

**Freistaat Sachsen
Sächsisches Staatsministerium für Kultus**

**Arbeitsmaterial für die
Berufsschule**

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

Berufsbezogener Bereich

**Klassenstufen
1 bis 3**

August 2015

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2015 freigegeben.

I m p r e s s u m

Das Arbeitsmaterial basiert auf dem Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter und Notarfachangestellte, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27. Juni 2014) und der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum/zur Notarfachangestellten, zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, zum/zur Patentanwaltsfachangestellten vom 29. August 2014 (BGBl. Teil I, Nr. 33 vom 11. September 2014, S. 1490).

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

www.sbi.smk.sachsen.de

unter Mitwirkung von

Pia Hampf	Dresden
Dr. Armin Dittrich	Leipzig
Dr. Birgit Krappig	Chemnitz
Carsten Zilger	Dresden

erarbeitet.

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

www.smk.sachsen.de

Download

www.schule.sachsen.de/lpdb/

Inhaltsverzeichnis		Seite
1	Vorbemerkungen	4
2	Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3	Studentafel	10
4	Hinweise zur Umsetzung	14
5	Beispiele für Lernsituationen	15
6	Berufsbezogenes Englisch	56
7	Hinweise zur Literatur	73

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

Das Schulgesetz für den Freistaat Sachsen legt in § 1 fest:

„(1) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(2) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...“

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Die Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum/zur Notarfachangestellten, zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum/zur Patentanwaltsfachangestellten wurde neu geordnet. Diese vier Ausbildungsberufe werden im 1. Ausbildungsjahr und teilweise im 2. Ausbildungsjahr gemeinsam beschult. Im 2. und 3. Ausbildungsjahr erfolgt eine zunehmende berufsspezifische Differenzierung der Lernfelder.

Der/die Rechtsanwaltsfachangestellte, der/die Notarfachangestellte, der/die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und der/die Patentanwaltsfachangestellte unterstützt freiberuflich tätige Anwälte oder Notare, ist in der gewerblichen Wirtschaft sowie im Öffentlichen Dienst tätig. Er/sie wird eingesetzt in

- Kanzleien (Rechtsanwaltskanzleien bzw. Patentanwaltskanzleien),
- Notariaten,
- Anwaltsnotariaten (kombinierte Rechtsanwaltskanzleien mit Notariat),
- Inkassobüros,
- Wirtschaftsprüfungsgesellschaften,
- Mahnabteilungen von Warenhausketten, Versandhäusern, Banken, Sparkassen oder Versicherungen,
- dem Deutschen Patent- und Markenamt,
- Patentabteilungen von Wirtschafts- und Arbeitgeberverbänden.

Die berufliche Tätigkeit des/der Rechtsanwaltsfachangestellten, des/der Notarfachangestellten, des/der Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und des/der Patentanwaltsfachangestellten erfordert Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Sorgfalt, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein sowie die Fähigkeit, das eigene Entscheiden und Handeln reflektieren und weiterentwickeln zu können. Eine ausgeprägte Serviceorientierung ist in diesen Berufen besonders wichtig, da das Eingehen auf Bedürfnisse und Anliegen der Mandanten zentraler Bestandteil des Berufsbildes ist.

Die wesentlichen Aufgaben des/der Rechtsanwaltsfachangestellten, des/der Notarfachangestellten, des/der Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und des/der Patentanwaltsfachangestellten bestehen in der Ausführung rechtsanwendender, organisatorischer und kaufmännischer Tätigkeiten. Sie bereiten Schriftsätze vor, planen und überwachen Termine, berechnen Fristen und Gebühren. Weitere Aufgabenfelder sind die Überwachung der Zahlungseingänge, die Archivierung der Geschäftsvorgänge und die Korrespondenz mit Auftraggebern, Gerichten, Behörden und beteiligten Dritten. Sie kommunizieren sicher auch in einer Fremdsprache.

Im Rahmen der Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum/zur Notarfachangestellten, zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum/zur Patentanwaltsfachangestellten werden insbesondere folgende berufliche Qualifikationen erworben:

- den Ausbildungsbetrieb in das System der Rechtspflege einordnen und präsentieren
- die eigene Ausbildung verantwortungsvoll mitgestalten
- die betriebliche Struktur darstellen und bei der Gestaltung der Abläufe mitwirken

- den Abschluss von Verträgen im Rahmen der betrieblichen Geschäftsprozesse vorbereiten
- die Vertragserfüllung überwachen
- einen Anspruch des Auftraggebers außergerichtlich geltend machen
- die Umsetzung arbeits- und sozialrechtlicher Regelungen verantwortungsvoll mitgestalten
- die Bearbeitung von Geschäftsprozessen verantwortungsbewusst planen, steuern und kontrollieren
- Einflüsse gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen analysieren
- Auswirkungen gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen auf die wirtschaftliche Situation des Betriebes und der Branche beurteilen
- Konsequenzen aus den gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen für das berufliche und private Handeln ziehen

Rechtsanwaltsfachangestellte erwerben im Rahmen ihrer Ausbildung weiterhin folgende berufliche Qualifikationen:

- Ansprüche aus absoluten Rechten und Besitz ableiten
- Schreiben zur Geltendmachung von Ansprüchen anfertigen
- Zahlungsansprüche selbstständig geltend machen
- Schriftsätze bei der Bearbeitung des zivilrechtlichen Mandats im gerichtlichen Verfahren der ersten Instanz erstellen
- Fristen und Termine überwachen
- Tätigkeiten bei der Bearbeitung des zivilrechtlichen Mandats im gerichtlichen Verfahren der ersten Instanz abrechnen
- Rechtsbehelfe und Rechtsmittel im Zivilprozess voneinander abgrenzen
- Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsbehelfen bzw. Rechtsmitteln verfassen
- bei der Durchführung der Verfahren bis zur Erstellung der Vergütungsberechnung mitwirken
- Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung planen, einleiten, überwachen und abrechnen
- bei der Bearbeitung familien- und erbrechtlicher Angelegenheiten besondere Verfahrensvorschriften anwenden
- Strategien zur Informationsbeschaffung und Problemlösung einsetzen
- Verfahren in ihrem Verantwortungsbereich selbstständig bearbeiten

Notarfachangestellte erwerben im Rahmen ihrer Ausbildung weiterhin folgende berufliche Qualifikationen:

- Ansprüche aus absoluten Rechten und Besitz ableiten
- Schreiben zur Geltendmachung von Ansprüchen anfertigen
- Beurkundungen vorbereiten
- Schriftstücke archivieren
- Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke entwerfen und vollziehen
- notarielle Urkunden bei der Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten bzw. Beschränkungen am Grundstück entwerfen und vollziehen
- notarielle Urkunden im Familienrecht entwerfen und vollziehen
- notarielle Urkunden im Erbrecht entwerfen und vollziehen
- notarielle Urkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht entwerfen und vollziehen
- notarielle Tätigkeiten abrechnen

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte erwerben im Rahmen ihrer Ausbildung weiterhin folgende berufliche Qualifikationen:

- Ansprüche aus absoluten Rechten und Besitz ableiten
- Schreiben zur Geltendmachung von Ansprüchen anfertigen
- Beurkundungen vorbereiten
- Schriftstücke archivieren
- zivilrechtliche Zahlungsansprüche im Wege des Mahn- und Klageverfahrens geltend machen
- Rechtsbehelfe und Rechtsmittel im Zivilprozess voneinander abgrenzen
- Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsbehelfen bzw. Rechtsmitteln verfassen
- bei der Durchführung der Verfahren mitwirken
- Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen planen und einleiten
- Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und vollziehen
- notarielle Urkunden im Erbrecht vorbereiten und vollziehen
- Urkunden für liegenschaftsrechtliche Angelegenheiten vorbereiten und vollziehen
- Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und vollziehen
- notarielle und anwaltliche Tätigkeiten abrechnen

Patentanwaltsfachangestellte erwerben im Rahmen ihrer Ausbildung weiterhin folgende berufliche Qualifikationen:

- die Anmeldung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften bis zur Erteilung bzw. Eintragung planen, durchführen und überwachen
- die Aufrechterhaltung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften überwachen
- zur Aufrechterhaltung von Schutzrechten erforderliche Maßnahmen vornehmen
- fristgebundene Verfahren gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde begleiten
- nicht fristgebundene Verfahren gegen bestehende nationale Schutzrechte begleiten
- das Verfahren bei Schutzrechtsstreitigkeiten begleiten und die anwaltlichen Tätigkeiten abrechnen
- gewerbliche Schutzrechte aufgrund regionaler und internationaler Verträge und Abkommen anmelden
- Verfahren zur Anmeldung gewerblicher Schutzrechte durchführen und überwachen

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf den Erwerb beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in Methoden- und Lernkompetenz. Dabei bilden berufliche Handlungen den Ausgangspunkt des Lernprozesses.

Der KMK-Rahmenlehrplan der Ausbildungsberufe ist vor diesem Hintergrund nach Lernfeldern gegliedert. Die Stundentafel der Bildungsgänge gliedert sich in den berufsübergreifenden Bereich sowie den berufsbezogenen Bereich.

Die Lernfelder der sächsischen Stundentafel sind mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch. Ergänzend zu den Inhalten des KMK-Rahmenlehrplanes wurden in der sächsischen Stundentafel jedes Ausbildungsberufes 80 Unterrichtsstunden für zusätzliche Inhalte aufgenommen.

Um die fachspezifischen Kenntnisse im berufsbezogenen Bereich zu vertiefen, stehen für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte im Lernfeld 10 des zweiten Ausbildungsjahres und im Lernfeld 14 des dritten Ausbildungsjahres jeweils 40 Unterrichtsstunden zusätzlich zur Verfügung. Für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellter/Notarfachangestellte wurde dafür der Umfang des Lernfeldes 8 des zweiten Ausbildungsjahres und des Lernfeldes 11 des dritten Ausbildungsjahres um jeweils 40 Unterrichtsstunden erhöht. Im Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte stehen im Lernfeld 10 des zweiten Ausbildungsjahres und im Lernfeld 12 des dritten Ausbildungsjahres jeweils 40 Unterrichtsstunden zusätzlich zur Verfügung. Für den Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte wurde der Umfang des Lernfeldes 9 des zweiten Ausbildungsjahres und des Lernfeldes 11 des dritten Ausbildungsjahres um jeweils 40 Unterrichtsstunden erhöht.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Arbeitsprozessen bei rechtlichen Dienstleistungen. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang der zu erwerbenden Kompetenzen. Vor dem Hintergrund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert die Einbeziehung neuer Rechtsgrundlagen, Entwicklungen und Tendenzen dieser Branche in den Unterricht.

Bei der Anordnung der Lernfelder wurde eine logische Reihenfolge zugrunde gelegt. Es ist jedoch genauso eine parallele Planung möglich, da die Schülerinnen und Schüler in der Berufspraxis ebenfalls gleichzeitig mit diesen Prozessen konfrontiert werden. Es empfiehlt sich in Klassenstufe 1, Lernfeld 4 nach Lernfeld 3 zu unterrichten, da die Kompetenzen aufeinander aufbauen.

