

# ***Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg***

## **Bildungsplan für die Berufsschule**

**Rechtsanwaltsfachangestellter/  
Rechtsanwaltsfachangestellte  
Notarfachangestellter/  
Notarfachangestellte  
Rechtsanwalts- und Notarfach-  
angestellter/  
Rechtsanwalts- und Notarfach-  
angestellte  
Patentanwaltsfachangestellter/  
Patentanwaltsfachangestellte**

**Ausbildungsjahr 1, 2 und 3**

**KMK-Beschluss  
vom 27. Juni 2014**

***Landesinstitut für Schulentwicklung***

**Baden-  
Württemberg**



---

## Inhaltsverzeichnis

Teil I	Vorbemerkungen	3
Teil II	Bildungsauftrag der Berufsschule	4
Teil III	Didaktische Grundsätze	6
Teil IV	Berufsbezogene Vorbemerkungen	8
Teil V	Lernfelder	12
Teil VI	Kompetenzbeschreibungen für den Unterricht in der kaufmännischen Berufsschule im Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde"	49
Teil VII	Lesehinweise	53

---

## Impressum

Herausgeber: Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg;  
Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart

Lehrplanerstellung: Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der  
Bundesrepublik Deutschland, Taubenstr. 10, 10117 Berlin

Veröffentlichung: Landesinstitut für Schulentwicklung, Fachbereich 4, Heilbronner Str. 172,  
70191 Stuttgart, Telefon 0711 6642 - 4001  
Veröffentlichung nur im Internet unter [www.ls-bw.de](http://www.ls-bw.de)

## **Teil I Vorbemerkungen**

Der vorliegende Lehrplan entspricht dem Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule, der durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden ist, und der 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 ist.

Der Lehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Lehrplan 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 Schüler und Schülerinnen den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

## 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 Schüler und Schülerinnen 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 Schüler und Schülerinnen 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<sup>1</sup>**

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.

---

<sup>1</sup> 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.

Die der Umsetzung dieses Lehrplans zugrunde liegenden rechtlichen Rahmenbedingungen sind in der „Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsschulen (Berufsschulordnung)“ in der jeweils gültigen Fassung geregelt. Die der Berufsschulordnung angefügte Stundentafel enthält die ausgewiesenen Unterrichtsbereiche "Berufsfachliche Kompetenz" und "Projektkompetenz".

Für den Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde" erfolgt der Erwerb der Kompetenzen (Kompetenzbereiche I-III)<sup>1</sup> im Bereich Berufsfachliche Kompetenz. Der für den Kompetenzerwerb in den Lernfeldern insgesamt zur Verfügung stehende zeitliche Rahmen beträgt in Baden-Württemberg laut Stundentafel der Berufsschule 320 Unterrichtsstunden je Schuljahr. Im 2. und 3. Schuljahr stehen jeweils 40 Unterrichtsstunden für den Kompetenzerwerb im Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde" zur Verfügung (vgl. Teil V Lernfelder).<sup>2</sup> Für die Lernfelder des 1. Schuljahrs sind in den Ausbildungsberufen Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter/Notarfachangestellte, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte 320 Unterrichtsstunden ausgewiesen. Aus diesem Grund müssen die Kompetenzbeschreibungen mit den bereits im Lernfeldlehrplan enthaltenen Zielen abgeglichen werden und der Kompetenzerwerb der im Lernfeldlehrplan nicht enthaltenen Kompetenzen erfolgt im Rahmen des berufsbezogenen Lernfeldunterrichts.

<sup>1</sup> Für 2-jährige Ausbildungsberufe Kompetenzbereiche I und II.

<sup>2</sup> Bei 2-jährigen Ausbildungsberufen stehen im 2. Schuljahr 40 Unterrichtsstunden zur Verfügung.

Die Projektkompetenz geht über die Fachkompetenz hinaus und bildet vorrangig deren Vernetzung mit der Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz ab. Die überfachlichen Kompetenzen zeigen sich z. B. in der Entwicklung von Lösungsstrategien, der Informationsverarbeitung, den Techniken der kognitiven Auseinandersetzung mit dem Projektauftrag sowie deren Präsentation. In diesem Zusammenhang erkennen die Schülerinnen und Schüler ihre vorhandenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Zum Erreichen dieses Ziels bedarf es der gemeinsamen Planung, Durchführung und Kontrolle durch die Lehrkräfte.

