

Bundesgesetzblatt ¹⁴⁸⁹

Teil I

G 5702

2014

Ausgegeben zu Bonn am 11. September 2014

Nr. 43

Tag	Inhalt	Seite
29. 8.2014	Verordnung über die Berufsausbildungen zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zum Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zum Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sowie zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusbV)	1490
	<small>FNA: neu: 806-22-1-95; 806-21-1-147</small>	

**Verordnung
über die Berufsausbildungen
zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten,
zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten,
zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sowie zum
Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten
(ReNoPat-Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusbV)***

Vom 29. August 2014

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes, der durch Artikel 232 Nummer 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, in Verbindung mit § 1 Absatz 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 17. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4310) verordnet das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

**Staatliche
Anerkennung der Ausbildungsberufe**

Die Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter und Notarfachangestellte, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sowie Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte werden nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

§ 2

Dauer der Berufsausbildungen

Die Berufsausbildungen dauern jeweils drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsrahmenplan

(1) Gegenstand der Berufsausbildungen sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit).

(2) Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Berufsausbildungen ist insbesondere dann zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

* Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

§ 4

**Struktur der
Berufsausbildungen, Ausbildungsberufsbilder**

(1) Die Berufsausbildungen gliedern sich in

1. berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des jeweiligen Ausbildungsberufes sowie
3. berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

(2) Berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind

1. Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung
 - a) Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung
 - b) Konferenz- und Besprechungsmanagement
 - c) Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache
2. Büro- und Arbeitsorganisation
 - a) Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung
 - b) Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation
 - c) Fristen- und Terminmanagement
 - d) Arbeiten im Team
 - e) Textgestaltung
 - f) Informations- und Kommunikationssysteme
 - g) Elektronischer Rechtsverkehr
 - h) Datenschutz und Datensicherheit
3. Rechnungswesen und -kontrolle
 - a) Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr
 - b) Aktenbuchhaltung
4. Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege
 - a) Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht
 - b) Zivilrecht
 - aa) Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts
 - bb) Schuld- und Sachenrecht

- cc) Handels- und Gesellschaftsrecht
- c) Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht.
- (3) Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte sind
1. Zivilrechtliches Mandat
 - a) Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts
 - b) Rechtsanwendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts
 - c) Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses
 2. Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat
 3. Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat
 - a) Vergütungsgrundsätze
 - b) Vergütung im Zivilprozess
 - c) Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfeverfahren
 - d) Vergütung in der Zwangsvollstreckung
 - e) Kostentragung und Kostenfestsetzung
 - f) Gerichtskosten
 4. Zahlungsverkehr.

(4) Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Notarfachangestellter und Notarfachangestellte sind

 1. Notariatsgeschäfte
 - a) Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts und des Zivilverfahrensrechts
 - b) Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts
 - c) Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts
 - d) Rechtsanwendung in den Bereichen des Handels- und Gesellschaftsrechts
 2. Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht
 - a) Stellung und Amtspflichten des Notars
 - b) Urkundswesen
 - c) Verwahrungsgeschäfte
 3. Kostenrecht
 4. Elektronischer Rechtsverkehr im Notariat.

(5) Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sind

 1. Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts
 2. Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung
 3. Notariatsgeschäfte
 - a) Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts
 - b) Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts
 - c) Rechtsanwendung im Bereich des Registerrechts
4. Vergütung und Kosten
 - a) Anwaltsvergütung
 - b) Notarkosten
 - c) Gerichtskosten
5. Elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr
6. Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht.

(6) Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte sind

 1. Grundlagen des Rechts des geistigen Eigentums
 2. Nationaler gewerblicher Rechtsschutz
 - a) Nationale gesetzliche Vorschriften
 - b) Anmeldung nationaler gewerblicher Schutzrechte
 - c) Erteilungs- und Eintragungsverfahren
 - d) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe
 3. Internationaler, regionaler und europäischer gewerblicher Rechtsschutz
 - a) Internationale Zusammenarbeit
 - b) Anmeldung gewerblicher Schutzrechte auf Grund Internationaler, regionaler und europäischer Verträge und Abkommen
 - c) Anmeldung gewerblicher Schutzrechte im Ausland
 - d) Erteilungs- und Eintragungsverfahren
 - e) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe
4. Büro- und Verwaltungsaufgaben im gewerblichen Rechtsschutz
 - a) Fristenmanagement
 - b) Aufrechterhaltung und Umschreibung von Schutzrechten
5. Verfahren nach Erteilung oder Eintragung von Schutzrechten
 - a) Erstinstanzliche Verfahren
 - b) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe
6. Vergütungs- und Kostenrecht.

(7) Berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind

 1. Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem
 2. Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes
 3. Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht
 4. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung
 5. Umweltschutz.

§ 5

Durchführung der Berufsausbildungen

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, was insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist

auch in den Prüfungen nach den §§ 6 bis 10 nachzuweisen.

(2) Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 6

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll am Anfang des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf

1. die in der Anlage Abschnitt A für das erste Ausbildungsjahr genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. die in der Anlage Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
3. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Kommunikation und Büroorganisation sowie
2. Rechtsanwendung.

(4) Für den Prüfungsbereich Kommunikation und Büroorganisation bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - b) Post zu bearbeiten und Akten zu verwalten,
 - c) Vorschriften des Datenschutzes zu beachten,
 - d) Konferenzen und Besprechungen zu managen,
 - e) Fristen und Termine zu überwachen,
 - f) Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert zu empfangen und zu betreuen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem zu beachten,
 - b) Gesetze und Verordnungen zu handhaben,
 - c) Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu prüfen,
 - d) Leistungsstörungen beim Kaufvertrag festzustellen,

e) Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen zu unterscheiden,

f) Mahnschreiben zu erstellen;

2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 7

Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

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

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Mandantenbetreuung,
3. Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich,
4. Vergütung und Kosten sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Für den Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse bestehen folgende Vorgaben:

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

2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;

3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(4) Für den Prüfungsbereich Mandantenbetreuung bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Mandanten serviceorientiert zu betreuen,
 - b) Anliegen von Mandanten zu erfassen,
 - c) Gespräche mit Mandanten adressatenorientiert zu führen,