Bei der Ausbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten ist zu beachten, dass Lernfeld 10 auf Kompetenzen aus dem Lernfeld 9 aufbaut. Für die Ausbildung der Notarfachangestellten gilt, dass die Lernfelder 10 bis 14 auf den Kompetenzen des Lernfeldes 9 aufbauen und Lernfeld 13 die Kompetenzen des Lernfeldes 12 voraussetzt. Bei der Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplanes für die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten ist zu berücksichtigen, dass Lernfeld 14 auf den im Lernfeld 13 erworbenen Kompetenzen aufbaut. Die Patentanwaltsfachangestellten können die Kompetenzen des Lernfeldes 13 nur auf der Grundlage der Kompetenzen der Lernfelder 8 bis 12 erwerben. Die Abgrenzung zwischen den Ausbildungsjahren ist - auch hinsichtlich der zeitlichen Planung in der Ausbildungsordnung und in Bezug auf die Prüfungen - einzuhalten.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes ist in den Schulen vor Ort zu leisten. Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfeldes und werden mittels didaktischer Analyse aus diesen abgeleitet.

Der Charakter der beruflichen Qualifikationen erfordert einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software, die zur Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz erforderlich sind und in den Lernsituationen eingesetzt werden. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit einer angemessenen Hard- und Softwareausstattung und entsprechende schulorganisatorische Regelungen. Bis zu 25 % der Unterrichtsstunden des berufsbezogenen Unterrichtes in jeder Klassenstufe können für den anwendungsbezogenen gerätegestützten Unterricht genutzt werden, wobei eine Klassenteilung möglich ist. Die konkrete Planung obliegt der Schule.

Die Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen. Das Lernen erfolgt in vollständigen Handlungen, bei denen die Schülerinnen und Schüler das Vorgehen selbstständig planen, durchführen, überprüfen, gegebenenfalls korrigieren und schließlich bewerten.

Dieses Unterrichten erfordert vielfältige Sozialformen und Methoden, insbesondere den Einsatz komplexer Lehr-/Lernarrangements wie Projektarbeit oder kooperatives Lernen. Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereiches sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten. Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

3 Stundentafel**Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte**

	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	13	13	13
Berufsübergreifender Bereich	5	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	-	1	1
Ethik oder Evangelische Religion oder Katholische Religion	1	1	1
Sport	1	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	8	8
1 Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	2	-	-
2 Arbeitsabläufe im Team organisieren	1	-	-
3 Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	3	-	-
4 Ansprüche außergerichtlich geltend machen	2	-	-
5 Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	-	1	-
6 Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten	-	1	-
7 Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	-	1	-
8 Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	-	1	-
9 Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten	-	1	-
10 Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten	-	3	-
11 Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten	-	-	1
12 Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten	-	-	3
13 In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden	-	-	2
14 Besondere Verfahren bearbeiten	-	-	2

Notarfachangestellter/Notarfachangestellte

	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	13	13	13
Berufsübergreifender Bereich	5	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	-	1	1
Ethik oder Evangelische Religion oder Katholische Religion	1	1	1
Sport	1	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	8	8
1 Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	2	-	-
2 Arbeitsabläufe im Team organisieren	1	-	-
3 Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	3	-	-
4 Ansprüche außergerichtlich geltend machen	2	-	-
5 Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	-	1	-
6 Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten	-	1	-
7 Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	-	1	-
8 Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	-	2	-
9 Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden	-	1	-
10 Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	-	2	-
11 Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln	-	-	2
12 Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	-	-	2
13 Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	-	-	2
14 Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	-	-	2

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	13	13	13
Berufsübergreifender Bereich	5	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	-	1	1
Ethik oder Evangelische Religion oder Katholische Religion	1	1	1
Sport	1	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	8	8
1 Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	2	-	-
2 Arbeitsabläufe im Team organisieren	1	-	-
3 Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	3	-	-
4 Ansprüche außergerichtlich geltend machen	2	-	-
5 Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	-	1	-
6 Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten	-	1	-
7 Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	-	1	-
8 Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	-	1	-
9 Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden	-	1	-
10 Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen	-	3	-
11 Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten	-	-	1
12 Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten	-	-	2
13 Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln	-	-	1
14 Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten	-	-	1
15 Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln	-	-	2
16 Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	-	-	1

Patentanwaltfachangestellter/Patentanwaltfachangestellte

	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	13	13	13
Berufsübergreifender Bereich	5	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	-	1	1
Ethik oder Evangelische Religion oder Katholische Religion	1	1	1
Sport	1	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	8	8
1 Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	2	-	-
2 Arbeitsabläufe im Team organisieren	1	-	-
3 Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	3	-	-
4 Ansprüche außergerichtlich geltend machen	2	-	-
5 Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	-	1	-
6 Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten	-	1	-
7 Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Ent- scheidungen beurteilen	-	1	-
8 Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden	-	3	-
9 Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrecht- erhalten	-	2	-
10 Gegen Entscheidungen der nationalen Anmel- debehörde fristgebunden vorgehen	-	-	1
11 Bestehende nationale Schutzrechte nicht frist- gebunden angreifen	-	-	2
12 Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und ab- rechnen	-	-	2
13 Internationale gewerbliche Schutzrechte an- melden und die Verfahren begleiten	-	-	3

4 Hinweise zur Umsetzung

In diesem Kontext wird auf die „Handreichung zur Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (vgl. SBI 2009) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
 - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
 - Bildung von Lehrerteams,
 - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
 - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
 - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen,
 - Leistungsermittlung und Leistungsbewertung,
 - Unterrichtsauswertung und Reflexion

sowie das Glossar.

5 Beispiele für Lernsituationen

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

Lernsituationen	1.1 Das System der Rechtspflege in Deutschland erkunden und den eigenen Ausbildungsbetrieb einordnen	20 Ustd.
	1.2 Den eigenen Ausbildungsbetrieb als Bestandteil der Rechtspflege darstellen	32 Ustd.
	1.3 Sich mit der eigenen Rolle im Ausbildungsbetrieb vertraut machen	12 Ustd.
	1.4 Eine Konfliktsituation in der Ausbildung angemessen lösen	16 Ustd.

Lernsituation **1.2 Den eigenen Ausbildungsbetrieb als Bestandteil der Rechtspflege darstellen** **32 Ustd.**

Auftrag Ihr Ausbildungsbetrieb möchte zur Gewinnung von Fachkräften an einer Ausbildungsmesse teilnehmen. Für eine zeitgemäße Darstellung präferiert er die Verwendung einer computerunterstützten Präsentation. Sie erhalten von Ihrem Ausbilder den Auftrag, sowohl Ihren Beruf als auch Ihren Ausbildungsbetrieb interessierten Messteilnehmern zu präsentieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.2.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Zielgruppe bestimmen Mögliche Fragen der Messteilnehmer zusammenstellen Informationsquellen recherchieren Berufsständische Aufgaben eruieren Sich über spezifische Geschäftsfelder und die Struktur des Ausbildungsbetriebes informieren Kriterien für die Präsentation festlegen Bewertungsbogen erstellen	10	Gruppenarbeit Brainstorming Internet Fachliteratur Agentur für Arbeit Rechtsanwaltskammer Ländernotarkasse Gespräch im Ausbildungsbetrieb Kanzleihomepage Organigramm Berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation
1.2.2	Durchführen	Informationen für die Präsentation zusammenstellen Informationen strukturieren Präsentation erstellen Datenschutz und Urheberrecht beachten Präsentation vorstellen	18	Gruppenarbeit Berufsbezogene Informationsverarbeitung BDSG UrhG Kriterien

**Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte
Notarfachangestellter/Notarfachangestellte**

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Klassenstufe 1

Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.2.3	Auswerten	Präsentationen bewerten Konstruktive Kritik äußern, begründen und begründete Kritik akzeptieren Notwendigkeit von Datenschutz und Urheberrecht diskutieren Eigenes Verhalten und Arbeitsprozess im Team reflektieren	4	Bewertungsbogen Feedbackregeln

**Lernfeld 1 Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren 1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.**

- Lernsituationen
- 1.1 Das System der Rechtspflege in Deutschland erkunden und den eigenen Ausbildungsbetrieb einordnen 20 Ustd.
 - 1.2 Den eigenen Ausbildungsbetrieb als Bestandteil der Rechtspflege darstellen 32 Ustd.
 - 1.3 Sich mit der eigenen Rolle im Ausbildungsbetrieb vertraut machen 12 Ustd.
 - 1.4 Eine Konfliktsituation in der Ausbildung angemessen lösen 16 Ustd.

Lernsituation 1.3 Sich mit der eigenen Rolle im Ausbildungsbetrieb vertraut machen 12 Ustd.

Auftrag

Sie haben Ihre Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r bzw. Notarfachangestellte/r begonnen. Durch Gespräche mit anderen Auszubildenden erfahren Sie, dass es große Unterschiede im Einsatz der Auszubildenden gibt. Nach Rücksprache mit Ihrem Ausbilder erteilt er Ihnen den Auftrag, Ihren eigenen Ausbildungsvertrag auf Übereinstimmung mit den geltenden rechtlichen Bestimmungen zu prüfen und in einer Übersicht die besonderen Rechtsvorschriften der Berufsausbildung zusammenzustellen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.3.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationen über den rechtlichen Rahmen der Berufsausbildung einholen Ausbildungsvertrag bereithalten Struktur der Übersicht festlegen Bewertungskriterien für die Übersicht auswählen	4	BBiG JArbSchG ReNoPatVO Rahmenlehrplan Prüfungsordnung Berufsausbildungsvertrag
1.3.2	Durchführen	Sich mit dem eigenen Ausbildungsvertrag inhaltlich auseinandersetzen Inhalte strukturieren Übersicht vorbereiten Ausbildungsvertrag mit den rechtlichen Regelungen abgleichen Übersicht erstellen	4	Partnerarbeit Deutsch/Kommunikation Berufsbezogene Informationsverarbeitung
1.3.3	Auswerten	Übersicht auf Vollständigkeit prüfen und bewerten	4	Bewertungskriterien

**Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte
Notarfachangestellter/Notarfachangestellte**

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Klassenstufe 1

Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Eigene Rechte und Pflichten ableiten und reflektieren Bedeutung des rechtlichen Rahmens der Berufsausbildung einschätzen Verantwortung für das eigene Handeln übernehmen		Fallbeispiele Diskussion

**Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte
Notarfachangestellter/Notarfachangestellte**

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Klassenstufe 1

Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.1.3	Auswerten	Dokumentation beurteilen Rechtliche Folgen der Wahl der Organisations- und Rechtsform für die Kanzlei aufzeigen Arbeitsprozess reflektieren	4	Diskussion Kritik und Selbstkritik

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

Lernsituationen	3.1 Einen softwaregestützten Angebotsvergleich vorbereiten und erstellen	20 Ustd.
	3.2 Einen Kaufvertrag prüfen	32 Ustd.
	3.3 Die Einhaltung der Vertragsvereinbarungen kontrollieren	18 Ustd.
	3.4 Leistungsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge unterbreiten	30 Ustd.
	3.5 Die Verjährung der vertraglichen Ansprüche prüfen und situationsgerecht reagieren	20 Ustd.

Lernsituation 3.2 Einen Kaufvertrag prüfen 32 Ustd.

