



# Betrieblicher Ausbildungsplan

## für die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten in der Rechtsanwaltskanzlei

Firmenstempel

### 1. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
		1.-12. Monat	13.-36. Monat	
<b>Abschnitt A: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>				
<b>Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung (§ 4 Abs. 2 Nr. 1)</b>				
Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 a)	a) eigene Rolle als Dienstleister und die kommunikativen Anforderungen an den Mandanten- oder Beteiligtenkontakt verstehen b) Gespräche unter Anwendung verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen und -techniken adressatenorientiert führen, auf Mandanten- oder Beteiligtenverhalten angemessen reagieren c) Telefonate serviceorientiert führen und nachbereiten d) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen e) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln und weitere Handlungsschritte einleiten f) Mandanten oder Beteiligte empfangen und unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Situation und ihres soziokulturellen Hintergrundes, ihrer Erwartungen und Wünsche serviceorientiert betreuen	3		<input type="radio"/>          <input type="radio"/>          <input type="radio"/>          <input type="radio"/>          <input type="radio"/>          <input type="radio"/>
Konferenz- und Besprechungsmanagement (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 b)	a) externe und interne Konferenzen und Besprechungen planen, vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken b) Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen c) Konferenzen und Besprechungen nachbereiten	2		<input type="radio"/>          <input type="radio"/>          <input type="radio"/>
Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache	a) Auskünfte erteilen und einholen b) Informationen aufgabenbezogen auswerten	2		<input type="radio"/>          <input type="radio"/>
<b>Büro- und Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 2 Nr. 2)</b>				
Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 a)	a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zu deren Optimierung beitragen b) Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert auswählen und effektiv und effizient einsetzen	2		<input type="radio"/>          <input type="radio"/>

Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) eingehende und ausgehende Post unter Berücksichtigung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeiten</li> <li>b) Informationen beschaffen, weiterleiten und archivieren</li> <li>c) Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut- und Aktenverwaltung einsetzen</li> <li>d) Dokumente und Unterlagen ordnen, sicher verwahren und Aufbewahrungsfristen beachten</li> <li>e) Akten anlegen, führen und archivieren</li> <li>f) Materialbedarf ermitteln, Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen</li> <li>g) Waren annehmen, kontrollieren und lagern</li> </ul>	3		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Fristen- und Terminmanagement (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verfahrenstermine notieren und kontrollieren</li> <li>b) betriebliche Termine planen, notieren und koordinieren</li> <li>c) Fristen nach Eingang unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berechnen, notieren; Einhaltung der Fristen kontrollieren</li> <li>d) Termin- und Fristenkalender führen und verwalten</li> </ul>	4		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Arbeiten im Team (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>b) Teamentwicklung mitgestalten</li> <li>c) Kritik konstruktiv annehmen und äußern</li> <li>d) Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten</li> </ul>	2		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Textgestaltung (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fachkundliche Texte formulieren und gestalten</li> <li>b) fachkundliche Textbausteine und Formulare entwickeln</li> <li>c) Textverarbeitungssysteme und -programme wirtschaftlich und aufgabenorientiert einsetzen</li> </ul>	4		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 f)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen; branchen- und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>b) Informationen beschaffen, aufbereiten und nutzen; fachspezifische Datenbanken anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten des internen und externen Datenaustausches über unterschiedliche Kommunikationsnetze nutzen</li> <li>d) Auskünfte aus Registern und Datenbanken abrufen</li> </ul>	3		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Elektronischer Rechtsverkehr (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 g)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beachten</li> <li>b) elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen</li> </ul>	2		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) gesetzliche, berufsspezifische und betriebliche Vorschriften zum Datenschutz anwenden</li> <li>b) Daten sichern und verwahren</li> </ul>	2		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Rechnungswesen und -kontrolle (§ 4 Abs. 2 Nr. 3)</b>				
Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechnungen nach steuerrechtlichen Vorgaben entwerfen und eingehende Rechnungen auf diese Vorgaben hin prüfen</li> <li>b) betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen</li> </ul>	2		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege (§ 4 Abs. 2 Nr. 4)</b>				
Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht (§ 4 Abs. 2 Nr. 4 a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Struktur von Gesetzen und Verordnungen erfassen sowie die entsprechenden Vorschriften auffinden; Inhalts- und Sachverzeichnisse verwenden</li> <li>b) Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen</li> <li>c) Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden und berücksichtigen</li> </ul>	3		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Zivilrecht (§ 4 Abs. 2 Nr. 4 b)</b>				
Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts (§ 4 Abs. 2 Nr. 4 b) aa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bücher des BGB und ihre Rechtsgebiete, insbesondere Schuld- und Sachenrecht, unterscheiden</li> <li>b) Rechtsbegriffe, insbesondere die der Personen und Sachen, bei der Lösung von berufsbezogenen Aufgaben berücksichtigen</li> <li>c) Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachten</li> <li>d) Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfen</li> </ul>	4		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