- d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
 - e) Konfliktsituationen zu bewältigen;
2. für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
 - a) zivilrechtliches Mandat,
 - b) zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat,
 - c) Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat oder
 - d) Zahlungsverkehr;
 3. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden;
 4. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
 5. die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich bestehen folgende Vorgaben:

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

(6) Für den Prüfungsbereich Vergütung und Kosten bestehen folgende Vorgaben:

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

(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

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

(8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Geschäfts- und Leistungsprozesse | mit 15 Prozent, |
| 2. Mandantenbetreuung | mit 15 Prozent, |
| 3. Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich | mit 30 Prozent, |
| 4. Vergütung und Kosten | mit 30 Prozent, |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde | mit 10 Prozent. |

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich“, „Vergütung und Kosten“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

§ 8

Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

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

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Beteiligtenbetreuung,
3. Rechtsanwendung im Notarbereich,
4. Kosten sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Für den Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
 c) Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 d) elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
 e) Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
 f) Aktenbuchhaltung zu führen,
 g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.
- (4) Für den Prüfungsbereich Beteiligtenbetreuung bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
- a) Beteiligte serviceorientiert zu betreuen,
 b) Anliegen von Beteiligten zu erfassen,
 c) Gespräche mit Beteiligten adressatenorientiert zu führen,
 d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
 e) Konfliktsituationen zu bewältigen;
2. für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
- a) Notariatsgeschäfte,
 b) notarielles Berufs- und Verfahrensrecht,
 c) Kostenrecht oder
 d) elektronischer Rechtsverkehr im Notariat;
3. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden;
4. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
5. die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.
- (5) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Notarbereich bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
- a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels-, Gesellschafts- und Registerrechts, rechtlich zu erfassen und zu beurteilen,
 b) Notariatsgeschäfte unter Berücksichtigung des Beurkundungs- und Berufsrechts einschließlich des dazugehörigen materiellen Rechts vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
 c) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
4. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.
- (6) Für den Prüfungsbereich Kosten bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
- a) Kosten zu ermitteln und Kostenberechnungen unter Berücksichtigung der Geschäftswert- und Gebührenvorschriften zu erstellen,
 b) die Kosteneinzahlung unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften vorzubereiten und zu kontrollieren;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.
- (7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.
- (8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| 1. Geschäfts- und Leistungsprozesse | mit 15 Prozent, |
| 2. Beteiligtenbetreuung | mit 15 Prozent, |
| 3. Rechtsanwendung im Notarbereich | mit 30 Prozent, |
| 4. Kosten | mit 30 Prozent, |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde | mit 10 Prozent. |
- (9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:
1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
 2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Notarbereich mit mindestens „ausreichend“,
 3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
 4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.
- (10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Notarbereich“, „Kosten“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn
1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.
- Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

§ 9

**Abschlussprüfung
für den Ausbildungsberuf
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter
und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die in der Anlage Abschnitt A genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,

2. die in der Anlage Abschnitt D genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
3. die in der Anlage Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
4. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
 - (2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen
 1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
 2. Mandanten- und Beteiligtenbetreuung,
 3. Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich,
 4. Vergütung und Kosten sowie
 5. Wirtschafts- und Sozialkunde.
 - (3) Für den Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse bestehen folgende Vorgaben:
 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
 - c) Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - d) elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
 - e) Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten,
 - f) Aktenbuchhaltung zu führen,
 - g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen;
 2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.
 - (4) Für den Prüfungsbereich Mandanten- und Beteiligtenbetreuung bestehen folgende Vorgaben:
 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Mandanten und Beteiligte serviceorientiert zu betreuen,
 - b) Anliegen von Mandanten und Beteiligten zu erfassen,
 - c) Gespräche mit Mandanten und Beteiligten adressatenorientiert zu führen,
 - d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
 - e) Konfliktsituationen zu bewältigen;
 2. für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
 - a) Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts,
 - b) Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung,
 - c) Notariatsgeschäfte,
 - d) Vergütung und Kosten,
 - e) elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr oder
- f) notarielles Berufs- und Verfahrensrecht;
3. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden;
4. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
5. die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.
 - (5) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich bestehen folgende Vorgaben:
 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels-, Gesellschafts- und Registerrechts, rechtlich zu erfassen und zu beurteilen,
 - b) Maßnahmen im Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - c) Notariatsgeschäfte unter Berücksichtigung des Beurkundungs- und Berufsrechts einschließlich des dazugehörigen materiellen Rechts vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - d) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten;
 2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 3. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
 4. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.
 - (6) Für den Prüfungsbereich Vergütung und Kosten bestehen folgende Vorgaben:
 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Werte, Gebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen und Kostenberechnungen zu ermitteln,
 - b) Vergütungsrechnungen und Kostenberechnungen zu erstellen,
 - c) Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren zu erstellen,
 - d) die Kosteneinzahlung vorzubereiten und zu kontrollieren,
 - e) Gerichtskostenanschüsse zu berechnen und Gerichtskostenrechnungen zu kontrollieren;
 2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.
- (7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:
 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
 2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.
 - (8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
 1. Geschäfts- und Leistungsprozesse mit 15 Prozent,

2. Mandanten- und Beteiligtenbetreuung mit 15 Prozent,
 3. Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich mit 30 Prozent,
 4. Vergütung und Kosten mit 30 Prozent,
 5. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich“, „Vergütung und Kosten“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

§ 10

Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

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

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Mandantenbetreuung,
3. Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes,
4. Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Für den Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse bestehen folgende Vorgaben:

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

(4) Für den Prüfungsbereich Mandantenbetreuung bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Mandanten serviceorientiert zu betreuen,
 - b) Anliegen von Mandanten zu erfassen,
 - c) Gespräche mit Mandanten adressatenorientiert zu führen,
 - d) Auskünfte einzuholen und zu erteilen,
 - e) Konfliktsituationen zu bewältigen;
2. für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:
 - a) nationaler gewerblicher Rechtsschutz oder
 - b) internationaler, regionaler und europäischer gewerblicher Rechtsschutz;
3. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch geführt werden;
4. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
5. die Prüfungszeit beträgt 15 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Schutzrechtsanmeldungen vorzubereiten und vorzunehmen,
 - b) den Rechtsweg zur Erlangung, Verteidigung und Vernichtung von Schutzrechten zu ermitteln und Verfahren zu betreiben,
 - c) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe auszuwählen,
 - d) Fristen zu berechnen,
 - e) Kosten der Behörden und Gerichte zu unterscheiden und zu berechnen,
 - f) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;

3. die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache ist zu berücksichtigen;
4. die Prüfungszeit beträgt 105 Minuten.
- (6) Für den Prüfungsbereich Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Schutzrechtsanmeldungen vorzubereiten und vorzunehmen,
 - b) den Rechtsweg zur Erlangung, Verteidigung und Vernichtung von Schutzrechten zu ermitteln und Verfahren zu betreiben,
 - c) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe auszuwählen,
 - d) Fristen zu berechnen,
 - e) Vergütung und Kosten der Patentanwälte, Behörden und Gerichte zu unterscheiden und zu berechnen,
 - f) fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten;
 2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 135 Minuten.
- (7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
 2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.
- (8) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
- | | |
|--|-----------------|
| 1. Geschäfts- und Leistungsprozesse | mit 15 Prozent, |
| 2. Mandantenbetreuung | mit 15 Prozent, |
| 3. Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes | mit 30 Prozent, |
- | | |
|--|-----------------|
| 4. Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes | mit 30 Prozent, |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde | mit 10 Prozent. |
- (9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:
1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
 2. in mindestens vier Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
 3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.
- (10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozesse“, „Rechtsanwendung im Bereich des internationalen, regionalen und europäischen gewerblichen Rechtsschutzes“, „Rechtsanwendung im Bereich des nationalen gewerblichen Rechtsschutzes“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn
1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.
- Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

§ 11

**Bestehende
Berufsausbildungsverhältnisse**

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren und noch keine Zwischenprüfung abgelegt wurde.

§ 12

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die ReNoPat-Ausbildungsverordnung vom 23. November 1987 (BGBl. I S. 2392), die zuletzt durch Artikel 35 des Gesetzes vom 23. Juli 2013 (BGBl. I S. 2586) geändert worden ist, außer Kraft.

Berlin, den 29. August 2014

Der Bundesminister
der Justiz und für Verbraucherschutz
Heiko Maas

Anlage

(zu § 3 Absatz 1)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildungen
zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten,
zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten,
zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
sowie zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten

Abschnitt A: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen Im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)			
1.1	Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> a) eigene Rolle als Dienstleister und die kommunikativen Anforderungen an den Mandanten- oder Beteiligtenkontakt verstehen b) Gespräche unter Anwendung verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen und -techniken adressatenorientiert führen, auf Mandanten- oder Beteiligtenverhalten angemessen reagieren c) Telefonate serviceorientiert führen und nachbereiten d) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen e) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln und weitere Handlungsschritte einleiten f) Mandanten oder Beteiligte empfangen und unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Situation und ihres soziokulturellen Hintergrundes, ihrer Erwartungen und Wünsche serviceorientiert betreuen 	3	
		<ul style="list-style-type: none"> g) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten h) Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlichen i) durch situationsgerechtes Verhalten zur Konfliktlösung beitragen 		2
1.2	Konferenz- und Besprechungsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) externe und interne Konferenzen und Besprechungen planen, vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken b) Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen c) Konferenzen und Besprechungen nachbereiten 	2	
1.3	Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auskünfte erteilen und einholen b) Informationen aufgabenbezogen auswerten 	2	
		c) kurze Standardschreiben verfassen		2

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
2	Büro- und Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)			
2.1	Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe a)	<p>a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zu deren Optimierung beitragen</p> <p>b) Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert auswählen und effektiv und effizient einsetzen</p>	2	
		<p>c) eigene Arbeit systematisch, inhaltlich und zeitlich strukturieren, zielgerecht organisieren, rationell gestalten und qualitätsbewusst kontrollieren</p> <p>d) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewerten</p> <p>e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere Prioritäten setzen bei der zeitlichen Planung von Arbeitsabläufen und bei deren Durchführung</p> <p>f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten</p>		2
2.2	Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe b)	<p>a) eingehende und ausgehende Post unter Berücksichtigung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeiten</p> <p>b) Informationen beschaffen, auswerten, weiterleiten und archivieren</p> <p>c) Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut- und Aktenverwaltung einsetzen</p> <p>d) Dokumente und Unterlagen ordnen, sicher verwahren und Aufbewahrungsfristen beachten</p> <p>e) Akten anlegen, führen und archivieren</p> <p>f) Materialbedarf ermitteln, Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen</p> <p>g) Waren annehmen, kontrollieren und lagern</p>	3	
		h) Schriftverkehr selbständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen und beifügen		2
2.3	Fristen- und Terminmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe c)	<p>a) Verfahrenstermine notieren und kontrollieren</p> <p>b) betriebliche Termine planen, notieren und koordinieren</p> <p>c) Fristen nach Eingang unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berechnen, notieren; Einhaltung der Fristen kontrollieren</p> <p>d) Termin- und Fristenkalender führen und verwalten</p>	4	
2.4	Arbeiten im Team (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe d)	<p>a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</p> <p>b) Teamentwicklung mitgestalten</p> <p>c) Kritik konstruktiv annehmen und äußern</p> <p>d) Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten</p>	2	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
2.5	Textgestaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe e)	<ul style="list-style-type: none"> a) fachkundliche Texte formulieren und gestalten b) fachkundliche Textbausteine und Formulare entwickeln c) Textverarbeitungssysteme und -programme wirtschaftlich und aufgabenorientiert einsetzen 	4	
2.6	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe f)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen; branchen- und betriebsspezifische Software anwenden b) Informationen beschaffen, aufbereiten und nutzen; fachspezifische Datenbanken anwenden c) Möglichkeiten des internen und externen Datenaustausches über unterschiedliche Kommunikationsnetze nutzen d) Auskünfte aus Registern und Datenbanken abrufen 	3	
2.7	Elektronischer Rechtsverkehr (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe g)	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beachten b) elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen 	2	
2.8	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe h)	<ul style="list-style-type: none"> a) gesetzliche, berufsspezifische und betriebliche Vorschriften zum Datenschutz anwenden b) Daten sichern und verwahren 	2	
3	Rechnungswesen und -kontrolle (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)			
3.1	Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechnungen nach steuerrechtlichen Vorgaben entwerfen und eingehende Rechnungen auf diese Vorgaben hin prüfen b) betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen 	2	
		<ul style="list-style-type: none"> c) Sach- und Finanzkonten unterscheiden und einrichten d) betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchen e) Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen f) Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwachen g) Vorarbeiten zur Einnahmenüberschussrechnung und zum Jahresabschluss durchführen 		4
3.2	Aktenbuchhaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in den Akten und im Aktenkonto berücksichtigen b) gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonten berücksichtigen 		2