Auftrag Ihr Ausbildungsbetrieb hat einen Kaufvertrag über neue Bürostühle abgeschlossen. Sie erhalten den Auftrag, die Wirksamkeit dieses Vertrages zu prüfen. Beachten Sie dabei auch die Voraussetzungen für die rechtsgeschäftliche Vertretung bei Abgabe und Zugang von Willenserklärungen. Erstellen Sie ein Prüfschema für eine rechtswirksame Vertragsgestaltung und beurteilen Sie den vorliegenden Kaufvertrag.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.2.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Voraussetzungen für das Zustandekommen von Kaufverträgen recherchieren - Antrag - Annahme - Form der Willenserklärung - Rechtsfähigkeit - Geschäftsfähigkeit - Vertretungsmacht Gründe für Nichtigkeit und Anfechtbarkeit zusammentragen Informationen über Inhalte des Kaufvertrages beschaffen Allgemeine Geschäftsbedingungen einbeziehen Prüfschema vorbereiten	14	BGB Vertragsfreiheit Musterverträge
3.2.2	Durchführen	Gesetzestexte nutzen Prüfschema erstellen Wirksamkeit des Kaufvertrages prüfen Entscheidungen treffen und begründen Ergebnis der Prüfung formulieren	10	Berufsbezogene Informationsverarbeitung LF 8 Deutsch/Kommunikation

**Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte
Notarfachangestellter/Notarfachangestellte**

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Klassenstufe 1

Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.2.3	Auswerten	Prüfschema auf Vollständigkeit und Plausibilität kontrollieren Fehler beseitigen Arbeitsprozess nachvollziehen Erfahrungen auf weitere Kaufverträge übertragen Bedeutung von Kaufverträgen auch im persönlichen Bereich einschätzen Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile reflektieren	8	Andere Vertragsarten LF 4 Verbraucherschutz

**Lernfeld 4 Ansprüche außergerichtlich geltend machen 1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	4.1 Den Anspruch des Auftraggebers bestimmen und Vorschriften zur Verjährung beachten	25 Ustd.
	4.2 Beteiligte hinsichtlich ihrer rechtlichen Stellung charakterisieren	15 Ustd.
	4.3 Das Aufforderungsschreiben erstellen und normgerecht gestalten	20 Ustd.
	4.4 Die außergerichtliche Tätigkeit des Rechtsanwalts sowie das Beratungshilfemandat abrechnen	20 Ustd.

Lernsituation 4.3 Das Aufforderungsschreiben erstellen und normgerecht gestalten 20 Ustd.

Auftrag Ein Mandant Ihrer Ausbildungskanzlei hat Ansprüche auf Schadenersatz aus unerlaubter Handlung. Sie werden von Ihrem Ausbilder beauftragt, ein Aufforderungsschreiben zur Durchsetzung der Forderung zu erstellen und zu diesem Zweck die Anschrift des Gegners zu ermitteln.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.3.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Vorgehensweise festlegen Ziele und Aufbau eines Aufforderungsschreibens ermitteln Normgerechte Schreibweise recherchieren Möglichkeiten der Anschriftenermittlung eruieren	2	Fachliteratur Formularhandbücher ZPO DIN 5008 Deutsch/Kommunikation Internet
4.3.2	Durchführen	Einwohnermeldeamtsanfrage (EMA) verfassen Anwaltliches Aufforderungsschreiben computergestützt erstellen und normgerecht gestalten Aufforderungsschreiben visualisieren	14	Textverarbeitung Partnerarbeit DIN 5008 Berufsbezogenes Englisch Galerie
4.3.3	Auswerten	Aufforderungsschreiben bewerten Arbeitsergebnisse diskutieren Eigene Leistung reflektieren Reaktionsmöglichkeiten des Gegners aufzeigen Geeignete Folgemaßnahmen vorschlagen	4	Kritik und Selbstkritik Deutsch/Kommunikation Feedback Mahnverfahren Zivilprozess LF 9 und 10

**Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte
Notarfachangestellter/Notarfachangestellte**

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Klassenstufe 2

Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte

Berufsschule

Lernfeld 5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	2. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 40 Ustd.
Lernsituationen	5.1 An der Einstellung eines Mitarbeiters unter Beachtung rechtlicher Vorschriften mitwirken 5.2. Eine Entgeltabrechnung durchführen 5.3 Einen Büroarbeitsplatz gestalten 5.4 Rechtliche Bestimmungen bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen beachten	14 Ustd. 8 Ustd. 8 Ustd. 10 Ustd
Lernsituation	5.1 An der Einstellung eines Mitarbeiters unter Beachtung rechtlicher Vorschriften mitwirken	14 Ustd.
Auftrag	Ihr Betrieb beabsichtigt, aufgrund des ermittelten Personalbedarfs eine Neueinstellung vorzunehmen. Sie werden von Ihrem Vorgesetzten beauftragt, ein Stellenangebot zu formulieren und zu gestalten sowie den Arbeitsvertrag in Schriftform vorzubereiten.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.1.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich die Stellenbeschreibung als Grundlage für das Stellenangebot bewusst machen Aufbau eines Stellenangebots recherchieren Inhalt eines Arbeitsvertrages eruieren Relevante rechtliche Bestimmungen ermitteln Bewertungskriterien für das Stellenangebot und den Arbeitsvertrag festlegen	4	Fachliteratur Internet Formularhandbücher Berufsbezogenes Englisch BGB NachweisG Individuelles und kollektives Arbeitsrecht Deutsch/Kommunikation Gesetzesbezug
5.1.2	Durchführen	Stellenangebot formulieren und gestalten Arbeitsvertrag unterschriftsreif vorbereiten - Vertragsparteien - Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses - Probezeit - Tätigkeit des Arbeitnehmers - Arbeitsort - Arbeitszeit - Vergütung - Urlaub - Beendigung/Kündigung	8	AGG Berufsbezogene Informationsverarbeitung Berufsbezogenes Englisch Rechtliche Rahmenbedingungen Vertragsfreiheit NachweisG BUrlG ArbZG

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.1.3	Auswerten	Stellenangebot und Arbeitsvertrag diskutieren und bewerten Ergebnisse begründet revidieren Arbeitsprozess reflektieren	2	Bewertungskriterien LF 1 Feedback

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

- Lernsituationen
- 6.1 Den Erfolg des eigenen Betriebes ermitteln und bewerten 15 Ustd.
 - 6.2 Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen 10 Ustd.
 - 6.3 Eine Umsatzsteuervoranmeldung erstellen 15 Ustd.

Lernsituation 6.1 Den Erfolg des eigenen Betriebes ermitteln und bewerten 15 Ustd.

Auftrag

Im kommenden Ausbildungsabschnitt werden Sie in der Buchhaltung Ihres Betriebes eingesetzt. Dabei sollen Sie verschiedene Belege erfassen und ordnen, für die abgeschlossene Abrechnungsperiode die Einnahmen-Überschuss-Rechnung durchführen und den Erfolg des Betriebes ermitteln. Berücksichtigen Sie dabei gesetzliche und betriebliche Aufzeichnungspflichten. Bewerten Sie den Erfolg des Betriebes und präsentieren Sie Ihr Ergebnis.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.1.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Werteströme im Betrieb informieren Bestandteile branchentypischer Belege erfassen Gesetzesvorschriften nachschlagen Sich einen Überblick über die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung verschaffen Aufbau der Einnahmen-Überschuss-Rechnung recherchieren Bewertungskriterien festlegen - Vollständigkeit - Fehlerfreiheit	4	Rechnungen UStG RVG GNotKG HGB EStG
6.1.2	Durchführen	Werteströme anhand branchentypischer Belege erfassen und klassifizieren - Einnahmen - Ausgaben Bestands- und erfolgsverändernde Vorgänge identifizieren und einordnen Buchungssätze bilden Verständnis für betriebliche Geschäftsvorgänge entwickeln Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten	9	Musterbelege Vorgabe von Geschäftsvorfällen

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Einnahmen-Überschuss-Rechnung für die Abrechnungsperiode erstellen Erfolg des Betriebes ermitteln Ergebnis präsentieren		LF 5 Personalkosten Vortrag Flipchart Berufsbezogene Informationsverarbeitung
6.1.3	Auswerten	Aussagen über Erfolgsveränderungen treffen Ergebnis und Präsentation bewerten Notwendigkeit ordnungsmäßiger Buchführung reflektieren	2	Bewertungskriterien LF 1

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

- Lernsituationen
- 6.1 Den Erfolg des eigenen Betriebes ermitteln und bewerten 15 Ustd.
- 6.2 Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen 10 Ustd.
- 6.3 Eine Umsatzsteuervoranmeldung erstellen 15 Ustd.

Lernsituation **6.3 Eine Umsatzsteuervoranmeldung erstellen** **15 Ustd.**

Auftrag

In Ihrem Betrieb sind nach Abschluss eines umsatzsteuerrechtlichen Voranmeldungszeitraumes die steuerlichen Pflichten gegenüber dem Finanzamt zu erfüllen. Sie werden beauftragt, eine Umsatzsteuervoranmeldung zu erstellen und die sich daraus ergebende Zahlung an das Finanzamt zu veranlassen. Berücksichtigen Sie die strikte Einhaltung der Fristen und zeigen Sie die Folgen der Nichtberücksichtigung auf. Präsentieren Sie die Umsatzsteuerberechnung.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.3.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über steuerrechtliche Pflichten im Zusammenhang mit der Umsatzsteuer informieren Datenquellen recherchieren Notwendige Formulare beschaffen Fristen erfassen Folgen eines Fristversäumnisses eruieren Präsentation vorbereiten	4	UStG Belege Internet ELSTER UStG AO
6.3.2	Durchführen	Daten zusammenstellen Umsatzsteuervoranmeldung erstellen Soll- und Ist-Versteuerung unterscheiden Fristen beachten Folgen eines Fristversäumnisses aufzeigen Umsatzsteuerberechnung präsentieren Zahlung an das Finanzamt veranlassen	8	Formulare Berufsbezogene Informationsverarbeitung
6.3.3	Auswerten	Umsatzsteuerberechnung interpretieren Präsentation beurteilen Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise reflektieren	3	Diskussion

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

Lernsituationen	7.1 Die gesamtwirtschaftliche Wertschöpfung in Deutschland analysieren	16 Ustd.
	7.2 Die Preisbildung in der Marktwirtschaft beurteilen	14 Ustd.
	7.3 Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftlichen Handelns aufzeigen	10 Ustd.

Lernsituation 7.1 Die gesamtwirtschaftliche Wertschöpfung in Deutschland analysieren 16 Ustd.

