

PRÜFUNGSKATALOG

des Prüfungsausschusses
der Rechtsanwaltskammer des Oberlandesgerichtsbezirks Braunschweig

für den Ausbildungsberuf

Rechtanwalts- und Notarfachangestellte/r

Vorbemerkung

Der vorliegende Prüfungskatalog informiert über mögliche Inhalte der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter.

Der Prüfungskatalog ist nach Prüfungsbereichen aufgebaut (Geschäfts- und Leistungsprozesse; Mandantenbetreuung; Rechtsanwendung; Vergütung und Kosten und Wirtschafts- und Sozialkunde) und folgt der Reihenfolge der Prüfungsordnung für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen in den Ausbildungsberufen zur Rechtsanwaltsfachangestellten und zum Rechtsanwaltsfachangestellten, zur Notarfachangestellten und zum Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten der Rechtsanwaltskammer Braunschweig (im Folgenden „**Prüfungsordnung**“).

Innerhalb der Prüfungsbereiche entsprechen die mit Lfd. Nr. versehenen Zeilen sowie die Spalte „Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten“ dem Wortlaut des Ausbildungsrahmenplans (Stand 16.06.2014). Nach der laufenden Nummer gem. Ausbildungsrahmenlehrplan wird der prüfungsrelevante Teil des Ausbildungsberufsbildes angegeben und die zugehörigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten werden spezifiziert.

Die Themenkreise konkretisieren die Inhalte und Fragenkomplexe und können daher zur gezielten Vorbereitung auf die Prüfung dienen. Die Themenkreise sind durch den zuständigen Berufsbildungsausschuss auf Vorschlag des Prüfungsausschusses der Rechtsanwaltskammer Braunschweig insbesondere im Einklang mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff festgelegt worden. In der letzten Spalte werden die Lernfelder gemäß Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter und Notarfachangestellte, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte gemäß dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.06.2014 angegeben.

Einzelne Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten werden nicht vertieft geprüft – entweder, weil sie bereits Gegenstand der Zwischenprüfung waren oder weil sie nicht in allen Ausbildungsbetrieben vermittelt werden und auch nicht zum in der Schule zu vermittelnden Lehrstoff gehören. Diese Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind im Prüfungskatalog mit „wird nicht vertieft geprüft“ markiert.

In der Abschlussprüfung soll berufliche Handlungskompetenz durch die Bearbeitung komplexer praxisbezogener Aufgaben nachgewiesen werden. Die Liste der Operatoren konkretisiert die an die Prüflinge gestellten Anforderungen.

Die genannten Gesetze und Verordnungen gelten jeweils in der zum Prüfungstermin gültigen Fassung.

I.	LISTE DER OPERATOREN	4
II.	INHALTE DER ABSCHLUSSPRÜFUNG GEM. AUSBILDUNGSRAHMENPLAN	7
A.	GESCHÄFTS- UND LEISTUNGSPROZESSE	8
B.	MANDANTENBETREUUNG / MÜNDLICHES FACHGESPRÄCH	13
C.	RECHTSANWENDUNG	15
D.	VERGÜTUNG UND KOSTEN	24
E.	WIRTSCHAFTS- UND SOZIALKUNDE	28

I. Liste der Operatoren

Operator	Definition
Anforderungsbereich I: Reproduktion von Wissen und Kenntnissen	
angeben, nennen, aufzählen	Informationen aufgrund von gelerntem Wissen oder vorgegebenem Material unkommentiert angeben
benennen, bezeichnen	Sachverhalte mit der zutreffenden Bezeichnung versehen
berichten	Sachverhalte adressatenorientiert und situationsangemessen mit eigenen Worten strukturiert zusammenfassen
beschreiben	Personen, Situationen, Vorgänge, Sachverhalte oder Zusammenhänge (strukturiert, nicht wertend) mit eigenen Worten unter Verwendung der Fachsprache darstellen
darstellen	einen Sachverhalt (Gegenstände, Abläufe) mit Text, Diagramm, Tabelle, Skizze usw. ausführlich unter Verwendung der Fachsprache wiedergeben
definieren	einen Begriff exakt bestimmen, um ihn von anderen abzugrenzen
skizzieren, wiedergeben	in groben Zügen Gelerntes, Erarbeitetes oder aus vorgegebenem Material Entnommenes mit eigenen Worten unter Verwendung der Fachsprache darlegen und dabei strukturiert zusammenfassen, einen Überblick geben
zusammenfassen	wesentliche Sachaspekte strukturiert und gekürzt darstellen
Anforderungsbereich II: Reorganisation und Transfer von Gelerntem	
Informationen auswählen und darstellen	
auswählen	unter verschiedenen Möglichkeiten aufgrund von Kriterien eine Entscheidung treffen, ohne die Entscheidung zu begründen
analysieren, auswerten, erschließen, herausarbeiten, untersuchen	Informationen aus vorgegebenen Materialien gewinnen und zielgerichtet verarbeiten
bestimmen, feststellen	Sachverhalte, Inhalte, Positionen, Perspektiven prägnant und kriteriengeleitet feststellen
Informationen kategorisieren und in Beziehung setzen	
Abgrenzen, unterscheiden	Informationen, Sachverhalte, Begriffe und/ oder Argumente durch Differenzierung trennen und Gemeinsamkeiten und Unterschiede nennen
beziehen auf	Zusammenhänge unter vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten begründet darstellen
einordnen	Sachverhalte begründet in einen vorgegebenen Zusammenhang stellen
einteilen, kategorisieren, klassifizieren, strukturieren	Sachverhalte oder Begriffe kriteriengeleitet in eine Reihenfolge bringen
gegenüberstellen	Informationen / Sachverhalte kriteriengeleitet und begründet unterscheiden