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
4	Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)			
4.1	Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe a)	<p>a) Aufbau und Struktur von Gesetzen und Verordnungen erfassen sowie die entsprechenden Vorschriften auffinden; Inhalts- und Sachverzeichnisse verwenden</p> <p>b) Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen</p> <p>c) Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden und berücksichtigen</p>	3	
4.2	Zivilrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b)			
4.2.1	Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe aa)	<p>a) Bücher des BGB und ihre Rechtsgebiete, insbesondere Schuld- und Sachenrecht, unterscheiden</p> <p>b) Rechtsbegriffe, insbesondere die der Personen und Sachen, bei der Lösung von berufsbezogenen Aufgaben berücksichtigen</p> <p>c) Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachten</p> <p>d) Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfen</p> <p>e) Voraussetzungen für die Entstehung, Wirksamkeit und Durchführung von Rechtsgeschäften prüfen, insbesondere Arten von Willenserklärungen sowie einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte erläutern, Formerfordernisse prüfen sowie Nichtigkeit und Anfechtbarkeit unterscheiden</p>	4	
4.2.2	Schuld- und Sachenrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe bb)	<p>a) vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse unterscheiden</p> <p>b) Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachten</p> <p>c) Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen</p>	4	
4.2.3	Handels- und Gesellschaftsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe cc)	<p>a) Arten der Kaufleute und Unternehmensformen unterscheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermitteln</p> <p>b) Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden und die daraus gewonnenen Informationen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen</p>	3	
4.3	Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe c)	<p>a) Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachten</p> <p>b) Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen</p>	2	

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Zivilrechtliches Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)			
1.1	Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ansprüche aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag begründen b) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen c) Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheiden d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen e) Ansprüche aus Erb- und Unterhaltsrecht prüfen 		12
1.2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen b) Gesellschaftsverträge für Personen- und Kapitalgesellschaften vorbereiten c) Besonderheiten des Handelskaufs, auch im europäischen Bezug, berücksichtigen d) Kreditarten nach Verwendungsmöglichkeiten und Sicherheiten unterscheiden e) europäisches Mahnverfahren anwenden 		8
1.3	Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen 	3	
		<ul style="list-style-type: none"> c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Beratungshilfe fertigen; Beschluss prüfen e) Klageschrift entwerfen f) den Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache, und entsprechende Maßnahmen einleiten g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen i) Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschrift erstellen j) Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz vorbereiten 		15

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
2	Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln b) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten c) sonstige Vollstreckungsanträge entwerfen d) Auszüge aus Schuldnerverzeichnissen einholen e) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen f) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen und Anträge erstellen, insbesondere sofortige Beschwerde und Erinnerung g) Zwangsvollstreckung aus europäischen Titeln einleiten; deutsche Titel im europäischen Ausland vollstrecken 		20
3	Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)			
3.1	Vergütungsgrundsätze (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe a)	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern	2	
		<ul style="list-style-type: none"> b) Vergütungsvereinbarungen entwerfen und Honorare abrechnen c) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber 		5
3.2	Vergütung im Zivilprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen b) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten c) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen 		10
3.3	Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfeverfahren (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Mandanten über die Risiken eines Prozesskostenhilfefahrens aufklären b) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe erstellen c) Beratungshilfe abrechnen 		4
3.4	Vergütung in der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen b) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln 		5
3.5	Kostentragung und Kostenfestsetzung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe e)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kostenanträge entwerfen b) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichungsanträge erstellen c) Festsetzung der Vergütung gegen den Mandanten beantragen 		5
3.6	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe f)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren 		3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
4	Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren b) elektronischen Zahlungsverkehr mit Gerichten und Mandanten durchführen		3

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Notariatsgeschäfte (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)			
1.1	Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts und des Zivilverfahrensrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe a)	a) Vertragsarten unterscheiden, insbesondere Kauf-, Tausch-, Schenkungs-, Miet-, Pacht- und Darlehensvertrag sowie Bürgschaft und Schuldversprechen, und bei der Vorbereitung notarieller Urkunden berücksichtigen b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen c) Übertragung von Rechten und Ansprüchen prüfen und fallbezogen aufbereiten d) Voraussetzungen von Rechtsbehelfen prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten	3	4
1.2	Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe b)	a) Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen, Grundstücksbegriffe unterscheiden, Einsicht in das Grundbuch nehmen b) Lasten und Beschränkungen an Grundstücken bewerten, insbesondere Dienstbarkeit, Wohnungsrecht, Nießbrauch, Reallast, Hypothek und Grundschuld, einschließlich Abtretung, Rangänderung, Nachverpfändung, Pfandentlassung, Löschung, und unter Berücksichtigung der Formerfordernisse anwenden c) Sicherungswirkung der Vormerkung berücksichtigen d) Erklärungen für Eintragungen und Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen e) Besitz von Eigentum abgrenzen, Voraussetzungen für den Eigentumsübergang bei beweglichen und unbeweglichen Sachen ermitteln und unter Berücksichtigung der Formerfordernisse bei der Vertragsgestaltung anwenden f) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten g) Grundschuldbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen h) Aufteilungen in Wohnungs- und Teileigentum und Bestellungen von Erbbaurechten sowie Veräußerung dieser Rechte vorbereiten i) Grundbuchvollzug überwachen		30