Auftrag Im Rahmen Ihrer Ausbildung erhalten Sie den Auftrag, die Stellung Ihres Betriebes in der Gesamtwirtschaft zu analysieren. Ermitteln Sie die Beziehungen der Wirtschaftssubjekte am Modell des Wirtschaftskreislaufs. Beschreiben Sie die Entstehung und Verwendung des Bruttoinlandsproduktes (BIP) und analysieren Sie dessen Entwicklung in den letzten drei Jahren. Diskutieren Sie dabei den Beitrag Ihres Betriebes. Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse und ziehen Sie Konsequenzen für Ihr persönliches Handeln.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.1.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Modell des Wirtschaftskreislaufes aufbereiten Berechnungsmethoden des BIP ermitteln - Entstehung - Verwendung - Verteilung Datenquellen eruieren Informations- und Kommunikationssysteme nutzen Daten für die Berechnung des BIP zusammenstellen Bewertungskriterien für die Dokumentation festlegen	4	Fachliteratur Statistisches Jahrbuch ESZB Internet Berufsbezogenes Englisch Bewertungsbogen
7.1.2	Durchführen	Modell des Wirtschaftskreislaufes erstellen Beziehungen der Wirtschaftssubjekte verdeutlichen Berechnungen des BIP am Modell verifizieren Entwicklung des BIP aufzeigen Wertschöpfung des eigenen Betriebes ermitteln Beitrag des eigenen Betriebes diskutieren Dokumentation erarbeiten	8	Gruppenarbeit Berufsbezogenes Englisch Datenschutz Berufsbezogene Informationsverarbeitung

**Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte
Notarfachangestellter/Notarfachangestellte**

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Klassenstufe 2

Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte

Berufsschule

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.1.3	Auswerten	Dokumentation vorstellen Ideen zur Verbesserung der Marktposition des Betriebes diskutieren Eigene Rolle als Marktteilnehmer reflektieren	4	Präsentation Feedback

Lernfeld 8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Ustd.
Lernsituationen	8.1 Dingliche Rechte an beweglichen und unbeweglichen Sachen bestimmen	20 Ustd.
	8.2 Eine Eigentumsübertragung an beweglichen Sachen darstellen	10 Ustd.
	8.3 Einen Herausgabeanspruch geltend machen	10 Ustd.
Lernsituation	8.2 Eine Eigentumsübertragung an beweglichen Sachen darstellen	10 Ustd.
Auftrag	Viele Mandate In Ihrer Kanzlei haben Eigentumsstreitigkeiten zum Gegenstand. In diesem Zusammenhang sollen Sie sich über die verschiedenen Möglichkeiten des Eigentumserwerbs an beweglichen Sachen informieren. Ihr Rechtsanwalt beauftragt Sie, eine Präsentation zu erstellen, in der Sie die unterschiedlichen Erwerbsmöglichkeiten hinsichtlich ihrer Voraussetzungen, Formvorschriften und Rechtswirkungen darstellen. Reflektieren Sie auch die grundgesetzliche Verankerung des Eigentums in unserer Gesellschafts- und Wirtschaftsordnung.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.2.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Gesetzliche Grundlagen bestimmen Möglichkeiten des Eigentumserwerbs recherchieren - durch Rechtsgeschäft - kraft Gesetzes - gutgläubiger Eigentumserwerb Voraussetzungen und Formvorschriften klären Abstraktionsprinzip beachten Struktur der Präsentation festlegen Informationen für die Präsentation beschaffen Kriterien für die Präsentation bestimmen	4	BGB GG Partnerarbeit Bewertungsbogen
8.2.2	Durchführen	Informationen für die Präsentation auswählen Informationen strukturieren und aufbereiten Präsentation erstellen	4	Gruppenarbeit Berufsbezogene Informationsverarbeitung
8.2.3	Auswerten	Präsentation bewerten und diskutieren Fehlerhafte Inhalte korrigieren Fehlende Informationen ergänzen Bedeutung des Eigentums reflektieren	2	Deutsch/Kommunikation Bewertungsbogen LF1 Kritik und Selbstkritik Gemeinschaftskunde

Lernfeld 8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Ustd.
Lernsituationen	8.1 Dingliche Rechte an beweglichen und unbeweglichen Sachen bestimmen	20 Ustd.
	8.2 Eine Eigentumsübertragung an beweglichen und unbeweglichen Sachen darstellen	20 Ustd.
	8.3 Eine Forderung dinglich sichern	20 Ustd.
	8.4 Einen Herausgabeanspruch geltend machen	20 Ustd.
Lernsituation	8.2. Eine Eigentumsübertragung an beweglichen und unbeweglichen Sachen darstellen	20 Ustd.
Auftrag	In Ihrem Notariat werden häufig Eigentumsübertragungen an Grundstücken beurkundet. In diesem Zusammenhang sollen Sie sich über die verschiedenen Möglichkeiten des Eigentumserwerbs an beweglichen und unbeweglichen Sachen informieren. Ihr Notar beauftragt Sie, eine Präsentation zu erstellen, in der Sie die unterschiedlichen Erwerbsmöglichkeiten hinsichtlich ihrer Voraussetzungen, Formvorschriften und Rechtswirkungen darstellen. Reflektieren Sie auch die grundgesetzliche Verankerung des Eigentums in unserer Gesellschafts- und Wirtschaftsordnung.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.2.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Gesetzliche Grundlagen bestimmen Möglichkeiten des Eigentumserwerb recherchieren - durch Rechtsgeschäft - kraft Gesetzes - gutgläubiger Eigentumserwerb Voraussetzungen und Formvorschriften klären Grundbucheintragungen einbeziehen Abstraktionsprinzip beachten Struktur der Präsentation festlegen Informationen für die Präsentation beschaffen Kriterien für die Präsentation bestimmen	10	BGB GG Partnerarbeit LF 10 Grundbuchamt Bewertungsbogen
8.2.2	Durchführen	Informationen für die Präsentation auswählen Informationen strukturieren und aufbereiten Präsentation erstellen	7	Gruppenarbeit Berufsbezogene Informationsverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.2.3	Auswerten	Präsentation bewerten und diskutieren Fehlerhafte Inhalte korrigieren Fehlende Informationen ergänzen Bedeutung des Eigentums reflektieren	3	Deutsch/Kommunikation Bewertungsbogen Kritik und Selbstkritik Gemeinschaftskunde

Lernfeld 9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Ustd.
Lernsituationen	9.1 Das gerichtliche Mahnverfahren planen, durchführen, überwachen und abrechnen	30 Ustd.
	9.2 Die Durchführung des Europäischen Mahnverfahrens und des Europäischen Verfahrens für geringfügige Forderungen planen	10 Ustd.
Lernsituation	9.1 Das gerichtliche Mahnverfahren planen, durchführen, überwachen und abrechnen	30 Ustd.
Auftrag	Ihr Rechtsanwalt legt Ihnen den Fall eines Mandanten vor, der zur Durchsetzung seiner Zahlungsansprüche einen vollstreckbaren Titel erlangen will. Leiten Sie dafür das gerichtliche Mahnverfahren ein, führen Sie es durch und erstellen Sie die Vergütungsrechnung. Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.1.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Anliegen des Mandanten erfassen Sich über Voraussetzungen und Ablauf des gerichtlichen Mahnverfahrens informieren Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens vorbereiten - Parteien - Gesetzliche Vertreter - Zuständigkeit Fristen ermitteln Haupt- und Nebenforderungen abgrenzen Vergütungsrechnung entwerfen Bewertungskriterien für die Dokumentation festlegen	8	Berufsbezogenes Englisch Internet ZPO ZPO BGB Bewertungsbogen
9.1.2	Durchführen	Mahnbescheid beantragen Verfahrensverlauf überwachen und auf Entscheidungen des Antragsgegners reagieren - Zustellung Mahnbescheid - Widerspruch - Zustellung Vollstreckungsbescheid - Einspruch - Zahlungen des Antragsgegners - Streitiges Verfahren Einhaltung der ermittelten Fristen kontrollieren Vergütungsrechnung inklusive Gerichtskosten erstellen Schriftstücke zusammenstellen und Verfahrensverlauf dokumentieren	18	Internet Berufsbezogene Informationsverarbeitung ZPO Berufsbezogenes Englisch LF 10 RVG GKG

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.1.3	Auswerten	Vor- und Nachteile des Mahnverfahrens diskutieren Dokumentation bewerten Effizienz der eigenen Arbeit einschätzen Rückschlüsse für die künftige Arbeit ziehen	4	Fallbroschüre der Rechtsanwaltskammer Sachsen ZPO Internet LF 10 Bewertungsbogen LF 1

Lernfeld 9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Ustd.
Lernsituationen	9.1 Berufsrechtliche Vorschriften bei der Erstellung und Behandlung von Urkunden nutzen	12 Ustd.
	9.2 Bücher, Verzeichnisse und Akten des Notars führen	8 Ustd.
	9.3 Notarielle Tätigkeiten bewerten	12 Ustd.
	9.4 Kostenberechnungen erstellen	8 Ustd.
Lernsituation	9.3 Notarielle Tätigkeiten bewerten	12 Ustd.
Auftrag	In Ihrem Notariat sind in der letzten Zeit verschiedene beglaubigte Abschriften, Vollmachten, Zustimmungen, Bescheinigungen und Entwürfe erstellt worden, die zur Vorbereitung der Kostenberechnung zu bewerten sind. Sie erhalten den Auftrag, in einer Übersicht die verschiedenen Gebühren- und allgemeinen Wertvorschriften des Gerichts- und Notarkostengesetzes (GNotKG) sowie die Auslagen zusammenzustellen.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.3.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Allgemeine Geschäfte der notariellen Praxis recherchieren - Beglaubigte Abschriften - Vollmachten - Zustimmungen - Bescheinigungen - Entwürfe Geltungsbereich, Aufbau und Systematik des GNotKG erkunden Gebühren- und allgemeine Wertvorschriften einschließlich der Auslagen erfassen Übersicht vorbereiten	4	Ohne Beurkundungen
9.3.2	Durchführen	Typische allgemeine Geschäfte der notariellen Praxis zusammenstellen Gebühren- und allgemeine Wertvorschriften strukturieren Auslagen darstellen Verbot der Gebührenvereinbarung beachten Eigenverantwortlich und konzentriert arbeiten Übersicht erstellen	6	Gebührentabellen Berufsbezogene Informationsverarbeitung LF 10 bis 14
9.3.3	Auswerten	Übersicht auf Vollständigkeit prüfen Arbeitsweise reflektieren Konstruktive Kritik äußern und begründen	2	Diskussion Kritik und Selbstkritik

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Sich der Kostenpflicht notarieller Tätigkeiten bewusst werden		

Lernfeld 10 **Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten** **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 120 Ustd.

Lernsituationen	10.1	Prozessvoraussetzungen des Zivilprozesses zusammenstellen	20 Ustd.
	10.2	Den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe vorbereiten und deren Folgen darstellen	20 Ustd.
	10.3	Die Klageerhebung vorbereiten und notwendige Zahlungen veranlassen	20 Ustd.
	10.4	Fristen im Zivilprozess berechnen und überwachen	20 Ustd.
	10.5	Kostenfestsetzungsanträge und Vergütungsrechnungen erstellen	20 Ustd.
	10.6	Rechtsbehelfe/Rechtsmittel gegen Kostenfestsetzungsbeschluss einlegen	20 Ustd.