gliedern, ordnen, sortieren	Gegenstände in eine kriteriengeleitete Ordnung bringen
vergleichen	Gemeinsamkeiten und Unterschiede kriteriengeleitet und gewichtet gegenüberstellen und ein Ergebnis formulieren.
zuordnen	einen Sachverhalt oder Begriffe kriterien- oder aspektorientiert auf einen anderen Sachverhalt oder andere Begriffe beziehen
Fragestellungen und Ergebnisse begründen	
(auf-)zeigen	Sachverhalte, Zusammenhänge, Folgerungen, Textinhalte oder Textformen sachbezogen darlegen
begründen	ein Ergebnis argumentativ schlüssig entwickeln und im Zusammenhang darstellen
belegen	Aussagen durch Rechtsquellen und andere Informationsquellen wie z.B. Fachtexte stützen
erklären	Informationen begründet in einen Zusammenhang stellen (z.B. Theorie, Modell, Gesetz, Regel)
erläutern	Sachverhalte im Zusammenhang beschreiben und anschaulich mit Beispielen oder Belegen erklären
folgern	Handlungsschritte oder Sachverhalte begründet aus vorgegebenen Informationen ableiten
heranziehen	eine Sache, ein Thema, Aspekte oder Personen verwenden oder bei etwas berücksichtigen
Gelerntes anwenden und transferieren	
anwenden	ein Gesetz, einen Sachverhalt oder eine Methode auf eine neue Problemstellung beziehen
berechnen, ermitteln	Summen oder Daten unter Darstellung des Rechenweges nachvollziehbar ermitteln
sprachmitteln, eine Sprachmediation durchführen	den Sinn eines Textes von einer Sprache in eine andere Sprache übertragen
übersetzen	einen Text möglichst wortgetreu von einer Sprache in eine andere Sprache übertragen
übertragen	Bekanntes / Vorgegebenes auf einen anderen Sachverhalt anwenden
Handlungsprodukte und -ergebnisse erstellen	
anfertigen, entwerfen, erstellen, fertigen, gestalten, produzieren, verfassen	Materialien (z.B. Satzätze, Erklärungen, Briefe, Mitteilungen) form- und adressatengerecht und fachlich richtig entwerfen
Auskunft geben	über Sachverhalte und Zusammenhänge adressatenorientiert und fachlich richtig informieren
bearbeiten	einen bestehenden Entwurf verbessern oder einen Arbeitsauftrag form- und adressatengerecht sowie fachlich richtig ausführen
beantworten	Fragen eines Beteiligten adressatenorientiert und fachlich richtig begegnen

durchführen, umsetzen	aus erkannten Zusammenhängen Konsequenzen ziehen und in angemessenes Handeln umsetzen
formulieren	Texte (z.B. Schriftsätze, Erklärungen, Briefe, Mitteilungen) adressatengerecht und fachlich richtig verfassen
korrigieren, kontrollieren, überprüfen	in einem bestehenden Material (z.B. Schriftsatz, Erklärung, Text, Brief, Mitteilung) Fehler identifizieren und ggf. beheben
Anforderungsbereich III: Selbstständiges Urteilen und Bewerten	
Beurteilung von Handlungsoptionen	
abwägen, entscheiden	Möglichkeiten darstellen, vergleichen und anschließend eine begründete Entscheidung treffen
auslegen, interpretieren,deuten	einen Sachverhalt in seinem Sachzusammenhang darstellen und mit Bedeutung füllen
beurteilen, urteilen über,bewerten	Textinhalte und Textgestaltungen, Sachverhalte, Aussagen, Maßnahmen, Lösungen reflektieren, unter Verwendung von Fachwissen und Fachmethoden prüfen und schlussfolgernd eine eigene begründete Position oder ein selbstständiges Urteil vertreten
diskutieren, kritisieren	sich argumentativ mit einer Fragestellung auseinandersetzen
erörtern	sich mit einem Thema, einer These oder Problemstellung kritisch, differenziert und argumentativ befassen
Standpunkt beziehen,Position einnehmen, sichpositionieren,Stellung nehmen	sich zu einer Fragestellung argumentativ und urteilend positionieren
prüfen	Tatbestandsvoraussetzungen anhand von Rechtsquellen prüfen oder Aussagen, Behauptungen, Vorschläge oder Maßnahmen oder Materialien im Zusammenhang auf ihre Stichhaltigkeit bzw. Angemessenheit prüfen
Ergebnisse evaluieren	
evaluieren	ein Urteil unter Darlegung der zugrundeliegenden Kriterien oder Werte formulieren und hieraus Konsequenzen ableiten
reflektieren	Sachverhalte, Argumente, Positionen und Gefühle anhand eigener oder vorgegebener Kriterien prüfen und abwägen

II. Inhalte der Abschlussprüfung gem. Ausbildungsrahmenplan

Nach § 20 Abs.1 der Prüfungsordnung erstreckt sich die Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter gem. § 9 ReNoPat-Ausbildungsverordnung auf:

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

A. Geschäfts- und Leistungsprozesse

Für den Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse bestehen gem. § 20 Abs.3 Prüfungsordnung folgende Vorgaben:

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

Abschnitt A des Ausbildungsrahmenplans: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Themenkreise	Lernfeld
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 b) Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert auswählen und effektiv und effizient einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeiten des/der Fachangestellten <ul style="list-style-type: none"> o zu Beginn eines neuen Mandats o während des Mandats o am Ende des Mandats - Fristen- und Terminmanagement (s. A 2.3) - Koordination von Besprechungsterminen von Anwälten und Mandanten - Organisation (Wesen, Zielsetzung, generelle und fallweise Regelungen) - Ablauforganisation - Aufbauorganisation (z. B. Einlinien-, Mehrlinien-, Stabliniensystem) 	LF 2
	c) eigene Arbeit systematisch inhaltlich und zeitlich strukturieren, zielgerecht organisieren, rationell gestalten und qualitätsbewusst kontrollieren d) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewerten e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere Prioritäten setzen bei der zeitlichen Planung von Arbeitsabläufen und bei deren Durchführung f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement,	<ul style="list-style-type: none"> - Standardisierung von Arbeitsabläufen, die sich regelmäßig wiederholen - Abstimmung von Arbeitsabläufen mehrerer Mitarbeiter - Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen für die Arbeitsabläufe und die Teamarbeit - Kosteneinsparung durch Minimierung des Zeitaufwands und des Verbrauchs an Ressourcen (z. B. von Materialien wie Papier oder von Energie) - Anwendung von Methoden des Selbst- und Zeitmanagements zur Überprüfung und Verbesserung des eigenen Vorgehens (z.B. Priorisierung nach Wichtigkeit und Dringlichkeit) - Stressabbau durch organisierte und standardisierte Arbeitsabläufe - Personenbezogene Kompetenzen 	LF 2