	e) Voraussetzungen für die Entstehung, Wirksamkeit und Durchführung von Rechtsgeschäften prüfen, insbesondere Arten von Willenserklärungen sowie einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte erläutern, Formerfordernisse prüfen sowie Nichtigkeit und Anfechtbarkeit unterscheiden			<input type="radio"/>
Schuld- und Sachenrecht (§ 4 Abs. 2 Nr. 4 b) bb)	a) vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse unterscheiden b) Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachten c) Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen	4		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Handels- und Gesellschaftsrecht (§ 4 Abs. 2 Nr. 4 b) cc)	a) Arten der Kaufleute und Unternehmensformen unterscheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermitteln b) Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden und die daraus gewonnenen Informationen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen	3		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht (§ 4 Abs. 2 Nr. 4 c)	a) Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachten b) Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen	2		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Ergänzung kanzeleispezifischer Tätigkeiten (z. B. Kaffee kochen usw.)</b>				
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
<b>Abschnitt B: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte</b>				
<b>Zivilrechtliches Mandat (§ 4 Abs. 3 Nr. 1)</b>				
Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses (§ 4 Abs. 3 Nr. 1 c)	a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen	3		<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat (§ 4 Abs. 3 Nr. 3)</b>				
Vergütungsgrundsätze (§ 4 Abs. 3 Nr. 3 a)	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern	2		<input type="radio"/>
<b>Ergänzung kanzeleispezifischer Inhalte (z. B. Unfallabwicklung, Betreuung usw.)</b>				
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>

## Ausbildungsinhalte 1. Ausbildungsjahr

Die angekreuzten Positionen wurden vermittelt:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Ausbilder

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Auszubildender

## 2. und 3. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
		1.-12. Monat	13.-36. Monat	
<b>Abschnitt A: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>				
Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 a)	g) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten h) Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlichen i) durch situationsgerechtes Verhalten zur Konfliktlösung beitragen		2	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache	c) kurze Standardschreiben verfassen		2	<input type="radio"/>
Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 a)	c) eigene Arbeit systematisch, inhaltlich und zeitlich strukturieren, zielgerecht organisieren, rationell gestalten und qualitätsbewusst kontrollieren d) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewerten e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere Prioritäten setzen bei der zeitlichen Planung von Arbeitsabläufen und bei deren Durchführung f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten		2	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 b)	h) Schriftverkehr selbständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen und beifügen		2	<input type="radio"/>
Aktenbuchhaltung (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 b)	a) gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in den Akten und im Aktenkonto berücksichtigen b) gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonten berücksichtigen		2	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 a)	c) Sach- und Finanzkonten unterscheiden und einrichten d) betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchen e) Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen f) Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwachen g) Vorarbeiten zur Einnahmenüberschussrechnung und zum Jahresabschluss durchführen		4	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>

Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
<b>Abschnitt B: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte</b>				
<b>Zivilrechtliches Mandat (§ 4 Abs. 3 Nr. 1)</b>				
Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts (§ 4 Abs. 3 Nr. 1 a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ansprüche aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag begründen</li> <li>b) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen</li> <li>c) Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheiden</li> <li>d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen</li> <li>e) Ansprüche aus Erb- und Unterhaltsrecht prüfen</li> </ul>		12	<input type="radio"/>  <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Rechtsanwendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts (§ 4 Abs. 3 Nr. 1 b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen</li> <li>b) Gesellschaftsverträge für Personen- und Kapitalgesellschaften vorbereiten</li> <li>c) Besonderheiten des Handelskaufs, auch im europäischen Bezug, berücksichtigen</li> <li>d) Kreditarten nach Verwendungsmöglichkeiten und Sicherheiten unterscheiden</li> <li>e) europäisches Mahnverfahren anwenden</li> </ul>		8	<input type="radio"/>  <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses (§ 4 Abs. 3 Nr. 1 c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache</li> <li>d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Beratungshilfe fertigen; Beschluss prüfen</li> <li>e) Klageschrift entwerfen</li> <li>f) den Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache, und entsprechende Maßnahmen einleiten</li> <li>g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten</li> <li>h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen</li> <li>i) Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschrift erstellen</li> <li>j) Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz vorbereiten</li> </ul>		15	<input type="radio"/>  <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat (§ 4 Abs. 3 Nr. 2)</b>				
<b>Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat (§ 4 Abs. 3 Nr. 2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln</li> <li>b) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten</li> <li>c) sonstige Vollstreckungsanträge entwerfen</li> <li>d) Auszüge aus Schuldnerverzeichnissen einholen</li> <li>e) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen</li> </ul>		20	<input type="radio"/>  <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

	f) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen und Anträge erstellen, insbesondere sofortige Beschwerde und Erinnerung g) Zwangsvollstreckung aus europäischen Titeln einleiten; deutsche Titel im europäischen Ausland vollstrecken			<input type="radio"/>
--	--	--	--	-----------------------