Lernsituation **10.2 Den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe vorbereiten und deren Folgen darstellen** **20 Ustd.**

Auftrag Ein Mandant möchte eine Forderung im Klageweg durchsetzen. Er befürchtet, die Kosten des Rechtsstreites nicht tragen zu können. Ihr Rechtsanwalt beauftragt Sie, Prozesskostenhilfe zu beantragen. Erläutern Sie dem Mandanten die Rechtsfolgen der gerichtlichen Entscheidung in einem Gespräch.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.2.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Voraussetzungen für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe eruieren Informationen über den Antrag auf Prozesskostenhilfe beschaffen Erklärung über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse bereitlegen Belege und Nachweise einfordern Argumente für Erfolgsaussicht und Nichtmutwilligkeit zusammentragen Mandantengespräch vorbereiten	6	ZPO Internet Formular Deutsch/Kommunikation
10.2.2	Durchführen	Antrag auf Prozesskostenhilfe formulieren Erklärung ausfüllen Belege und Nachweise zuordnen Einzusetzendes Einkommen berechnen Mandantengespräch führen - Rechtsfolgen für Mandanten - Rechtsfolgen für Rechtsanwalt	12	Deutsch/Kommunikation Formular Berufsbezogene Informationsverarbeitung LF 11

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Sachlich argumentieren Einfühlungsvermögen beweisen		
10.2.3	Auswerten	Mandantengespräch einschätzen Eigene Arbeitsweise reflektieren Sich mit der Intention des Gesetzgebers bei der Ausgestaltung der Prozesskostenhilfe auseinandersetzen	2	Feedback Selbstkritik

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

Lernsituationen	10.1	Einen Grundstückskauf- und Überlassungsvertrag für die Beurkundung vorbereiten	20 Ustd.
	10.2	Die Abwicklung des Vertrages durchführen	30 Ustd.
	10.3	Den Grundbuchvollzug überwachen	10 Ustd.
	10.4	Die Beurkundung des Vertrages abrechnen	20 Ustd.

Lernsituation 10.2 Die Abwicklung des Vertrages durchführen 30 Ustd.

Auftrag In Ihrem Notariat wurde der Kaufvertrag über ein Grundstück (ohne Kaufpreisfinanzierung) beurkundet. Ihr Notar übergibt Ihnen die Kaufvertragsurkunde mit dem Auftrag, alle weiter erforderlichen Maßnahmen vorzubereiten bzw. abzuwickeln. Erstellen Sie dazu eine Checkliste. Machen Sie sich die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten bewusst.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.2.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Arbeitsschritte für die Vertragsabwicklung eruieren Anzuwendende Vorschriften zusammenstellen Behandlung der Urkunde recherchieren Anzeige- und Mitteilungspflichten herausarbeiten Vollzugsschreiben vorbereiten Struktur für Checkliste festlegen	6	DONot BeurkG BauGB BGB GBO GrErwStG Deutsch/Kommunikation Berufsbezogenes Englisch
10.2.2	Durchführen	Urkunde in Urkundenrolle eintragen Ausfertigungen und beglaubigte Kopien anfertigen Anzeige- und Mitteilungspflichten erfüllen und Fristen einhalten - Finanzamt - Gutachterausschuss Landesrechtliche Vorschriften beachten - Denkmalschutz - Naturschutz - Forstrecht - Vorkaufsrechte Notwendige Schreiben formulieren	20	Muster LF 9 Berufsbezogenes Englisch Berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Eintragung einer Auflassungsvormerkung beim Grundbuchamt beantragen Eintragung der Auflassungsvormerkung überwachen Fälligkeit des Kaufpreises anzeigen Kaufpreiszahlung feststellen Checkliste erstellen		Grundbuchauszug
10.2.3	Auswerten	Checkliste auf Vollständigkeit und Anwendbarkeit überprüfen Komplexität der Arbeitsschritte verdeutlichen Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise reflektieren	4	Diskussion Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 11 **Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten** **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrictwert: 40 Ustd.

Lernsituationen 11.1 Möglichkeiten der Anfechtung gerichtlicher Entscheidungen im Zivilprozess mit Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln zusammenstellen 20 Ustd.

11.2 Das Berufungsverfahren begleiten 20 Ustd.

Lernsituation **11.2 Das Berufungsverfahren begleiten** **20 Ustd.**

Auftrag Ein Mandant möchte ein Endurteil der 1. Instanz anfechten. Ihr Rechtsanwalt beauftragt Sie, die Voraussetzungen für die Einlegung der Berufung zu prüfen und danach die nötigen Schriftsätze unter Form- und Fristwahrung zu erstellen. Ermitteln Sie das zuständige Gericht, erläutern Sie dem Mandanten den Verfahrensablauf und begleiten Sie das Rechtsmittelverfahren bis zur Erstellung der Vergütungsrechnung für Ihren Rechtsanwalt.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.2.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Voraussetzungen für Statthaftigkeit und Zulässigkeit der Berufung eruieren Form- und Fristanforderungen recherchieren RA-Software oder Textverarbeitungsprogramm bereitstellen Mandantengespräche vorbereiten Vergütungsrechtliche Vorschriften zusammenstellen	4	ZPO Fachliteratur Berufsbezogene Informationsverarbeitung Textbausteine Mustervorlagen Kostengesetze
11.2.2	Durchführen	Statthaftigkeit und Zulässigkeit der Berufung prüfen Schriftsätze zur Einlegung und Begründung der Berufung erstellen und normgerecht gestalten Zeitliche Abfolge der Einreichung der Schriftsätze beim Berufungsgericht dokumentieren Verfahrensablauf einer Berufung einschließlich der Möglichkeit der Wiedereinsetzung in den vorigen Stand dem Mandanten erläutern Kostenfestsetzung beantragen und Vergütungsrechnung anfertigen	14	Berufsbezogene Informationsverarbeitung Fristenkalender Deutsch/Kommunikation Gruppenarbeit
11.2.3	Auswerten	Erfolg des Rechtsmittels bewerten Eigene Arbeitsweise bei der Herstellung der Schriftsätze reflektieren Bedeutung der Fristenkontrolle und der formellen Rechtskraft diskutieren	2	Diskussion Feedback

Lernfeld 11**Eintragungen von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln****3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen

11.1	Eine Grundschuldbestellung entwerfen	18 Ustd.
11.2	Urkunden für weitere Lasten und Beschränkungen vorbereiten und abwickeln	30 Ustd.
11.3	Die Eintragung ins Grundbuch beantragen und überwachen	12 Ustd.
11.4	Die Kostenrechnung erstellen	20 Ustd.

Lernsituation**11.1 Eine Grundschuldbestellung entwerfen****18 Ustd.**

Auftrag

Im Notariat erscheint ein Beteiligter, der zur Absicherung eines Kredits auf seinem Grundstück eine Grundschuld zugunsten einer Bank bestellen will. Die Bank verlangt die erste Rangstelle sowie eine Zwangsvollstreckungsunterwerfung. Sie erhalten den Auftrag, die Urkunde für die Grundschuldbestellung zu entwerfen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.1.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich einen Überblick über Grundpfandrechte verschaffen Auftragsbezogene Informationen erfassen Anzuwendende Vorschriften zusammenstellen Grundbuchauszug anfordern Grundbuchstand feststellen und Forderungen der Bank auf Realisierbarkeit prüfen Art der Grundschuld bestimmen Arbeitsschritte für die Grundschuldbestellung eruieren Sich über den Inhalt der Urkunde informieren	6	LF 8 BGB GBO ZPO LF 8 Musterformular
11.1.2	Durchführen	Urkunde für die Grundschuldbestellung entwerfen Unterschiede bei der Grundschuldart beachten Zwangsvollstreckungsunterwerfung aufnehmen	8	Berufsbezogene Informationsverarbeitung ZPO
11.1.3	Auswerten	Urkunde auf sachliche und formelle Richtigkeit überprüfen Fehler korrigieren Bedeutung der Grundschuld für die Absicherung von Krediten diskutieren	4	Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten	3. Ausbildungsjahr
		Zeitrichtwert: 120 Ustd.
Lernsituationen	12.1 Informationen über die Arten der Zwangsvollstreckung zusammenstellen	20 Ustd.
	12.2 Allgemeine und besondere Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen	20 Ustd.
	12.3 Vollstreckungshindernisse beachten	10 Ustd.
	12.4 Zwangsvollstreckungsmaßnahmen vorbereiten und die Durchführung überwachen	30 Ustd.
	12.5 Schriftsätze bei Einwendungen gegen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen erstellen	15 Ustd.
	12.6 Zwangsvollstreckungsmaßnahmen abrechnen	25 Ustd.
Lernsituation	12.1 Informationen über die Arten der Zwangsvollstreckung zusammenstellen	20 Ustd.
Auftrag	Ihnen liegt ein Versäumnisurteil vor, mit dem der Beklagte zur Zahlung einer Geldforderung und zur Herausgabe einer Sache verurteilt wurde. Sie sind beauftragt, den Mandanten in einem Gespräch mit Hilfe einer Präsentation über die Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung und die Vollstreckungsorgane zu informieren.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.1.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationen über die Arten und zuständigen Organe der Zwangsvollstreckung beschaffen - Einzelvollstreckung · Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen · Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das unbewegliche Vermögen · Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche - Gesamtvollstreckung Auftragsbezogene Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung auswählen Kriterien für die Präsentation festlegen Präsentation strukturieren Mandantengespräch vorbereiten	8	ZPO Fachliteratur Berufsbezogenes Englisch ZVG ZPO Buch 8 Abschnitt 3 LF 1 Deutsch/Kommunikation
12.1.2	Durchführen	Präsentation über die auftragsbezogenen Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung erstellen Mandantengespräch unter Nutzung der Präsentation führen Sachlich argumentieren	10	Berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.1.3	Auswerten	Wirtschaftlichkeit der ausgewählten Zwangsvollstreckung beurteilen Mandantengespräch und Präsentation einschätzen Eigene Arbeitsweise reflektieren Chancen und rechtsstaatliche Grenzen der Zwangsvollstreckung diskutieren	2	Kriterien der Präsentation Feedback Selbstkritik Argumentationsfähigkeit

Lernfeld 12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Ustd.
Lernsituationen	12.1 Informationen über die Arten der Zwangsvollstreckung zusammenstellen 12.2 Allgemeine und besondere Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen 12.3 Vollstreckungshindernisse beachten 12.4 Zwangsvollstreckungsmaßnahmen vorbereiten und die Durchführung überwachen 12.5 Schriftsätze bei Einwendungen gegen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen erstellen 12.6 Zwangsvollstreckungsmaßnahmen abrechnen	20 Ustd. 20 Ustd. 10 Ustd. 30 Ustd. 15 Ustd. 25 Ustd.
Lernsituation	12.6 Zwangsvollstreckungsmaßnahmen abrechnen	25 Ustd.
Auftrag	Ihr Rechtsanwalt hat gegen einen Schuldner auftragsgemäß Zwangsvollstreckungsmaßnahmen betrieben. Sie erhalten den Auftrag, zu eruiieren, wie der Rechtsanwalt seine Leistungen abrechnen kann und die vollständige Vergütungsrechnung zu erstellen.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.6.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Liste der Zwangsvollstreckungsmaßnahmen zusammenstellen Gegenstandswerte und Angelegenheiten ermitteln und zuordnen Gebühren der Zwangsvollstreckung bestimmen	8	ZPO ZPO RVG GKG RVG
12.6.2	Durchführen	Vollständige Vergütungsrechnung unterschriftsreif erstellen - Gegenstandswert - Verfahrensgebühr - Terminsgebühr - Einigungsgebühr - Auslagen - Umsatzsteuer - Sicherheitsleistung - Vorschuss - Gerichtskosten Gesetzliche Vorschriften einhalten Sorgfältig arbeiten	13	RVG UStG
12.6.3	Auswerten	Ergebnisse vergleichen Mögliche Fehlerquellen aufzeigen und Fehler korrigieren Eigene Arbeitsweise reflektieren	4	Kritik und Selbstkritik Argumentationsfähigkeit

