprodukt)</li> <li>- Preisbildung auf dem Markt (Begriff Markt, Marktformen, Zusammenhang Angebot und Nachfrage, Funktion Marktpreis)</li> </ul>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grenzen der Preisbildung, Besonderheiten Vergütung RVG (Staatliches Vergütungssystem; Möglichkeiten und Grenzen von Honorarvereinbarungen)</li> <li>- Ordnungsmerkmale der der Sozialen Marktwirtschaft darstellen</li> <li>- Bedeutung der Kanzlei in der Wirtschaft</li> <li>- Kanzleimarketing (s. F 1. f)</li> </ul>		
	e) Anforderungen an eine dienstleistungsorientierte Berufsausübung in der Rechtspflege bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen	- serviceorientierte Mandantenbetreuung		
	f) Entwicklung und Umsetzung der Außendarstellung unter Beachtung von berufsrechtlichen Vorschriften mitgestalten	- Möglichkeiten und Grenzen der Werbung für die Anwaltskanzlei		
F2	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 7 Nummer 2)			
	a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen	- <i>Sozietät, Bürogemeinschaft, Partnerschaftsgesellschaft</i>	LF 1, 2	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
	b) Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes mit seinen Tätigkeitsbereichen und ihrem Zusammenwirken erklären	- s. A 2.1 a) und b)		
	c) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen darstellen	- Personalplanung: Personaleinsatzplanung, Stellenbeschreibung und Stellenanzeige		
	d) Kooperationsbeziehungen erläutern	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>		
	e) Kammerstrukturen für Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte darstellen	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>		
F3	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 7 Nummer 3)			

	<p>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen, Dauer und Beendigung erläutern und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsausbildungsvertrag <ul style="list-style-type: none"> <li>o Beginn und Dauer</li> <li>o Dauer der täglichen Ausbildungszeit</li> <li>o Rechte und Pflichten in der Ausbildung</li> <li>o Höhe der Ausbildungsvergütung</li> <li>o Dauer des Urlaubs</li> <li>o Dauer der Probezeit</li> <li>o Kündigung</li> <li>o Beendigung nach Bestehen der Prüfung</li> </ul> </li> <li>- Ausbildungsbetrieb und Berufsschule im dualen System, Aufgaben der zuständigen Stellen (Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz)</li> </ul>	<p>LF 1, 2, 5</p>	<p>während der gesamten Ausbildung zu vermitteln</p>
	<p>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</p>	<p><i>wird nicht vertieft geprüft</i></p>		
	<p>c) im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arten von Vollmachten (z. B. Einzelvollmacht, Artvollmacht, Gesamtvollmacht)</li> </ul>	<p>LF 2, 3, 5</p>	
	<p>d) arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung, sowie tarifrechtliche Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb erläutern</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Einzelarbeitsvertrag</li> <li>o Nachweisgesetz</li> <li>o Arbeitnehmerschutzrechte (BGB, Tarifvertrag, Bundesurlaubsgesetz, Arbeitszeitgesetz, Teilzeitbefristungsgesetz, Mutterschutzgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz)</li> <li>o Beendigung (Kündigungsfristen, Kündigungsschutzklage, Arbeitszeugnis)</li> </ul> </li> </ul>	<p>LF 1, 5</p>	
	<p>e) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entgeltabrechnung: Bestandteile der Entgeltabrechnung (Vermögenswirksame Leistungen, Lohnsteuerklassen und steuerliche</li> </ul>		

	und steuerrechtliche Abzüge erklären	Abzüge, gesetzliche Sozialversicherungen), Entgeltabrechnung durchführen		
	f) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären	- Nachweisgesetz		
	g) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung begreifen und nutzen sowie berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>		
F4	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung (§ 4 Absatz 7 Nummer 4)			
	a) Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften am Arbeitsplatz anwenden und Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen ergreifen	- Arbeitsstättenverordnung - Bildschirmarbeitsverordnung - Arbeitsschutzgesetz - Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit	LF 1, 5	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
	b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen	- Raumarten (Einzelbüro, Gruppenbüro, Großraumbüro) - Raumgröße - Arbeitsumgebung (Lichtverhältnisse, Temperatur, Lärmeinwirkung, Luftfeuchtigkeit) - Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung (Büroarbeitsstisch, Bürostuhl, Bildschirm Tastatur) - Umwelt- und Gesundheitsfaktoren am Arbeitsplatz		
	c) stressauslösende Situationen im Beruf erkennen und bewältigen	- Konfliktlösestrategien - Strategien zur Bewältigung von Belastungen am Arbeitsplatz (s A1.1 a) und b))		
	d) Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	- s. F 4 a)		
	e) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>		

	f) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>		
F5	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Umweltschutz (§ 4 Absatz 7 Nummer 5)			
	a) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachhaltigkeit in Bezug auf den Kanzleialltag:</li> <li>- Begriff Nachhaltigkeit</li> <li>- Nachhaltiges Wirtschaften</li> <li>- Kernelemente der Nachhaltigkeit</li> <li>- 3-Säulen-Modell</li> </ul>	LF 5, 7	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
	b) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ursachen und Quellen von Umweltbelastungen (Energieverbrauch, belastende Materialien, Müllherzeugung)</li> </ul>		
	c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>		
	d) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategien der Nachhaltigkeit (Effizienz-, Konsistenz- Suffizienzstrategie) in Bezug auf den Kanzleialltag</li> </ul>		
	e) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maßnahmen der Abfallvermeidung</li> <li>- Trennung und Recycling von Abfällen</li> <li>- Grenzen umweltschonender Maßnahmen (z.B. Datenschutz als Hinderungsgrund für die Wiederverwendung von Papier)</li> </ul>		

## Anlage 2: Bewertungsbogen für Ausbildungsgespräche

### Ausbildungsgespräche – mit Bewertung

Datum:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsjahr:

Beurteilungszeitraum:

#### Entwicklung im Ausbildungsverlauf

<u>Fachkompetenz</u>	<input type="checkbox"/> Unbefriedigend <input type="checkbox"/> Befriedigend <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Sehr gut
Arbeitsergebnisse, Lernergebnisse	Begründung:
<u>Arbeitsverhalten</u>	<input type="checkbox"/> Unbefriedigend <input type="checkbox"/> Befriedigend <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Sehr gut
Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Einsatzbereitschaft, Motivation, Pünktlichkeit	Begründung:
<u>Sozialverhalten</u>	<input type="checkbox"/> Unbefriedigend <input type="checkbox"/> Befriedigend <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Sehr gut
Teamarbeit, Kommunikation, Umgangsformen	Begründung:

#### Beurteilung

Was läuft besonders gut? Erfolge	
----------------------------------	--

Hier besteht noch Entwicklungsbedarf? Kritikpunkte	
Lösungswege To-Do Auszubildende	
Unterstützung To-Do Ausbilder/in	
Sonstige	

**Ziele**

Entwicklungsziel 1	
Entwicklungsziel 2	
Zeitplan (bis wann?)	

## **Literaturverzeichnis**

Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23.03.2005.

Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) vom 12.04.1976.

Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Oldenburg. Ausbildungsleitfaden für Kanzleien.

Urban-Stoklossa, A. & Kerenceva, O. (2024). Handbuch für Ausbilderinnen und Ausbilder. Fortbildungsinstitut der Rechtsanwaltskammer Stuttgart GmbH.