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.3	Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen b) betreuungs-, familien- und vormundschaftsgerichtliche Genehmigungen bei Vorbereitung und Vollzug von Urkunden berücksichtigen c) familienrechtliche Verträge unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen d) Annahme Minderjähriger und Volljähriger unterscheiden, hierzu erforderliche Erklärungen und Anträge vorbereiten sowie Anzeigepflichten beachten e) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten f) erbrechtliche Verfügungen in Testamenten und Erbverträgen unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, insbesondere Erbeinsetzung, Vermächtnis und Auflage g) Pflichtteilsberechtigung prüfen, Erb- und Pflichtteilsverzicht unterscheiden h) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins und eines Europäischen Nachlasszeugnisses verfassen i) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten 		16
1.4	Rechtsanwendung in den Bereichen des Handels- und Gesellschaftsrechts (§ 4 Absatz 4 Nummer 1 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen b) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen c) Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen d) Registervollzug überwachen 		10
2	Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)			
2.1	Stellung und Amtspflichten des Notars (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe a)	a) Stellung und Unparteilichkeit des Notars bei der Betreuung von Beteiligten berücksichtigen	2	
		b) Vorschriften des notariellen Berufs-, Verfahrens- und Dienstrechts anwenden		2
		c) gesetzliche Anzeigen und Mitteilungen vornehmen		
2.2	Urkundswesen (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten b) Urschrift, Ausfertigung und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten c) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen 		6
2.3	Verwahrungsgeschäfte (§ 4 Absatz 4 Nummer 2 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenliste führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten b) Hinterlegungsanweisungen entwerfen 		4

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
3	Kostenrecht (§ 4 Absatz 4 Nummer 3)	a) Kosten gegenüber den Beteiligten erläutern b) Kostenberechnungen auf der Grundlage der Geschäftswert- und Gebührevorschriften erstellen c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen d) Gerichtskosten ermitteln		12
4	Elektronischer Rechtsverkehr im Notariat (§ 4 Absatz 4 Nummer 4)	a) elektronisch beglaubigte Abschriften, beglaubigte Ausdrucke und andere elektronische Dokumente vorbereiten b) strukturierte Datensätze erzeugen c) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und erbfollerelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der Bundesnotarkammer registrieren		6

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 1)	a) Vertragsarten unterscheiden, Übertragung von Rechten und Ansprüchen aus Kauf-, Tausch-, Schenkungs-, Miet-, Pacht- und Darlehensvertrag sowie Bürgschaft und Schuldversprechen prüfen und fallbezogen aufbereiten	2	
		b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen c) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen e) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen f) Gesellschaftsverträge für Personengesellschaften vorbereiten g) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen		20
2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)	a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen	3	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
		<ul style="list-style-type: none"> c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe fertigen; Beschluss prüfen e) Klageschrift entwerfen f) den Mandanten Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und Maßnahmen einleiten h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen i) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln j) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten k) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen l) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen 		18
3	Notariatsgeschäfte (§ 4 Absatz 5 Nummer 3)			
3.1	Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen, Grundstücksbegriffe unterscheiden, Einsicht in das Grundbuch nehmen b) Lasten und Beschränkungen an Grundstücken bewerten, insbesondere Vormerkung, Dienstbarkeit, Wohnungsrecht, Nießbrauch, Reallast, Hypothek und Grundschuld, einschließlich Abtretung, Rangänderung, Nachverpfändung, Pfandentlassung, Löschung, und unter Berücksichtigung der Formerfordernisse anwenden c) Erklärungen für Eintragungen und Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen d) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten e) Grundschuldbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen f) Grundbuchvollzug überwachen 		11
3.2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen b) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten c) Testamente entwerfen 		7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
		d) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins verfassen e) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten		
3.3	Rechtsanwendung im Bereich des Registerrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe c)	a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen b) Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen c) Registervollzug überwachen d) Voraussetzungen für Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten		3
4	Vergütung und Kosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4)			
4.1	Anwaltsvergütung (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe a)	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern b) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber c) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen d) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten e) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen f) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe erstellen g) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen h) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln i) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichungsanträge erstellen		12
4.2	Notarkosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe b)	a) Notarkosten gegenüber Beteiligten erläutern b) Kostenberechnungen auf der Grundlage der Geschäftswert- und Gebührenvorschriften erstellen c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen		10
4.3	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe c)	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren c) Gerichtskosten in Prozessverfahren und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit berechnen		4
5	Elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 5 Nummer 5)	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren b) elektronisch beglaubigte Abschriften, beglaubigte Ausdrucke und andere elektronische Dokumente vorbereiten		3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
		c) strukturierte Datensätze erzeugen d) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und erfolgerelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der Bundesnotarkammer registrieren		
6	Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht (§ 4 Absatz 5 Nummer 6)	a) Vorschriften des notariellen Berufs-, Verfahrens- und Dienstrechts anwenden b) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten c) Urschrift, Ausfertigung und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten d) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen e) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenliste führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten		2