	Leistungssteigerung und Stress beachten		
A2.2	Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe b)		
	<ul style="list-style-type: none"> a) Eingehende und ausgehende Post unter Berücksichtigung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeiten b) Informationen beschaffen, auswerten, weiterleiten und archivieren c) Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut- und Aktenverwaltung einsetzen 	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>	LF 2
	<ul style="list-style-type: none"> d) Dokumente und Unterlagen ordnen, sicher verwahren und Aufbewahrungsfristen beachten e) Akten anlegen, führen und archivieren f) Materialbedarf ermitteln, Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen g) Waren annehmen, kontrollieren und lagern 	<ul style="list-style-type: none"> - Schriftstücke der Kanzlei ordnen und unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen ordnungsgemäß verwahren - Überprüfung der Unversehrtheit der Verpackung und der Ware, Kontrolle des Lieferscheins und der Rechnung - Angebotsvergleich (s. A 3.1 b) 	LF 2 LF 3
A2.3	Fristen- und Terminmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe c)		
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> - 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 LF 3
A2.4	Arbeiten im Team (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe d)		
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> - 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) 	LF 2
A2.6	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe f)		
	<ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen; branchen- und betriebsspezifische Software anwenden b) Informationen beschaffen, aufbereiten und nutzen; fachspezifische Datenbanken anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> - Vorteile des Einsatzes einer Kanzleisoftware (z.B. zur Aktenführung, Verwendung von Textbausteinen bei der Erstellung von Schreiben) <i>(die Funktionen einer bestimmten Software werden nicht geprüft)</i> - Recherchen im World Wide Web, Rückgriff auf Informationsmaterial insbesondere der Ministerien und durch diese veröffentlichte Gesetze (z. B. auf den Seiten des BMVJ, BMAS, BMG, BMFSFJ) 	LF 2

	<p>c) Möglichkeiten des internen und externen Datenaustausches über unterschiedliche Kommunikationsnetze nutzen</p> <p>d) Auskünfte aus Registern und Datenbanken abrufen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vorteile der Nutzung von online Datenbanken (z.B. von Bibliotheken, Juris, Beck-online) <i>(die Funktionen bestimmter online Datenbanken werden nicht geprüft)</i> - Registerabfrage zur Informationsbeschaffung bei den die Register führenden Stellen - Berechtigung zur Einholung von Auskünften - Kosten für Abfragen - Möglicher Gutgläubensschutz in Bezug auf in Registern enthaltene Informationen 	
A2.7	Elektronischer Rechtsverkehr (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe g)		
	<p>a) rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beachten</p> <p>b) elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr - Verpflichtung zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr (z.B. im gerichtlichen Mahnverfahren) - Durchführung des elektronischen Rechtsverkehrs in der Kanzlei, Aufgabenverteilung 	<p>LF 2</p> <p>LF 10</p>
A2.8	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe h)		
	<p>a) gesetzliche, berufsspezifische und betriebliche Vorschriften zum Datenschutz anwenden</p> <p>b) Daten sichern und verwahren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grundzüge DSGVO* - Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit - Gründe und Maßnahmen des Datenschutzes in der Anwaltskanzlei: <ul style="list-style-type: none"> o Umgang mit mandantenbezogenen Daten o Verhalten am Telefon o Verschwiegenheit o Umgang und Entsorgung von mandantenbezogenen Schriftstücken - Technische und organisatorische Maßnahmen der Datensicherung <p>* Auszüge werden ggf. der Prüfung beigelegt</p>	<p>LF 2</p>
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)		
	<p>a) Rechnungen nach steuerrechtlichen Vorgaben entwerfen und eingehende Rechnungen auf diese Vorgaben hin prüfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gebührenrechnungen unter Berücksichtigung steuerrechtlicher Vorgaben erstellen und prüfen - Berücksichtigung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung - Überprüfung von Belegen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit - Arten und Funktionen von Belegen 	<p>LF 6</p>
	<p>b) betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Angebotsvergleich bei der Bestellung z. B. von Büromaterial unter Berücksichtigung von Lieferbedingungen, Verfügbarkeit, Rabatten, Skonto - Berechnung der Umsatzsteuer/ Vorsteuer (Ermittlung der Netto- und Bruttobeträge) (s. A 3.1 f) - Berechnung von Verzugszinsen 	<p>LF 3</p> <p>LF 6</p>
	<p>c) Sach- und Finanzkonten unterscheiden und einrichten</p>	<p><i>wird nicht vertieft geprüft</i></p>	

	d) betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchen	<p>Anwendung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung im Rahmen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung beachten - Erfassen von Bareinnahmen und -ausgaben im Kassenbuch - Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben im Sinne der EÜR - Gesetzliche Aufbewahrungspflicht von Belegen beachten <p><i>Geschäftsfälle werden nur im Rahmen der EÜR erfasst, die doppelte Buchführung ist nicht prüfungsrelevant</i></p>	LF 6 LF 2
	e) Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung und ggf. Korrektur von Eingangs- und Ausgangsrechnungen (z. B. von Lieferantenrechnungen und Gebührenabrechnungen) auf sachliche und rechnerische Richtigkeit - s. A 3.1a) - Barzahlungen in einer Angelegenheit entgegennehmen und quittieren - Führen eines Kassenbuchs der Kanzlei und Ermittlung des Kassenendbestandes 	LF 6
	f) Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwachen	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassung der Umsatzsteuer als Vorsteuer beim Einkauf für die Kanzlei (Eingangsrechnungen) - Umsatzsteuer im Zusammenhang mit Gebührenabrechnungen und Honoraren aus Nebentätigkeiten der Rechtsanwält*innen (Ausgangsrechnungen) - Voraussetzungen für steuerbare Umsätze - unterschiedliche Steuersätze (19%, 7 % und steuerfrei) - Ermitteln der Zahllast bzw. eines Vorsteuerüberhangs - Durchführung einer Umsatzsteuervoranmeldung - Beachtung der Fristen bei der Umsatzsteueranmeldung 	LF 6
	g) Vorarbeiten zur Einnahmenüberschussrechnung und zum Jahresabschluss durchführen	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassung der Geschäftsfälle im Rahmen der EÜR unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer sowie Abschreibungen, geringwertiger Vermögensgegenstände, beschränkt abzugsfähiger und nicht abzugsfähiger Betriebsausgaben - Ermittlung des Erfolges der Kanzlei im Rahmen der EÜR - Ermittlung der Zahllast an das Finanzamt 	LF 6
A3.2	Aktenbuchhaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe b)		
	a) gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in den Akten und im Aktenkonto berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> - anfallende Geschäftsfälle in der „Angelegenheit“ im Kostenblatt (Kostenverrechnungsblatt) eintragen (Vorlage eines Auszugs) - Zweck der ordnungsgemäßen Führung des Kostenblattes 	LF 6

	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
Abschnitt D des Ausbildungsrahmenplans: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte			
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>	-
Abschnitt F des Ausbildungsrahmenplans: berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
F2	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 7 Nummer 2)		
	a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen	- <i>wird nicht vertieft geprüft</i>	LF 2
	b) Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes mit seinen Tätigkeitsbereichen und ihrem Zusammenwirken erklären	- s. A 2.1 a) und b)	LF 2

B. Mandantenbetreuung / Mündliches Fachgespräch

Für den Prüfungsbereich Mandantenbetreuung bestehen gem. § 20 Abs.4 Prüfungsordnung folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Mandanten und Beteiligte serviceorientiert zu betreuen,
 - b) Anliegen von Mandanten und Beteiligten zu erfassen,
 - c) Gespräche mit Mandanten und Beteiligten adressatenorientiert zu führen,
 - d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
 - e) Konfliktsituationen zu bewältigen;

2. für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
 - a) Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts
 - b) Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung
 - c) Notariatsgeschäfte
 - d) Vergütung und Kosten
 - e) elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr oder
 - f) notarielles Berufs- und Verfahrensrecht;

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

Abschnitt A des Ausbildungsrahmenplans: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Themenkreise	Lernfeld
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 2 LF 5 weitere LF je nach Prüfungs- gebiet
	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: o Vier-Ohren-Modell o Eisbergmodell o Aktives Zuhören o Ich-Botschaften o Feedback-Regeln	
	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)	
	e) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln und weitere Handlungsschritte einleiten	- Verstehendes Lesen - Lesetechniken - Kriteriengeleitetes Abwägen von Handlungsalternativen	
	f) Mandanten oder Beteiligte empfangen und unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Situation und ihres soziokulturellen Hintergrundes, ihrer Erwartungen und Wünsche serviceorientiert betreuen	- Besonderheiten interkultureller Kommunikation - Adressatengerechtes Formulieren - s. A 1.1. a) und b)	
	g) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten	- Beschwerdemanagement und -kultur - Qualitätssicherung in der Kanzlei	
	h) Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlichen	- s. A 1.1. b)	
	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	- Einladung und Tagesordnung - Räumlichkeiten und Verpflegung - Präsentationsmedien - Tischvorlagen	LF 5
	b) Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen	- Protokollführung (Ergebnis- und Verlaufsprotokoll) - Handlungspläne erstellen	
	c) Konferenzen und Besprechungen nachbereiten	- Versenden des Protokolls - Soll-Ist-Vergleich von Zielsetzung und Zielerreichung - Reflexion von Handlungen	
A1.3	Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe c)		
	a) Auskünfte erteilen und einholen	- Angaben des Mandanten/ der Mandantin (wie Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Anliegen) abfragen - Termine vereinbaren - Über Sachstand und weiteres Verfahren informieren - Telefonate führen - Gespräche an Empfang der Kanzlei führen - eigene Tätigkeit und eigene Kanzlei vorstellen	LF 2 LF 5 weitere LF je nach Prüfungsgebiet

C. Rechtsanwendung

Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich bestehen gem. § 20 Abs.5 Prüfungsordnung folgende Vorgaben:

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

Abschnitt A des Ausbildungsrahmenplans: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Themenkreise	Lernfeld
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 LF 3
	b) Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen	- Zitierweise §§ - Zitierweise anderer juristische Quellen	alle LF
	c) Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden und berücksichtigen	- Geltungsbereich des BGB	LF 3
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 3 LF 8
	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	LF 3 LF 8

