Schleswig-Holstein
Ministerium für Schule
und Berufsbildung

Lehrplan

für die Berufsschule

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Rechtsanwalts- und Notarfachachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

August 2015

STÄNDIGE KONFERENZ
DER KULTUSMINISTER DER LÄNDER
IN DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND

RAHMENLEHRPLAN

für die Ausbildungsberufe

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
Notarfachangestellter und Notarfachangestellte
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.06.2014)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schülerinnen und Schüler den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991 in der jeweils gültigen Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufsbezogene und berufsübergreifende Handlungskompetenz zu vermitteln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler zur Erfüllung der spezifischen Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum lebensbegleitenden Lernen,
- zur beruflichen sowie individuellen Flexibilität und Mobilität im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas

ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen inklusiven Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schülerinnen und Schüler ermöglicht,
- für Gesunderhaltung sowie spezifische Unfallgefahren in Beruf, für Privatleben und Gesellschaft sensibilisiert,
- Perspektiven unterschiedlicher Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Selbstkompetenz[1]
Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

[1] Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Teil III Didaktische Grundsätze

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung - zumindest aber der gedanklichen Durchdringung - aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte.
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildungen zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung) vom 29.08.2014 (BGBl. I S. 1490) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter und Notarfachangestellte, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.01.1995) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter http://www.bibb.de) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Die Fachangestellten übernehmen rechtsanwendende, organisatorische und kaufmännische Aufgaben. Sie bereiten Schriftsätze und Akten vor, planen und überwachen Termine und berechnen Fristen sowie Gebühren. Sie erfassen komplexe rechtliche Zusammenhänge. Dazu gehört der sichere Umgang mit Rechtsvorschriften. Sie überblicken den Geschäfts- und Arbeitsprozess und können die Auswirkungen ihrer Tätigkeit auch unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen.

Sorgfalt, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein sind wichtige Grundlagen für die Ausübung des Berufes. Die Fachangestellten sind in der Lage, die genannten Aufgaben dienstleistungs- und auftraggeberorientiert auszuführen. Dabei machen sie sich die Wirkung der eigenen Persönlichkeit bewusst. Im Rahmen der Kommunikation entwickeln sie Empathie und Toleranz sowie Verständnis für soziokulturelle Unterschiede. Der entsprechende Kompetenzerwerb ist integrativer Bestandteil aller Lernfelder.

Der Rahmenlehrplan beschreibt die Kompetenzen für vier Ausbildungsberufe. Für das 1. Ausbildungsjahr und teilweise für das 2. Ausbildungsjahr ist eine gemeinsame Beschulung möglich. Dabei ist zu beachten, dass in Lernfeld 4 zu erwerbende Kompetenzen auf in Lernfeld 3 erworbenen Kompetenzen aufbauen. Im 2. und 3. Ausbildungsjahr erfolgt eine zunehmende Differenzierung der Lernfelder, durch die die jeweiligen berufsspezifischen Kompetenzen abgebildet werden (vgl. tabellarische Übersicht).

Die Bezeichnung der Arbeitsstätten in den einzelnen Berufen unterscheidet sich. In den gemeinsamen Lernfeldern wird deshalb durchgängig die Bezeichnung Betrieb verwendet. Die Dienstleistungsnehmer werden in den gemeinsamen Lernfeldern als Auftraggeber, in den berufsspezifischen Lernfeldern als Mandant bzw. Beteiligter bezeichnet.

Der Erwerb der Fremdsprachenkompetenz und die Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen sind integrierte Bestandteile der Lernfelder. Bei entsprechender Relevanz werden sie in einzelnen Lernfeldern zusätzlich gesondert ausgewiesen.

Die schreibtechnischen Kompetenzen werden durch Betrieb, Schule und Eigenengagement erworben und umfassen sowohl die Schreibfertigkeit als auch die Kompetenz zur Gestaltung norm- und adressatengerechter Schriftstücke. Neben dem Einsatz von Programmen zur Textverarbeitung und zur Präsentation empfiehlt sich auch der Einsatz von Branchensoftware zur Unterstützung des Kompetenzerwerbs.

Rechtsanwaltsfachangestellte arbeiten überwiegend für Rechtsanwälte, deren Aufgabe in der Beratung und Vertretung von Mandanten in Rechtsangelegenheiten besteht. Insbesondere in den Aufgabenbereichen Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung sowie Vergütungsberechnung führen sie sämtliche Tätigkeiten selbstständig und eigenverantwortlich aus.
In Lernfeld 10 zu erwerbende Kompetenzen bauen auf den in Lernfeld 9 erworbenen Kompetenzen auf. Der Kompetenzerwerb in Lernfeld 10 erfolgt exemplarisch für Tätigkeiten im Zusammenhang mit Gerichtsverfahren. Der Transfer der hier erworbenen Kompetenzen ist in Lernfeld 14 vorgesehen.

Notarfachangestellte arbeiten im Bereich der vorsorgenden Rechtspflege und sind zur Neutralität verpflichtet. Die Schülerinnen und Schüler erwerben in den Lernfeldern 9 bis 14 berufsspezifische Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, alle in ihrem Verantwortungsbereich anfallenden Tätigkeiten selbstständig auszuführen. Die in den Lernfeldern 10 bis 14 zu erwerbenden Kompetenzen bauen auf den in Lernfeld 9 erworbenen Kompetenzen auf. In Lernfeld 13 werden in Lernfeld 12 erworbene Kompetenzen erweitert.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte arbeiten in einem Beruf, der zwei Berufsbilder vereint. Der sich daraus ergebende umfangreiche Einsatzbereich erfordert, dass die erworbenen Kompetenzen in besonderem Maße auf weitere Aufgaben transferiert werden. Die Schülerinnen und Schüler erwerben in den Lernfeldern 9 bis 16 berufsspezifische Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, ausgewählte Tätigkeiten selbstständig auszuführen. In Lernfeld 14 werden in Lernfeld 13 erworbene Kompetenzen erweitert.

Patentanwaltsfachangestellte agieren in einem Arbeitsumfeld, das durch rechtliche, technische und wirtschaftliche Aspekte geprägt ist. Sie wirken bei der rechtlichen Absicherung technischer und nicht-technischer Innovationen durch gewerbliche Schutzrechte im In- und Ausland mit, der für den Wirtschaftsstandort Deutschland eine besondere Bedeutung zukommt. Die Schülerinnen und Schüler erwerben in den Lernfeldern 8 bis 13 berufsspezifische Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, bei der Anmeldung und Aufrechterhaltung von gewerblichen Schutzrechten, bei Schutzrechtsstreitsachen sowie bei der Durchführung von Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren mitzuwirken. Die in Lernfeld 13 zu erwerbenden Kompetenzen bauen auf den in den vorausgehenden Lernfeldern für den nationalen gewerblichen Rechtsschutz (Lernfelder 8 bis 12) erworbenen Kompetenzen auf. Der Begriff „Internationale gewerbliche Schutzrechte“ umfasst gewerbliche Schutzrechte aufgrund regionaler und internationaler Verträge bzw. Abkommen sowie nationaler Auslandsanmeldungen.

Struktur der Rahmenlehrpläne in den Rechtsberufen

1. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwalts-fachangestellter und Rechtsanwalts-fachangestellte	Rechtsanwalts-und Notar-fachangestellter und Rechtsanwalts-und Notar-fachangestellte	Notar-fachangestellter und Notar-fachangestellte	Patentanwalts-fachangestellter und Patentanwalts-fachangestellte
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren (80 Std.)			
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren (40 Std.)			
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden (120 Std.)			
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen (80 Std.)			

2. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwalts-fachangestellter und Rechtsanwalts-fachangestellte	Rechtsanwalts-und Notar-fachangestellter und Rechtsanwalts-und Notar-fachangestellte	Notar-fachangestellter und Notar-fachangestellte	Patentanwalts-fachangestellter und Patentanwalts-fachangestellte
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen (40 Std.)			
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten (40 Std.)			
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen (40 Std.)			
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden (40 Std.)			Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden (120 Std.)
9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten (40 Std.)	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden (40 Std.)		Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten (40 Std.)
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten (80 Std.)	Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen (80 Std.)	Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	-

3. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwalts-fachangestellter und Rechtsanwalts-fachangestellte	Rechtsanwalts-und Notar-fachangestellter und Rechtsanwalts-und Notar-fachangestellte	Notar-fachangestellter und Notar-fachangestellte	Patentanwalts-fachangestellter und Patentanwalts-fachangestellte
10	-	-	-	Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgehen (40 Std.)
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten (40 Std.)		Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln (40 Std.)	Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angreifen (40 Std.)
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten (120 Std.)	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten (40 Std)	Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen (80 Std.)
13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden (80 Std.)	Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln (40 Std.)	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten (120 Std.)
14	Besondere Verfahren bearbeiten (40 Std.)	Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten (40 Std.)	Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	-
15	-	Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	-	-
16	-	Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln (40 Std.)	-	-

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden		40	
9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten		40	
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten		80	
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten			40
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten			120
13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden			80
14	Besondere Verfahren bearbeiten			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		**320**	**280**	**280**

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellter und Notarfachangestellte				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden		40	
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden		40	
10	Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln		80	
11	Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln			40
12	Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln			80
13	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln			80
14	Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln			80
Summen: insgesamt 880 Stunden		**320**	**280**	**280**

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden		40	
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden		40	
10	Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen		80	
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten			40
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten			40
13	Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln			40
14	Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten			40
15	Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln			80
16	Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		**320**	**280**	**280**

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden		120	
9	Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten		40	
10	Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgehen			40
11	Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angreifen			40
12	Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen			80
13	Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten			120
Summen: insgesamt 880 Stunden		**320**	**280**	**280**

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
Notarfachangestellter und Notarfachangestellte
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Lernfeld 1:	**Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihren Ausbildungsbetrieb in das System der Rechtspflege einzuordnen, ihn zu präsentieren und ihre Ausbildung verantwortungsvoll mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Stellung ihres Ausbildungsbetriebes im Rahmen des Systems der Rechtspflege *(Einführung ins Recht, Zweige der Gerichtsbarkeit, Organe der Rechtspflege).* Sie erfassen die Einteilung der Rechtsordnung *(materielles - formelles Recht, öffentliches - privates Recht)* und erkennen die Relevanz dieser Unterscheidung für die Anwendung des Rechts und die Beschreitung des Rechtsweges.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Beruf und ihren Ausbildungsbetrieb als einen Bestandteil der Rechtspflege *(berufsständische Aufgaben, spezifische Geschäftsfelder, Mitarbeiter).* Sie nutzen dabei im Team verschiedene Möglichkeiten der Informationsbeschaffung, bereiten diese Informationen in geeigneter Art und Weise auf und präsentieren ihre Ergebnisse unter Verwendung fachsprachlicher Begriffe. Sie berücksichtigen dabei den Datenschutz und das Urheberrecht. Sie reflektieren ihr eigenes Auftreten sowie das anderer Beteiligter und gehen konstruktiv mit Kritik (*Feedbackregeln*) um.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Aufgaben der an der dualen Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen. Dabei leiten sie aus den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen ihre Rechte und Pflichten sowie die besonderen Schutzvorschriften für Jugendliche in der Arbeitswelt ab. Sie begreifen das Arbeitsrecht als Arbeitnehmerschutzrecht. Sie prüfen die eigene Entgeltabrechnung.

Sie analysieren Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln sachlich und sprachlich angemessene Wege zur Lösung von Konflikten.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung und die Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument zur eigenen beruflichen und persönlichen Entwicklung und reflektieren die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens für sich und die Gesellschaft.

Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebliche Struktur darzustellen und bei der Gestaltung der Abläufe mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den organisatorischen Aufbau und die Gestaltung der Arbeitsabläufe in ihrem Betrieb. Unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Berufsstandes analysieren die Schülerinnen und Schüler die Rechtsform ihres Betriebes und vergleichen sie mit weiteren branchentypischen Organisations- und Rechtsformen (*Bürogemeinschaft*, *Gesellschaft bürgerlichen Rechts, Partnerschaftsgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung*). Dabei beziehen sie die entsprechenden Registereinträge ein.

Die Schülerinnen und Schüler differenzieren Zuständigkeiten, Befugnisse und Vertretungsverhältnisse in ihrem Betrieb und dokumentieren dessen Strukturen. Sie definieren ihre Position sowie die von ihnen auszuführenden Tätigkeiten. Sie zeigen hierbei die Bereitschaft und Flexibilität, auch komplexe Aufgaben engagiert zu bewältigen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Pläne für standardisierte Arbeitsabläufe im eigenen Verantwortungsbereich und im Team. Sie organisieren Besprechungen und Konferenzen, den Posteingang und -ausgang sowie die Aktenverwaltung und beachten dabei Aufbewahrungsfristen und Datenschutz. Bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten nutzen sie grundlegende Erkenntnisse des Zeitmanagements.

Die Schülerinnen und Schüler übernehmen Verantwortung für ihren Aufgabenbereich und arbeiten kooperativ im Team. Sie beurteilen selbstkritisch ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten.

Lernfeld 3:	**Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Abschluss von Verträgen im Rahmen der betrieblichen Geschäftsprozesse vorzubereiten und deren Abwicklung zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Entscheidungsgrundlage für den Abschluss eines Vertrages *(Kaufvertrag)* softwaregestützt vor. Dazu holen sie Informationen und Angebote ein und berücksichtigen qualitative und quantitative Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Wirksamkeit des Vertrages *(Antrag, Annahme, Form der Willenserklärung, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit, Anfechtbarkeit)* sowie die Voraussetzungen für die rechtsgeschäftliche Vertretung bei der Abgabe und dem Zugang von Willenserklärungen. Dabei würdigen sie die Intention des Gesetzgebers bei der Ausgestaltung dieser Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen kontinuierlich den Stand der Vertragsabwicklung (*Ort und Zeit der Leistung, Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft).* Beim Vorliegen von Leistungsstörungen (*Voraussetzungen und Rechtsfolgen bei Sachmängeln, Schuldnerverzug)* bereiten sie die erforderlichen Maßnahmen vor.

Sie führen den sich aus der Vertragsvorbereitung und -abwicklung ergebenden Schriftverkehr unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht durch.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Verjährung der Ansprüche aus dem Vertrag.

Sie reflektieren die Notwendigkeit des Einhaltens abgeschlossener Verträge im beruflichen und privaten Bereich für eine funktionierende Rechtsordnung und erkennen mögliche Handlungsoptionen bei deren Nichteinhaltung.

Lernfeld 4:	**Ansprüche außergerichtlich geltend machen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, einen Anspruch des Auftraggebers außergerichtlich geltend zu machen.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren den Anspruch des Auftraggebers hinsichtlich des Grundes *(vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse)* und der Fälligkeit und prüfen dessen Rechtmäßigkeit. Dabei unterscheiden sie Haupt- und Nebenforderungen. Sie ermitteln Verjährungsfristen und schlagen Maßnahmen zur Verhinderung des Eintritts der Verjährung vor.

Sie ermitteln verschiedene Möglichkeiten der Geltendmachung des Anspruches und entwickeln Entscheidungskriterien für das außergerichtliche und das gerichtliche Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Rechtspersönlichkeit der Beteiligten *(natürliche und juristische Personen, Personengesellschaften und deren gesetzliche Vertreter)* und prüfen deren Partei- und Prozessfähigkeit. Dabei beziehen sie entsprechende Registerauszüge ein.

Sie ermitteln die Anschrift der Beteiligten *(Einwohnermeldeamt)* zur Vorbereitung der außergerichtlichen Vertretung und verfassen das Schreiben unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht, auch in einer Fremdsprache. Sie informieren den Auftraggeber über die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Beratungshilfe. Sie erstellen die Vergütungsberechnung unter Beachtung gebühren- und steuerrechtlicher Vorschriften, dabei unterscheiden sie Vergütungsvereinbarung und gesetzliche Vergütung.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus den Reaktionen der Beteiligten die weiteren Maßnahmen ab.

Sie reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise.

Lernfeld 5:	**Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, arbeits- und sozialrechtliche Regelungen für sich und andere anzuwenden und deren Umsetzung verantwortungsvoll mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand, leiten daraus den Personalbedarf ab, formulieren eine Stellenbeschreibung und gestalten ein Stellenangebot. Dabei beachten sie die rechtlichen Rahmenbedingungen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten den Arbeitsvertrag unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen für die ausgewählte Person vor. Sie richten den Arbeitsplatz unter Beachtung von Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen ein. Sie setzen sich für die Einhaltung von Arbeitnehmerschutzrechten ein.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Erhaltung der Leistungsmotivation und würdigen die Bedeutung der Leistungsbereitschaft und der Arbeitszufriedenheit in einer sich wandelnden Arbeitswelt. Zur persönlichen und beruflichen Entwicklung nutzen sie Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung.

Sie kommunizieren im Arbeitsprozess zielgerichtet und verantwortungsbewusst, bringen sich in Teambildungsprozesse ein und wenden Konfliktlösungsstrategien an. Sie nutzen die Möglichkeiten der betrieblichen Mitbestimmung zur Wahrnehmung ihrer Rechte als Mitarbeiter.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Rahmen der Personalverwaltung an Entgeltabrechnungen mit, berücksichtigen dabei steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften und beachten den Schutz personenbezogener Daten.

Sie erstellen Schriftstücke zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Sie stellen die auszuhändigenden Papiere zusammen und beachten den Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses. Sie berechnen bei der Kündigung von Arbeitsverträgen Kündigungsfristen und berücksichtigen die Einhaltung individueller und allgemeiner Kündigungsschutzvorschriften. Sie notieren die Frist zur Einreichung einer möglichen Kündigungsschutzklage.

Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als Arbeitnehmer, würdigen ihr Verhalten selbstkritisch und ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit.

Lernfeld 6:	**Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäftsprozesse zu erfassen und deren Bearbeitung verantwortungsbewusst zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Geschäftsbeziehungen ihres Betriebes zu den Vertragspartnern anhand der Werteströme und stellen diese übersichtlich dar.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über wesentliche Einflussfaktoren auf den wirtschaftlichen Erfolg ihres Betriebes und die Arten der Erfolgsermittlung unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften.

Sie planen den zeitlichen und organisatorischen Ablauf bei der Erfassung der Geschäftsprozesse im Rahmen der Einnahmen-Überschussrechnung. Sie wickeln Zahlungsvorgänge ab und überwachen die fristgerechte Zahlung. Sie sortieren die die Geschäftsprozesse dokumentierenden Belege, prüfen diese auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und ordnen sie den Konten der Buchhaltung zu. Dabei halten sie die für die Belegverwaltung relevanten Grundsätze und die Aufbewahrungsfristen ein. Sie berücksichtigen gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in Akten und im Aktenkonto sowie im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonto und die Vorgaben der Datensicherung und des Datenschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Aufwand und Ertrag gegenüber und ermitteln den Erfolg ihres Betriebes. Sie bewerten den Erfolg als Basis für die Steuerermittlung bei Einkünften aus selbstständiger Arbeit.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Zahllast anhand der umsatzsteuerrelevanten Geschäftsprozesse ihres Betriebes.

Sie würdigen die vollständige und fehlerfreie Erfassung der Geschäftsprozesse als Beurteilungsgrundlage der Wirtschaftlichkeit für den Betrieb und Dritte.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Beitrag zum Geschäftserfolg und reflektieren ihr eigenes Handeln im Hinblick auf die optimale Gestaltung von Geschäftsprozessen.

Lernfeld 7:	**Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Einflüsse gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen zu analysieren, deren Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation des Betriebes und die Branche zu beurteilen und Konsequenzen für das betriebliche und private Handeln zu ziehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Bedeutung ihres Betriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang und ordnen ihn in die arbeitsteilig organisierte Wirtschaft ein. Sie informieren sich über Zielsetzungen und Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren (*Erweiterter Wirtschaftskreislauf*). Zur Informationsbeschaffung nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen gesamtwirtschaftliche Wertschöpfungsprozesse anhand der Einkommensentstehung und -verwendung auf und beurteilen die Bedeutung der Branche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland.

Sie begreifen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage und vollziehen nach, wie sich der Preis in einer Marktwirtschaft bildet *(vollkommenes Polypol)* und welche Auswirkungen dieser auf das Wirtschaftsgeschehen hat. Sie beurteilen die Grenzen der freien Preisbildung unter Beachtung berufsrechtlicher Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das System der sozialen Marktwirtschaft und die Rolle des Staates in dieser Wirtschaftsordnung. Sie schätzen Einflüsse der sozialen Marktwirtschaft und des gesellschaftlichen Wandels auf die Entwicklungsmöglichkeiten ihres Betriebes ein. Daraus entwickeln sie Ideen zur Verbesserung der Marktposition des Betriebes unter Berücksichtigung der jeweiligen berufsrechtlichen Vorschriften.

Sie reflektieren ihre derzeitige und zukünftige Rolle als Marktteilnehmer.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftlichen Handelns in ihrem Betrieb auf *(ökonomisches Prinzip)*. Dabei machen sie sich das Spannungsverhältnis zwischen bestmöglicher Versorgung und begrenzten Ressourcen bewusst, erarbeiten Lösungsvorschläge zum sparsamen Umgang mit diesen Ressourcen und nutzen die Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung *(ökologisches Prinzip)*. Sie erkennen, dass das Wirtschaftlichkeitsprinzip nur im Rahmen der Erhaltung der Umwelt und humaner Arbeits- und Lebensbedingungen sinnvoll ist. In diesem Zusammenhang überdenken sie ihr eigenes Verhalten.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
Notarfachangestellter und Notarfachangestellte
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 8:	**Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Ansprüche aus absoluten Rechten und Besitz abzuleiten und Schreiben zu deren Geltendmachung anzufertigen.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln bei Aufträgen mit sachenrechtlichem Bezug die Stellung der Beteiligten als Eigentümer oder Inhaber sonstiger absoluter Rechte sowie als Besitzer beweglicher oder unbeweglicher Sachen. Dazu prüfen sie die Wirksamkeit der rechtsgeschäftlichen oder gesetzlichen Eigentumsübertragung und des gutgläubigen Erwerbs an beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie den Erwerb des Besitzes. Im Zusammenhang mit der Eigentumsübertragung an Grundstücken beschaffen sie sich die erforderlichen Informationen aus dem Grundbuch. Sie informieren sich über das Zustandekommen der dinglichen Absicherung von Forderungen *(Pfandrechte an beweglichen und unbeweglichen Sachen, Sicherungsübereignung)*.