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Grundlagen des Rechts des geistigen Eigentums (§ 4 Absatz 6 Nummer 1)	a) Voraussetzungen für die Schutzfähigkeit gewerblicher Schutzrechte und sich aus der Priorität ergebende Rechte und Verpflichtungen berücksichtigen b) Schutzrechtsmöglichkeiten für Datenverarbeitungsprogramme voneinander abgrenzen	5	
		c) Grundbegriffe, insbesondere „Erfindung“, „Dienstleistung“, „freie Erfindung“, „ergänzende Schutzzertifikate“, „Pflanzenzüchtungen“ und „technischer Verbesserungsvorschlag“, unterscheiden und gesetzliche Vorschriften über technische Schutzrechte anwenden d) Grundbegriffe, insbesondere „Design“, „Marke für Waren“, „Marke für Dienstleistungen“ und „Kollektivmarke“, unterscheiden und gesetzliche Vorschriften über nichttechnische Schutzrechte anwenden		8
2	Nationaler gewerblicher Rechtsschutz (§ 4 Absatz 6 Nummer 2)			
2.1	Nationale gesetzliche Vorschriften (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe a)	a) Vorschriften über den nationalen gewerblichen Rechtsschutz bei der vorgangsbezogenen Sachbearbeitung anwenden b) Vorschriften über Arbeitnehmererfindungen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen		3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
2.2	Anmeldung nationaler gewerblicher Schutzrechte (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Anmeldung von Patenten, ergänzenden Schutzzertifikaten, Gebrauchsmustern, Topografien von mikroelektronischen Halbleitererzeugnissen, Marken, Designs und Sorten vorbereiten b) Anmeldetexte schreiben, Anlagen zusammenstellen, Vollmachten und Erfinderbenennungen beschaffen c) Anmeldeunterlagen für Patente, Gebrauchsmuster, Marken und Designs, auch in elektronischer Form, einreichen und Fristen überwachen d) amtliche Gebühren und Auslagen berechnen und einzahlen e) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten 		8
2.3	Erteilungs- und Eintragungsverfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Stand der Erteilungs- und Eintragungsverfahren nationaler gewerblicher Schutzrechte feststellen und den Auftraggeber unterrichten b) Einspruchsschriftsätze vorbereiten und einreichen c) förmliche Widersprüche gegen nationale Marken und internationale Marken mit nationalem Schutzanteil entwerfen und einreichen d) Einspruchs- und Widerspruchsverfahren begleiten 		8
2.4	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (§ 4 Absatz 6 Nummer 2 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten 		6
3	Internationaler, regionaler und europäischer gewerblicher Rechtsschutz (§ 4 Absatz 6 Nummer 3)			
3.1	Internationale Zusammenarbeit (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gesetze, Verordnungen, Abkommen und sonstige Vorschriften über gewerbliche Schutzrechte anwenden b) fachbezogene Korrespondenz mit Mandanten, Korrespondenzanwälten und Behörden in englischer Sprache führen 		4
3.2	Anmeldung gewerblicher Schutzrechte auf Grund internationaler, regionaler und europäischer Verträge und Abkommen (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Einreichung von Schutzrechtsanmeldungen vorbereiten, zuständige Behörde ermitteln, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anmeldetexte schreiben und Anlagen beschaffen b) Anmeldungen, auch in elektronischer Form, einreichen c) amtliche Gebühren berechnen und einzahlen d) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten 		8
3.3	Anmeldung gewerblicher Schutzrechte im Ausland (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen über Verfahrensvoraussetzungen und -abläufe beschaffen und berücksichtigen b) nationale Anmeldungen im Ausland vorbereiten, Anlagen zusammenstellen und die Einreichung veranlassen 		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
		<ul style="list-style-type: none"> c) Validierungen und Umwandlungen veranlassen, regionale und nationale Phasen einleiten d) Aufträge an Rechtsvertreter im Ausland zur Erfüllung der Formvorschriften vor den nationalen Patentämtern nach der Veröffentlichung der Erteilung von europäischen Patenten vorbereiten, erstellen und an Rechtsvertreter im Ausland absenden; Anlagen beschaffen und zusammenstellen e) Unterlagen, Vollmachten und Erklärungen fristgemäß beschaffen und in Abhängigkeit vom Verfahren bearbeiten f) Auftraggeber über Verfahrensabläufe im Anmeldeverfahren unterrichten 		8
3.4	Erteilungs- und Eintragungsverfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe d)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verfahrensstand feststellen und den Auftraggeber unterrichten b) Einspruchsschriftsätze vorbereiten und einreichen c) förmliche Widersprüche gegen Gemeinschaftsmarken und internationale Marken mit Gemeinschaftsmarkenschutzanteil entwerfen und einreichen, Widerspruchsgebühren einzahlen d) Einspruchs- und Widerspruchsverfahren verfolgen und erforderliche Maßnahmen veranlassen 		6
3.5	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (§ 4 Absatz 6 Nummer 3 Buchstabe e)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten 		4
4	Büro- und Verwaltungsaufgaben im gewerblichen Rechtsschutz (§ 4 Absatz 6 Nummer 4)			
4.1	Fristenmanagement (§ 4 Absatz 6 Nummer 4 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Fristen berechnen sowie Fristabläufe überwachen b) Voraussetzungen für Weiterbehandlung und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand bei Versäumung von Fristen prüfen, Weiterbehandlungs- und Wiedereinsetzungsanträge stellen und versäumte Handlung nachholen 		8
4.2	Aufrechterhaltung und Umschreibung von Schutzrechten (§ 4 Absatz 6 Nummer 4 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Fälligkeit von Gebühren für die Aufrechterhaltung berechnen, überwachen, anmahnen und einzahlen b) Umschreibung gewerblicher Schutzrechte im In- und Ausland vorbereiten, veranlassen und erforderliche Unterlagen beschaffen 		3
5	Verfahren nach Erteilung oder Eintragung von Schutzrechten (§ 4 Absatz 6 Nummer 5)			
5.1	Erstinstanzliche Verfahren (§ 4 Absatz 6 Nummer 5 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Schriftsätze in Nichtigkeits-, Löschungs- und Verletzungsverfahren vorbereiten, Unterlagen zusammenstellen b) Verfahrensabläufe bei Angriffen auf die Rechtsbeständigkeit von Schutzrechten verfolgen und erforderliche Maßnahmen veranlassen 		6

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
5.2	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (§ 4 Absatz 6 Nummer 5 Buchstabe b)	a) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe unterscheiden und Folgen feststellen b) Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen vorbereiten		4
6	Vergütungs- und Kostenrecht (§ 4 Absatz 6 Nummer 6)	a) Vergütung und Kosten der Patentanwälte, Behörden und Gerichte unterscheiden und berechnen b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren c) amtliche Kosten an Patentämter und sonstige Behörden wirksam einzahlen d) Kostenverzeichnisse anwenden e) Vergütungsvereinbarung entwerfen f) Vergütungs- und Kostenerstattungsanspruch des Patentanwalts unterscheiden, Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge stellen sowie Beschlüsse kontrollieren g) Rechtsfolgen, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel auf Grund der Beschlüsse prüfen h) Erstattungsanträge für Verfahrens- und Prozesskostenhilfe erstellen		6

Abschnitt F: berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem (§ 4 Absatz 7 Nummer 1)	a) Aufbau des Rechtssystems erklären sowie Aufgaben, Struktur und Organe der Rechtspflege beschreiben, Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden b) Stellung und Bedeutung von Rechtsanwälten, Notaren und Patentanwälten in der Rechtspflege darlegen und die berufsrechtlichen Anforderungen an sie und ihre Beschäftigten erläutern c) Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhalten d) betriebswirtschaftliche Vorgänge erklären und in volkswirtschaftliche Zusammenhänge einordnen, insbesondere zu Angebot und Nachfrage, Preisbildung und Wettbewerb e) Anforderungen an eine dienstleistungsorientierte Berufsausübung in der Rechtspflege bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen f) Entwicklung und Umsetzung der Außendarstellung unter Beachtung von berufsrechtlichen Vorschriften mitgestalten		
2	Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 7 Nummer 2)	a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen b) Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes mit seinen Tätigkeitsbereichen und ihrem Zusammenwirken erklären c) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen darstellen		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
(1)	(2)	(3)	(4)	
		d) Kooperationsbeziehungen erläutern e) Kammerstrukturen für Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte darstellen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
3	Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 7 Nummer 3)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen, Dauer und Beendigung erläutern und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen c) im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten d) arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung, sowie tarifrechtliche Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb erläutern e) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs- und steuerrechtliche Abzüge erklären f) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären g) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung begreifen und nutzen sowie berufsbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten ermitteln		
4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung (§ 4 Absatz 7 Nummer 4)	a) Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften am Arbeitsplatz anwenden und Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen ergreifen b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen c) stressauslösende Situationen im Beruf erkennen und bewältigen d) Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden e) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten f) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen		
5	Umweltschutz (§ 4 Absatz 7 Nummer 5)	zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		

**Erste Verordnung
zur Änderung der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung
für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und Inneren Verwaltung des Bundes**

Vom 2. September 2014

Auf Grund des § 26 Absatz 1 Nummer 2 des Bundesbeamtengesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160) in Verbindung mit § 10 Absatz 1 der Bundeslaufbahnverordnung, der durch Artikel 1 Nummer 2 der Verordnung vom 20. Februar 2013 (BGBl. I S. 316) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium des Innern:

Artikel 1

Änderung der

**Verordnung über die Ausbildung und Prüfung
für den gehobenen nichttechnischen Dienst in
der allgemeinen und Inneren Verwaltung des Bundes**

Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes vom 11. August 2010 (BGBl. I S. 1214) wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift werden die Wörter „die Ausbildung und Prüfung“ durch die Wörter „den Vorbereitungsdienst“ und wird die Angabe „(GntDAIVAPrV)“ durch die Angabe „(GntDAIVVDV)“ ersetzt.
2. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
 - a) Die Angabe zu § 3 wird wie folgt gefasst:
„§ 3 Dienstbehörden; Freistellung“.
 - b) Die Angabe zu § 11 wird wie folgt gefasst:
„§ 11 Prüfende, Prüfungskommission“.
 - c) Die Angabe zu § 12 wird wie folgt gefasst:
„§ 12 Modulprüfungen im Hauptstudium“.
 - d) Die Angabe zu § 13 wird wie folgt gefasst:
„§ 13 Prüfungen im Grundstudium“.
 - e) Die Angabe zu § 18 wird wie folgt gefasst:
„§ 18 Täuschung, Ordnungsverstoß, Störung“.
 - f) Die Angabe zu § 23 wird wie folgt gefasst:
„§ 23 Übergangsvorschrift“.
3. § 1 wird wie folgt geändert:
 - a) Der Wortlaut wird Absatz 1.
 - b) Folgender Absatz 2 wird angefügt:
„(2) Der Diplom-Studiengang wird als Präsenzstudiengang und als Fernstudiengang angeboten.“
4. § 3 wird wie folgt gefasst:
„§ 3
Dienstbehörden; Freistellung
(1) Im Präsenzstudiengang ist die Fachhochschule als Einstellungsbehörde der Studierenden für die dienstrechtlichen Entscheidungen zuständig.

Während der berufspraktischen Studienzeiten in den Ausbildungsbehörden des Bundes unterstehen die Studierenden neben der Dienstaufsicht der Präsidentin oder des Präsidenten der Fachhochschule auch der Dienstaufsicht der Leitungen der Ausbildungsbehörden.

(2) Im Fernstudiengang verbleiben die Studierenden bei ihren bisherigen Dienststellen. Sie sind für den Besuch der Präsenzveranstaltungen, für die Teilnahme an Prüfungen und im Rahmen weiterer Anwesenheitspflichten an der Fachhochschule von ihren sonstigen Dienstpflichten freizustellen. Für die Anfertigung der Diplomarbeit ist ihnen eine Dienstbefreiung im Umfang von sechs Wochen zu gewähren. Zum Fern- und Selbststudium ist ihnen eine Dienstbefreiung im Umfang von 47 Arbeitstagen pro Studienabschnitt zu gewähren, die gleichmäßig auf die Module verteilt werden soll.“

5. § 4 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Über die Zulassung zum Präsenzstudiengang und über die Zulassung zum Fernstudiengang entscheidet jeweils die Fachhochschule auf der Grundlage eines Auswahlverfahrens. In diesem wird festgestellt, ob die Bewerberinnen und Bewerber nach ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst geeignet sind. § 36 der Bundeslaufbahnverordnung bleibt unberührt.“

b) Dem Absatz 2 wird folgender Satz angefügt:

„Das Nähere zu den Kriterien und zum Verfahren der Auswahl regelt die Auswahlverfahrensrichtlinie.“

c) Absatz 4 Nummer 1 wird wie folgt gefasst:

„1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Bundes oder einer hauptamtlichen Lehrkraft der Fachhochschule als Vorsitzender oder Vorsitzendem,“

6. In § 5 Satz 1 werden die Wörter „Die Fachhochschule bestimmt“ durch die Wörter „Für den Präsenzstudiengang bestimmt die Fachhochschule“ ersetzt.

7. § 6 wird wie folgt geändert:

a) Dem Absatz 1 werden folgende Sätze angefügt:

„Praktika können auch im Ausland bei geeigneten Ausbildungsstätten absolviert werden. Das Nähere regelt die Praktikumsordnung des Fachbereichs Allgemeine Innere Verwaltung.“

- b) In Absatz 3 werden in dem Satzteil vor Nummer 1 die Wörter „Das Studium gliedert sich in folgende Studienabschnitte“ durch die Wörter „Der Präsenzstudiengang gliedert sich in folgende Semester“ ersetzt.
- c) Absatz 4 wird wie folgt gefasst:
- „(4) Der Fernstudiengang gliedert sich in folgende Studienabschnitte:
1. einen Fachstudienabschnitt als Grundstudium sowie
 2. drei Fachstudienabschnitte und zwei hierzu parallel stattfindende Praktikumsabschnitte im Hauptstudium.“
- d) Folgender Absatz 5 wird angefügt:
- „(5) Je Semester im Präsenzstudiengang oder je Studienabschnitt im Fernstudiengang können die Studierenden bis zu 30 Leistungspunkte (Credit Points) nach dem Europäischen System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS) erwerben. Die Anzahl der Leistungspunkte, die für jedes erfolgreich absolvierte Modul erreicht werden können, ergibt sich aus dem Modulhandbuch in der jeweils bei Aufnahme des Studiums geltenden Fassung entsprechend § 7 Absatz 1 Satz 2.“
8. § 7 wird wie folgt gefasst:
- „§ 7
Studieninhalte, Module
- (1) Die Studieninhalte werden in Modulen vermittelt. Die Inhalte der Module richten sich nach dem Modulhandbuch in der jeweils bei Aufnahme des Studiums geltenden Fassung. Es sind alle Module zu absolvieren.
- (2) Im Grundstudium sind Module in den folgenden Kompetenzbereichen zu absolvieren:
1. Staatsrechtliche und politische Grundlagen des Verwaltungshandelns,
 2. Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns,
 3. Volks- und finanzwirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns,
 4. Betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns, Organisation und Informationsverarbeitung,
 5. Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns und Englisch.
- (3) Im Hauptstudium sind Module in den folgenden Kompetenzbereichen zu absolvieren:
1. Verfassungsrechtliche und europarechtliche Rahmenbedingungen der Bundesverwaltung,
 2. Öffentlich-rechtliches Handeln in der Bundesverwaltung,
 3. Privatrechtliches Handeln in der Bundesverwaltung,
 4. Betriebswirtschaft in der Bundesverwaltung,
 5. Finanzen in der Bundesverwaltung,
 6. Personal in der Bundesverwaltung,
 7. Interkulturelles Handeln in der Bundesverwaltung.
- (4) Die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ist verpflichtend.“
9. § 8 Absatz 1 wird wie folgt gefasst:
- „(1) Die Fachhochschule bestimmt und überwacht die Gestaltung und die Organisation der Praktika. Die Praktikumsstelle erstellt in Abstimmung mit der Fachhochschule für jede Studierende und jeden Studierenden einen Ausbildungsplan für das Praktikum und gibt ihn der oder dem Studierenden bekannt. Einzelheiten regelt die Praktikumsordnung der Fachhochschule.“
10. § 9 wird wie folgt gefasst:
- „§ 9
Laufbahnprüfung
- Die Diplomprüfung ist die Laufbahnprüfung. Sie besteht aus
1. der Zwischenprüfung,
 2. der Prüfung in dem Modul „Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns“,
 3. den Modulprüfungen des Hauptstudiums,
 4. der Diplomarbeit und
 5. der mündlichen Abschlussprüfung.“
11. § 10 wird wie folgt geändert:
- a) Der Wortlaut wird Absatz 1.
- b) Die folgenden Absätze 2 und 3 werden angefügt:
- „(2) Das Prüfungsamt hat sicherzustellen, dass die jeweils aufsichtführende Person bei den schriftlichen und mündlichen Prüfungen eine Niederschrift erstellt. In der Niederschrift über die mündliche Prüfung ist die Bewertung anhand der ausschlaggebenden Punkte zu begründen.
- (3) Prüfungstermine soll das Prüfungsamt zu Beginn eines Semesters oder Studienabschnittes zusammen mit dem Fachbereich nach den Erfordernissen von Prüfungsrecht und Lehre festlegen.“
12. § 11 wird wie folgt geändert:
- a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst:
- „§ 11
Prüfende, Prüfungskommission“.
- b) In Absatz 1 Satz 2 werden die Wörter „die Zwischenprüfung und“ gestrichen.
- c) Die Absätze 3 bis 7 werden wie folgt gefasst:
- „(3) Zur Bewertung der Zwischenprüfung wird vom Prüfungsamt für jede Klausur eine Prüferin oder ein Prüfer bestellt. Für zu wiederholende Klausuren werden zwei Prüfende bestellt, von denen eine oder einer eine hauptamtliche Lehrkraft der Fachhochschule sein muss.
- (4) Zur Bewertung einer Modulprüfung wird vom Prüfungsamt im Benehmen mit dem Fachbereich eine Prüferin oder ein Prüfer bestellt. Zur Bewertung von Klausuren mit einer Bearbeitungszeit von 240 Minuten und zur Bewertung von zu wiederholenden Modulprüfungen werden jeweils zwei Prüfende bestellt, von denen eine oder einer eine hauptamtliche Lehrkraft der Fachhochschule sein muss.“