<b>Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat (§ 4 Abs. 3 Nr. 3)</b>				
Vergütungsgrundsätze (§ 4 Abs. 3 Nr. 3 a)	b) Vergütungsvereinbarungen entwerfen und Honorare abrechnen c) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber		5	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Vergütung im Zivilprozess (§ 4 Abs. 3 Nr. 3 b)	a) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen b) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten c) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen		10	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfverfahren (§ 4 Abs. 3 Nr. 3 c)	a) Mandanten über die Risiken eines Prozesskostenhilfverfahrens aufklären b) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe erstellen c) Beratungshilfe abrechnen		4	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Vergütung in der Zwangsvollstreckung (§ 4 Abs. 3 Nr. 3 d)	a) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen b) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln		5	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Kostentragung und Kostenfestsetzung (§ 4 Abs. 3 Nr. 3 e)	a) Kostenanträge entwerfen b) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge erstellen c) Festsetzung der Vergütung gegen den Mandanten beantragen		5	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Gerichtskosten (§ 4 Abs. 3 Nr. 3 f)	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren		3	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Zahlungsverkehr (§ 4 Abs. 3 Nr. 4)	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren b) elektronischen Zahlungsverkehr mit Gerichten und Mandanten durchführen		3	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Ergänzung kanzleispezifischer Fachbereiche (z. B. Strafrecht, Verwaltungsrecht usw.)</b>				
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	Text	<input type="radio"/>

<b>Anmerkungen:</b>
Hier klicken, um die Anmerkungen einzufügen.

**Ausbildungsinhalte 2. und 3. Ausbildungsjahr**

Die angekreuzten Positionen wurden vermittelt:

---

Unterschrift Ausbilder

---

Unterschrift Auszubildender

## Gesamte Ausbildungszeit

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
		1.-12. Monat	13.-36. Monat	
<b>Abschnitt F: berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>				
Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem (§ 4 Abs. 7 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau des Rechtssystems erklären sowie Aufgaben, Struktur und Organe der Rechtspflege beschreiben, Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden</li> <li>b) Stellung und Bedeutung von Rechtsanwälten, Notaren und Patentanwälten in der Rechtspflege darlegen und die berufsrechtlichen Anforderungen an sie und ihre Beschäftigten erläutern</li> <li>c) Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhalten</li> <li>d) betriebswirtschaftliche Vorgänge erklären und in volkswirtschaftliche Zusammenhänge einordnen, insbesondere zu Angebot und Nachfrage, Preisbildung und Wettbewerb</li> <li>e) Anforderungen an eine dienstleistungsorientierte Berufsausübung in der Rechtspflege bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen</li> <li>f) Entwicklung und Umsetzung der Außendarstellung unter Beachtung von berufsrechtlichen Vorschriften mitgestalten</li> </ul>			<input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>
Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Abs. 7 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>b) Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes mit seinen Tätigkeitsbereichen und ihrem Zusammenwirken erklären</li> <li>c) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen darstellen</li> <li>d) Kooperationsbeziehungen erläutern</li> <li>e) Kammerstrukturen für Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte darstellen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		<input type="radio"/> <input type="radio"/>  <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 7 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen, Dauer und Beendigung erläutern und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>c) im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten</li> <li>d) arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung, sowie tarifrechtliche Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>e) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs- und steuerrechtliche Abzüge erklären</li> <li>f) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären</li> <li>g) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung begreifen und nutzen sowie berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> </ul>		<input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>	
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung (§ 4 Abs. 7 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften am Arbeitsplatz anwenden und Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen ergreifen</li> </ul>		<input type="radio"/>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen</li> <li>c) stressauslösende Situationen im Beruf erkennen und bewältigen</li> <li>d) Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>e) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>f) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		<input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>
Umweltschutz (§ 4 Abs. 7 Nr. 5)	<p>zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		<input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>
<b>Ergänzung kanzleispezifischer Inhalte</b>			
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	<input type="radio"/>
Hier klicken, um Text einzugeben.	Hier klicken, um Text einzugeben.	Text	<input type="radio"/>

**Anmerkungen:**

Hier klicken, um die Anmerkungen einzufügen.

**Ausbildungsinhalte gesamte Ausbildungszeit**

Die angekreuzten Positionen wurden vermittelt:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Ausbilder

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Auszubildender