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

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden</b>		
<b>Nr.</b>		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
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
<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

<b>Länderspezifische Ergänzung für Baden-Württemberg</b>				
	Kompetenzbeschreibungen für den Unterricht in der kaufmännischen Berufsschule im Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde"	-	40	40
<b>Summen: insgesamt 960 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>320</b>	<b>320</b>

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellter/Notarfachangestellte</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden</b>		
		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
Nr.				
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
<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

<b>Länderspezifische Ergänzung für Baden-Württemberg</b>				
	Kompetenzbeschreibungen für den Unterricht in der kaufmännischen Berufsschule im Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde"	-	40	40
<b>Summen: insgesamt 960 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>320</b>	<b>320</b>

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden</b>		
<b>Nr.</b>		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
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
<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

<b>Länderspezifische Ergänzung für Baden-Württemberg</b>				
	Kompetenzbeschreibungen für den Unterricht in der kaufmännischen Berufsschule im Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde"	-	40	40
<b>Summen: insgesamt 960 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>320</b>	<b>320</b>

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf                      Patentanwaltsfachangestellter/ Patentanwaltsfachangestellte</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte                      in Unterrichtsstunden</b>		
		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
Nr.				
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
<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

<b>Länderspezifische Ergänzung für                      Baden-Württemberg</b>				
	Kompetenzbeschreibungen für den Unterricht in der kaufmännischen Berufsschule im Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde"	-	40	40
<b>Summen: insgesamt 960 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>320</b>	<b>320</b>

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

<b>Lernfeld 1:</b>	<b>Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihren Ausbildungsbetrieb in das System der Rechtspflege einzuordnen, ihn zu präsentieren und ihre Ausbildung verantwortungsvoll mitzugestalten.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Stellung ihres Ausbildungsbetriebes im Rahmen des Systems der Rechtspflege (<i>Einführung ins Recht, Zweige der Gerichtsbarkeit, Organe der Rechtspflege</i>). Sie erfassen die Einteilung der Rechtsordnung (<i>materielles - formelles Recht, öffentliches - privates Recht</i>) und erkennen die Relevanz dieser Unterscheidung für die Anwendung des Rechts und die Beschreitung des Rechtsweges.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Beruf und ihren Ausbildungsbetrieb als einen Bestandteil der Rechtspflege (<i>berufsständische Aufgaben, spezifische Geschäftsfelder, Mitarbeiter</i>). 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 (<i>Feedbackregeln</i>) um.</p> <p>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.</p> <p>Sie analysieren Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln sachlich und sprachlich angemessene Wege zur Lösung von Konflikten.</p> <p>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.</p>		



**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 Vergütungsbeziehung 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**

<b>Lernfeld 8:</b>	<b>Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Ansprüche aus absoluten Rechten und Besitz abzuleiten und Schreiben zu deren Geltendmachung anzufertigen.</b></p> <p>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 (<i>Pfandrechte an beweglichen und unbeweglichen Sachen, Sicherungsübereignung</i>).</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler begreifen Eigentum als grundlegendes Element unserer Gesellschafts- und Wirtschaftsordnung, würdigen seine grundgesetzliche Verankerung und stellen Bezüge zur privaten Lebenssituation her.</p>		

## Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Lernfeld 8	Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden
<p><b>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.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Anliegen des Mandanten und ermitteln das betreffende nationale gewerbliche Schutzrecht (<i>Patent – inklusive ergänzendem Schutzzertifikat, Gebrauchsmuster, Marke – inklusive Kollektivmarke und geographischer Herkunftsangabe, eingetragenes Design</i>).</p> <p>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 (<i>Anmelde-, Klassen-, Recherche- und Prüfgebühren</i>) und Auslagen, berechnen ihre Höhe, bestimmen die Fälligkeiten, überwachen die fristgerechte Einzahlung und beachten dabei die möglichen Zahlungswege.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler stellen fest, ob bei der Anmeldung eine Neuheitsschonfrist zur Anwendung kommt. Sie prüfen die Möglichkeiten einer Prioritätsinanspruchnahme (<i>inländische und ausländische Priorität, Ausstellungspriorität</i>) und erklären diese wirksam gegenüber der nationalen Anmeldebehörde.</p> <p>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 (<i>Mängelbeseitigung, Ausscheidung</i>) und notieren Fristen. Dabei berücksichtigen die Schülerinnen und Schüler besondere Möglichkeiten im Erteilungs- und Eintragungsverfahren (<i>Teilung, Abzweigung</i>).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Vorgehensweise und beurteilen dabei die Bedeutung, die die rechtliche Absicherung von Innovationen für den Mandanten hat.</p>		



## Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

<b>Lernfeld 9: Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, zur Erlangung vollstreckbarer Titel Zahlungsansprüche im gerichtlichen Mahnverfahren selbstständig geltend zu machen.</b></p> <p>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.</p> <p>Sie planen die Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens zur Erlangung eines nationalen und internationalen Zahlungstitels (<i>Europäisches Mahnverfahren, Europäisches Verfahren für geringfügige Forderungen</i>). 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.</p> <p>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.</p> <p>Sie erstellen die entsprechende Vergütungsberechnung unter Einbeziehung der einzuzahlenden Gerichtskosten für das Mahnverfahren mit und ohne Berücksichtigung der außergerichtlichen anwaltlichen Tätigkeit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Effizienz ihrer Tätigkeit, reflektieren die Effektivität der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.</p>	

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

**Lernfeld 9: Dienstordnungs- und beurkundungs-  
rechtliche 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 Patentanwaltsfachangestellte

<b>Lernfeld 9: Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Aufrechterhaltung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften zu überwachen und die erforderlichen Maßnahmen vorzunehmen.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler überwachen laufend die Schutzrechte (<i>Patent – inklusive ergänzendem Schutzzertifikat, Gebrauchsmuster, Marke – inklusive Kollektivmarke und geographischer Herkunftsangabe, eingetragenes Design</i>) 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 (<i>Jahres-, Aufrechterhaltungs- und Verlängerungsgebühren</i>) und deren Fälligkeit. Sie beziehen Besonderheiten einzelner Schutzrechte (<i>Klassengebühren, Lizenzbereitschaftserklärung, Sammelanmeldungen</i>) mit ein.</p> <p>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 Mandanten über den Verfahrensstand.</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre künftige Arbeit.</p>	

## 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 (*Grundschild, 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, Lösungsverfahren und -klagen gegen Marke und eingetragenes Design, Lösungsverfahren 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 eingetragendem Design Lösungsantrag 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

<b>Lernfeld 12: Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Std.</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung zu planen, diese einzuleiten, zu überwachen und abzurechnen.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten zur Durchsetzung seiner titulierten Ansprüche und informieren ihn über Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung.</p> <p>Sie prüfen das Vorliegen der Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung und beachten besondere Bestimmungen europäischer Titel im Inland und von deutschen Titeln im europäischen Ausland.</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler leiten die Zwangsvollstreckung ein.</p> <p>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.</p> <p>Bei Einwendung gegen die Zwangsvollstreckungsmaßnahme erstellen sie den entsprechenden Schriftsatz unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms.</p> <p>Sie erstellen die anwaltliche Vergütungsberechnung und überprüfen den Zahlungseingang.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.</p>	

## Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

<b>Lernfeld 12 :    Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Std.</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen zu planen, diese einzuleiten und abzurechnen.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten zur Durchsetzung seines titulierten Zahlungsanspruchs und informieren ihn über die Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung.</p> <p>Sie prüfen das Vorliegen der Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung.</p> <p>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.</p> <p>Bei Einwendung gegen die Zwangsvollstreckungsmaßnahme unterbreiten sie dem Mandanten Vorschläge zum weiteren Vorgehen.</p> <p>Sie erstellen die anwaltliche Vergütungsberechnung und überprüfen den Zahlungseingang.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.</p>	

## Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

<b>Lernfeld 12</b>	<b>Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln</b>	<b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Familienrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, familienrechtliche Angelegenheiten (<i>Adoption, Ehevertrag, Lebenspartnerschaftsvertrag, Scheidungsfolgenvereinbarung</i>) zu regeln.</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach erfolgter Beurkundung, ob weitere Handlungen für den Vollzug notwendig sind und veranlassen diese.</p> <p>Sie erstellen für die jeweiligen notariellen Tätigkeiten die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.</p> <p>Sie führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm.</p> <p>Sie entwickeln Empathie und Toleranz für die Beteiligten und kommunizieren mit ihnen sowie Dritten sach- und adressatengerecht.</p> <p>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.</p>		

## 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  
Zeitrictwert: 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  
Zeitrictwert: 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 Gemeinschaftsmarkenschutz

anteil 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 Kompetenzbeschreibungen für den Unterricht in der kaufmännischen Berufsschule im Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde"

### Kompetenzbereich I: In Ausbildung und Beruf orientieren

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Berufsausbildung und berufliche Tätigkeit unter Beachtung wesentlicher Rechtsvorschriften zu analysieren und sich mit den unterschiedlichen Rollen auseinander zu setzen, die daraus resultierenden Erwartungshaltungen zu beurteilen sowie eine eigenständige Position zu entwickeln.**

Die Schülerinnen und Schüler charakterisieren das Konzept der dualen Berufsausbildung (*Lernorte, Beteiligte*). Anhand des Ausbildungsvertrages und der gesetzlichen Bestimmungen arbeiten sie die rechtlichen Voraussetzungen zur Begründung von Ausbildungsverhältnissen sowie die Inhalte des Ausbildungsvertrages heraus. Sie leiten hieraus Aufgaben, Rechte und Pflichten der an der Berufsausbildung beteiligten Personen ab. In diesem Zusammenhang untersuchen sie Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln Lösungsmöglichkeiten. Sie erläutern die Möglichkeiten der Beendigung von Ausbildungsverhältnissen und den besonderen Kündigungsschutz von Auszubildenden.

Sie analysieren ihren betrieblichen Arbeitsplatz und entwickeln Gestaltungsvorschläge unter Beachtung von Schutzbestimmungen (*Arbeits-, Gesundheits-, Umwelt- und Jugendarbeitsschutz*). Sie beurteilen die Auswirkungen der Schutzbestimmungen für die Mitarbeiter und die Unternehmen. Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Voraussetzungen für die Errichtung eines Betriebsrates und einer Jugend- und Auszubildendenvertretung im Unternehmen. Sie beschreiben mithilfe des Betriebsverfassungsgesetzes die Mitbestimmung bei betrieblichen Entscheidungen und wenden entsprechende Regelungen an. Vor diesem Hintergrund begründen sie die Notwendigkeit von Betriebsversammlungen. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre Möglichkeiten der Einflussnahme durch eine Jugend- und Auszubildendenvertretung im Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit der Bedeutung von Tarifverträgen auseinander und beurteilen die Rolle der Sozialpartner auch vor dem Hintergrund der Tarifautonomie. In diesem Zusammenhang skizzieren sie den Ablauf von Tarifverhandlungen und erläutern die Bedingungen für den Abschluss von Tarifverträgen. Sie unterscheiden Tarifverträge (*Entgelt-, Manteltarifvertrag*). Sie beschreiben die Inhalte einer Betriebsvereinbarung (*Betriebsverfassungsgesetz*) sowie die Interessen der Vertragspartner. Sie vergleichen Tarifvertrag und Betriebsvereinbarung vor dem Hintergrund der Unabdingbarkeit.

Sie beschreiben das System der gesetzlichen Sozialversicherung (*Versicherungspflicht, Träger*). Sie erläutern die wesentlichen Leistungen des jeweiligen Versicherungszweiges. Sie analysieren Probleme des Systems der sozialen Sicherung (*Demographischer Wandel*) und begründen die Notwendigkeit einer zusätzlichen Vorsorge. Hierzu zeigen sie Lösungsmöglichkeiten am Beispiel der Altersvorsorge auf (*Dreischichtenmodell*).