Aus der Stellung der Beteiligten leiten sie deren Rechte ab. Für die Geltendmachung sachenrechtlich begründeter Ansprüche fertigen die Schülerinnen und Schüler die entsprechenden Schreiben unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms an. Sie ermitteln und überwachen die Verjährung derartiger Ansprüche.

Die Schülerinnen und Schüler begreifen Eigentum als grundlegendes Element unserer Gesellschafts- und Wirtschaftsordnung, würdigen seine grundgesetzliche Verankerung und stellen Bezüge zur privaten Lebenssituation her.

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Lernfeld 8	**Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Anmeldung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften bis zur Erteilung und Eintragung zu planen, durchzuführen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Anliegen des Mandanten und ermitteln das betreffende nationale gewerbliche Schutzrecht *(Patent – inklusive ergänzendem Schutzzertifikat, Gebrauchsmuster, Marke – inklusive Kollektivmarke und geographischer Herkunftsangabe, eingetragenes Design).*

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Anmeldung selbstständig vor. Sie stellen Anlagen zusammen, beschaffen Vollmachten sowie Erfinderbenennungen und füllen die relevanten Formulare aus. Dabei beachten sie die speziellen Vorschriften für Arbeitnehmererfindungen und reichen die Anmeldungen ein. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die amtlichen Gebühren *(Anmelde-, Klassen-, Recherche- und Prüfgebühren)* und Auslagen, berechnen ihre Höhe, bestimmen die Fälligkeiten, überwachen die fristgerechte Einzahlung und beachten dabei die möglichen Zahlungswege.

Die Schülerinnen und Schüler stellen fest, ob bei der Anmeldung eine Neuheitsschonfrist zur Anwendung kommt. Sie prüfen die Möglichkeiten einer Prioritätsinanspruchnahme *(inländische und ausländische Priorität, Ausstellungspriorität)* und erklären diese wirksam gegenüber der nationalen Anmeldebehörde.

Die Schülerinnen und Schüler stellen den Verfahrensstand fest, dazu nehmen sie in Register und Veröffentlichungsorgane Einsicht. Aus eingehenden Bescheiden der nationalen Anmeldebehörde ziehen sie Schlussfolgerungen für das weitere Vorgehen *(Mängelbeseitigung, Ausscheidung)* und notieren Fristen. Dabei berücksichtigen die Schülerinnen und Schüler besondere Möglichkeiten im Erteilungs- und Eintragungsverfahren *(Teilung, Abzweigung).*

Sie ermitteln die für das Verfahren relevanten Fristen und treffen Vorkehrungen zu deren Einhaltung und Überwachung. Beim Versäumen einer Frist prüfen die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeiten einer Wiedereinsetzung oder Weiterbehandlung. Sie stellen die Anträge, holen versäumte Handlungen nach und zahlen die erforderlichen Gebühren ein. Sie reflektieren die Notwendigkeit des Einhaltens von Fristen.

Die Schülerinnen und Schüler führen den sich aus dem Fortgang des Verfahrens ergebenden Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren mit dem Mandanten auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Vorgehensweise und beurteilen dabei die Bedeutung, die die rechtliche Absicherung von Innovationen für den Mandanten hat.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lernfeld 9:	**Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, zur Erlangung vollstreckbarer Titel Zahlungsansprüche im gerichtlichen Mahnverfahren selbstständig geltend zu machen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen die Möglichkeiten der Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche mittels gerichtlichen Mahn- und Klageverfahrens unter den Gesichtspunkten der Zulässigkeit und Zweckmäßigkeit.

Sie planen die Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens zur Erlangung eines nationalen und internationalen Zahlungstitels *(Europäisches Mahnverfahren, Europäisches Verfahren für geringfügige Forderungen)*. Sie ermitteln die gerichtliche Zuständigkeit sowie die Parteien des Verfahrens und ordnen gegebenenfalls deren gesetzliche Vertreter zu. Zur Klärung des Sachverhalts holen sie Auskünfte, auch in einer Fremdsprache, ein. Sie grenzen die Hauptforderung von Nebenforderungen ab.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen den Erlass eines Mahnbescheids. Aus der Reaktion des Antraggegners leiten sie in den verschiedenen Verfahrensabschnitten die jeweils erforderliche Maßnahme unter Einhaltung der geltenden Fristen ein. Sie informieren sich über die Anforderungen des elektronischen Rechtsverkehrs. Sie überwachen die Zustellung des Mahnbescheids und des Vollstreckungsbescheids und eingehende Zahlungen.

Sie erstellen die entsprechende Vergütungsberechnung unter Einbeziehung der einzuzahlenden Gerichtskosten für das Mahnverfahren mit und ohne Berücksichtigung der außergerichtlichen anwaltlichen Tätigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Effizienz ihrer Tätigkeit, reflektieren die Effektivität der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 9:	**Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, unter Beachtung dienstordnungs- und beurkundungsrechtlicher Vorschriften Beurkundungen vorzubereiten, Eintragungen vorzunehmen, Schriftstücke zu archivieren und die notariellen Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten und bereiten eine Beurkundung und eine Beglaubigung vor. Sie erheben die Daten der Beteiligten und Vertretungsberechtigten und prüfen Vollmachts- oder Vertretungsnachweise und die Genehmigungspflicht bei Urkunden. Sie entwickeln Strategien zur strukturierten Erfassung von Informationen.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die berufsrechtlichen Vorschriften bei der Erstellung der Urkunde an und unterscheiden zwischen Urschrift, Ausfertigung, einfacher und beglaubigter Abschrift. Sie erfassen den Vorgang in den entsprechenden Büchern und Akten des Notars.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Kostenschuldner, fertigen die Kostenberechnung und überwachen den Zahlungseingang unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften. Gegebenenfalls erstellen sie eine vollstreckbare Ausfertigung.

Die Schülerinnen und Schüler machen sich die Bedeutsamkeit der Einhaltung der berufsrechtlichen Vorschriften bewusst. Sie reflektieren, dass es sich bei den Tätigkeiten im Notariat um Hilfeleistungen bei der Gestaltung von Rechtsbeziehungen handelt, deren Erfüllung im Wesentlichen der Sicherung und Erleichterung des Rechtsverkehrs dient und begreifen die vorsorgende Rechtspflege als Teil der Daseinsvorsorge.

Patentanwaltsfachangestellter und Patenanwaltsfachangestellte

Lernfeld 9:	**Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Aufrechterhaltung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften zu überwachen und die erforderlichen Maßnahmen vorzunehmen.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen laufend die Schutzrechte *(Patent – inklusive ergänzendem Schutzzertifikat, Gebrauchsmuster, Marke – inklusive Kollektivmarke und geographischer Herkunftsangabe, eingetragenes Design)* und stellen fest, welche zur Aufrechterhaltung anstehen. Dabei berücksichtigen sie die maximalen Laufzeiten der Schutzrechte und prüfen, ob diese gestaffelt sind. Sie ermitteln die zu zahlenden Gebühren *(Jahres-, Aufrechterhaltungs- und Verlängerungsgebühren)* und deren Fälligkeit. Sie beziehen Besonderheiten einzelner Schutzrechte *(Klassengebühren, Lizenzbereitschaftserklärung, Sammelanmeldungen)* mit ein.

Die Schülerinnen und Schüler kontaktieren den Mandanten und informieren ihn über die Möglichkeiten der Aufrechterhaltung des Schutzes sowie die damit verbundenen Kosten. Sie leiten die erforderlichen Maßnahmen, auch unter Verwendung amtlicher Formulare, ein. Dabei beachten sie die geltenden Fristen und überwachen diese. Sie unterrichten den Mandaten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr mit dem Mandanten effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren mit dem Mandanten auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre künftige Arbeit.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lernfeld 10:	**Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei der Bearbeitung des zivilrechtlichen Mandats im gerichtlichen Verfahren der ersten Instanz Schriftsätze zu erstellen, Fristen und Termine zu überwachen sowie die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach Erteilung des zivilrechtlichen Mandats für das gerichtliche Verfahren in der ersten Instanz das Vorliegen der Prozessvoraussetzungen.

Sie bereiten bei Bedarf den Antrag auf Prozesskostenhilfe vor. Gegebenenfalls legen sie Rechtsmittel und Rechtsbehelfe ein. Sie setzen sich mit der Intention des Gesetzgebers bei der Ausgestaltung der Prozesskostenhilfe auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen die Klageschrift unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms. Einfach gelagerte Zahlungsklagen erstellen sie selbstständig. Sie veranlassen und überwachen die bei Klageerhebung erforderlichen Zahlungsvorgänge (*Gerichtskosten, Honorarvorschuss*).

Die Schülerinnen und Schüler erfassen, berechnen und überwachen entsprechend dem Verfahrensablauf (*früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, Beweisaufnahme*) die damit verbundenen Fristen und Termine und kontrollieren die ordnungsgemäße Zustellung. Sie informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen bei der Abrechnung der Tätigkeiten die unterschiedlichen Möglichkeiten der Beendigung des Zivilprozesses in der ersten Instanz und die damit verbundene Kostentragung dem Grunde nach. Für die Ermittlung der Kostenhöhe fertigen sie die Vergütungsberechnung und beantragen die Kostenfestsetzung. Bei Verfahren mit Prozesskostenhilfe rechnen sie mit der Staatskasse ab. Gegebenenfalls legen sie Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen die Kostenfestsetzung ein. Sie verwalten und dokumentieren alle mit dem Gerichtsverfahren verbundenen Zahlungsvorgänge. Dem Mandanten erteilen sie die Endabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für den Mandanten.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 10:	**Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, zivilrechtliche Zahlungsansprüche im Wege des Mahn- und Klageverfahrens geltend zu machen sowie die anwaltlichen Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen die Möglichkeiten der Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche mittels gerichtlichen Mahn- und Klageverfahrens unter den Gesichtspunkten der Zulässigkeit, Statthaftigkeit und Zweckmäßigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen den Erlass eines Mahnbescheids. Aus der Reaktion des Antragsgegners leiten sie in den verschiedenen Verfahrensabschnitten die jeweils erforderliche Maßnahme unter Einhaltung der geltenden Fristen ein. Sie informieren sich über die Anforderungen des elektronischen Rechtsverkehrs. Sie überwachen die Zustellung von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden sowie eingehende Zahlungen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Zulässigkeitsvoraussetzungen für eine Klage. Sie bereiten bei Bedarf den Antrag auf Prozesskostenhilfe vor. Sie erstellen die Klageschrift unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms. Sie veranlassen und überwachen die bei Klageerhebung erforderlichen Zahlungsvorgänge (*Gerichtskosten, Honorarvorschuss*).

Die Schülerinnen und Schüler erfassen, berechnen und überwachen entsprechend dem Verfahrensablauf (*früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, Beweisaufnahme*) die damit verbundenen Fristen und Termine und kontrollieren die ordnungsgemäße Zustellung. Im Falle der Säumnis berücksichtigen sie die erforderlichen Modifikationen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen die Vergütungsberechnung für die anwaltliche Tätigkeit. Dabei berücksichtigen sie die relevanten Anrechnungsvorschriften. Sie beantragen die Kostenfestsetzung und rechnen bei Verfahren unter Inanspruchnahme von Prozesskostenhilfe mit der Staatskasse ab. Bei Bedarf legen sie die entsprechenden Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen die Kostenfestsetzung ein. Die Schülerinnen und Schüler verwalten und dokumentieren alle mit dem Gerichtsverfahren verbundenen Zahlungsvorgänge. Dem Mandanten erteilen sie die Endabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für den Mandanten.

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Lernfeld 10:	**Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in liegenschaftsrechtlichen Angelegenheiten *(Kaufvertrag, Überlassungsverträge, Veräußerung von Wohn- und Teileigentum)* Regelungen zu treffen. Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf und prüfen im Fall einer Vertretung die ordnungsgemäße Bevollmächtigung. Sie klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Die Schülerinnen und Schüler nehmen Einsicht ins Grundbuch und entnehmen daraus die für den Vertrag relevanten Informationen. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung einer Auflassungsvormerkung beim Grundbuchamt und informieren die Beteiligten über deren Vollzug. Sie fordern die für den Grundbuchvollzug erforderlichen Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse an, halten gesetzliche Anzeigepflichten ein und stellen bei Kaufverträgen die Kaufpreisfälligkeit fest. Nach Zahlungseingang beantragen sie die Umschreibung und überwachen den Grundbuchvollzug.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung. Sie kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die erforderlichen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den erforderlichen Schriftverkehr unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten.

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Lernfeld 10:	**Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgehen**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Verfahren, mit denen gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgegangen wird, zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, mit welchem Verfahren gegen die Entscheidung der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgegangen werden kann. Sie ermitteln die Zuständigkeit *(Deutsches Patent- und Markenamt, Bundespatentgericht)* und die Berechtigten.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen die Amts- und Gerichtsgebühren, bestimmen deren Fälligkeiten und überwachen die Einzahlung. Sie füllen amtliche Formulare aus, fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Die Schülerinnen und Schüler überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand. Im Einspruchsverfahren prüfen sie, ob ein Antrag auf Abgabe des Verfahrens an das Bundespatentgericht möglich ist. Sie ziehen aus den Sach- und Kostenentscheidungen Rückschlüsse für das weitere Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen nach Absprache mit dem Mandanten fest, mit welchem Rechtsmittelverfahren *(Beschwerde-, Rechtsbeschwerdeverfahren)* die Entscheidung fristgebunden angefochten werden kann. Sie bestimmen das zuständige Gericht *(Bundespatentgericht, Bundesgerichtshof)*, die Vertretungs- und Mitwirkungsbefugnisse von Patent- und Rechtsanwälten im jeweiligen Verfahren, ermitteln und überwachen die Fristen sowie Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Bedeutung einer exakten Fristenberechnung zur Vermeidung von rechtlichen Nachteilen für den Mandanten.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 11:	**Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel im Zivilprozess voneinander abzugrenzen, die entsprechenden Schriftsätze zu verfassen und bei der weiteren Durchführung des Verfahrens bis zur Erstellung der Vergütungsberechnung mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Möglichkeiten des Mandanten, gerichtliche Entscheidungen *(Urteile, Beschlüsse)* überprüfen zu lassen. Dabei differenzieren sie zwischen Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln und prüfen deren Statthaftigkeit und Zulässigkeitsvoraussetzungen.

Sie erstellen unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms die Schriftsätze zur Einlegung und Begründung der entsprechenden Rechtsbehelfe und Rechtsmittel, wobei sie insbesondere die Einlegungs- und Begründungsfristen beachten. Gegebenenfalls beantragen sie Wiedereinsetzung in den vorigen Stand.

Die Schülerinnen und Schüler begleiten die Durchführung der Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren, indem sie Schriftsätze gestalten, Wiedervorlagefristen einhalten und mit dem Mandanten kommunizieren. Sie prüfen den Eintritt der Rechtskraft des erlangten Titels und beurteilen die damit verbundenen Wirkungen.

Sie erstellen nach Abschluss der Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren für diesen Verfahrensabschnitt die Vergütungsberechnung des Rechtsanwalts und überprüfen entsprechende Zahlungseingänge.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Sinn und Zweck der unterschiedlichen Möglichkeiten, gerichtliche Entscheidungen anzufechten.

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Lernfeld 11:	**Eintragungen von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden bei der Eintragung von Grundpfandrechten sowie Lasten und Beschränkungen am Grundstück zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeit abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, eine Eintragung im Grundbuch *(Grundschuld, Dienstbarkeiten)* vornehmen zu lassen.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Daten der Beteiligten auf, prüfen, ob die für die Eintragung notwendigen Voraussetzungen vorliegen und fordern fehlende Erklärungen an. Sie entwerfen die jeweilige Urkunde.

Sie beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung ins Grundbuch. Sie überwachen den Grundbuchvollzug.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweiligen notariellen Tätigkeiten die Kostenberechnung. Sie kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den für die genannten Tätigkeiten erforderlichen Schriftverkehr unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten und Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich die Bedeutung von Dienstbarkeiten für die Veräußerung von Grundstücken sowie die Bedeutung von Grundpfandrechten für die Absicherung von Krediten und zeigen ihre Auswirkungen auf eine eventuelle Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen auf.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten.

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Lernfeld 11:	**Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angreifen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Verfahren, mit denen gegen bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden vorgegangen wird, zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, mit welchem Verfahren *(Nichtigkeitsklage gegen Patent, Löschungsverfahren und -klagen gegen Marke und eingetragenes Design, Löschungsverfahren gegen Gebrauchsmuster)* das bestehende nationale Schutzrecht nicht fristgebunden angegriffen werden kann. Sie ermitteln die Zuständigkeit *(Deutsches Patent- und Markenamt, Bundespatentgericht, Landgericht)*, die Vertretungsbefugnis und die Berechtigten. Sie berücksichtigen bei Marke und eingetragenem Design Löschungsantrag und -klage, Fristen bei der Löschung einer Marke wegen bestimmter absoluter Schutzhindernisse sowie besondere Vertretungsmöglichkeiten vor dem Bundespatentgericht.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen die Amts- und Gerichtsgebühren, bestimmen deren Fälligkeit und überwachen die Einzahlung. Sie füllen amtliche Formulare aus, fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Die Schülerinnen und Schüler überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Sach- und Kostenentscheidungen im Hinblick auf das weitere Vorgehen. Sie leiten nach Absprache mit dem Mandanten das Rechtsmittelverfahren ein. Sie legen nach Auftrag des Mandanten gegen eine im Patentnichtigkeitsverfahren ergangene Entscheidung Berufung ein. Sie informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz ihrer Tätigkeit und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lernfeld 12:	**Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Std.**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung zu planen, diese einzuleiten, zu überwachen und abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten zur Durchsetzung seiner titulierten Ansprüche und informieren ihn über Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung.

Sie prüfen das Vorliegen der Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung und beachten besondere Bestimmungen europäischer Titel im Inland und von deutschen Titeln im europäischen Ausland.

Sie planen die Durchführung der Zwangsvollstreckung und berücksichtigen den Vorrang eines Insolvenzverfahrens. Sie wählen die geeignete Vollstreckungsmaßnahme aus und ermitteln das zuständige Vollstreckungsorgan. Gegebenenfalls holen sie einen Auszug aus dem Schuldnerverzeichnis ein und beantragen die Abgabe einer Vermögensauskunft.

Die Schülerinnen und Schüler leiten die Zwangsvollstreckung ein.

Sie überwachen die Durchführung der Zwangsvollstreckung unter Beachtung der Fristen, überprüfen, ob die eingeleitete Maßnahme erfolgreich war und ergreifen entsprechende Maßnahmen. Sie erfassen den Zahlungseingang, erstellen eine Forderungsabrechnung und verrechnen Teilzahlungen.

Bei Einwendung gegen die Zwangsvollstreckungsmaßnahme erstellen sie den entsprechenden Schriftsatz unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms.

Sie erstellen die anwaltliche Vergütungsberechnung und überprüfen den Zahlungseingang.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 12 :	**Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Std.**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen zu planen, diese einzuleiten und abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten zur Durchsetzung seines titulierten Zahlungsanspruchs und informieren ihn über die Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung.

Sie prüfen das Vorliegen der Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Durchführung der Zwangsvollstreckung und berücksichtigen den Vorrang eines Insolvenzverfahrens. Sie holen einen Auszug aus dem Schuldnerverzeichnis ein und beantragen die Abgabe einer Vermögensauskunft. Sie wählen die geeignete Vollstreckungsmaßnahme aus, ermitteln das zuständige Vollstreckungsorgan und leiten die Zwangsvollstreckung ein.

Bei Einwendung gegen die Zwangsvollstreckungsmaßnahme unterbreiten sie dem Mandanten Vorschläge zum weiteren Vorgehen.

Sie erstellen die anwaltliche Vergütungsberechnung und überprüfen den Zahlungseingang.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Lernfeld 12	**Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Familienrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, familienrechtliche Angelegenheiten *(Adoption, Ehevertrag, Lebenspartnerschaftsvertrag, Scheidungsfolgenvereinbarung)* zu regeln.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die Beurkundung der jeweiligen Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach erfolgter Beurkundung, ob weitere Handlungen für den Vollzug notwendig sind und veranlassen diese.

Sie erstellen für die jeweiligen notariellen Tätigkeiten die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Sie führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm.

Sie entwickeln Empathie und Toleranz für die Beteiligten und kommunizieren mit ihnen sowie Dritten sach- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den grundgesetzlichen Schutz von Ehe und Familie, ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Lernfeld 12:	**Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei Schutzrechtsstreitsachen das Verfahren zu begleiten sowie die anwaltlichen Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen nach Erteilung des Mandats die Vergütungsvereinbarung mit dem Mandanten. Sie ermitteln die Zuständigkeit für die Durchführung der Schutzrechtsstreitsache *(Verletzungsprozess, Löschungsklagen gegen Marke und eingetragenes Design)*. Sie prüfen das Vorliegen der Prozessvoraussetzungen, die Vertretungsbefugnis und beauftragen bei Bedarf einen Rechtsanwalt, der die Mitwirkung des Patentanwalts in diesem Verfahren anzeigt. Sie erstellen die Klageschrift, berechnen die Gerichtsgebühren und überwachen die Einzahlung.

Die Schülerinnen und Schüler informieren den Mandanten über den Verfahrensstand. Sie erfassen und überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine. Die Schülerinnen und Schüler ziehen aus den Sach- und Kostenentscheidungen Rückschlüsse für das weitere Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach Absprache mit dem Mandanten, mit welchem Verfahren die gerichtliche Entscheidung angefochten werden kann. Sie bestimmen das zuständige Gericht sowie die Vertretungs- und Mitwirkungsbefugnisse von Patent- und Rechtsanwälten im jeweiligen Verfahren. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln und überwachen die Fristen und Termine. Sie führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm.

Nach Abschluss des Verfahrens erstellen sie die Vergütungsberechnungen für den Patent- und Rechtsanwalt und berücksichtigen dabei Besonderheiten des Verfahrens *(schriftliches Verfahren, Versäumnisverfahren).* Gegenüber dem erstattungspflichtigen Gegner beantragen sie die Kostenfestsetzung, bei Bedarf auch die Kostenausgleichung beim zuständigen Gericht. Sie legen gegebenenfalls Rechtsmittel und Rechtsbehelf gegen die Kostenfestsetzung ein. Unter Verrechnung der Zahlungen des erstattungspflichtigen Gegners erteilen sie dem Mandanten die Endabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung von Haftungsrisiken.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lernfeld 13	**In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei der Bearbeitung familien- und erbrechtlicher Angelegenheiten besondere Verfahrensvorschriften anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren das Anliegen des Mandanten in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten (*Verwandtschaft, Ehe, Lebenspartnerschaft, nichteheliche Lebensgemeinschaft, Unterhalt, Erbfolge*). Sie entwickeln Empathie und Toleranz für die Mandanten in deren besonderer Lebenssituation. Sie wenden Strategien zur Konfliktlösung an und machen sich die Wirkung der eigenen Persönlichkeit bewusst.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen, dass das Unterhaltsrecht bei verwandtschaftlichen Beziehungen in gerader Linie nach dem Prinzip der Bedürftigkeit greift und Unterhaltsansprüche bei der Beantragung von Sozialleistungen im Rahmen des Subsidiaritätsprinzips zu prüfen sind.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die besonderen Verfahrensvorschriften für die Bearbeitung der Angelegenheiten an, erfassen die erforderlichen Daten und fertigen nach Anweisung Schreiben effizient und normgerecht. Dabei nutzen sie ein Textverarbeitungsprogramm.

Sie ermitteln die Verfahrenswerte und erstellen die Vergütungsberechnung. Sie kontrollieren die Zahlungseingänge und ordnen die Zahlungen zu.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Prinzipien des Familien- und Erbrechts als Ausgestaltung des grundgesetzlichen Schutzes von Familie und Eigentum. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 13	**Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Ehe- und Partnerschaftsverträge vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten nach rechtlicher Absicherung in einer Partnerschaft.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die Beurkundung notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten einen Ehe- oder Partnerschaftsvertrag *(Güterstand, Unterhalt, Versorgungsausgleich, elterliche Sorge)* vor, dabei nutzen sie ein Textverarbeitungsprogramm effizient. Sie entwickeln Toleranz für die Beteiligten und kommunizieren mit ihnen sowie Dritten sach- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach erfolgter Beurkundung, ob weitere Handlungen für den Vollzug notwendig sind und veranlassen diese.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den grundgesetzlichen Schutz von Ehe und Familie und ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Lernfeld 13	**Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Erbrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in erbrechtlichen Angelegenheiten Regelungen zu treffen. Dabei entwickeln sie ein Gespür für die emotionale Lage der Beteiligten und kommunizieren situationsgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Nach erfolgter Beurkundung prüfen sie, ob weitere Handlungen für den Vollzug der Urkunde notwendig sind und veranlassen diese fristgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu. Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen die Korrespondenz mit den Beteiligten und Dritten sach- und adressatengerecht und nutzen Informations- und Kommunikationssysteme.

Sie würdigen die Bedeutung der vorsorgenden Tätigkeit. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Lernfeld 13:	**Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gewerbliche Schutzrechte aufgrund regionaler und internationaler Verträge und Abkommen anzumelden sowie die daraus resultierenden Verfahren durchzuführen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Anliegen des Mandanten und prüfen die in Frage kommenden Schutzrechte und entsprechenden Anmeldeverfahren aufgrund regionaler *(Europäisches Patent, Gemeinschaftspatent, -geschmacksmuster und –marke)* und internationaler Verträge und Abkommen *(Anmeldung nach dem Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens, International registrierte Marke nach dem Madrider Markenabkommen und dem Protokoll zum Madrider Markenabkommen und Geschmacksmuster aufgrund des Haager Musterabkommens)*. Sie unterbreiten dem Mandanten Vorschläge unter Einbeziehung der anfallenden Gebühren.

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die zuständige Anmeldebehörde *(Deutsches Patent- und Markenamt, Europäisches Patentamt, Weltorganisation für geistiges Eigentum und Harmonisierungsamt für den Binnenmarkt (Marken, Muster und Modelle))*. Sie stellen Unterlagen und Anlagen zusammen, beschaffen Vollmachten, füllen Formulare aus und reichen die Anmeldung unter Beachtung der Prioritätsfristen ein. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Fälligkeit und Höhe der zu zahlenden Gebühren und Auslagen. Sie nehmen die fristgerechte Einzahlung bei den Anmeldebehörden über die verschiedenen Zahlungswege vor.

Die Schülerinnen und Schüler leiten regionale sowie nationale Phasen ein und bereiten die daraus resultierenden weiteren Verfahren vor. Hierfür stellen sie Unterlagen zusammen, beschaffen Vollmachten, Übersetzungen sowie Erklärungen und beauftragen Auslandsanwälte. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die anfallenden Gebühren und Auslagen für Verfahren vor dem Europäischen Patentamt und dem Deutschen Patent- und Markenamt. Sie nehmen die fristgerechte Einzahlung vor.

Die Schülerinnen und Schüler unterrichten den Mandanten unter Einbeziehung von Registern und Veröffentlichungsorganen über den Verfahrensstand. Sie leiten aufgrund der eingehenden, auch fremdsprachlichen, Schriftstücke und Bescheide Maßnahmen für das weitere Vorgehen, insbesondere zur Mängelbeseitigung und Teilung ein. Sie erfassen, berechnen und überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln kontinuierlich, welche Schutzrechte zur Aufrechterhaltung anstehen. Dabei berücksichtigen sie die maximalen Laufzeiten der Schutzrechte und prüfen, ob diese gestaffelt sind. Sie ermitteln die anfallenden Gebühren und deren Fälligkeit. Sie nehmen die fristgerechte Zahlung, auch über das laufende Konto, vor.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln für den Mandanten, abhängig von seiner Stellung als Anmelder, Inhaber des Schutzrechts oder Dritter mögliche Angriffs- und Verteidigungsmittel gegen die Zurückweisung oder die Erteilung und Eintragung von Schutzrechten. Sie prüfen, auf welchem Wege gegen die Erteilung eines europäischen Patents und die Eintragung einer Gemeinschaftsmarke und einer international registrierten Marke mit Gemein-

schaftsmarkenschutzanteil fristgebunden vorgegangen werden kann. Sie nehmen die wirksame Zahlung der Gebühren vor, erstellen die Schriftsätze und reichen diese fristgemäß bei der zuständigen Behörde ein.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr mit den zuständigen Behörden, beauftragten Rechts- oder Patentanwälten, Mandanten und beteiligten Dritten auch in einer Fremdsprache effizient.

Sie reflektieren die Notwendigkeit von Fremdsprachenkenntnissen, um geistiges Eigentum durch internationale Schutzrechte schützen zu lassen und entwickeln persönliche Strategien, um ihre Fremdsprachenkompetenz zu erweitern.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lernfeld 14: Besondere Verfahren bearbeiten	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Strategien zur Informationsbeschaffung und Problemlösung anzuwenden, um besondere Verfahren in ihrem Verantwortungsbereich selbstständig zu bearbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, welches Verfahren in der ordentlichen oder in der besonderen Gerichtsbarkeit einzuleiten ist.

Sie wenden Strategien an, um Informationen strukturiert zu erfassen und ihre weitere Vorgehensweise zu planen.

Sie bearbeiten das Verfahren selbstständig und berücksichtigen die jeweiligen Verfahrensvorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie führen die mit der Abrechnung der anwaltlichen Tätigkeit verbundenen Arbeiten selbstständig aus.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effektivität und Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 14:	**Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Erbrecht vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen *(Testament, Erbschein, Erbausschlagung)* der Beteiligten, in erbrechtlichen Angelegenheiten Regelungen zu treffen. Sie entwickeln ein Gespür für die emotionale Lage der Beteiligten und kommunizieren situationsgerecht.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Auf Veranlassung und nach Vorgabe des Notars bereiten sie die Urkunde vor und nehmen nach erfolgter Beurkundung weitere für den Vollzug der Urkunde notwendige Handlungen vor.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Schriftstücke.

Sie führen die Korrespondenz mit den Beteiligten sowie Dritten sach- und adressatengerecht und nutzen Informations- und Kommunikationssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler würdigen die Bedeutung der vorsorgenden Tätigkeit. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Lernfeld 14:	**Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in handels- und gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten Regelungen zu treffen *(Gründung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Satzungsänderung, Geschäftsanteilsabtretung, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung)*.

Sie klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die Urkunde vor, indem sie die relevanten Informationen vollständig und strukturiert erfassen.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung in das Register und überwachen deren Vollzug. Dabei nutzen sie den elektronischen Rechtsverkehr. Sie informieren die Beteiligten und erläutern ihnen den Registerauszug sowie die Möglichkeit der Einsicht in das Register.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit des sorgfältigen Arbeitens zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten und ergreifen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 15:	**Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Urkunden für liegenschaftliche Angelegenheiten vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in liegenschaftsrechtlichen Angelegenheiten *(Grundstückskaufverträge und Grundschuldbestellungen)* Regelungen zu treffen.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen und Erklärungen an.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten auf Veranlassung und nach Vorgabe die Urkunde vor. Sie nehmen nach erfolgter Beurkundung weitere für den Vollzug der Urkunde notwendige Handlungen vor.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den für die Tätigkeiten erforderlichen Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Sie vergegenwärtigen sich die Bedeutung einer Grundschuld für die Absicherung von Krediten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 16:	**Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in handels- und gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten Regelungen *(Erstanmeldung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung)* zu treffen.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten vollständig und strukturiert auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern auf Anweisung die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten auf Veranlassung und nach Vorgabe die Urkunde vor.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen nach erfolgter Beurkundung die erforderliche Eintragung in das Register und überwachen deren Vollzug. Dabei nutzen sie den elektronischen Rechtsverkehr. Sie informieren die Beteiligten über die erfolgte Eintragung, erläutern ihnen den Registerauszug und weisen sie auf die Möglichkeit der Einsicht in das Register hin.

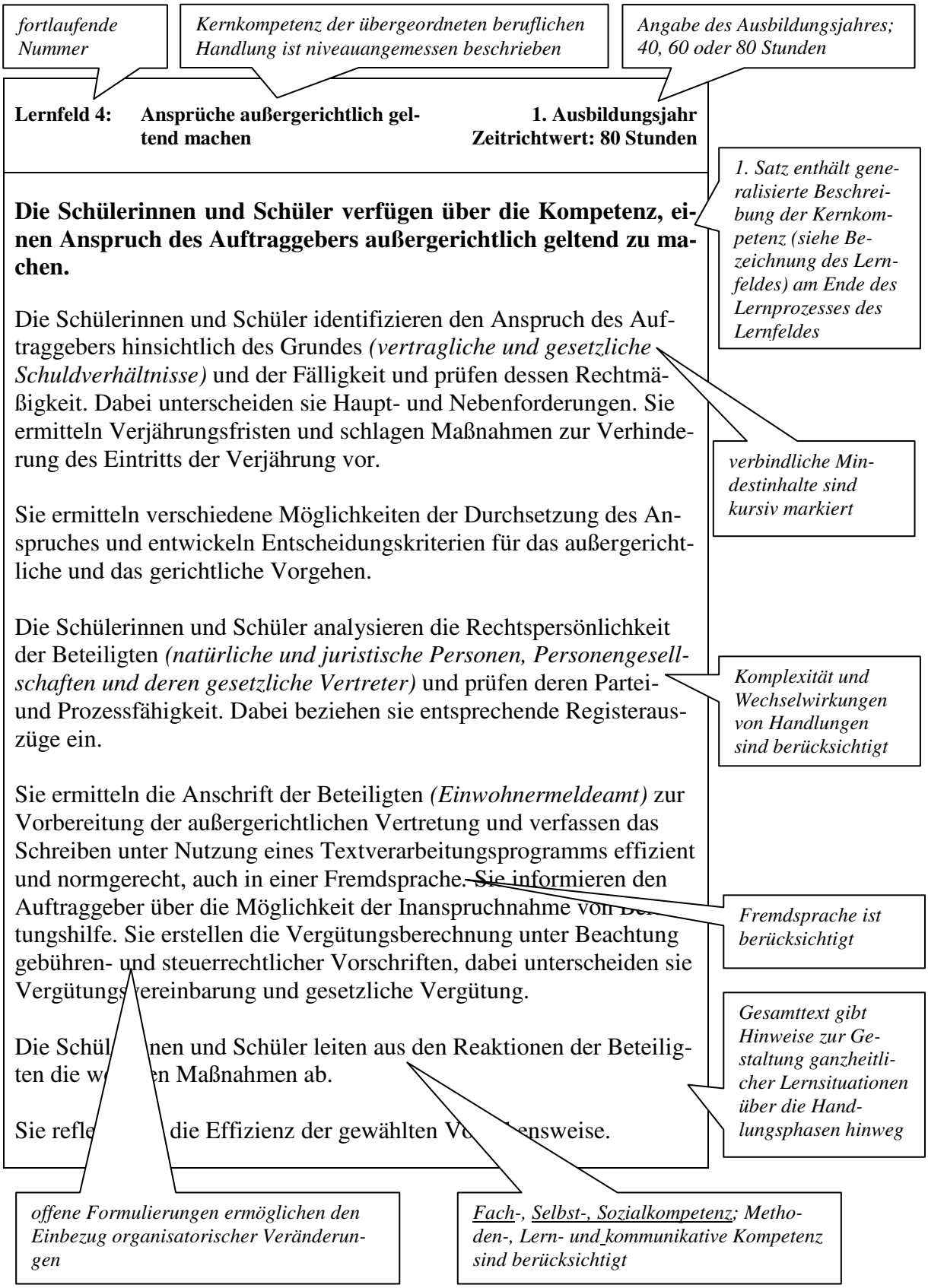
Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung und kontrollieren den Zahlungseingang.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit des sorgfältigen Arbeitens zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten und ergreifen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.

Teil VI Lesehinweise



BIBB: Gisela Mettin, Dr. Anke Kock, Manfred Zimmermann, Carl Schamel
KMK: Arno Limmeroth

Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

der Berufsausbildung

zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten
(Stand: 16.06.2014)

Abschnitt A: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
1	Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)							In allen berufsspezifischen LF; „kommunizieren sach- und adressatengerecht
1.1	Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe a)	a) eigene Rolle als Dienstleister und die kommunikativen Anforderungen im Mandanten- oder Beteiligtenkontakt verstehen	X		X			LF 1 + integrativ in weiteren LF
		b) Gespräche unter Anwendung verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen und -techniken adressatenorientiert führen, auf Mandanten- oder Beteiligtenverhalten angemessen reagieren			X			LF 4 + integrativ in weiteren LF
		c) Telefonate serviceorientiert führen und nachbereiten						
		d) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen			X			LF 1 + integrativ (adressatengerechte Kommunikation)
		e) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln und weitere Handlungsschritte einleiten			X			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			X			LF 1, 4
		g) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten an-		X				LF 1, 5

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
		bieten			X	X		
		h) Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlichen			X	X		LF 1, 2, 5
		i) durch situationsgerechtes Verhalten zur Konfliktlösung beitragen						
1.2	Konferenz- und Besprechungsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b)	a) externe und interne Konferenzen und Besprechungen planen, vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken	X		X			LF 2
		b) Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen						
		c) Konferenzen und Besprechungen nachbereiten			X			LF 2
1.3	Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe c)	a) Auskünfte erteilen und einholen	X		X			LF 4
		b) Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten			X			LF 1, 3
		c) kurze Standardschreiben verfassen		X	X	X	X	LF 4, 9 RE, Pat, No LF 10, 11
2	Büro - und Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)							
2.1	Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe a)	a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen	X		X			LF 2
		b) Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert auswählen und effektiv und effizient einsetzen			X			LF 2
		c) eigene Arbeit systematisch inhaltlich und zeitlich strukturieren, zielgerecht organisieren, rationell gestalten und qualitätsbewusst kontrollieren		X	X	X	X	LF 2, 5, 6, 8, 9 No, ab LF 10 alle
		d) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewerten			X			LF 2, s. o.

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014		**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014	
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsabschnitt im Monat	Schuljahr	Lernfeld(er)

			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
		e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere bei der zeitlichen Planung und Durchführung von Arbeitsabläufen Prioritäten setzen			X			LF 2
		f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten			X			LF 2
2.2	Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe b)	a) eingehende und ausgehende Post unter Berücksichtigung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeiten	X		X			LF 2
		b) Informationen beschaffen, auswerten, weiterleiten und archivieren			X			LF 2, 4
		c) Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut und Aktenverwaltung einsetzen			X	X		LF 2, 9 ReNo, No
		d) Dokumente und Unterlagen ordnen, sicher verwahren und Aufbewahrungsfristen beachten			X			LF 2, s. c)
		e) Akten anlegen, führen und archivieren			X			LF 2, s. c)
		f) Materialbedarf ermitteln, Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen			X			LF 3
		g) Waren annehmen, kontrollieren und lagern			X			LF 3
		h) Schriftverkehr selbstständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen und beifügen		X	X	X	X	LF 3, 4 und spezifische LF ab LF 8
2.3	Fristen- und Terminmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe c)	a) Verfahrenstermine notieren und kontrollieren	X		X			LF 3, 4
		b) betriebliche Termine planen, notieren und koordinieren			X			LF 2
		c) Fristen nach Eingang unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berechnen, notieren; Einhaltung der Fristen kontrollieren			X	X		LF 3, 4, 6 Fristen berechnen in allen berufsbezogenen LF
		d) Termin- und Fristenkalender führen und verwalten			X			LF 3, 4
2.4	Arbeiten im Team (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe d)	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten	X		X	X		LF 2, 5, 1
		b) Teamentwicklung mitgestalten			X	X		LF 2, 5, 1
		c) Kritik konstruktiv annehmen und äußern			X			LF 1
		d) Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten			X	X		LF 2, 1, 5

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
2.5	Textgestaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe e)	a) fachkundliche Texte formulieren und gestalten	X		X			LF 3, 4 und in allen berufsbezogenen LF!
		b) fachkundliche Textbausteine und Formulare entwickeln						
		c) Textverarbeitungssysteme und -programme wirtschaftlich und aufgabenorientiert einsetzen			X			LF 3, 4
2.6	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe f)	a) Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen; standard-, branchen- und betriebsspezifische Software anwenden	X		X			LF 1, 2, 3, 4
		b) Informationen beschaffen, aufbereiten und nutzen; fachspezifische Datenbanken anwenden			X			LF 1, 2, 3, 4
		c) Möglichkeiten des internen und externen Datenaustausches über unterschiedliche Kommunikationsnetze nutzen						
		d) Auskünfte aus Registern und Datenbanken abrufen			X			LF 2, 4, spezifische No/ReNO
2.7	Elektronischer Rechtsverkehr (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe g)	a) rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beachten	X				X	No: LF 10,11,12,13,14 ReNo 15,16
		b) elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen			X	X		LF 4, 9 Re
2.8	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe h)	a) gesetzliche, berufsspezifische und betriebliche Vorschriften zum Datenschutz anwenden	X		X			LF 1, 2
		b) Daten sichern und verwahren			X			LF 2
3	Rechnungswesen und Kontrolle (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)							
3.1	Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe a)	a) Rechnungen nach steuerrechtlichen Vorgaben entwerfen und eingehende Rechnungen auf diese Vorgaben hin prüfen	X		X			LF 4 und spezifische LF
		b) betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen			X			LF 3

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
		c) Sach- und Finanzkonten unterscheiden und einrichten		X		X		LF 6
		d) betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchen				X		LF 6
		e) Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen				X		LF 6, spezifische LF Re 10,12,13, ReNo 9,10,12, 3,16, No 10-14
		f) Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwachen				X		LF 6
		g) Vorarbeiten zur Einnahme-Überschussrechnung und zum Jahresabschluss durchführen				X		LF 6
3.2	Aktenbuchhaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe b)	a) gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in den Akten und im Aktenkonto berücksichtigen		X		X		LF 6, LF 10,11,15 ReNo
		b) gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonten berücksichtigen				X	X	LF 6, No 10,11, ReNo 15 + integrativ („Zahlungseingänge überwachen“)
4	Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)							

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
4.1	Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe a)	a) Inhalts- und Sachverzeichnisse in Gesetzen verwenden; Aufbau und Struktur von Gesetzesvorschriften erfassen sowie die entsprechenden Gesetzesvorschriften auffinden	X		X			LF 1, 2, 3, 4
		b) Gesetze, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen			X			LF 1, 3 + integrativ in allen berufsbezogenen LF (a und b)
		c) Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden, einordnen und berücksichtigen						
4.2	Zivilrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b)							
4.2.1	Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe aa)	a) Bücher des BGB und ihre Rechtsgebiete, insbesondere Schuld- und Sachenrecht unterscheiden	X		X			LF 3, 1
		b) Rechtsbegriffe, insbesondere die der Personen und Sachen, bei der Lösung von berufsbezogenen Aufgaben berücksichtigen			X			LF 3, 4, 1
		c) Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachten			X			LF 3, 4
		d) Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfen			X	X		LF 3, 8, + LF 4 (1. Abs.)
		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			X			LF 3 + LF 4 (1. Abs.)
4.2.2	Schuld- und Sachenrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe bb)	a) vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse unterscheiden	X		X			LF 4
		b) Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachten			X			LF 3
		c) Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs			X		X	LF 4, 8, spezifische LF ReNo,

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
		unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen						No
4.2.3	Handels- und Gesellschaftsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe cc)	a) Arten der Kaufleute und Unternehmensformen unterscheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermitteln b) Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden und die Informationen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen	X		X X		X X	LF 2, 14 No, 16 ReNo LF 2, 4, 14 No, 16 ReNo
4.3	Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe c)	a) Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachten b) Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen	X		X X			LF 1 LF 9 ReFa, LF 12 ReFa, ReNo

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

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
1	Zivilrechtliches Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)							
1.1	Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe a)	a) Ansprüche aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag begründen b) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen c) Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheiden d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen		X	X X X	 X X	 X	LF 4, + LF 3 LF 3, 4, 5! LF 4 (“gesetzliche Schuldv.“) LF 8

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
		e) Ansprüche aus Erb- und Unterhaltsrecht prüfen						LF 13
1.2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe b)	a) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen		X	X			LF 4 (Abs. 3 bei Rechtsformen) LF 2, 4 (Unternehmensformen)
		b) Gesellschaftsverträge für Personen- und Kapitalgesellschaften vorbereiten						LF 3
		c) Besonderheiten des Handelskauf, auch im europäischen Bezug, berücksichtigen						LF 8 (Sicherung dingliche Kreditsicherungen)
		d) Kreditarten nach Verwendungsmöglichkeiten und Sicherheiten unterscheiden				X		LF 9
		e) europäisches Mahnverfahren anwenden				X		
1.3	Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe c)	a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen	X			X		LF 9
		b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen			X	X	X	LF 1, 10, 14
		c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache		X	X			LF 4
		d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Beratungshilfe fertigen; Beschluss prüfen				X		LF 10
		e) Klageschrift entwerfen				X		LF 10
		f) Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens den Mandanten erläutern, auch in englischer Sprache, und Maßnahmen einleiten				X		LF 10
		g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und Maßnahmen einleiten				X		LF 10
		h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen				X	X	LF 10 (nur bei PKH), LF 11
		i) Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschrift erstellen					X	LF 11

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
		j) Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz vorbereiten					X	Fakultativ LF 14
2	Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	a) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln		X			X	LF 12
		b) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten					X	LF 12
		c) sonstige Vollstreckungsanträge entwerfen					X	LF 12
		d) Auszüge aus Schuldnerverzeichnissen einholen					X	LF 12
		e) Anträge zur Abgabe der Vermögensauskunft sowie zur Haft stellen					X	LF 12
		f) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen und Anträge erstellen, insbesondere sofortige Beschwerde und Erinnerung					X	LF 12 (Abs. 6)
		g) Zwangsvollstreckung aus europäischen Titeln einleiten; deutsche Titel im europäischen Ausland vollstrecken					X	LF 12
3	Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)							
3.1	Vergütungsgrundsätze (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe a)	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern	X		X			LF 4 (Abs. 4)
		b) Vergütungsvereinbarungen entwerfen und Honorare abrechnen		X	X			LF 4
		c) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber				X		LF 9
3.2	Vergütung im Zivilprozess	a) Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Vorschrif-		X				LF 9, 10

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
	(§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe b)	ten über dieselben und verschiedenen Angelegenheiten berechnen						
		b) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten				X		LF 10
		c) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen				X	X	LF 9 bei Mahnverfahren, 11
3.3	Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfeverfahren (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe c)	a) Mandanten über die Risiken eines Prozesskostenhilfeverfahrens aufklären		X		X		LF 10
		b) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe erstellen				X		LF 10
		c) Beratungshilfe abrechnen				X		LF 10
3.4	Vergütung in der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe d)	a) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen		X			X	LF 12
		b) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln					X	LF 12
3.5	Kostentragung und Kostenfestsetzung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe e)	a) Kostenanträge entwerfen		X		X		LF 10
		b) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichungsanträge erstellen				X		LF 10
		c) Festsetzung der Vergütung gegen den Mandanten beantragen						
3.6	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 3 Nummer 4 Buchstabe f)	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen		X		X		LF 10
		b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren						
4	Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren		X		X		LF 6
		b) elektronischen Zahlungsverkehr mit Gerichten und Mandanten durchführen						

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

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
1	Notariatsgeschäfte (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)							
1.1	Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts und des Zivilverfahrensrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe a)	a) Vertragsarten unterscheiden, insbesondere Kauf-, Tausch-, Schenkungs-, Miet-, Pacht- und Darlehensvertrag sowie Bürgschaft und Schuldversprechen und bei der Vorbereitung notarieller Urkunden berücksichtigen	X		X			LF 3, 4
		b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen		X	X	X	X	LF 3, 9-14
		c) Übertragung von Rechten und Ansprüchen prüfen und fallbezogen aufbereiten			X	X		LF 3, 8
		d) Voraussetzungen von Rechtsbehelfen prüfen und Maßnahmen einleiten						
1.2	Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe b)	a) Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen, Grundstücksbegriffe unterscheiden, Einsicht in das Grundbuch nehmen		X		X		LF 10
		b) Lasten und Beschränkungen an Grundstücken bewerten, insbesondere Dienstbarkeit, Wohnungsrecht, Nießbrauch, Reallast, Hypothek und Grundschuld, einschließlich Abtretung, Rangänderung, Nachverpfändung, Pfandentlassung, Löschung und unter Berücksichtigung der Formerfordernisse anwenden					X	LF 11
		c) Sicherungswirkung der Vormerkung berücksichtigen				X		LF 10
		d) Erklärungen für Eintragungen und Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen				X		LF 10
		Besitz von Eigentum abgrenzen, Voraussetzungen des Eigentumsübergangs bei beweglichen und unbeweglichen Sachen ermitteln und unter Berücksichtigung der Formerfordernisse bei der Vertragsgestaltung anwenden				X		LF 8

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
		e) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten				X		LF 10
		f) Grundschuldbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen					X	LF 11
		g) Aufteilungen in Wohnungs- und Teileigentum und Bestellungen von Erbbaurechten sowie deren Veräußerung vorbereiten				X		LF 10
		h) Grundbuchvollzug überwachen				X	X	LF 10, 11
1.3	Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe c)	a) Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen		X			X	LF 12
		b) betreuungs-, familien- und nachlassgerichtliche Genehmigungen bei Vorbereitung und Vollzug von Urkunden berücksichtigen					X	LF 12
		c) familienrechtliche Verträge unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen					X	LF 12
		d) Annahme Minderjähriger und Volljähriger unterscheiden, hierzu erforderliche Erklärungen und Anträge vorbereiten sowie Anzeigepflichten beachten					X	LF 12
		e) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten					X	LF 13
		f) erbrechtliche Verfügungen in Testamenten und Erbverträgen unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, insbesondere Erbeinsetzung, Vermächtnis und Auflage					X	LF 13
		g) Pflichtteilsberechtigung prüfen, Erb- und Pflichtteilsverzicht unterscheiden					X	LF 13
		h) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins und eines Europäischen Nachlasszeugnisses verfassen					X	LF 13
		i) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten					X	LF13

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
1.4	Rechtsanwendung in den Bereichen des Handels- und Gesellschaftsrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe d)	a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen		X			X	LF 14
		b) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen					X	LF 14
		c) Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen					X	LF 14
		d) Registervollzug überwachen					X	LF 14
2	Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)							
2.1	Stellung und Amtspflichten des Notars (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe a)	a) Stellung und Unparteilichkeit des Notars bei der Betreuung von Beteiligten berücksichtigen	X		X	X		LF 1, 9
		b) Vorschriften des notariellen Berufs,- Verfahrens- und Dienstrechts anwenden		X		X		LF 9
		c) Gesetzliche Anzeigen und Mitteilungen vornehmen					X	LF 10 - 14
2.2	Urkundswesen (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe b)	a) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten		X		X	X	LF 9, 10 - 14
		b) Urschrift, Ausfertigungen und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten				X		LF 9
		c) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen				X		LF 9

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014		**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014	
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsabschnitt im Monat	Schuljahr	Lernfeld(er)

			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
2.3	Verwahrungsgeschäfte (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe c)	a) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenliste führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten		X		X		LF 9
		b) Hinterlegungsanweisungen entwerfen					X	LF 13
3	Kostenrecht (§ 4 Absatz 4 Nummer 3)	a) Kosten gegenüber Beteiligten erläutern		X		X	X	LF 9, 10, 11, 12, 13, 14
		b) Kostenberechnungen unter Berücksichtigung der Geschäftswert- und Gebührenvorschriften erstellen				X	X	LF 9, 10, 11, 12, 13, 14
		c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen				X	X	LF 9, 10, 11, 12, 13, 14,
		d) Gerichtskosten ermitteln						
4	Elektronischer Rechtsverkehr im Notariat (§ 4 Absatz 4 Nummer 4)	a) elektronisch beglaubigte Abschriften und Beglaubigung elektronisch signierter Dokumente vorbereiten		X			X	LF 14
		b) Strukturdatensätze für Anmeldungen zu Registern erzeugen					X	LF 14
		c) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und erbfolgerelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der Bundesnotarkammer registrieren					X	LF 13

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

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
1	Rechtsanwendung in den Bereichen bürgerliches Recht 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	X		X			LF 3, 4
		b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen		X	X	X	X	LF 3, 8, 9, 13-16
		c) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen			X	X		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				X		LF 8
		e) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen			X	X		LF 4, 10
		f) Gesellschaftsverträge für Personengesellschaften vorbereiten					X	LF 16
		g) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen					X	LF 16
2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)	a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen	X			X		LF 10
		b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen			X	X		LF 10, 1
		c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache		X	X			LF 4

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
		d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten fertigen; Beschluss prüfen				X		LF 10
		e) Klageschrift entwerfen				X		LF 10
		f) Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens den Mandanten erläutern, auch in englischer Sprache				X		LF 10
		g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und Maßnahmen einleiten				X		LF 10
		h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen				X		LF 10
		i) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln					X	LF 12
		j) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten					X	LF 12
		k) Anträge zur Abgabe der Vermögensauskunft sowie zur Haft stellen					X	LF 12
		l) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen					X	LF 12
3	Notariatsgeschäfte (§ 4 Absatz 5 Nummer 3)							
3.1	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		X			X	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					X	LF 15
		c) Erklärungen für Eintragungen oder Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge ent-					X	LF 15

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
		werfen d) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten					X	LF 15
		e) Grundschuldbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen					X	LF 15
		f) Grundbuchvollzug überwachen					X	LF 15
3.2	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		X			X	LF 13
		b) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten					X	LF 14
		c) Testamente entwerfen					X	LF 14
		d) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins verfassen					X	LF 14
		e) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten					X	LF 14
3.3	Rechtsanwendung im Bereich des Registerrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe c)	a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen		X			X	LF 16
		b) Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen					X	LF 16
		c) Registervollzug überwachen					X	LF 16
		d) Voraussetzungen von Rechtsbehelfen prüfen und Maßnahmen einleiten					X	LF 16
4	Vergütung und Kosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4)							

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
4.1	Anwaltsvergütung (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe a)	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern		X	X			LF 4
		b) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber			X	X	X	LF 10, 11, 4
		c) Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Vorschriften über dieselben und verschiedenen Angelegenheiten berechnen				X		LF 11
		d) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten						
		e) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen				X		LF 10
		f) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe erstellen				X		LF 10
		g) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen				X		LF 10
		h) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln						
		i) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichungsanträge erstellen				X		LF 10
4.2	Notarkosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe b)	a) Notarkosten gegenüber Beteiligten erläutern		X		X	X	LF 9, 13, 14, 15, 16
		b) Kostenberechnungen unter Berücksichtigung der Geschäftswert- und Gebührenvorschriften erstellen				X	X	LF 9, 12, 13, 14, 15, 16
		c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen				X	X	LF 9, 13, 16, 14, 15
4.3	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe c)	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen		X		X		LF 10
		b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren				X		LF 10
		c) Gerichtskosten in Prozessverfahren und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit berechnen						

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
5	Elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 5 Nummer 5)	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren		X		X	X	LF 9, 10, 11, 12, 13, 16
		b) elektronisch beglaubigte Abschriften und Beglaubigung elektronisch signierter Dokumente vorbereiten				X	X	LF 9, 16
		c) Strukturdatensätze für Anmeldungen zu Registern erzeugen					X	LF16
		d) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und erbfolgerelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der Bundesnotarkammer registrieren					X	LF 14, 16
6	Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht (§ 4 Absatz 5 Nummer 6)	a) Vorschriften des notariellen Berufs-, Verfahrens- und Dienstrechts anwenden		X		X	X	LF 9, 13, 14, 15, 16
		b) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten				X		LF 9, 13, 14, 15, 16
		c) Urschrift, Ausfertigungen und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten				X		LF 9
		d) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen				X		LF 9
		e) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenliste führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten					X	LF 15

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

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
1	Grundlagen des Rechts des geistigen Eigentums (§ 4 Absatz 6 Nummer 1)	a) Voraussetzungen für die Schutzfähigkeit gewerblicher Schutzrechte und sich aus der Priorität ergebende Rechte und Verpflichtungen berücksichtigen b) Schutzrechtsmöglichkeiten für Datenverarbeitungsprogramme abgrenzen	X			X		LF 8
		c) Grundbegriffe, insbesondere „Erfindung“, „Diensterfindung“, „freie Erfindung“, „ergänzende Schutzzertifikate“, „Pflanzenzüchtungen“ und „technischer Verbesserungsvorschlag“, unterscheiden und gesetzliche Vorschriften über technische Schutzrechte anwenden		X		X		LF 8, 9
		d) Grundbegriffe, insbesondere „Design“, „Marke für Waren“, „Marke für Dienstleistungen“ und „Kollektivmarke“, unterscheiden und gesetzliche Vorschriften über nichttechnische Schutzrechte anwenden				X		LF 8
2	Nationaler gewerblicher Rechtschutz (§ 4 Absatz 6 Nummer 2)							
2.1	Nationale gesetzliche Vorschriften (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe a)	a) Vorschriften über den nationalen gewerblichen Rechtsschutz bei der vorgangsbezogenen Sachbearbeitung anwenden		X		X		LF 8
		b) Vorschriften über Arbeitnehmererfindungen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen				X		LF 8
2.2	Anmeldung nationaler gewerblicher Schutzrechte (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe b)	a) Anmeldung von Patenten, ergänzenden Schutzzertifikaten, Gebrauchsmustern, Topografien von mikroelektronischen Halbleitererzeugnissen, Marken, Geschmacksmustern oder Designs und Sorten vorbereiten		X		X		LF 8
		b) Anmeldetexte schreiben, Anlagen zusammenstellen, Vollmachten und Erfinderbenennungen				X		LF 8

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
		beschaffen						
		c) Anmeldungsunterlagen für Patente, Gebrauchsmuster, Marken und Geschmacksmuster oder Designs, auch in elektronischer Form, einreichen und Fristen überwachen				X		LF 8
		d) amtliche Gebühren und Auslagen berechnen und einzahlen				X		LF 8
		e) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten				X		LF 8
2.3	Erteilungs- oder Eintragungsverfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe c)	a) Stand der Erteilungs- und Eintragungsverfahren nationaler gewerblicher Schutzrechte feststellen und den Auftraggeber unterrichten		X		X		LF 8
		b) Einspruchsschriftsätze vorbereiten und einreichen					X	LF 10
		c) förmliche Widersprüche gegen nationale Marken und internationale Marken mit nationalem Schutzanteil entwerfen und einreichen					X	LF 10
		d) Einspruchs- und Widerspruchsverfahren begleiten					X	LF 10
2.4	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe d)	a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen		X			X	LF 10, 11
		b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten					X	LF 10, 11
3	Internationaler, regionaler und europäischer gewerblicher Rechtsschutz (§ 4 Absatz 6 Nummer 3)							
3.1	Internationale Zusammenarbeit (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe a)	a) Vorschriften, Gesetze, Verordnungen und Abkommen für die gewerblichen Schutzrechte anwenden		X			X	LF 13
		b) fachbezogene Korrespondenz mit Mandanten, Korrespondenzanwälten und Behörden in englischer Sprache führen					X	LF 13

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
3.2	Anmeldung gewerblicher Schutzrechte auf Grund internationaler, regionaler und europäischer Verträge und Abkommen (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe b)	a) Einreichung von Schutzrechtsanmeldungen vorbereiten, zuständige Behörde ermitteln, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anmeldungstexte schreiben und Anlagen beschaffen		X			X	LF 13
		b) Anmeldungen, auch in elektronischer Form, einreichen					X	LF 13
		c) amtliche Gebühren berechnen und einzahlen					X	LF 13
		d) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten					X	LF 13
3.3	Anmeldung gewerblicher Schutzrechte im Ausland (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe c)	a) Informationen über Verfahrensvoraussetzungen und -abläufe beschaffen und berücksichtigen		X				
		b) Nationale Anmeldungen im Ausland vorbereiten, Anlagen zusammenstellen und die Einreichung veranlassen						
		c) Validierungen und Umwandlungen veranlassen, regionale und nationale Phasen einleiten					X	LF 13
		d) Aufträge an Auslandsanwälte für die Erfüllung der Formvorschriften vor den nationalen Patentämtern nach der Veröffentlichung der Erteilung von europäischen Patenten vorbereiten, erstellen und an Patentanwälte im Ausland absenden; Anlagen beschaffen und zusammenstellen					X	LF 13
		e) Unterlagen, Vollmachten und Erklärungen fristgemäß beschaffen und in Abhängigkeit vom Verfahren bearbeiten					X	LF 13
		f) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten					X	LF 13
3.4	Erteilungs- oder Eintragungsverfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe d)	a) Verfahrensstand feststellen und den Auftraggeber unterrichten		X			X	LF 13
		b) Einspruchsschriftsätze vorbereiten und einreichen					X	LF 13
		c) förmliche Widersprüche gegen Gemeinschaftsmarken und internationale Marken mit Gemeinschaftsmarkenschutzanteil entwerfen und einreichen, Widerspruchsgebühren einzahlen					X	LF 13
		d) Einspruchs- und Widerspruchsverfahren verfolgen und erforderliche Maßnahmen veranlassen					X	LF 13

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
3.5	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe e)	a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen		X			X	LF 13
		b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten					X	LF 13
4	Büro- und Verwaltungsaufgaben im gewerblichen Rechtsschutz (§ 4 Absatz 6 Nummer 4)							
4.1	Fristenmanagement (§ 4 Absatz 6 Nummer 4 Buchstabe a)	a) Fristen berechnen sowie Fristabläufe überwachen		X		X	X	LF 8, 9,10, 11, 12, 13
		b) Voraussetzungen für Weiterbehandlung und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand bei Versäumung von Fristen prüfen, Weiterbehandlungs- und Wiedereinsetzungsanträge stellen und versäumte Handlung nachholen				X	X	LF 8, 13
4.2	Aufrechterhaltung und Umschreibung von Schutzrechten (§ 4 Absatz 6 Nummer 4 Buchstabe b)	a) Fälligkeit von Gebühren für die Aufrechterhaltung berechnen, überwachen, anmahnen und einzahlen		X		X		LF 9
		b) Umschreibung gewerblicher Schutzrechte im In- und Ausland vorbereiten, veranlassen und erforderliche Unterlagen beschaffen						
5	Verfahren nach Erteilung oder Eintragung von Schutzrechten (§ 4 Absatz 6 Nummer 5)							
5.1	Erstinstanzliche Verfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 5 Buchstabe a)	a) Schriftsätze in Nichtigkeits-, Löschungs- und Verletzungsverfahren vorbereiten, Unterlagen zusammenstellen		X			X	LF 11, 12
		b) Verfahrensabläufe bei Angriffen auf die Rechtsbeständigkeit von Schutzrechten verfolgen und erforderliche Maßnahmen veranlassen					X	LF 11, 12

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
5.2	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (§ 4 Absatz 6 Nummer 5 Buchstabe b)	a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen		X			X	LF 11, 12
		b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten					X	LF 11, 12
6	Vergütungs- und Kostenrecht (§ 4 Absatz 6 Nummer 6)	a) Vergütung und Kosten der Patentanwälte, Behörden und Gerichte unterscheiden und berechnen		X		X	X	LF 8, 9, 10, 11, 12, 13
		b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren					X	LF 10, 11, 12
		c) amtliche Kosten an Patentämter und sonstige Behörden wirksam einzahlen				X	X	LF 8, 9, 10, 11
		d) Kostenverzeichnisse anwenden				X	X	LF 8, 9, 10, 11, 12, 13
		e) Vergütungsvereinbarung entwerfen					X	LF 12
		f) Vergütungs- und Kostenerstattungsanspruch des Patentanwalts unterscheiden, Kostenfestsetzungs- und -ausgleichungsanträge stellen sowie Beschlüsse kontrollieren					X	LF 10, 11, 12,
		g) Rechtsfolgen, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel aufgrund der Beschlüsse prüfen					X	LF 10, 12
		h) Erstattungsanträge für Verfahrens- und Prozesskostenhilfe erstellen						

Abschnitt F: berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
1	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem (§ 4 Absatz 7 Nummer 1)	a) Aufbau des Rechtssystems erklären sowie Aufgaben, Struktur und Organe der Rechtspflege beschreiben, Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden	X	X	X			LF 1
		b) Stellung und Bedeutung von Rechtsanwälten, Notaren und Patentanwälten in der Rechtspflege darlegen und die berufsrechtlichen Anforderungen an sie und ihre Beschäftigten erläutern			X			LF 1
		c) Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhalten und Auskunftsverweigerungsrecht beachten			X	X		LF 1, 9 ReNo, No
		d) betriebswirtschaftliche Vorgänge erklären und in volkswirtschaftliche Zusammenhänge einordnen insbesondere zu Angebot und Nachfrage, Preisbildung und Wettbewerb				X		LF 7
		e) Anforderungen an eine dienstleistungsorientierte Berufsausübung in der Rechtspflege bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen			X			LF 1
		f) Entwicklung und Umsetzung der Außendarstellung unter Beachtung von berufsrechtlichen Vorschriften mitgestalten			X	X		LF 1, 7, 9 ReNo, No
2	Aufbau, Organisationstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 7 Nummer 2)	a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen	X	X	X			LF 2
		b) Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes mit seinen Tätigkeitsbereichen und ihrem Zusammenwirken erklären			X			LF 2
		c) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen darstellen			X			LF 2
		d) Kooperationsbeziehungen erläutern			X			LF 1, 2
		e) Kammerstrukturen für Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte darstellen			X			LF 1

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
3	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	X	X	X			LF 1
		b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen			X			LF 1
		c) im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten			X	X		LF 2, 5
		d) arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung sowie tarifrechtliche Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb erläutern			X	X		LF 1, 5
		e) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs- und steuerrechtliche Abzüge erklären			X			LF 1
		f) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären				X		LF 5
		g) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung begreifen und nutzen sowie berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln			X	X		LF 1, 5
4	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	X	X		X		LF 5
		b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen			X	X		LF 5, 1
		c) stressauslösende Situationen im Beruf erkennen und bewältigen				X		LF 5
		d) Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden				X		LF 5
		e) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten						
		f) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen						

Ausbildungsrahmenplan Stand: 16.06.2014					**Rahmenlehrplan** Stand: 16.06.2014			
Ausbildungsberufsbildposition			Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr			Lernfeld(er)
			1 – 12	13 – 36	1	2	3	
5	Umweltschutz (§ 4 Absatz 7 Nummer 5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	X	X				
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären				X		LF 7
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden				X		LF 5
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen				X		LF 5
		d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen				X		LF 5