Lernfeld 12**Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln****3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen

- 12.1 Anliegen der Beteiligten erfassen und den Tätigkeitsbereichen des Notars im Familienrecht zuordnen
- 12.2 Eine Scheidungsfolgenvereinbarung vorbereiten
- 12.3 Weitere familienrechtliche Erklärungen entwerfen und Urkunden vollziehen
- 12.4 Gesetzliche Anzeige- und Mitteilungspflichten erfüllen sowie die Urkunden archivieren
- 12.5 Die Kostenrechnung erstellen und den Zahlungseingang kontrollieren

16 Ustd.

18 Ustd.

14 Ustd.

12 Ustd.

20 Ustd.

Lernsituation**12.2 Eine Scheidungsfolgenvereinbarung vorbereiten****18 Ustd.**

Auftrag

Im Notariat erscheint ein Ehepaar, das vorträgt, sich scheiden lassen zu wollen, die Voraussetzungen für eine Ehescheidung seien gegeben. Das Ehepaar hat zwei minderjährige Kinder. Es wird um Erstellung und Beurkundung einer Scheidungsfolgenvereinbarung gebeten, welche dem Gericht vorgelegt werden soll. Sie erhalten den Auftrag, in einer Übersicht die Inhalte einer Scheidungsfolgenvereinbarung zusammenzutragen und diese den Beteiligten zu erläutern.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.2.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Anliegen der Beteiligten aufnehmen Akte anlegen Vorliegen der Scheidungsvoraussetzungen besprechen Typische Regelungsinhalte einer Scheidungsfolgenvereinbarung recherchieren Gespräch über die Scheidungsfolgenvereinbarung mit den Beteiligten vorbereiten	4	BGB Lernsituation (LS) 12.1 Berufsbezogenes Englisch Formulierungsbeispiele Fachliteratur
12.2.2	Durchführen	Übersicht erstellen Übersicht auf Vollständigkeit prüfen Gespräch mit den Beteiligten führen Angemessen kommunizieren Empathie zeigen	12	Berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation Rollenspiel Beobachtungsbogen
12.2.3	Auswerten	Gespräch mit den Beteiligten reflektieren Weitere Anwendungsfälle diskutieren Eigene Lebenssituation einbeziehen	2	Kritik und Selbstkritik Berufsbezogenes Englisch

Lernfeld 13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden	3. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 80 Ustd.
Lernsituationen	13.1 Das Anliegen des Mandanten in familienrechtlichen Angelegenheiten identifizieren	15 Ustd.
	13.2 Das Anliegen des Mandanten in erbrechtlichen Angelegenheiten identifizieren	15 Ustd.
	13.3 Besondere Verfahrensvorschriften für die Bearbeitung familienrechtlicher Angelegenheiten nutzen	15 Ustd.
	13.4 Besondere Verfahrensvorschriften für die Bearbeitung erbrechtlicher Angelegenheiten nutzen	15 Ustd.
	13.5 Vergütungsrechnungen erstellen	20 Ustd.
Lernsituation	13.3 Besondere Verfahrensvorschriften für die Bearbeitung familienrechtlicher Angelegenheiten nutzen	15 Ustd.

Auftrag Eine Mandantin Ihrer Kanzlei will sich scheiden lassen. Mit ihrem Ehemann hat sie zwei minderjährige Kinder. Sie werden beauftragt, eine Prozessvollmacht für den Rechtsanwalt und den Antrag auf Scheidung unterschriftsreif vorzubereiten und das Scheidungsverfahren zu überwachen. Informieren Sie in einem Gespräch die Mandantin über den Ablauf dieses familienrechtlichen Verfahrens.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.3.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Verfahrensvoraussetzungen recherchieren Streitige und einverständliche Scheidung unterscheiden Scheidungsfolgesachen bestimmen Inhalt und Aufbau eines Scheidungsantrages eruieren Zuständiges Gericht feststellen Ablauf des familiengerichtlichen Verfahrens ermitteln Mandantengespräch vorbereiten	4	FamFG ZPO Fachliteratur Internet LS 10.1 BGB Deutsch/Kommunikation
13.3.2	Durchführen	Prozessvollmacht und Scheidungsantrag normgerecht erstellen Mandantengespräch führen Strategien zur Konfliktlösung einsetzen Ablauf des Scheidungsverfahrens überwachen	8	Berufsbezogene Informationsverarbeitung Rollenspiel Deutsch/Kommunikation Berufsbezogenes Englisch Empathie und Toleranz

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.3.3	Auswerten	Vollständigkeit der Prozessvollmacht und des Scheidungsantrages überprüfen Notwendige Ergänzungen vornehmen Mandantengespräch beurteilen Grundgesetzlichen Schutz der Familie würdigen Eigene Arbeitsweise reflektieren Bereitschaft entwickeln, Verantwortung für sich und andere zu übernehmen	3	Diskussion Kommunikationsregeln GG Selbstkritik Argumentationsfähigkeit

Lernfeld 13	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Ustd.
Lernsituationen	13.1 Anliegen der Beteiligten erfassen und den Tätigkeitsbereichen des Notars im Erbrecht zuordnen	14 Ustd.
	13.2 Testamente entwerfen	12 Ustd.
	13.3 Weitere erbrechtliche Erklärungen vorbereiten und Urkunden vollziehen	14 Ustd.
	13.4 Gesetzliche Anzeige- und Mitteilungspflichten erfüllen und Urkunden archivieren	10 Ustd.
	13.5 Den Erbschein beantragen	10 Ustd.
	13.6 Die Kostenrechnung erstellen und den Zahlungseingang kontrollieren	20 Ustd.

Lernsituation 13.5 Den Erbschein beantragen 10 Ustd.

Auftrag Im Notariat erscheinen drei Beteiligte, die erklären, Erben ihres verstorbenen Vaters zu sein. Eine Verfügung von Todes wegen liegt nicht vor. Nun benötigen sie einen Erbschein. Erläutern Sie den Beteiligten, welche Arten von Erbscheinen es gibt und welche Unterlagen vorzulegen sind. Bereiten Sie den Antrag für den zutreffenden Erbschein unterschriftsreif vor.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.5.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationen zur Funktion des Erbscheins beschaffen Arten von Erbscheinen eruieren Kosten vergleichen Inhalte des Erbscheinantrages zusammenstellen Notwendige Unterlagen ermitteln Zuständiges Gericht recherchieren Gespräch mit den Beteiligten vorbereiten	4	BGB GNotKG FamFG
13.5.2	Durchführen	Gespräch mit den Beteiligten sachgerecht führen Angemessen kommunizieren Zutreffenden Erbschein mit den Beteiligten auswählen Erbscheinantrag unterschriftsreif vorbereiten Unterlagen beifügen Sorgfältig arbeiten	4	Deutsch/Kommunikation Berufsbezogene Informationsverarbeitung
13.5.3	Auswerten	Weitere Anwendungsfälle diskutieren Eigene Arbeitsweise hinterfragen und Konsequenzen ableiten	2	LS 13.3 Berufsbezogenes Englisch

Lernfeld 14**Besondere Verfahren bearbeiten****3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	14.1	Mandate im Arbeitsgerichtsverfahren bearbeiten und abrechnen	20 Ustd.
	14.2	Mandate im Verwaltungsverfahren bearbeiten und abrechnen	20 Ustd.
	14.3	Mandate im Strafverfahren bearbeiten und abrechnen	40 Ustd.

Lernsituation**14.2 Mandate im Verwaltungsverfahren bearbeiten und abrechnen****20 Ustd.****Auftrag**

Ein Mandant kommt in Ihre Kanzlei und ist völlig verzweifelt. Ihm ist auf seinen Antrag hin die Baugenehmigung für ein Einfamilienhaus versagt worden. Informieren Sie den Mandanten über die Vorgehensweise gegen diesen Verwaltungsakt. Erläutern Sie ihm die Kosten des Verfahrens, falls die Kanzlei sein Mandat übernimmt.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
14.2.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Rechtsquellen recherchieren Verwaltungsverfahren eruieren - Verwaltungsakt - Zuständigkeit der Gerichte - Rechtsmittel - Klagearten - Vergleich zur ZPO Sich über die Berechnung der Kosten im Verwaltungsverfahren informieren Gesprächsleitfaden entwickeln Mandantengespräch vorbereiten Selbstständig arbeiten	12	VwVfG VwGO Einzelarbeit RVG GKG Deutsch/Kommunikation LF 10
14.2.2	Durchführen	Mandantengespräch führen Regeln der Kommunikation einhalten Empathie zeigen	6	Partner-/Gruppenarbeit Rollenspiel Gesprächsleitfaden Deutsch/Kommunikation Argumentationsfähigkeit
14.2.3	Auswerten	Mandantengespräche vergleichen und bewerten - Inhalt - Gesprächsführung Gesprächsleitfaden optimieren Konstruktive Kritik äußern, begründen und begründete Kritik akzeptieren Arbeitsweise reflektieren	2	Bewertungsbogen LF 1 Feedbackregeln

Lernfeld 14	Besondere Verfahren bearbeiten	3. Ausbildungsjahr
		Zeitrichtwert: 80 Ustd.
Lernsituationen	14.1 Mandate im Arbeitsgerichtsverfahren bearbeiten und abrechnen	20 Ustd.
	14.2 Mandate im Verwaltungsverfahren bearbeiten und abrechnen	20 Ustd.
	14.3 Mandate im Strafverfahren bearbeiten und abrechnen	40 Ustd.
Lernsituation	14.3 Mandate im Strafverfahren bearbeiten und abrechnen	40 Ustd.

Auftrag

Ein Mandant wird einer Straftat beschuldigt und beauftragt Ihre Kanzlei mit der Verteidigung. Sie sollen die allgemeinen Merkmale für das Vorliegen einer Straftat ermitteln. Weiterhin sind Sie beauftragt, den Ablauf des Strafverfahrens an Hand des konkreten Falls zu überwachen, mit dem Mandanten zu kommunizieren und die Vergütungsrechnung zu erstellen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
14.3.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Merkmale einer Straftat identifizieren - Tatbestand - Rechtswidrigkeit - Schuld Ordnungswidrigkeiten, Vergehen und Verbrechen unterscheiden Zuständigkeiten für das Ermittlungsverfahren und den Strafprozess klären Verlauf einer Hauptverhandlung eruieren Beweismittel eines Strafverfahrens erarbeiten Aufbau und Inhalt eines Urteils recherchieren Sich über die Berechnung der Vergütung in Strafsachen informieren Vergütungsrechnung vorbereiten	12	StGB OWiG GVG StPO LS 14.2 RVG
14.3.2	Durchführen	Tatbestandsmerkmale des konkreten Falls prüfen Mandantengespräch führen Ergebnis des Ermittlungsverfahrens rechtlich einordnen Besonderheiten der Anklageerhebung und des Strafgerichtes beachten Ablauf einer Hauptverhandlung nachvollziehen	20	Gruppenarbeit Rollenspiel Deutsch/Kommunikation LF 1

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Gerichtliche Entscheidung und mögliche Rechtsmittel erläutern Vergütungsrechnung erstellen		Berufsbezogene Informationsverarbeitung
14.3.3	Auswerten	Mandantengespräch und Vergütungsrechnung bewerten Eigenes Verhalten und Arbeitsprozess im Team reflektieren Notwendigkeit der Strafverfolgung diskutieren Ergebnisse des Arbeitsprozesses auf weitere Anwendungsfälle des Strafrechts übertragen	8	Bewertungsbogen LF 1 Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 14	Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	3. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 80 Ustd.
Lernsituationen	14.1 Anliegen der Beteiligten erfassen und den Tätigkeitsbereichen des Notars im Handels- und Gesellschaftsrecht zuordnen 14.2 Einen Gesellschaftsvertrag für eine GmbH vorbereiten 14.3 Weitere handels- und gesellschaftsrechtliche Erklärungen entwerfen, Urkunden vollziehen und archivieren 14.4 Handelsregisteranmeldungen vornehmen und überwachen 14.5 Die Kostenrechnung erstellen und den Zahlungseingang kontrollieren	10 Ustd. 14 Ustd. 22 Ustd. 14 Ustd. 20 Ustd.
Lernsituation	14.4 Handelsregisteranmeldungen vornehmen und überwachen	14 Ustd.
Auftrag	Für eine neu zu gründende GmbH soll die Eintragung in das Handelsregister beim Amtsgericht beantragt werden. Sie erhalten den Auftrag, alle erforderlichen Unterlagen zusammenzustellen, die Anmeldung vorzunehmen und die Eintragung den Beteiligten schriftlich mitzuteilen.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
14.4.1	Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationen über das Handelsregister beschaffen Erforderliche Unterlagen eruieren Form und Inhalt der Anmeldung recherchieren Zwischen Bar- und Sachgründung unterscheiden Zuständiges Gericht ermitteln Anschreiben an die Beteiligten vorbereiten	4	HGB Amtsgericht Exkursion HGB BeurkG GmbHG Internetrecherche Deutsch/Kommunikation Berufsbezogene Informationsverarbeitung Berufsbezogenes Englisch
14.4.2	Durchführen	Erforderliche Unterlagen zusammenstellen und auf Vollständigkeit prüfen Fehlende Unterlagen ergänzen Anmeldung an das Registergericht weiterleiten Mitteilung an die Beteiligten versenden - Anschreiben - Eintragungsnachricht des Gerichts - Handelsregisterauszug	8	Berufsbezogenes Englisch Elektronischer Rechtsverkehr EGVP

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
14.4.3	Auswerten	Eigene Arbeitsweise kritisch hinterfragen Weitere Anwendungsfälle thematisieren Bedeutung des Handelsregisters reflektieren	2	LS 14.3 LF 2

6 Berufsbezogenes Englisch

Für den Unterricht im berufsbezogenen Englisch werden die Unterrichtsstunden aus dem berufsübergreifenden Bereich der Stundentafel genutzt. In der Klassenstufe 1 stehen 80 Unterrichtsstunden und in Klassenstufe 2 und 3 jeweils 40 Unterrichtsstunden zur Verfügung. Der Lehrplan Englisch für Berufsschulen/Berufsfachschulen wird berufsspezifisch untersetzt.

Der Englischunterricht orientiert auf eine weitgehend selbstständige Sprachverwendung mindestens auf der Stufe II des KMK-Fremdsprachenzertifikats¹⁾, die dem Niveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens entspricht. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert (Beschreibung des Anforderungsniveaus siehe Anhang). Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen der Stufe III zu stellen.

Der in den Lernfeldern integrativ erworbene Fachwortschatz wird in vielfältigen Kommunikationssituationen angewandt sowie orthografisch und phonetisch gesichert. Relevante grammatische Strukturen werden aktiviert. Der Unterricht strebt den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit mit dem Ziel an, mehr Sicherheit im Umgang mit ausländischen Kommunikationspartnern zu entwickeln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren.

Der Unterricht ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen und handlungsorientiert auszurichten. Dies kann u. a. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele geschehen. Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnik und Medien sowie das Einüben und Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken eine wesentliche Voraussetzung.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen Stufe II oder Stufe III in der beruflichen Bildung in einem berufsrelevanten Bereich kann von den Schülerinnen und Schülern in Abstimmung mit dem Fremdsprachenlehrer individuell entschieden werden.

¹⁾ Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung (KMK-Fremdsprachenzertifikat) unter <http://www.kmk.org/dokumentation/veroeffentlichungen-beschluesse/bildung-schule/berufliche-bildung.html>

Klassenstufe 1

	Ustd.	Ustd. pro Woche bei Blockunterricht
Englisch im berufsübergreifenden Bereich ¹⁾ Lernfelder 1, 2, 3 und 4	80	6

Klassenstufe 2

Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

	Ustd.	Ustd. pro Woche bei Blockunterricht
Englisch im berufsübergreifenden Bereich ¹⁾ Lernfelder 5, 7 und 9	40	3

Notarfachangestellter/Notarfachangestellte

	Ustd.	Ustd. pro Woche bei Blockunterricht
Englisch im berufsübergreifenden Bereich ²⁾ Lernfelder 5, 7 und 10	40	3

Klassenstufe 3

Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

	Ustd.	Ustd. pro Woche bei Blockunterricht
Englisch im berufsübergreifenden Bereich ¹⁾ Lernfelder 12 und 13	40	3

Notarfachangestellter/Notarfachangestellte

	Ustd.	Ustd. pro Woche bei Blockunterricht
Englisch im berufsübergreifenden Bereich ¹⁾ Lernfelder 12, 13 und 14	40	3

¹⁾ Ziele und Inhalte, vgl. Lehrplan Englisch für Berufsschule/Berufsfachschule, Berufsgruppenübergreifende Module und Berufsgruppenbezogenes Modul „Kaufmännische Berufe“; Abstimmung mit den relevanten Lernfeldern erforderlich

Klassenstufe 1

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 20 Ustd.
Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Beruf und ihren Ausbildungsbetrieb als Bestandteil der Rechtspflege. Sie informieren über die Leistungsschwerpunkte ihres Ausbildungsbetriebes und ihre beruflichen Tätigkeiten in der Fremdsprache. Sie diskutieren mögliche berufliche Perspektiven.	
Inhalte	
Präsentationsformen	
Rechtsgebiete und fachspezifische Begriffe	
Ausbildungsbetrieb	
- Lage	
- Organisations- und Rechtsform	
- Tätigkeitsschwerpunkte und Interessenschwerpunkte	
- technische Ausstattung	
- eigener Arbeitsplatz	
Persönliche Erwartungen	
Berufliche Perspektiven	
Didaktisch-methodische Hinweise	
Im Vordergrund steht die Aneignung von Fachwortschatz unter Berücksichtigung normgerechter Aussprache und Intonation. Es empfiehlt sich, wesentliche grammatische Strukturen wie Satzstellung, Fragestellung, Zeitformen, Verneinung usw. nach Bedarf zu wiederholen, zu festigen und zu vertiefen. Es bietet sich an, bei der Vorstellung des Ausbildungsbetriebes verschiedene Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung sowie geeignete Präsentationstechniken zu nutzen.	

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 30 Ustd.
Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler vergleichen ihren Ausbildungsbetrieb mit weiteren branchentypischen Organisations- und Rechtsformen. Sie beschreiben die Struktur und die Hierarchie in ihrer Kanzlei bzw. in ihrem Notariat. Sie erstellen Pläne für standardisierte Arbeitsabläufe und kommunizieren sach- und adressatengerecht mit Beteiligten und Dritten.	
Inhalte Rechts- und Organisationsformen <ul style="list-style-type: none">- Bürogemeinschaft- Gesellschaft bürgerlichen Rechts- Partnerschaftsgesellschaft- Gesellschaft mit beschränkter Haftung Ausbildungsbetrieb <ul style="list-style-type: none">- Struktur- Zuständigkeiten, Befugnisse, Vertretungsverhältnisse- innerbetriebliche Arbeitsabläufe Mündliche und schriftliche Kommunikation	
Didaktisch-methodische Hinweise Bei der Analyse der Rechts- und Organisationsformen sollten hinsichtlich des Hör- und Leseverstehens unterschiedliche Medien herangezogen werden. Es empfiehlt sich, einzelne Beiträge in Gruppenarbeit vorzubereiten. Die Struktur des Ausbildungsbetriebes könnte unter Verwendung der Fachtermini visualisiert werden. Im Vordergrund sollte die Befähigung zur situations- und adressatengerechten Kommunikation stehen.	

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 20 Ustd.
Lernfeld 3:	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden
Ziele	Die Schülerinnen und Schüler führen den sich aus der Vertragsvorbereitung und -abwicklung ergebenden Schriftverkehr unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms in der Fremdsprache durch.
Inhalte	Anfrage Antrag und Annahme Bestellung Mahnung und Beschwerde
Didaktisch-methodische Hinweise	Im Vordergrund steht die Ausprägung sprachlich korrekter Ausdrucksvielfalt. Für die Vorbereitung berufsrelevanter Schriftstücke empfiehlt es sich, Musterbriefe oder vorhandene Texte in der Fremdsprache zur Erarbeitung formaler und inhaltlicher Aspekte heranzuziehen. Bei der Erstellung der relevanten Schreiben sollten unter Anwendung eines Textverarbeitungsprogramms eigene Textbausteine in englischer Sprache Verwendung finden.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

Zeitrichtwert: 10 Ustd.

Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler verfassen außergerichtliche Aufforderungsschreiben effizient und normgerecht in englischer Sprache.

Inhalte

Formale und stilistische Anforderungen

- britisch
- amerikanisch

Aufforderungsschreiben

- Anzeige der Vertretung
- Darstellung des Sachverhalts
- Fristsetzung
- Hinweis auf Rechtsfolgen und Kosten

Didaktisch-methodische Hinweise

Im Vordergrund steht die Berücksichtigung formaler und stilistischer Anforderungen im englischsprachigen Schriftverkehr. Für die Vorbereitung berufsrelevanter Schriftstücke empfiehlt es sich, Musterbriefe oder vorhandene Texte in der Fremdsprache heranzuziehen. Es ist auf Unterschiede zwischen britischem und amerikanischem Englisch hinzuweisen. Bei der Erstellung des Aufforderungsschreibens sollten unter Anwendung eines Textverarbeitungsprogramms eigene Textbausteine in englischer Sprache Verwendung finden.

Klassenstufe 2

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 15 Ustd.
Lernfeld 5: Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler formulieren die Anforderungen an ihre Tätigkeit im Ausbildungsbetrieb. Sie erstellen Schreiben zum Zustandekommen bzw. zur Aufhebung von Arbeitsverhältnissen und führen zu deren Vorbereitung Gespräche mit den betreffenden Bewerbern oder Mitarbeitern.	
Inhalte	
Stellenbeschreibungen	
Bewerbungs- und Kündigungsschreiben	
Vorstellungsgespräche	
Didaktisch-methodische Hinweise	
Es empfiehlt sich, aufgrund tatsächlicher und/oder simulierter Stellenangebote das Formulieren von Bewerbungsschreiben in der Fremdsprache zu trainieren. Im Vordergrund steht die Aneignung und Anwendung von Fachwortschatz sowie das zielgerichtete Reagieren auf die jeweiligen Anforderungen, sowohl beim Erstellen von Schriftstücken als auch bei Vorstellungsgesprächen. Beim Verfassen von Kündigungsschreiben sollte kontrolliert werden, ob die materiell-rechtlichen Vorschriften beachtet wurden. Bezüglich notwendiger Höflichkeit und der Angemessenheit von Formulierungen sollten interkulturelle Unterschiede berücksichtigt werden.	

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Zeitrichtwert: 17 Ustd.****Lernfeld 7: Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche
Entscheidungen beurteilen****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten fachliche Inhalte und Konzepte zu Themen aus dem Bereich Wirtschaft unter Nutzung der Fremdsprache als Arbeitssprache. Sie führen eigenständig Recherchen durch und produzieren unter Anwendung fachbezogener Strategien selbstständig Texte, die im Ausbildungsbetrieb oder in der Schule eingesetzt werden können.

Inhalte

Globalisierung

Technischer Fortschritt und Umweltschutz

Geschäftsfelder und Leistungen von Unternehmen

Didaktisch-methodische Hinweise

Beim Vergleich verschiedener Regionen in der Welt mit der Entwicklung in Deutschland sind Sprachhandlungen wie Erklären, Werten und Schlussfolgern von besonderer Bedeutung. Für das Strukturieren und Darstellen von recherchierten Informationen können unterschiedliche Präsentationstechniken eingesetzt werden. Beim Erstellen von Texten in der Fremdsprache sollte auf den Fachwortschatz und grammatische Strukturen geachtet werden.

Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 8 Ustd.
Lernfeld 9:	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten
Ziele Die Schülerinnen und Schüler beschaffen sich Informationen zur Durchsetzung von Forderungen gegenüber Schuldnern im europäischen Ausland in englischer Sprache. Sie kommunizieren mündlich und schriftlich mit Schuldnern sowie zuständigen Stellen außerhalb von Deutschland.	
Inhalte Schuldnerbezogene Informationen Europäischer Zahlungsbefehl Zuständigkeit von Gerichten im Ausland Kommunikationsregeln	
Didaktisch-methodische Hinweise Die Fertigkeiten bei der mündlichen und schriftlichen Kommunikation bauen auf Lernfeld 4 auf. Dabei sollten unter Aneignung und Verwendung weiterer Fachbegriffe aus dem Bereich Behörden/Gerichte anderer europäischer Staaten verschiedene Methoden der Informationsbeschaffung genutzt werden. Auf präzise Formulierungen, korrekte Ausdrucksweise und grammatische Strukturen ist besonders zu achten.	

Notarfachangestellte/Notarfachangestellter

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 8 Ustd.
Lernfeld 10:	Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit länderübergreifenden Rechtsvorschriften für den Abschluss von Grundstücksverträgen auseinander. Sie bereiten diese Verträge in der Fremdsprache vor, beschaffen entsprechende Informationen und kommunizieren mündlich und schriftlich mit den Vertragsparteien.	
Inhalte	
Zuständigkeiten von Behörden/Gerichten im Ausland	
Gesetzestexte	
Formvorschriften für Grundstücksverträge	
Didaktisch-methodische Hinweise	
Die Fertigkeiten bei der mündlichen und schriftlichen Kommunikation bauen auf Lernfeld 4 auf. Dabei sollten unter Aneignung und Verwendung weiterer Fachbegriffe aus dem Bereich Behörden/Gerichte anderer europäischer Staaten verschiedene Methoden der Informationsbeschaffung genutzt werden. Auf präzise Formulierungen, korrekte Ausdrucksweise und grammatische Strukturen ist besonders zu achten.	

Klassenstufe 3**Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte**

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 10 Ustd.
Lernfeld 12: Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit länderübergreifenden Rechtsvorschriften im Rahmen der Zwangsvollstreckung auseinander. Sie holen Informationen über Schuldner im Ausland ein und bereiten Aufträge für Gerichtsvollzieher und/oder Inkassounternehmen vor.	
Inhalte Zuständigkeit von Zwangsvollstreckungsorganen im Ausland Voraussetzungen für die Zwangsvollstreckung im Bereich der EU Europäische Vollstreckungstitel	
Didaktisch-methodische Hinweise Aufbauend auf den Lernfeldern 4 und 10 können die Fertigkeiten bei der mündlichen und schriftlichen Kommunikation durch die Aneignung und Verwendung weiterer Fachbegriffe im Rahmen der Zwangsvollstreckung vertieft werden. Sowohl bei der Informationsbeschaffung als auch beim Verfassen von Anträgen/Aufträgen zur Zwangsvollstreckung sollte auf präzise Formulierungen unter Anwendung der aktuellen Rechtsvorschriften geachtet werden.	

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Zeitrichtwert: 30 Ustd.****Lernfeld 13: In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Daten der Mandanten zur Vorbereitung von Konfliktlösungen in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten und beschaffen die benötigten Informationen. Im Mandantengespräch erläutern sie die rechtlichen Aspekte in der Fremdsprache. Sie beachten im Bedarfsfall unterschiedliche Staatsangehörigkeiten der Familienangehörigen und daraus resultierende Besonderheiten.

Inhalte

Ehe und Partnerschaft

Scheidung

Erbrecht

Didaktisch-methodische Hinweise

Es empfiehlt sich, neben der Aneignung und Verwendung themenspezifischen Vokabulars, besondere Aufmerksamkeit auf zugrunde liegende familien- und erbrechtliche Urkunden zu richten. Zur Vorbereitung sowohl mündlicher als auch schriftlicher Kommunikation in der Fremdsprache mit Mandanten, deren Familienangehörigen oder Behörden im Ausland sollte auf korrekte Aussprache und Grammatik geachtet werden.

Notarfachangestellte/Notarfachangestellter

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 20 Ustd.
Lernfeld 12: Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler nehmen Daten der Beteiligten in familienrechtlichen Angelegenheiten auf und führen den erforderlichen Schriftverkehr. Bei vorliegendem Antrag gemäß Beurkundungsgesetz bereiten sie die jeweiligen Urkunden in englischer Sprache vor. Die Schülerinnen und Schüler übersetzen englischsprachige Urkunden.	
Inhalte Eheverträge Andere Urkunden	
Didaktisch-methodische Hinweise Voraussetzung für die mündliche und schriftliche Kommunikation mit Beteiligten oder Behörden im Ausland ist die Aneignung themenspezifischen Vokabulars. Im Falle des Vorliegens englischsprachiger Urkunden ist der sichere Gebrauch der Fachbegriffe von besonderer Bedeutung. Bei der Übersetzung von Urkunden in die Fremdsprache sollte auf präzise Formulierung geachtet werden.	

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Zeitrichtwert: 10 Ustd.****Lernfeld 13: Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Daten der Beteiligten in erbrechtlichen Angelegenheiten auf und führen den erforderlichen Schriftverkehr. Bei vorliegendem Antrag gemäß Beurkundungsgesetz bereiten sie die jeweiligen Urkunden in englischer Sprache vor. Die Schülerinnen und Schüler übersetzen englischsprachige Urkunden.

Inhalte

Testamente

Erbvertrag

Andere Urkunden

Didaktisch-methodische Hinweise

Voraussetzung für die mündliche und schriftliche Kommunikation mit Beteiligten oder Behörden im Ausland ist die Aneignung themenspezifischen Vokabulars. Im Falle des Vorliegens englischsprachiger Urkunden ist der sichere Gebrauch der Fachbegriffe von besonderer Bedeutung.

Bei der Übersetzung von Urkunden in die Fremdsprache sollte auf präzise Formulierung geachtet werden.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 10 Ustd.
Lernfeld 14: Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler nehmen Daten der Beteiligten in handels- und gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten auf und führen den erforderlichen Schriftverkehr. Bei vorliegendem Antrag gemäß Beurkundungsgesetz bereiten sie die jeweiligen Urkunden in englischer Sprache vor. Die Schülerinnen und Schüler übersetzen englischsprachige Urkunden.	
Inhalte	
Gesellschaftsverträge Satzungsänderungen Beschlüsse der Gesellschafterversammlung Andere Urkunden	
Didaktisch-methodische Hinweise	
Voraussetzung für die mündliche und schriftliche Kommunikation mit Beteiligten oder Behörden im Ausland ist die Aneignung themenspezifischen Vokabulars. Im Falle des Vorliegens englischsprachiger Urkunden ist der sichere Gebrauch der Fachbegriffe von besonderer Bedeutung. Bei der Übersetzung von Urkunden in die Fremdsprache sollte auf präzise Formulierung geachtet werden.	

Anhang

Die Stufe II bzw. III des KMK-Fremdsprachenzertifikats¹⁾ weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

Rezeption: Geschriebene und gesprochene fremdsprachliche Mitteilungen verstehen

Stufe II/B1

Die Schülerinnen und Schüler können gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Sie können klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.

Stufe III/B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Sie können in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.

Produktion: Sich schriftlich in der Fremdsprache äußern

Stufe II/B1

Die Schülerinnen und Schüler können berufstypische Standardschriftstücke unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.

Stufe III/B2

Die Schülerinnen und Schüler können berufstypische Schriftstücke auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.

Mediation: Durch Übersetzung oder Umschreibung schriftlich zwischen Kommunikationspartnern vermitteln

Stufe II/B1

Die Schülerinnen und Schüler können einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.

¹⁾ Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung (KMK-Fremdsprachenzertifikat) unter <http://www.kmk.org/dokumentation/veroeffentlichungen-beschluesse/bildung-schule/berufliche-bildung.html>

Stufe III/B2

Die Schülerinnen und Schüler können einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.

Interaktion: Gespräche führen

Stufe II/B1

Die Schülerinnen und Schüler können gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf Mitteilungen reagieren. Dabei können sie kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Sie sind dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.

Stufe III/B2

Die Schülerinnen und Schüler können berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Sie können dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Sie können auf Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Sie können mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Ihre interkulturelle Kompetenz befähigt sie, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Sie verfügen jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

7 Hinweise zur Literatur

KMK - Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn, Stand: September 2011.

http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2011/2011_09_23_GE_P-Handreichung.pdf

Müller, M./Zöller, A. (Hrsg.): Arbeitshilfe für Rahmenlehrplankommissionen. Serviceleistung der Modellversuchsverbände NELE und SELUBA, Juli 2003.

Sächsisches Bildungsinstitut. Handreichung zur Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne, 2009, <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Sächsische Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter www.schule.sachsen.de/lpdb/.

Das Angebot wird durch das Sächsische Bildungsinstitut ständig erweitert und aktualisiert.