**Kompetenzbereich II:   Wirtschaftliches Handeln in der Sozialen Marktwirtschaft  
analysieren**

**Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gesamtwirtschaftliche Kreislaufzusammenhänge zu interpretieren, darauf aufbauend die am Leitbild einer Sozialen Marktwirtschaft orientierte Wirtschaftsordnung der Bundesrepublik Deutschland zu bewerten und marktformenabhängige Preisbildungsprozesse darzustellen.**

Die Schülerinnen und Schüler stellen die wechselseitigen Beziehungen der Wirtschaftssubjekte mit Hilfe des Modells des Wirtschaftskreislaufs grafisch dar (*Sektoren: Unternehmen, Haushalte, Staat, Ausland, Vermögensänderung*) und analysieren die Auswirkungen von Veränderungen gesamtwirtschaftlicher Größen auf ihr Unternehmen.

Sie charakterisieren das Bruttoinlandsprodukt als ein wichtiges Maß für die wirtschaftliche Leistung eines Landes und unterscheiden hierbei zwischen der Entstehungs-, Verwendungs- und Verteilungsrechnung. Anhand statistischer Daten interpretieren die Schülerinnen und Schüler die Veränderungen des realen und nominalen Bruttoinlandsproduktes und des Volkseinkommens. In diesem Zusammenhang führen sie Berechnungen durch (*Entstehungsrechnung: Anteil der Wirtschaftsbereiche am BIP; Verwendungsrechnung: Anteil der produzierten Güter nach Art ihrer Verwendung; Verteilungsrechnung: Lohnquote, Gewinnquote*). Mit Hilfe der Ergebnisse aus der Entstehungsrechnung beurteilen sie die Bedeutung ihrer Branche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts als Maßstab für den Wohlstand eines Landes kritisch und zeigen alternative Wohlstandsindikatoren auf (*Lebensstandard, Einkommensverteilung, Bildungsstand der Bevölkerung, Umweltbelastung*).

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben den Grundgedanken und die Ordnungsmerkmale (*Rolle des Staates, Eigentumsform, Verträge, Produktion/Handel, Konsum, Arbeitsmarkt, Berufs-/Arbeitsplatzwahl*) der Sozialen Marktwirtschaft in der Bundesrepublik Deutschland und untersuchen den Einfluss dieses Ordnungsrahmens auf einzelbetriebliches und privates Handeln.

Anhand von Praxisbeispielen unterscheiden sie Formen und Ziele der Kooperation und Konzentration (*Kartell, Trust*) und beurteilen deren Folgen (*Wettbewerb, Arbeitnehmer, Verbraucher*). Vor diesem Hintergrund begründen sie die Notwendigkeit einer staatlichen Wettbewerbspolitik.

Die Schülerinnen und Schüler kennzeichnen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage. Sie grenzen das Modell des vollkommenen Marktes von unvollkommenen Märkten ab und systematisieren Marktformen nach der Zahl der Marktteilnehmer (*Polypol, Angebotsoligopol, Angebotsmonopol*). Am Beispiel der Börsenpreisbildung ermitteln die Schülerinnen und Schüler tabellarisch und grafisch Gesamtangebot, Gesamtnachfrage und das Marktgleichgewicht bei einem Polypol auf dem vollkommenen Markt. Ausgehend von einer Ungleichgewichtssituation durch Verschiebung der Angebots- bzw. Nachfragekurve erläutern sie den Anpassungsprozess hin zu einem neuen Marktgleichgewicht.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die Wirkungsweise von Staatseingriffen mit Hilfe des Modells des vollkommenen Polypols. Sie unterscheiden marktkonforme und marktkonträre Staatseingriffe und beurteilen deren Auswirkungen auf die Marktteilnehmer und den Staat.

Die Schülerinnen und Schüler stellen tabellarisch die Erlös-, Kosten- und Gewinnsituation des Angebotsmonopolisten bei unterschiedlichen Preisen dar und ermitteln die erlös- bzw. die gewinnmaximale Preis-Mengen-Kombination. Sie übertragen die gewonnenen Erkenntnisse in eine Grafik (*Erlös, Kosten, Verlustzonen, Gewinnzone, Gewinnschwelle, Gewinngrenze, Erlösmaximum, Gewinnmaximum*).