	c) Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachten	<ul style="list-style-type: none"> - Gesetzliche Vertretung natürlicher und juristischer Personen - Gewillkürte Stellvertretung 	LF 2 LF 3
	d) Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> - Verjährungsfristen - Verjährungshemmung - Neubeginn der Verjährung - Wirkung der Verjährung 	LF 3
	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"> - Vertrag - Arten von Willenserklärungen - Die Bedeutung des Schweigens im Rechtsverkehr - Einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte - Formvorschriften - Nichtigkeit einer Willenserklärung - Anfechtbarkeit einer Willenserklärung - Anfechtungserklärung - Wirkung der Anfechtung - Schadensersatz bei Anfechtung 	LF 3
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"> - Entstehung eines vertraglichen Anspruchs - Entstehung eines Anspruchs aus unerlaubter Handlung 	LF 3 LF 4
	b) Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachten	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufvertrag - Leistungsstörungen beim Kaufvertrag (insbesondere Zahlungs- und Lieferungsverzug sowie Schlechtleistung) - Voraussetzungen des Verzugs - Rechte bei Schuldnerverzug (insbesondere Anspruch auf Ersatz der Rechtsverfolgungskosten, Verzugszinsen nach BGB und HGB einschließlich entsprechender Berechnung, Verzugskostenpauschale) - Sach- und Rechtsmangel - Rechte des Käufers bei Mängeln 	LF 3
	c) Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> - s. A 4.2.1 - Ersitzung, Verbindung, Eigentumserwerb vom Nichtberechtigten, Besitzkonstitut - Erwerb des Eigentums an Grundstücken 	LF 8
A4.2. 3	Handels- und Gesellschaftsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe cc)		
	a) Arten der Kaufleute und Unternehmensformen unterscheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> - Arten der Kaufleute - Vertretung und Haftung bei der GmbH, UG und GbR 	LF 2
	b) Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden und die daraus gewonnenen Informationen bei der	<ul style="list-style-type: none"> - Handelsregister (Abteilungen A und B) - öffentlicher Glaube des Handelsregisters 	LF 2

	Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen		
Abschnitt D des Ausbildungsrahmenplans: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte			
D1	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerliches 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
	b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen	- mündlich, Schriftform, Textform, öffentliche Beglaubigung, notarielle Beurkundung	LF 3
	c) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen	- Aufbau und Inhalt von Mahn- und Kündigungsschreiben	LF 1 LF 3 LF 4
	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 2 LF 3 LF 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	- einfache Gründung einer GmbH mit Liste der Gesellschafter - GmbH-Gründung nach Musterprotokoll - Gesellschafterversammlungen	LF 16
Abschnitt A des Ausbildungsrahmenplans: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
A4.3	Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe c)		
	a) Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachten	- Gerichtsbarkeiten (ordentliche und besondere Gerichtsbarkeiten) - Zuständigkeit von Amtsgericht und Landgericht in der Zivilgerichtsbarkeit (insbesondere streitwertabhängige Zuständigkeit und besondere Zuständigkeiten in der ersten Instanz) - Partei- und Prozessfähigkeit - Postulationsfähigkeit	LF 1 LF 3 LF 10

		<ul style="list-style-type: none"> - Anhängigkeit und Rechtshängigkeit und Folgen für das Verfahren und den Anspruch - Zulässigkeit und Statthaftigkeit des gerichtlichen Mahnverfahrens - Zuständigkeit für die Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens - Bestandteile eines Antrags auf Erlass eines Mahnbescheids - Ablauf des gerichtlichen Mahnverfahrens (einschließlich Zustellungsarten, Widerspruch und Einspruch) - Klagearten - Inhalt und Aufbau einer Klageschrift - Ablauf des Klageverfahrens einschließlich der zu beachtenden Fristen - Beweismittel - Beendigung des Verfahrens (Urteil (einschließlich Teil- und Zwischenurteil), Vergleich, Anerkenntnis, Klagerücknahme, Erledigung) mit Statthaftigkeit und Fristen - Unterscheidung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen - Statthaftigkeit, Zulässigkeit und Begründetheit von Berufung, Revision, sofortiger Beschwerde und Rechtsbeschwerde - Kostenfestsetzung und -ausgleichung mit Rechtsmitteln - Voraussetzungen der Gewährung von Prozesskostenhilfe und Verfahrenskostenhilfe 	
	b) Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen	<ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen und anderer Ansprüche (Titel, Klausel, Zustellung) einschließlich der vorläufigen Vollstreckbarkeit (Sicherheitsleistung) - Vollstreckungsauftrag - Mobilienvollstreckung mit Ablauf des Verfahrens einschließlich Wartefristen und besonderer Abläufe (Austausch- und Vorwegpfändung) - Kombiniertes Sachpfändungsauftrag mit Haft Pfändungs- und Überweisungsbeschluss - Rechtsbehelfe und Klagemöglichkeiten in der Zwangsvollstreckung (insbesondere Drittwiderspruchsklage, Erinnerung gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung) - <i>Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen wird nicht vertieft geprüft</i> 	LF 12 LF 11
Abschnitt D des Ausbildungsrahmenplans: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte			
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	<ul style="list-style-type: none"> - s. A 4.3 - Bestandteile eines Antrags auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids 	LF 10

	Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen		
b)	Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen	- s. A 4.3	LF 1 LF 10
c)	außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache	- Zweck, Aufbau und Inhalt eines anwaltlichen Aufforderungsschreibens (auch in englischer Sprache)	LF 3
d)	Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe anfertigen; Beschluss prüfen	- Inhalte der Formulare zur Beantragung von Prozesskostenhilfe und Beratungshilfe - Rechtsmittel und Fristen	LF 10 LF 11
e)	Klageschrift entwerfen	- Inhalt und Aufbau einer Zahlungsklage	LF 10
f)	den Mandanten Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache	- s. A 4.3 - Mandantengerechte Formulierung eines Schreibens (Grundzüge in englischer Sprache)	LF 10
g)	Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und Maßnahmen einleiten	- Folgen der Rechtskraft (insbesondere Sperrwirkung für neues Verfahren mit demselben Streitgegenstand) - s. A 4.3 - Voraussetzungen und Folgen der Wiedereinsetzung in den vorigen Stand	LF 11
h)	Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen	- s. A 4.3 - Aufbau und Inhalt von Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträgen	
i)	Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln	- Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung	LF 12
j)	Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten	- s. A 4.3	LF 12
k)	Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen	- Antrag auf Abgabe der Vermögensauskunft - Antrag auf Pfändung zur Unzeit - Antrag auf Haft - Antrag auf Durchsuchung	LF 12
l)	Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen	- s. A 4.3 - Unpfändbarkeit (z.B. der Berufsausübung dienende Gegenstände, Haustiere, Pfändungsfreigrenze bei Einkommen)	LF 12

		- Erinnerung gegen Art und Weise der Zwangsvollstreckung, sofortige Beschwerde gegen Entscheidungen des Vollstreckungsgerichts, Klauselerinnerung, Vollstreckungsabwehrklage, Drittwiderspruchsklage	
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	- Aufbau und Inhalt des Grundbuchs einschließlich eventueller Belastungen - Grundstück im natürlichen, im katastertechnischen und im Rechtssinn - elektronische Grundbucheinsicht	LF 8 LF 15
	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	- Auflassungsvormerkung - Dienstbarkeit (Grunddienstbarkeit, persönliche Dienstbarkeit und beschränkt persönliche Dienstbarkeit) - Wohnungsrecht - Nießbrauch - Grundschuld (Abtretung, Rangänderung, Nachverpfändung, Löschung)	LF 8 LF 15
	c) Erklärungen für Eintragungen und Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen	- Löschungsbewilligung - Löschantrag	LF 15
	d) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten	- Inhalte und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen - Inhalte und Abwicklung von Überlassungsverträgen - Auflassung - Genehmigungen (rechtsgeschäftliche Genehmigung, Zustimmungserklärung des Verwalters, Vorkaufsrechtsverzichtserklärung, Genehmigung nach dem Grundstücksverkehrsgesetz, Sanierungsrechtliche Genehmigung) Anzeigepflicht: - Katasteramt - Finanzamt	LF 15
	e) Grundschuldbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen	- dingliche und persönliche Zwangsvollstreckungsunterwerfungsklausel	LF 15
	f) Grundbuchvollzug überwachen	- Eintragungen prüfen	LF 15
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	LF 13

		<ul style="list-style-type: none"> - Scheidungsfolgenvereinbarungen (Güterstand, Kindes- und Ehegattenunterhalt, Versorgungsausgleich, elterliche Sorge) - Partnerschaftsverträge - Scheidungsvoraussetzungen - Berechnung des Zugewinnausgleichs 	
	b) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten	<ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche Erbfolge (Erbrecht der Verwandten nach Ordnungen und Stämmen, Erbrecht des Ehegatten) - gewillkürte Erbfolge - Pflichtteilsrecht 	LF 14
	c) Testamente entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> - Ordentliches Testament (eigenhändiges und öffentliches Testament) - Nottestament - Gemeinschaftliches Testament (Voraussetzungen) - Erbvertrag 	LF 14
	d) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins verfassen	<ul style="list-style-type: none"> - Erbscheinsantrag 	LF 14
	e) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten	<ul style="list-style-type: none"> - Erbausschlagung (Frist, zuständiges Gericht) 	LF 14
D3.3	Rechtsanwendung im Bereich des Registerrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe c)		
	a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> - Elektronische Einsichtnahme in die Register über die betreffenden Portale - Vertretungsbescheinigung nach § 21 Abs.1 BNotO 	LF 2 LF 16
	b) Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen	<ul style="list-style-type: none"> - Anmeldung einer GmbH bei Neugründung - Musteranmeldung UG - An- und Abmeldung eines Geschäftsführers - Anmeldung einer Satzungsänderung 	LF 16
	c) Registervollzug überwachen	<ul style="list-style-type: none"> - Eintragungen prüfen 	
	d) Voraussetzungen für Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>	
D5	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 5 Nummer 5)		
	b) elektronisch beglaubigte Abschriften, beglaubigte Ausdrücke und andere elektronische Dokumente vorbereiten	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>	
	c) strukturierte Datensätze erzeugen	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>	
	d) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und	<ul style="list-style-type: none"> - Einreichung und Registrierung in den betreffenden Registern - Handlungsschritte im Notariat 	

	erfolgerelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der Bundesnotarkammer registrieren	- Überwachung der Eintragungen/ Registrierungen	
D6	Teil des Ausbildungsberufsbildes: Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht (§ 4 Absatz 5 Nummer 6)		
	a) Vorschriften des notariellen Berufs-, Verfahrens- und Dienstrechts anwenden	- Bundesnotarordnung - Beurkundungsgesetz - Dienstordnung - Gerichts- und Notarkostengesetz - Grundbuchordnung - Baugesetzbuch - Wohnungseigentumsgesetz - Erbbaurechtsgesetz - Gesetz über das Verfahren in Familiensachen	LF 9a
	b) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten	- Urkundenrolle - Massen- und Verwahrungsbuch - Erbvertragsverzeichnis - Anderkontenliste - Urkundensammlung - Generalakte - Nebenakte	LF 9a
	c) Urschrift, Ausfertigung und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten	- Urschrift - Ausfertigung - Beglaubigte Abschrift - Einfach Abschrift	LF 9a
	d) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen	- Unterschriftsbeglaubigung mit und ohne Entwurf	LF 9a
	e) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenliste führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten	- Eintragungen ins Verwahrungsbuch und Massenbuch vornehmen - Anzeigepflicht Finanzamt - Anzeigepflicht Katasteramt	LF 9a
Abschnitt A des Ausbildungsrahmenplans: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
A2.2	Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe b)		
	h) Schriftverkehr selbständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen und beifügen	- s. D 2. c), d), e), f) h) - Anlagen zur Klage auswählen und zusammenstellen - Beweismittel auswählen und einfügen - Mahnschreiben erstellen - Schreiben an Mandanten zur Information über den Sachstand und weitere Erläuterungen - Deckungsanfrage bei der Rechtsschutzversicherung	
A2.5	Textgestaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe e)		
	a) fachkundliche Texte formulieren und gestalten	- s. A 2.2 h)	

	b) fachkundliche Textbausteine und Formulare entwickeln	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>	
	c) Textverarbeitungssysteme und -programme wirtschaftlich und aufgabenorientiert einsetzen	- Schreiben mit Word erstellen und formatieren - Grundkenntnisse in Word	
A1.3	Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe c)		
	b) Informationen aufgabenbezogen auswerten	- Angaben des Mandanten/ der Mandantin verstehen und situationsangemessen reagieren (Interaktion) - Angaben aus einem Sachverhalt (z.B. Text, E-Mail, Dialog) entnehmen (Rezeption), in der jeweils anderen Sprache zusammenfassen (Mediation) und aufgabenbezogen verwenden (Produktion)	
	c) kurze Standardschreiben verfassen	- s. A 2.2 & A 2.5	

D. Vergütung und Kosten

Für den Prüfungsbereich Vergütung und Kosten bestehen gem. § 20 Abs.6 Prüfungsordnung folgende Vorgaben:

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

Abschnitt D des Ausbildungsrahmenplans: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte			
Lfd. Nr.	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Themenkreise	Lernfeld
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	<ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung nach RVG und auf Grundlage einer Vergütungsvereinbarung - Gebührenarten: Rahmengebühren, Wertgebühren, Festgebühren 	LF 3 LF 4
	b) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber	<p>Ermittlung und Bedeutung des Gegenstandswerts</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Außergerichtliche Vertretung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsgebühr, 2300, 2301 VV RVG, insbesondere unter Beachtung von Vorbemerkung 2.3 Abs.3 VV RVG <p>Gerichtliches Mahnverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfahrensgebühr für die Vertretung im Mahnverfahren, 3305 ff. VV RVG <p>Erstinstanzliches Klageverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfahrensgebühr 3100, 3101 Nr. 1, 2 VV RVG 	LF 3 LF 4 LF 10 LF 11 LF 12

	<ul style="list-style-type: none"> - Terminsgebühr 3104, 3105 VV RVG, insbesondere unter Beachtung von Vorbemerkung 3 Abs.3 VV RVG <p>Berufung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfahrensgebühr 3200, 3201 VV RVG - Terminsgebühr 3202,3203 VV RVG <p>Revision</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfahrensgebühr 3206, 3207, 3208 VV RVG - Terminsgebühr 3210, 3211 VV RVG <p>Allgemeine Gebühren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einigungsgebühr Nr. 1000 ff. VV RVG - Tätigkeit für mehrere Auftraggeber, § 7 RVG, 1008 VV RVG <p>Anrechnungsvorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anrechnung nach Vorbemerkung 3 Abs.4 und Abs. 5 VV RVG - Anrechnung nach 3104 Abs.4 VV RVG - Anrechnung nach 3305 VV RVG - Anrechnung nach 3307 VV RVG - Anrechnung nach 3506 VV RVG <p>Terminsvertreter/ Unterbevollmächtigter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminsvertreter, Nr. 3401, 3402 VV RVG <p>Auslagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen, 7001, 7002 VV RVG - Fahrtkosten, 7003, 7004 VV RVG - Tage- und Abwesenheitsgeld, 7005 VV RVG - Sonstige Auslagen, 7006 VV RVG - Umsatzsteuer, 7008 VV RVG 	
c)	<p>Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterscheidung von Angelegenheit und Gegenstand, § 22 RVG - §§ 17, 18, 19 RVG - s. D 4.1 b) 	LF 12
d)	<p>Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wertänderungen infolge z.B. eines Vergleichs, einer teilweisen Klagerücknahme, eines Teilanerkennnisses oder eines Teilverzichts beachten 	LF 10 LF 11

		<ul style="list-style-type: none"> - Wertänderungen durch unterschiedliche Gegenstandswerte in verschiedenen Rechtszügen beachten - Wertänderungen im Mahn- und Vollstreckungsverfahren z.B. durch teilweise Erfüllung des Anspruchs beachten - Wertänderungen infolge einer aus anderen Gründen erfolgenden teilweisen Beendigung des Auftrags beachten - § 15 Abs.3 RVG 	
	e) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen	- s. D.4.1. b)	LF 11
	f) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Beantragung von Prozesskostenhilfe nach der Prozesskostenhilfeformularverordnung - <i>Beantragung von Verfahrenskostenhilfe wird nicht vertieft geprüft</i> 	
	g) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen	- Verfahrensgebühr und Terminsgebühr im Rahmen der Zwangsvollstreckung, 3309, 3310 VV RVG	LF 12
	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"> - Anforderungen an einen Kostenfestsetzungsantrag, §§ 103 ff. ZPO - Besonderheiten bei einem Kostenausgleichsantrag bei Verteilung nach Quoten, § 106 ZPO 	
D4.2	Notarkosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe b)		
	a) Notarkosten gegenüber Beteiligten erläutern	<ul style="list-style-type: none"> - Kostenschuldner - Beurkundungen mit demselben Beurkundungsgegenstand § 109 GNotKG - Beurkundungen mit verschiedenen Beurkundungsgegenständen § 110 GNotKG - Besondere Beurkundungsgegenstände § 111 GNotKG - Rahmengebühren - Verfahrensgebühr - Vollzugsgebühr - Betreuungsgebühr - Treuhandgebühren - Auslagen 	LF 9a LF 15
	b) Kostenberechnungen auf der Grundlage der Geschäftswert- und Gebührenvorschriften erstellen	<p>Geschäftswertermittlung</p> <ul style="list-style-type: none"> - allgemeine Vorschriften §§ 35 bis 39 und §§ 95 und 96 GNotKG - spezielle Vorschriften §§ 40 bis 54 und 97 bis 124 GNotKG <p>Gebühren zu Beurkundungen von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundstückskaufverträgen - Überlassungsverträgen - Grundpfandrechten 	LF 13 LF 14 LF 15

		<ul style="list-style-type: none"> - Dienstbarkeiten - Wohnungs- und Teileigentum - Testamenten - Erbschein - Erbausschlagung - Erstanmeldung einer GmbH/ UG mit oder ohne Musterprotokoll - Anmeldung von Satzungsänderungen und Geschäftsführeränderungen bei einer GmbH - Erstanmeldung eines Vereins - Anmeldung von Vorstandsänderungen beim Verein - Ehe- und Partnerschaftsverträge - Zusatzgebühren, KV-Nr. 2600 ff. - Entwurfstätigkeiten, KV- Nr. 24100 ff. - Beglaubigung einer Unterschrift, KV-Nr. 25100, KV-Nr. 25101 - Beglaubigung von Dokumenten KV-Nr. 25102 - Auslagen KV-Nr. 32000 ff. 	
	c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen	<ul style="list-style-type: none"> - Fälligkeit § 10 GNotKG - Verjährung § 6 GNotKG 	LF 9a
D4.3	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe c)		
	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen	<ul style="list-style-type: none"> - Bestimmung des Gegenstandswerts, §§ 48 GKG, 2 ff. ZPO - Verfahren über den Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids, 1100 KV GKG - Verfahren im ersten Rechtszug vor dem Amts- oder Landgericht, 1210, 1211 KV GKG - Berufung, 1220, 1221, 1222 KV GKG - Revision, 1230, 1231, 1232 KV GKG - Fälligkeit der Gebühren in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten, § 6 Abs.1 Nr.1 GKG 	
	b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> - s. D 4.3 a) 	
	c) Gerichtskosten in Prozessverfahren und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit berechnen	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>	

E. Wirtschafts- und Sozialkunde

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen gem. § 20 Abs.7 Prüfungsordnung folgende Vorgaben:

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

Abschnitt F des Ausbildungsrahmenplans: berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Themenkreise	Lernfeld
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"> - Gerichtsbarkeiten (ordentliche und besondere Gerichtsbarkeiten) - Rechtsmittelinstanzen - Funktionen der Organe der Rechtspflege (z. B. Richter:in, Rechtspfleger:in, Gerichtsvollzieher:in, Rechtsanwält:in, Notar:in) - Gewaltenteilung 	
	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"> - s. F 1 a) - Anwält:in als Parteivertretung - Notar:in als öffentliches Amt und Unparteiischer - Anwält:in als Freiberufler:in - Archivierungs- und Aufbewahrungspflichten eines/ einer Rechtsanwält:in 	
	c) Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhalten	<ul style="list-style-type: none"> - Verschwiegenheitspflicht von Beschäftigten und Auszubildenden - Muster einer Verschwiegenheitsverpflichtungserklärung nach BRAO 	
	d) betriebswirtschaftliche Vorgänge erklären und in volkswirtschaftliche Zusammenhänge einordnen, insbesondere zu Angebot und Nachfrage, Preisbildung und Wettbewerb	<ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftlich Handeln (Bedürfnisarten und Güter; Ökonomisches und ökologisches Prinzip; Produktionsfaktoren) - Wirtschaftssektoren und Wirtschaftskreislauf - Einkommensentstehung und Einkommensverwendung (Wirtschaftswachstum, Bruttoinlandsprodukt) - Preisbildung auf dem Markt (Begriff Markt, Marktformen, Zusammenhang Angebot und Nachfrage, Funktion Marktpreis) - Grenzen der Preisbildung, Besonderheiten Vergütung RVG (Staatliches Vergütungssystem; Möglichkeiten und Grenzen von Honorarvereinbarungen) - Ordnungsmerkmale der Sozialen Marktwirtschaft darstellen - Bedeutung der Kanzlei in der Wirtschaft - Kanzleimarketing (s. F 1. f) 	LF 7
	e) Anforderungen an eine dienstleistungsorientierte	<ul style="list-style-type: none"> - serviceorientierte Mandantenbetreuung 	

	Berufsausübung in der Rechtspflege bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen		
	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)		
	c) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen darstellen	- Personalplanung: Personaleinsatzplanung, Stellenbeschreibung und Stellenanzeige	LF 5
	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)		
	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen, Dauer und Beendigung erläutern und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	- Berufsausbildungsvertrag <ul style="list-style-type: none"> ○ Beginn und Dauer ○ Dauer der täglichen Ausbildungszeit ○ Rechte und Pflichten in der Ausbildung ○ Höhe der Ausbildungsvergütung ○ Dauer des Urlaubs ○ Dauer der Probezeit ○ Kündigung ○ Beendigung nach Bestehen der Prüfung - Ausbildungsbetrieb und Berufsschule im dualen System, Aufgaben der zuständigen Stellen (Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz)	LF 5
	b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>	
	c) im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten	- Arten von Vollmachten (z. B. Einzelvollmacht, Artvollmacht, Gesamtvollmacht)	LF 2 LF 3
	d) arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung, sowie tarifrechtliche Vorschriften	- Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelarbeitsvertrag ○ Nachweisgesetz* ○ Arbeitnehmerschutzrechte (BGB, Tarifvertrag, Bundesurlaubsgesetz, Arbeitszeitgesetz, Teilzeitbefristungsgesetz, Mutterschutzgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz)* 	LF 5

	für den Ausbildungsbetrieb erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beendigung (Kündigungsfristen, Kündigungsschutzklage, Arbeitszeugnis) <p>* Gesetzesauszüge werden ggf. der Prüfung beigelegt</p>	
	e) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs- und steuerrechtliche Abzüge erklären	- Entgeltabrechnung: Bestandteile der Entgeltabrechnung (Vermögenswirksame Leistungen, Lohnsteuerklassen und steuerliche Abzüge, gesetzliche Sozialversicherungen), Entgeltabrechnung durchführen	LF 5
	f) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären	- Nachweisgesetz*	LF 5
		* Gesetzesauszüge werden ggf. der Prüfung beigelegt	
	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	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsstättenverordnung* - Bildschirmarbeitsverordnung* - Arbeitsschutzgesetz* - Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit <p>* Gesetzesauszüge werden ggf. der Prüfung beigelegt</p>	LF 5
	b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> - Raumarten (Einzelbüro, Gruppenbüro, Großraumbüro) - Raumgröße - Arbeitsumgebung (Lichtverhältnisse, Temperatur, Lärmeinwirkung, Luftfeuchtigkeit) - Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung (Büroarbeitsstuhl, Bürostuhl, Bildschirm Tastatur) - Umwelt- und Gesundheitsfaktoren am Arbeitsplatz 	LF 5
	c) stressauslösende Situationen im Beruf erkennen und bewältigen	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<i>wird nicht vertieft geprüft</i>	

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