Im Rahmen der Preisbildung beim Angebotsoligopol grenzen die Schülerinnen und Schüler kooperatives und nichtkooperatives Anbieterverhalten voneinander ab (*Verdrängungswettbewerb, Preisstarrheit, Preisführerschaft, Preisabsprachen*). Sie begründen situationsbezogen, unter welchen Voraussetzungen solche Verhaltensweisen als erfolgsversprechend einzustufen sind.

**Kompetenzbereich III: Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Ausbildungsbetrieb,  
das Lebensumfeld und die Volkswirtschaft einschätzen**

**Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, wirtschaftspolitische Zusammenhänge aufzuzeigen, die konjunkturelle Lage mittels Indikatoren zu beurteilen und darauf aufbauend staatliche sowie geldpolitische Maßnahmen und deren Wirkungen auch vor dem Hintergrund der europäischen Integration und der Globalisierung zu skizzieren.**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben einen idealtypischen Konjunkturverlauf und vergleichen diesen mit der realen wirtschaftlichen Entwicklung. Anhand von Indikatoren (*Geschäftsklimaindex, Auftragseingänge, Kapazitätsauslastung, Lagerbestände, Beschäftigung, Preisniveau*) beschreiben sie die konjunkturellen Phasen. Sie erläutern die Folgen konjunktureller Schwankungen sowohl für den Ausbildungsbetrieb als auch für ihre Lebenssituation. Daraus leiten sie konjunkturpolitische Maßnahmen (*Besteuerung von Unternehmen und Haushalten, Subventionen/Transferleistungen, Staatsnachfrage*) im Hinblick auf die jeweilige Konjunkturphase ab.

Die Schülerinnen und Schüler charakterisieren die wirtschaftspolitischen Ziele des Stabilitätsgesetzes sowie die qualitativen Ziele „lebenswerte Umwelt“ und „gerechte Einkommens- und Vermögensverteilung“. Sie prüfen die Zielerreichung anhand statistischer Daten. Ausgehend von wirtschaftspolitischen Maßnahmen begründen die Schülerinnen und Schüler mögliche Zielbeziehungen.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die aktuelle Lage auf dem Arbeitsmarkt in Deutschland. Sie berechnen die Arbeitslosenquote und unterscheiden zwischen offener und verdeckter Arbeitslosigkeit. Sie beschreiben Ursachen der Arbeitslosigkeit (*saisonale, friktionelle, konjunkturelle, strukturelle Arbeitslosigkeit*). Unter Berücksichtigung der aktuellen arbeitsmarktpolitischen Situation diskutieren sie Chancen und Probleme beschäftigungspolitischer Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Vorgehensweise zur Ermittlung des Verbraucherpreisindex (*Warenkorb, Wägungsschema*). Sie beschreiben den Zusammenhang zwischen Kaufkraft und Preisniveau. Sie analysieren die Auswirkungen einer Inflation auf Löhne/Gehälter, Ersparnisse, Schulden und Sachwerte.

Die Schülerinnen und Schüler skizzieren den organisatorischen Aufbau und die Aufgaben des Europäischen Systems der Zentralbanken. Sie erläutern die Bedeutung der Unabhängigkeit einer Zentralbank für den Erhalt der Preisniveaustabilität. Am Beispiel der Veränderung des Hauptfinanzierungssatzes prüfen sie die Wirkungsweise geldpolitischer Maßnahmen der EZB im Hinblick auf ihre jeweilige Zielsetzung.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Folgen der europäischen Integration (*Binnenmarkt*) und der Globalisierung (*Ursachen und Auswirkungen internationaler Arbeitsteilung*) auf private, unternehmerische und wirtschaftspolitische Entscheidungen.

## Teil VII Lesehinweise

*fortlaufende Nummer*

*Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveauangemessen beschrieben*

*Angabe des Ausbildungsjahres und Zeitrichtwertes (inklusive circa 20 % für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle)*

**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 Durchsetzung 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.

*1. Satz enthält generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes*

*verbindliche Mindestinhalte sind kursiv markiert*

*Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt*

*Fremdsprache ist berücksichtigt*

*Gesamtext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg*

*offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer Veränderungen*

*Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt*