

**Thüringer Ministerium
für Bildung, Jugend und Sport**

**Thüringer Lehrplan
für die berufsbildende Schule**

Schulform: Berufsschule

Beruf:

Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

2021

Herausgeber:
Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport
Werner-Seelenbinder-Straße 7
99096 Erfurt

Inhaltsverzeichnis

1	Kompetenzentwicklung und Handlungsorientierung in der Berufsausbildung.....	4
2	Berufsbezogene Vorbemerkungen.....	7
3	Mitglieder der Lehrplangruppe.....	9
4	Studentafel.....	10
5	Lernfelder.....	11
5.1	Lernfeld 1 – Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren.....	11
5.2	Lernfeld 2 – Arbeitsabläufe im Team organisieren.....	16
5.3	Lernfeld 3 – Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung/Abwicklung von Verträgen	19
5.4	Lernfeld 4 – Ansprüche außergerichtlich geltend machen.....	26
5.5	Lernfeld 5 – Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen.....	33
5.6	Lernfeld 6 – Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten.....	37
5.7	Lernfeld 7 – Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen.....	39
5.8	Lernfeld 8 – Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden.....	42
5.9	Lernfeld 9 – Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten.....	45
5.10	Lernfeld 10 – Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten.....	48
5.11	Lernfeld 11 – Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten.....	52
5.12	Lernfeld 12 – Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten.....	54
5.13	Lernfeld 13 – In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden.....	60
5.14	Lernfeld 14 – Besondere Verfahren bearbeiten.....	66
5.15	Lernfeld 15 – In einer Fremdsprache kommunizieren.....	68

1 Kompetenzentwicklung und Handlungsorientierung in der Berufsausbildung

Unterricht an berufsbildenden Schulen soll auf berufliches Handeln und auf die Mitgestaltung der Arbeitswelt in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung vorbereiten.

Zentrales Ziel jeder Berufsausbildung ist die Entwicklung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz, welche sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz entfaltet. Ebenso ist die Entwicklung von Methodenkompetenz, kommunikativer Kompetenz und Lernkompetenz das Ziel beruflicher Bildung, welche immanenter Bestandteil von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sind.¹ Die Thüringer Lehrpläne folgen damit dem Kompetenzmodell, welches den KMK-Rahmenlehrplänen zugrunde liegt.

Handlungsorientierung steht für den Nachvollzug berufstypischer Handlungsabläufe in Form von vollständigen Lernhandlungen durch die Auszubildenden. Dabei sollen diese nach Möglichkeit selbst handeln bzw. die notwendigen Handlungen zur Problemlösung gedanklich nachvollziehen, um alle Aspekte der beruflichen Realität ganzheitlich zu erfassen.

Über die verschiedenen Lernfelder ist eine aufsteigende Anforderungstiefe in der Kompetenzstruktur gesichert.

Berufliche Handlungskompetenz umfasst die Bereitschaft und die Fähigkeit des einzelnen Menschen, in beruflichen Anforderungssituationen sachgerecht, durchdacht, individuell und sozial verantwortlich zu handeln sowie seine Handlungsmöglichkeiten weiterzuentwickeln.

Die Entwicklung der unterschiedlichen Kompetenzen wird in den einzelnen Lernfeldern des vorliegenden Lehrplans auf der Basis von Operatoren und den damit verbundenen Anforderungsbereichen beschrieben. Die genannten Kompetenzen gehen auf die Ausführungen des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) in den einzelnen Niveaustufen zurück.

Um der Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz als einem zentralen Anliegen der beruflichen Bildung gerecht zu werden, wird der Lehrplanstrukturierung das Modell der vollständigen Handlung in seinen Phasen: Informieren, Planen, Entscheiden, Ausführen, Kontrollieren, und Bewerten/Reflektieren zugrunde gelegt.

Mit diesem Handlungsmodell erfolgt eine Zuordnung von zu entwickelnden Kompetenzen und Inhalten. Der Thüringer Lehrplan beschreibt die einzelnen Lernfelder ausgehend von den Zielvorgaben und Kompetenzbeschreibungen des KMK-Rahmenlehrplans und bezieht die Ausbildungsverordnung des jeweiligen Berufs ein. Alle Lernfelder haben somit ihre Basis in beruflichen Handlungsfeldern und können diesen zugeordnet werden. Lernfelder selbst konkretisieren das Lernen in beruflichen Handlungen. Das bedeutet, die vorliegenden Lernfeldbeschreibungen stellen die berufliche Handlung selbst und die damit verbundenen Kompetenzen und Inhalte in das Zentrum. Einem Handlungsfeld können mehrere Lernfelder zugeordnet werden, welche sich an den berufsspezifischen Handlungsabläufen des jeweiligen Ausbildungsberufs orientieren.

Dabei werden die einzelnen Lernfelder in verschiedene Themenbereiche gegliedert, die einer Ausdifferenzierung nach zu entwickelnden Kompetenzen und Lerninhalten folgen. Diese wiederum sind inhaltlich auf der Basis der vollständigen Handlung strukturiert.

¹Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der KMK für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule..., KMK 2018, S. 15-16

Lernfelder setzen sich aus der Abfolge einzelner Lernsituationen, welche handlungsorientiert die verschiedenen Inhalte und die zu entwickelnden Kompetenzen abbilden, zusammen. Im vorliegenden Lehrplan wird auf eine Beschreibung einzelner Lernsituationen verzichtet, da eine Lernsituation aktuelle realitätsbezogene Aufgaben und Problemstellungen eines entsprechenden Ausbildungsberufs beschreibt. Lernsituationen müssen exemplarischen Charakter haben, damit sie den Auszubildenden Strategien vermitteln, die ihnen dabei helfen, zukünftige Berufssituationen zu bewältigen. Diese sind in den Schulen unter Berücksichtigung vorhandener oder neu zu entwickelnder Beispiele und Lernträger, zum Beispiel aus der betrieblichen Praxis, in einer didaktischen Jahresplanung zu verankern. Lernsituationen sind dabei als komplexe Lehr- und Lernarrangements zu verstehen. Diese schließen Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsphasen sowie die Erfolgskontrolle ein.

Die Kompetenzentwicklung der Auszubildenden in den einzelnen Ausbildungsberufen wird durch die Reihenfolge der Lernfelder und der darin festgelegten Abfolge der Lernsituationen und die Lernsituation selbst bestimmt. Innerhalb eines Lernfeldes sollten verschiedene Lernsituationen zur Anwendung kommen.

Lernsituationen sollten nach ihrer Verwendung einer Evaluation unterzogen werden. Damit soll die Eignung der Problemstellungen und Arbeitsaufträge überprüft werden. Ebenso ist der angestrebte Kompetenzzuwachs mit der tatsächlichen Realisierung zu vergleichen und ggf. zu optimieren. Diese Qualitätsprüfung von Lernsituationen stellt eine Basis von Qualitätssicherung in der Unterrichtsgestaltung beruflicher Schulen dar.

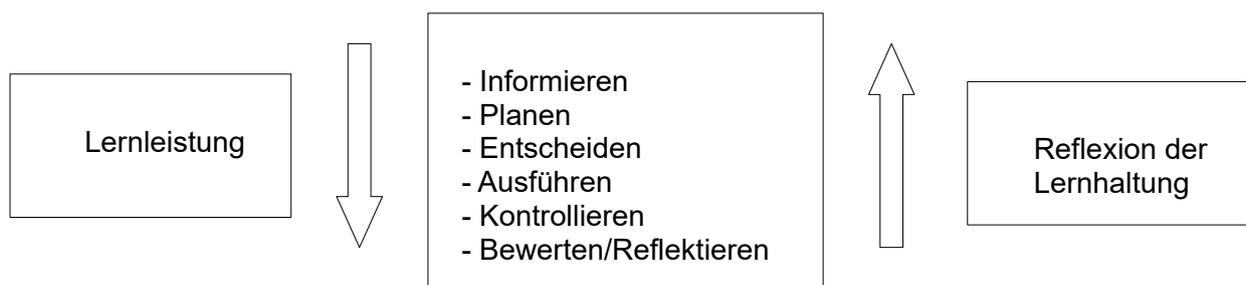
Eine enge Vernetzung der Partner der Berufsausbildung (Lernortkooperation zwischen Berufsschule, Ausbildungsbetrieb und überbetrieblicher Ausbildungseinrichtung) ist zwingend erforderlich, um der Kompetenzentwicklung in vollem Umfang Rechnung zu tragen.

Handlungsschema nach Phasen der vollständigen Handlung

Lernsituationen stellen curriculare Einheiten der Lernfelder dar und leiten typische berufliche Aufgabenstellungen ab. Ganzheitliche Problemstellungen, welche in einer engen Verbindung mit berufstypischen Handlungssituationen stehen, orientieren sich an beruflichen Handlungskompetenzen. Diese Orientierung soll den Zusammenhang zwischen betrieblichem und schulischem Lernen sicherstellen.

Handeln, insbesondere eigenverantwortliches Handeln, kann als produktives, kommunikatives oder exploratives Handeln stattfinden. Die Umsetzung unterrichtlicher Handlungsorientierung ist über vollständige Handlungsstrukturen möglich.

Die Struktur der einzelnen Lernsituationen ist somit durch die Abfolge der Handlungsphasen einer vollständigen Handlung bestimmt.



Die Kompetenzbeschreibungen in Kapitel 5 dieses Lehrplans wurden entsprechend dieser Struktur formuliert.

Wichtig für einen handlungsorientierten Unterricht sind die Reflexionen innerhalb einer Lernsituation und der Rückblick auf vergangene Lernsituationen. Für die Auszubildenden wird so eine hohe Transparenz des Unterrichtsgeschehens geschaffen. Damit entwickelt sich kontinuierlich eine Erfahrungskurve, die den Aufbau beruflicher Handlungskompetenz unterstützt. Im Vordergrund steht dabei der Prozess der Problemlösung. Die Auszubildenden sollen befähigt werden, die erworbenen Kompetenzen auf neue Situationen zu übertragen und so selbstständig Lösungen zu finden.

2 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenzen zu fördern. Deshalb wurde die Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum/zur Notarfachangestellten, zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum/zur Patentanwaltsfachangestellten neu geordnet. Die Fachangestellten übernehmen rechtsanwendende, organisatorische und kaufmännische Aufgaben. Sie bereiten Schriftsätze und Akten vor, planen und überwachen Termine. Sie berechnen Fristen und erstellen Gebührenrechnungen. Weitere Aufgabenfelder sind die Überwachung der Zahlungseingänge, die Archivierung der Geschäftsvorgänge und die Korrespondenz mit Auftraggebern, Gerichten, Behörden und beteiligten Dritten. Die Fachangestellten erfassen rechtliche Zusammenhänge und gehen sicher mit Rechtsvorschriften um. Sie integrieren sich in den Geschäfts- und Arbeitsprozess und können die Auswirkungen ihrer Tätigkeit auch unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen. Sorgfalt, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein sind wichtige Grundlagen für die Ausübung des Berufes. Die Fachangestellten sind in der Lage, die genannten Aufgaben dienstleistungs- und auftraggeberorientiert auszuführen. Im Rahmen der Kommunikation ist das Eingehen auf Bedürfnisse und Anliegen der Mandanten zentraler Bestandteil des Berufsbildes.

Rechtsanwaltsfachangestellte arbeiten überwiegend für Rechtsanwälte, deren Aufgabe in der Beratung und Vertretung von Mandanten in Rechtsangelegenheiten besteht. In einigen Aufgabenbereichen führen sie sämtliche Tätigkeiten selbstständig und eigenverantwortlich aus. Maßgebliche Tätigkeitsfelder sind:

- Mandantenbetreuung
- Büroorganisation
- Führen von Akten und Registern
- Anfertigen von Schriftsätzen
- Berechnung von Gebühren
- Koordination von Terminen
- Buchführung für die Kanzlei
- Planung, Einleitung und Abrechnung von Maßnahmen zum Mahnverfahren und zur Zwangsvollstreckung
- Kommunikation mit der Justiz oder Verwaltung

Der Thüringer Lehrplan sieht für alle vier Ausbildungsberufe eine gemeinsame Beschulung im ersten Ausbildungsjahr vor, ab dem zweiten Jahr bezieht sich der Lehrplan nur noch auf die Ausbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten. Aus diesem Grund werden die Arbeitsstätten in den Lernfeldern 1 bis 4 als Betrieb bezeichnet und die Dienstleistungsnehmer als Auftraggeber, ab dem Lernfeld 5 werden die Bezeichnungen Kanzlei und Mandant verwendet. Die Lernfelder der Thüringer Studententafel sind mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans identisch. Der Thüringer Lehrplan wurde um Lernfeld 15 erweitert.

Die Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen ist integrierter Bestandteil der Lernfelder. Die schreibtechnischen Kompetenzen werden durch Betrieb, Schule und Eigenengagement

erworben und umfassen sowohl die Schreibfertigkeit als auch die Kompetenz zur Gestaltung norm- und adressatengerechter Schriftstücke.

Aufgrund des zentralen Stellenwertes und zur Festigung der Kompetenzen von Lernfeld 10 können länderspezifisch im zweiten Ausbildungsjahr weitere 40 Stunden für dieses Lernfeld ergänzt werden. Im dritten Ausbildungsjahr können ebenfalls 40 zusätzliche Stunden im Lernfeld 14 zur Verfügung gestellt werden, um eine umfassende Vertiefung der Kompetenzen am Ende des Ausbildungsprozesses in rechtlicher und gebührenrechtlicher Hinsicht zu ermöglichen und prüfungsrelevante Inhalte abzudecken. Die Noten aus der länderspezifischen Ergänzung für Thüringen fließen in die Lernfelder 10 und 14 ein.

Zur Erweiterung fachspezifischer Kenntnisse können im Wahlpflichtbereich zusätzliche Stunden (Textverarbeitung – „Schriftstücke normgerecht und softwaregestützt erstellen“, Fachrechnen – „Kaufmännische Rechenverfahren anwenden“, Kanzleikorrespondenz – „Handlungsbezogene Informationsverarbeitung durchführen“) erteilt werden.

Der Charakter der beruflichen Qualifikationen erfordert einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik in den Lernfeldern. Es empfiehlt sich der Einsatz branchentypischer Software. Das erfordert eine angemessene Hard- und Softwareausstattung und entsprechende schulorganisatorische Regelungen, wobei Klassenteilungen möglich sind. Die konkrete Planung obliegt der jeweiligen Schule.

Bei der Anordnung der Lernfelder wurde eine logische Reihenfolge zugrunde gelegt. Ebenso ist aber auch eine parallele Planung möglich. Dabei ist zu beachten, dass im ersten Ausbildungsjahr die im Lernfeld 4 zu erwerbenden Kompetenzen auf denen aus Lernfeld 3 aufbauen.

Weiterhin ist zu berücksichtigen, dass im zweiten Ausbildungsjahr die Kompetenzen aus Lernfeld 10 auf denen des Lernfeldes 9 aufbauen.

Das Lernfeld 15 - Kommunizieren in einer Fremdsprache - wurde in den Lehrplan aufgenommen und begleitet den fachspezifischen Unterricht in allen drei Ausbildungsjahren. Aufgrund des „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ weicht die Struktur des Lernfeldes 15 von der Struktur der anderen Lernfelder ab. Zu entwickelnde fachspezifische Kompetenzen orientieren sich an der Niveaustufe B1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (GeR). Bestimmte Fachinhalte sind für den Unterricht im Rahmen bilingualer Module geeignet. Bilinguale Module werden von der Fachlehrkraft oder in Kooperation von Fachlehrkraft und Fremdsprachenlehrkraft unterrichtet. Welche dafür ausgewählt werden, obliegt der Entscheidung der jeweiligen Schule.

Der Kompetenzerwerb der Schüler wird durch handlungsorientierten Unterricht entwickelt und gefördert. Hierbei werden Lernsituationen - beispielhafte Aufgabenstellungen - aus der Praxis aufgegriffen. Dabei wenden die Schüler Lern- und Arbeitstechniken an und beschaffen, verarbeiten und bewerten Informationen. Dieser Unterricht erfordert einen vielfältigen Einsatz von Lehr- sowie Lernarrangements. Eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den unterrichtenden Lehrkräften ist notwendig und kann in einer didaktischen Jahresplanung hinterlegt werden.

3 Mitglieder der Lehrplangruppe

Name	Funktion	Schule
Sabine Kapell	Vorsitzende	Berufsschulcampus Unstrut-Hainich Staatliche berufsbildende Schule - Fachbereich Rettungsdienst, Mühlhausen
Steffi Torchalla		Staatliche Berufsbildende Schule Wirtschaft/Verwaltung „Dr. Eduard Amthor“ Gera
Stefanie Grigoleit		Sebastian-Lucius-Schule Erfurt Staatliche Berufsbildende Schule 1 Erfurt
Doreen Raßloff		Sebastian-Lucius-Schule Erfurt Staatliche Berufsbildende Schule 1 Erfurt

Lernfeld 15 - In einer Fremdsprache kommunizieren

Dr. Andrea Albert		Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien Bad Berka
-------------------	--	--

4 Stundentafel

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden		40	
9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten		40	
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten		80	
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten			40
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten			120
13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden			80
14	Besondere Verfahren bearbeiten			40
15	In einer Fremdsprache kommunizieren	40	40	40
Summe		360	320	320

Länderspezifische Ergänzung für Thüringen

Ergänzung für den Unterricht im Prüfungsbereich "Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich" und "Vergütung und Kosten"		40	40
Summe	360	360	360

Wahlpflichtbereich (Empfehlung)

Textverarbeitung anwenden	40		
Fachrechnen anwenden		40	
Kanzleikorrespondenz durchführen			40

5 Lernfelder

5.1 Lernfeld 1 – Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren

1. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 80 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.1.1 Das System der Rechtspflege in der BRD kennenlernen und den eigenen Ausbildungsbetrieb einordnen

Hinweis:

Sozialkunde – Gesetzgebungsverfahren

(ca. 30 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – seinen Beruf und seinen Ausbildungsbetrieb innerhalb des deutschen Rechtssystems einordnen. – sich über die Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rahmen des Rechtssystems informieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Begriff und Bedeutung des Rechts <ul style="list-style-type: none"> • Funktionen des Rechts • Umgang mit Gesetzestexten • Rechtsquellen • Rechtsgebiete • Organe der Rechtspflege – Gerichtsbarkeiten <ul style="list-style-type: none"> • ordentliche Gerichtsbarkeit, Besetzung und Zuständigkeiten der Gerichte • besondere Gerichtsbarkeit, Besetzung und Instanzenzug
<ul style="list-style-type: none"> – seinen Ausbildungsbetrieb im System der Rechtspflege einstufen. – sich mit seiner Rolle im Ausbildungsbetrieb unter Berücksichtigung des geltenden Rechts identifizieren. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die Einteilung der Rechtsordnung beschreiben und die Unterscheidung bei der Rechtsanwendung erklären. – die verschiedenen Zweige der Gerichtsbarkeit klassifizieren und dokumentieren. – die Bedeutung der Zuständigkeiten der einzelnen Gerichtsbarkeiten erklären und diese auf verschiedene Tätigkeitsschwerpunkte in seinem Ausbildungsbetrieb anwenden. – Gesetzestexte anwenden und Zitierregeln beachten. – die Einordnung seines Ausbilders als Organ der Rechtspflege im Zusammenhang mit anderen Organen der Rechtspflege nachvollziehen. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Wichtigkeit der Einlegung des Rechtsweges erklären und sich mit der ordnungsgemäßen Anwendung des deutschen Rechtssystems identifizieren. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Handlungsabläufe im Ausbildungsbetrieb beobachten und sein eigenes Handeln unter Berücksichtigung des Systems der Rechtspflege beurteilen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die rechtliche Bedeutung seines Ausbildungsbetriebes beschreiben und ist sich der damit verbundenen Verantwortung bewusst. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die Wirkung nach außen entsprechend einschätzen. 	

5.1.2 Den eigenen Ausbildungsbetrieb als Bestandteil der Rechtspflege darstellen

Hinweis:

Deutsch – Präsentationstechniken, Rhetorik, Präsentationssoftware, Lernstrategien, Arbeitsstrategien

(ca. 30 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – seine Stellung im Ausbildungsbetrieb erkunden und macht sich die Bedeutung seines Ausbildungsbetriebes im System der Rechtspflege bewusst. – das gesamte Leistungsspektrum seines Ausbildungsbetriebes erfassen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufsbild <ul style="list-style-type: none"> • Ziele • Aufgaben • Mitarbeiter • Tätigkeitsschwerpunkte • Aufstiegsmöglichkeiten
<ul style="list-style-type: none"> – den Aufbau seines Ausbildungsbetriebes skizzieren und geeignete Präsentationstechniken auswählen. – zur Darstellung seiner Präsentation die Möglichkeiten unter Berücksichtigung der gegebenen Rahmenbedingungen organisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Feedback-Regeln – Verschwiegenheitsverpflichtung – Datenschutz – Urheberrecht
<ul style="list-style-type: none"> – seine Präsentation unter Anwendung verschiedener Präsentationstechniken anfertigen. – in und mit unterschiedlichen Medien recherchieren, seine Ergebnisse dokumentieren und Bezug auf seinen eigenen Ausbildungsbetrieb nehmen. – seine Ergebnisse unter Berücksichtigung verschiedener Arbeitstechniken und unter Beachtung Datenschutz- und urheberrechtlicher Bestimmungen präsentieren. – zur Bewertung seiner Präsentation einen Kriterienkatalog erstellen. – hierbei fachspezifische Begriffe, verbale und nonverbale Ausdrucksformen verwenden, sie zielgerichtet einsetzen und dabei die Resonanz gegenüber den Mitschülern beachten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Präsentation <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationstechniken • Präsentationsregeln • Kriterienkatalog • Beobachtungsbogen
<ul style="list-style-type: none"> – seine Präsentation beurteilen und die Argumentation der Mitschüler berücksichtigen. – Kritik und Selbstkritik üben und seine eigene Leistung hinterfragen. – konstruktive Vorschläge annehmen und Konsequenzen für die zukünftige Arbeit ziehen. 	

5.1.3 Sich mit den Aufgaben der an der dualen Berufsausbildung beteiligten Personen vertraut machen und die eigene Rolle realisieren

Hinweis:

Sozialkunde – Duales Berufsausbildungssystem (allgemein bildendes Schulsystem, berufsbildendes Schulsystem, Aufbau und Organisation der Berufsschule, Duale Berufsausbildung, Berufsbildende Wahlschulen, Berufsbildungsgesetz ...)

(ca. 15 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – seine Rolle im Ausbildungsbetrieb erforschen und sich als Teil des Unternehmens begreifen. – daraus seine Rechte und Pflichten als Auszubildender im Unternehmen und in der Berufsschule ableiten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Überblick über Arbeitnehmerrechte – Überblick über wichtigste Arbeitnehmerschutzgesetze <ul style="list-style-type: none"> • Mutterschutzgesetz • Berufsbildungsgesetz • Jugendarbeitsschutzgesetz • Bundesurlaubsgesetz
<ul style="list-style-type: none"> – die Gesetzmäßigkeiten beschreiben, um seine eigenen Rechte und Pflichten in seiner Berufsausbildung zu benennen und umzusetzen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die Aufgaben und Zuständigkeiten der beteiligten Personen und Einrichtungen voneinander abgrenzen. – aktiv tätig werden, um sich die nötigen Informationen über Berufsschule und Ausbildungsbetrieb zu beschaffen. – daraus bestehende Rechte und Pflichten ableiten und die besonderen Schutzvorschriften für Jugendliche im Arbeitsalltag dokumentieren. – einen sicheren Umgang bei der Prüfung seiner eigenen Entgeltabrechnung zeigen – darstellen, dass bei Problemen und Konflikten die Arbeitsgerichtsbarkeit anzurufen ist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitbestimmungsgesetz • Gleichstellungsgesetz
<ul style="list-style-type: none"> – Feedback von beteiligten Personen regelkonform anwenden und sein eigenes Auftreten und Leistungsvermögen kritisch beurteilen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die eigene Einstellung zum Beruf reflektieren und eigenverantwortlich seine Arbeitsergebnisse kontrollieren. – Schlussfolgerungen für sein zukünftiges Handeln ziehen. 	

5.1.4 Konflikte in der Ausbildung lösen und die berufliche Fortbildung planen

Hinweis:

Sozialkunde – Grundgesetz, Mobbing

Deutsch – Kommunikationsregeln, Umgangsformen im Büro, Verhalten im Team

Sport – Stressbewältigung, Anti-Aggressionstraining, Selbstkontrolle

(ca. 5 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – Probleme und Konflikte im Ausbildungsbetrieb erkennen. – Meinungsverschiedenheiten von Konflikten abgrenzen, Probleme zwischen den Beteiligten erkennen und sich mit seiner Rolle als Teil eines Teams identifizieren. – daraus seine möglichen Lösungen zur Aufklärung des Problems ableiten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Umgang mit schwierigen Mandanten – Stressbewältigung – Selbstmanagement – Selbstbeobachtung – Selbstkontrolle
<ul style="list-style-type: none"> – unter Berücksichtigung seiner Bedürfnisse sachlich und sprachlich angemessene Wege zur Lösung von Konflikten planen. – seine eigenen Interessen und Meinungen mit denen von anderen abwägen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – realitätsnah Konfliktsituationen aus seinem Umfeld oder dem Unternehmensalltag vorstellen. – dazu eine Stichwortliste als Vorbereitung auf ein Konfliktgespräch erstellen. – Techniken des Selbstmanagements entwickeln und Notizen und Protokolle anfertigen. – die Lösungsansätze diskutieren und dabei die Notwendigkeit von Kompromissen berücksichtigen. – gegenüber dem Ausbilder oder anderen Mitarbeitern des Unternehmens angemessen seine Meinung vertreten und so seine Kommunikationsbereitschaft sowie sein persönliches Auftreten entwickeln. 	
<ul style="list-style-type: none"> – selbstkritisch sein Auftreten und Verhalten im Team bewerten und die gewählten Lösungsstrategien zur Konfliktbewältigung beurteilen. – sein eigenes Auftreten analysieren und hinterfragen und dieses korrigieren. – die Bedeutung und die Einsicht des lebenslangen Lernens für sich reflektieren. 	

5.2 Lernfeld 2 – Arbeitsabläufe im Team organisieren

1. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 40 Stunden
---------------------------	------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.2.1 Rechtsformen einer Kanzlei und das Zusammenwirken der Mitarbeiter kennenlernen

Hinweis:

Lernfeld 1 – Präsentation, Organe der Rechtspflege

Lernfeld 3 – Stellvertretung

(ca. 15 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich die Notwendigkeit unterschiedlicher branchentypischer Rechtsformen erschließen. – die auszuführenden Tätigkeiten den entsprechenden Mitarbeitern in Abhängigkeit von ihrer Qualifikation zuordnen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Begriff Kanzleimanagement – Rechtsformen <ul style="list-style-type: none"> • Einzelunternehmen • Sozietäten • BGB-Gesellschaften • Partnergesellschaften • Rechtsanwalts GmbH – Mitarbeiter der Kanzlei <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsanwälte und Fachanwälte • Patentanwälte • Rechtsanwaltsfachangestellte • Rechtsfachwirte – Organisationsbegriffe <ul style="list-style-type: none"> • Aufbauorganisation • Ablauforganisation – Leitungssysteme <ul style="list-style-type: none"> • Ein- und Mehrliniensystem – Handlungsvollmacht
<ul style="list-style-type: none"> – den Stellenwert seiner eigenen momentanen und künftigen Berufstätigkeit präzisieren und den Wert von möglichen Qualifikationen begreifen. – die Arbeitstätigkeit der Mitarbeiter klassifizieren und die Spezifik seines Betriebes gegenüber anderen Büros ermitteln. 	
<ul style="list-style-type: none"> – das Tätigkeitsfeld der Mitarbeiter und die Organisation seines Unternehmens beobachten und hinterfragen. – die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten. – die Merkmale der verschiedenen Rechtsformen vergleichen und daraus Vor- und Nachteile in den Arbeitsweisen ableiten. – Informations- und Kommunikationssysteme, Auskünfte aus Registern sowie fachspezifische Datenbanken nutzen. – die Notwendigkeit der permanenten Fortbildung während des Arbeitsprozesses begreifen. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Notwendigkeit von zielgerichteter Arbeit und zuverlässigem Handeln im Unternehmen erkennen und daraus seine eigene Verantwortung ableiten. – sein Handeln verantwortungsbewusst bewerten und für seine weitere Arbeit schlussfolgern. – das Unternehmen, welches er vertritt, nach außen präsentieren. – Möglichkeiten zur weiteren Qualifikation nennen. 	

5.2.2 Tätigkeiten im Ausbildungsbetrieb organisieren und verwalten

Hinweis:

Lernfeldern 1 – Datenschutz

Lernfeld 3 – Fristen

Deutsch – Telefonieren

(ca. 25 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Arbeitsabläufe in seinem Verantwortungsbereich charakterisieren. – sich mit den anstehenden Aufgaben identifizieren und ist bereit, aufgeschlossen und flexibel auf neue Situationen zu reagieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Fristen <ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Arten • Grundsätze der Berechnung • Fristenberechnung • Fristenüberwachung • Kalender • Wiedervorlage – Telefonieren – Postein- und -ausgang – Aktenverwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteile • Aktenzeichen der Kanzlei • Aufbewahrungsfristen – Registratur – Organisation von Besprechungen und Konferenzen
<ul style="list-style-type: none"> – sich einen Überblick über die verschiedenen Tätigkeiten bei der Unternehmensorganisation verschaffen. – einen Einblick in die Tätigkeiten gewinnen, die ihm selbstständig übertragen werden können. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Merkmale der wesentlichsten Arbeitstätigkeiten zusammentragen. – Konferenzen und Besprechungen vor- und nachbereiten, er beherrscht das Telefonieren, bearbeitet die Post, verwaltet Akten unter Berücksichtigung der Aufbewahrungsfristen und des Datenschutzes, nimmt Schriftgutregistratur und Ablage vor. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Termine notieren, Fristen berechnen, koordinieren und überwachen. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – organisatorische Abläufe erklären und besitzt somit die Kenntnisse, Verantwortung in seinem Unternehmen zu übernehmen. – nachvollziehen, dass bei strikter Einhaltung der geltenden Betriebsabläufe durch alle Mitarbeiter ein reibungsloser Arbeitsalltag gewährleistet ist. 	

5.3 Lernfeld 3 – Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung/Abwicklung von Verträgen

1. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 120 Stunden
---------------------------	--------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.3.1 Anfragen vorbereiten und Angebote einholen und vergleichen

Hinweis:

Lernfeld 3 Handlungsbereich 4 – Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008

Deutsch – Kommunikation, Formulierung von Anfragen

Lernfeld 6 – Rabatt, Skonto, Brutto/Netto

(ca. 5 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – den Handlungsablauf der Auftragsbearbeitung analysieren. – seinen eigenen Verantwortungsbereich und die damit verbundenen Befugnisse charakterisieren. – zwischen betrieblichen und rechtlichen Voraussetzungen sowie Bedingungen für die Einholung von Angeboten differenzieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Anfragen schreiben – Angebote einholen und vergleichen – AGBs – Lieferbedingungen – Rabatt und Skonto – Brutto/Netto
<ul style="list-style-type: none"> – sich Informationsquellen zur Materialbeschaffung erschließen und eine fachgerechte Abwicklung von Aufträgen planen. – die Interessen der Kanzlei berücksichtigen und eine Nutzwertanalyse erschließen. – mit beteiligten Partnern kooperieren. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – Anfragen normgerecht formulieren und gestalten. – softwaregestützte Systeme nutzen. – eingehende Angebote selbstständig vergleichen und eine Auswahl als Entscheidungsgrundlage vorbereiten. – einfache Preisberechnungen kontrollieren und vergleichen. – den Geschäftsprozess organisieren und überwachen, indem er eingehende Angebote nach qualitativen und quantitativen Kriterien bewertet. – eigenverantwortlich bei der Auftragsabwicklung mitarbeiten. – mit möglichen Vertragspartnern kommunizieren und verbale Ausdrucksformen zielgerichtet einsetzen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – den Erfolg seiner Tätigkeit auf sachliche, rechnerische und formelle Richtigkeit prüfen. – die von ihm gewählte Vorgehensweise und die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise für eine bestmögliche Ergebnissicherung reflektieren. 	

5.3.2 Die Wirksamkeit von Verträgen unter Würdigung der Intention des Gesetzgebers prüfen

Hinweis:

Deutsch – Formulierung von Geschäftsbriefen

(ca. 30 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – Willenserklärungen als Voraussetzung zum Erwirken rechtlicher Erfolge charakterisieren. – diese nach seinen Besonderheiten differenzieren und den Zusammenhang zum Zustandekommen von Rechtsgeschäften untersuchen. – die notwendigen rechtlichen Fähigkeiten der Beteiligten definieren und die Rechtsgeschäfte den Formvorschriften zuordnen. – die Wirksamkeit von Willenserklärungen hinsichtlich ihrer fehlerfreien Abgabe untersuchen. – Anforderungen an eine rechtsgeschäftliche Stellvertretung ableiten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Willenserklärung – Abschluss eines Kaufvertrages <ul style="list-style-type: none"> • Antrag und Annahme • Abstraktionsprinzip • Haupt- und Nebenpflichten • Verbrauchsgüterkauf – Rechtsgeschäfte – Arten – Rechts- und Geschäftsfähigkeit – natürliche Personen <ul style="list-style-type: none"> • einzelne Personen • zusammengesetzte Personen • gesetzliche Vertreter – juristische Personen <ul style="list-style-type: none"> • des privaten Rechts • des öffentlichen Rechts • gesetzliche Vertreter – Stellvertretung/Vollmachten – Formvorschriften – Nichtigkeit/Anfechtbarkeit
<ul style="list-style-type: none"> – die verschiedenen Rechtsgeschäfte entsprechend ihres Zustandekommens klassifizieren und deren Merkmale präzisieren. – sich die rechtlichen Folgen des Handelns von beschränkt Geschäftsfähigen erschließen. – unter Beachtung der gesetzlichen Formvorschriften die Vertragsabwicklungen vorbereiten. – Handlungsfolgen nach fehlerhaften Willenserklärungen aufschlüsseln. – die Stellvertretung anhand ihrer Merkmale von einem Boten abgrenzen. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – Kenntnisse über das Zustandekommen von Rechtsgeschäften sicher anwenden und diese anhand von praktischen Beispielen einteilen. – Inhalt und Begriff der Geschäftsfähigkeit anwenden. – anhand von praxisrelevanten Anwendungen Prüfschemata für die Wirksamkeit von Rechtsgeschäften entwerfen. – den Zweck, den der Gesetzgeber mit der Schaffung von Formvorschriften verfolgt, begreifen. – Richtlinien, nach denen er diese auf eine Vielzahl von Rechtsgeschäften übertragen kann, dokumentieren. – Mängel beim Zustandekommen von Rechtsgeschäften erkennen und entsprechende Rechtsfolgen geltend machen. – Arbeitsaufträge aus seiner Kanzlei hinsichtlich der Normen der Stellvertretung untersuchen. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> – die Wirksamkeit von Rechtsgeschäften beurteilen. – die Rolle der am Rechtsgeschäft beteiligten Parteien für eine ordnungsgemäße Abwicklung hinterfragen. – die sorgfältige Arbeit beim Abschluss von Rechtsgeschäften begründen. 	

5.3.3 Vertragsvereinbarungen prüfen, Leistungsstörungen identifizieren und erforderliche Maßnahmen ergreifen

(ca. 35 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich mit den gesetzlichen bzw. den im Vertrag vereinbarten Liefer- und Zahlungsbedingungen auseinandersetzen. – im Rahmen der Vertragsprüfung verschiedene Leistungsstörungen ermitteln und daraus entsprechende Lösungsmöglichkeiten ableiten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Erfüllung der Leistung (Hol-, Bring- und Schickschuld) – Überblick über Leistungsstörungen <ul style="list-style-type: none"> • Schlechtleistungen • Sachmängel • Rechtsmängel • Schuldnerverzug
<ul style="list-style-type: none"> – sich einen Überblick über die gesetzlichen Liefer- und Zahlungsbedingungen als wichtigen Vertragsbestandteil verschaffen. – die Arten von Leistungsstörungen skizzieren und die Voraussetzungen für die wirksame Geltendmachung von Ansprüchen präzisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gewährleistung/Garantie
<ul style="list-style-type: none"> – die gesetzlichen Liefer- und Zahlungsbedingungen zur Erfüllung der Leistung dokumentieren und überprüfen, ob die im vorliegenden Vertrag vereinbarten Modalitäten eingehalten wurden. – bei Nichteinhaltung der Liefer- und Zahlungsbedingungen die jeweils vorliegende Leistungsstörung bestimmen und vorrangige sowie nachrangige Gewährleistungsrechte des Käufers unter Beachtung des Zeitraumes für die Geltendmachung von Ansprüchen aufzeigen. – zwischen Gewährleistung und Garantie abgrenzen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – eigenständig Verträge prüfen und die Erfüllung der geschuldeten Leistung überwachen. – in Anbetracht eintretender Leistungsstörungen die Notwendigkeit der Konkretisierung und Vereinbarung von Rechten und Pflichten zur Leistungserfüllung erkennen. – die Geltendmachung möglicher Gewährleistungsrechte durchdenken. 	

5.3.4 Schriftverkehr zur Vertragsvorbereitung und -abwicklung führen

Hinweis:

Deutsch – Schriftverkehr, Aufbau Geschäftsbrief

(ca. 40 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Arten und den Aufbau des Schriftverkehrs analysieren und seine Rolle bei der inhaltlich und rechtlich korrekten sowie normgerechten Ausführung erschließen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestaltung nach DIN 5008 <ul style="list-style-type: none"> • Anschriften • Infoblock/Bezugszeichenzeile • Aufbau des Geschäftsbriefes • Briefschlüsse – Beispiele zum Schriftverkehr: <ul style="list-style-type: none"> • Anfrage • Bestellung • Mängelrüge
<ul style="list-style-type: none"> – die erforderlichen Schriftstücke zur Vertragsvorbereitung und -abwicklung präzisieren sowie verschiedene Informationsquellen auswählen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die verschiedenen Arten des Schriftverkehrs dokumentieren und sich mit den Schreibregeln für Briefe nach DIN 5008 vertraut machen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – seine Kenntnisse über die Gestaltungsmöglichkeiten und die inhaltliche Ausdrucksweise im Schriftverkehr nutzen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – selbstständig Schriftsätze entwerfen und gestalten und diese unter Verwendung von Fachtermini formulieren. 	
<ul style="list-style-type: none"> – computergestützte Software handhaben. – mit den Vertragspartnern wertschätzend und sachlich angemessen kommunizieren. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die gefertigten Schriftsätze kontrollieren und die richtige Anwendung der Schreib- und Gestaltungsregeln prüfen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – kritisch mit gewählten Formulierungen in den Schriftsätzen umgehen. 	

5.3.5 Ansprüche auf Verjährung prüfen und darauf reagieren

Hinweis:

Lernfeld 2 – Fristen

Lernfeld 4 – Verjährung

(ca. 10 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Verjährung von Ansprüchen bezogen auf den Kaufvertrag analysieren. – zwischen den gesetzlichen Fristen differenzieren und sich die Bedeutung und Notwendigkeit der Einhaltung von Fristen erschließen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Verjährung <ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Bedeutung • Sinn • Zweck
<ul style="list-style-type: none"> – sich einen Überblick über das bestehende Verjährungsrecht und dessen Bedeutung für geltend gemachte Ansprüche verschaffen. – die verschiedenen Verjährungsfristen und deren Berechnung anhand gesetzlicher Grundlagen klassifizieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – regelmäßige Verjährung <ul style="list-style-type: none"> • Beginn • Ende • Berechnung • Einrede der Verjährung – andere Verjährungsfristen
<ul style="list-style-type: none"> – sich über Inhalte und Regelungen des vorliegenden Vertrages informieren und daraus die Verjährung der Ansprüche ableiten. – den Vertrag auf Mängelansprüche prüfen und die Einhaltung der Fristen überprüfen. – sich die Wirkungen der Verjährung sowie die damit verbundenen rechtlichen und wirtschaftlichen Folgen bewusst machen. – die Möglichkeiten der Hemmung und des Neubeginns der Verjährung erschließen und veranschaulichen. – sich über die Verjährung sonstiger Ansprüche informieren. – die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen beachten und nutzen. – das verantwortungsvolle und zuverlässige Handeln bei der Fristenüberwachung begründen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Hemmung, Neubeginn
<ul style="list-style-type: none"> – seine Arbeitsweise bei der Überprüfung der Ansprüche auf Verjährung aus dem Vertrag reflektieren und sich deren Bedeutung bewusst machen. – die Wichtigkeit der Einhaltung von Fristen abgeschlossener Verträge begründen. 	

5.4 Lernfeld 4 – Ansprüche außergerichtlich geltend machen

1. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 80 Stunden
---------------------------	------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.4.1 Sonstige Rechtsgeschäfte und Vertragsarten kennenlernen

Hinweis:

Sozialkunde – Arbeitsvertrag und dessen Grundlagen

Lernfeld 3 – Kaufvertrag

Lernfeld 8 – Bürgschaftsvertrag

(ca. 5 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – eine Vielzahl von Rechtsgeschäften voneinander abgrenzen. – diese anhand ihrer Merkmale identifizieren und an die Kenntnisse von den Arten der Rechtsgeschäfte anknüpfen. – die Bedeutung vertraglicher Regelungen für den reibungslosen Ablauf in der Kanzlei und für den privaten Alltag untersuchen. 	<ul style="list-style-type: none"> – vertragliche Schuldverhältnisse <ul style="list-style-type: none"> • Vertragsparteien • wesentlicher Inhalt • gesetzliche Grundlagen – ausgewählte Schuldverhältnisse <ul style="list-style-type: none"> • Schenkungsvertrag • Leihvertrag • Mietvertrag • Pachtvertrag • Bürgschaftsvertrag • Darlehensvertrag • Gelddarlehensvertrag • Sachdarlehensvertrag – Geschäftsbesorgungsvertrag <ul style="list-style-type: none"> • Dienstvertrag • Werkvertrag – Widerrufsrecht
<ul style="list-style-type: none"> – sich die Unterschiede zwischen den einzelnen Vertragsarten bewusst machen. – Merkmale ermitteln, nach denen er anhand von Beispielen aus der Kanzlei und aus dem privaten Umfeld konkrete Vertragsarten erkennen und zuordnen kann. 	
<ul style="list-style-type: none"> – sich über wesentliche Bestandteile, Besonderheiten und das wirksame Zustandekommen von Verträgen informieren. – die Vertragsparteien benennen und insbesondere deren Rechte und Pflichten herausarbeiten. Die gesetzlichen Regelungen zur Verjährung von Haftungsansprüchen werden von ihm berücksichtigt. – den Regelungen zum Widerruf eines Rechtsgeschäftes besondere Aufmerksamkeit widmen. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich die Notwendigkeit vertraglicher Regelungen für eine funktionierende Rechtsordnung vergegenwärtigen. – das Vorhandensein notwendiger Tatbestände prüfen. – sich seiner Verantwortung bei der Vertragsabwicklung im Betrieb bewusst sein und dies auf private Alltagsgeschäfte übertragen. – die Pflicht zur Einhaltung geschlossener Verträge würdigen und Schlüsse aus den sich für die Vertragspartner ergebenden Konsequenzen ziehen. – Handlungsoptionen bei der Nichteinhaltung von Verträgen abwägen. 	

5.4.2 Gesetzliche Schuldverhältnisse von den vertraglichen unterscheiden

Hinweis:

Lernfeld 3 – Vertragliche Schuldverhältnisse

Lernfeld 3 – Schriftverkehr

Lernfeld 3 – Hemmung und Neubeginn der Verjährung

(ca. 10 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Stellung der beteiligten Parteien untersuchen und ihnen seine Rolle bei der Einhaltung der Rechte und Pflichten aus einem Schuldverhältnis zuordnen. – sich die unterschiedlichen Schuldverhältnisse erschließen und daraus die Ansprüche der Gläubiger gegen den Schuldner ableiten. – dabei Möglichkeiten der Durchsetzung recherchieren und Kriterien festlegen, nach denen der Erfüllungsstand eines Schuldverhältnisses eingeschätzt werden kann. 	<ul style="list-style-type: none"> – Überblick über gesetzliche Schuldverhältnisse aus dem Sachen-, Familien- und Erbrecht – ausgewählte gesetzliche Schuldverhältnisse <ul style="list-style-type: none"> • unerlaubte Handlung • ungerechtfertigte Bereicherung – Anfechtung – Verjährungsfristen
<ul style="list-style-type: none"> – aus verschiedenen Schuldverhältnissen Aspekte auswählen, die der Durchsetzung des Gläubigeranspruchs dienen. – durch das Zusammentragen dieser Informationen selbstverantwortlich eine Geltendmachung gegenüber dem Schuldner vorbereiten. – dazu verschiedene Möglichkeiten ermitteln. 	
<ul style="list-style-type: none"> – sich die unterschiedlichen Möglichkeiten zur Geltendmachung eines Anspruchs erarbeiten und Entscheidungskriterien für das außergerichtliche und das gerichtliche Vorgehen entwickeln. – die Erfüllung von Haupt- und Nebenforderungen untersuchen, um die Durchsetzung gegen den Gegner vorzubereiten. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die Wichtigkeit seiner vorbereitenden Tätigkeiten zur Durchsetzung von Mandantenansprüchen in der Kanzlei begründen. – die Verantwortung erkennen, dass seine Entscheidungsgrundlage wesentliche Auswirkungen auf den Erfolg und die damit verbundenen Kosten für den Auftraggeber hat. 	

5.4.3 Die Rechtspersönlichkeit von Verfahrensbeteiligten untersuchen und deren Ansprüche außergerichtlich geltend machen

Hinweis:

Deutsch – Schriftverkehr
 Lernfeld 3 – Anwendung DIN 5008
 Lernfeld 10 – Partei- und Prozessfähigkeit

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die am Rechtsstreit beteiligten Personen hinsichtlich ihrer Rechtspersönlichkeit, indem sie zwischen natürlichen und juristischen Personen differenzieren, analysieren. – auch deren Partei- und Prozessfähigkeit untersuchen und im Falle von juristischen Personen und Personengesellschaften deren gesetzliche Vertreter bestimmen. – geeignete Methoden zur Anschriftenermittlung der Parteien erfragen. – verschiedene Möglichkeiten zur Geltendmachung des Anspruches recherchieren und Ziel und Aufbau eines anwaltlichen Aufforderungsschreibens hinterfragen. 	<ul style="list-style-type: none"> – natürliche Personen – juristische Personen – Partei- und Prozessfähigkeit – Anschriftenermittlung – anwaltliches Aufforderungsschreiben <ul style="list-style-type: none"> • Zweck • Aufbau • Inhalt
<ul style="list-style-type: none"> – unter Berücksichtigung des geltend zu machenden Anspruches Entscheidungskriterien für das außergerichtliche und gerichtliche Verfahren konzipieren und geht dabei begründet vor. – die Beteiligten klassifizieren und zur Vorbereitung eines anwaltlichen Aufforderungsschreibens alle erforderlichen personenbezogenen Daten und Handlungsfähigkeiten der Parteien skizzieren. – bei fehlenden Informationen die entsprechenden Anfragen bei Meldebehörden und Registern vorbereiten. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – verschiedene Möglichkeiten zur Geltendmachung des Anspruches dokumentieren und anhand entwickelter Entscheidungskriterien Vor- und Nachteile des gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahrens gegenüberstellen. – die Rechtspersönlichkeit und rechtlichen Handlungsfähigkeiten der Beteiligten untersuchen und unter Hinzuziehung aller relevanten Informationen ein anwaltliches Aufforderungsschreiben effizient und normgerecht sowie softwaregestützt anfertigen. – selbstständig, konzentriert arbeiten und sachlich fundierte Argumente formulieren. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> – das gefertigte Aufforderungsschreiben hinsichtlich der korrekten Anwendung von Fachtermini sowie von Schreib- und Gestaltungsregeln kontrollieren. – sich die Bedeutung des anwaltlichen Aufforderungsschreibens für die weitere gerichtliche Geltendmachung des Anspruches und der damit verbundenen sorgfältigen Prüfung der Rechtspersönlichkeit der Beteiligten vergegenwärtigen. 	

5.4.4 Die außergerichtliche Tätigkeit sowie die Beratungshilfe des Rechtsanwaltes abrechnen

Hinweis:

Lernfeld 1 – Arbeit mit Gesetzestexten

Lernfeld 3, 6 – Anwendung von Rechenverfahren

Lernfeld 6 – Vorsteuerabzugsberechtigung

Lernfeld 3 – Anwendung DIN 5008

Lernfeld 10 – Vorschuss

Lernfeld 12, 13 – Gegenstandswerte in Zwangsvollstreckungs- und Familiensachen

(ca. 45 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich die Bedeutung und Gesetzesgrundlagen für die gebührenrechtliche und anwaltliche Tätigkeit erschließen. – die Gebührenarten gliedern, zwischen Gebühren und Auslagen unterscheiden und die Gebühren in außergerichtlichen Angelegenheiten differenzieren. – dabei zwischen Vergütungsberechnung und Vergütungsvereinbarung klassifizieren. – den Inhalt und Aufbau einer Vergütungsabrechnung unter Beachtung aller relevanten Vorschriften recherchieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Einführung RVG <ul style="list-style-type: none"> • Gliederung • Aufbau • Inhalt – Überblick Gebührenarten – Vergütungsvereinbarung – Grundsätze von § 15 RVG – Angelegenheiten – Gegenstandswerte (außer in Familien- und Zwangsvollstreckungssachen) – Aufbau einer Vergütungsrechnung
<ul style="list-style-type: none"> – sich einen Überblick über mögliche zu ergreifende Maßnahmen für den Mandanten verschaffen und entscheidet dabei, ob dieser Beratungshilfe in Anspruch nehmen kann. – die entsprechenden Schriftsätze unter Beachtung der gebührenrechtlichen Vorschriften vorbereiten und selbstständig seine Vorgehensweise planen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Vorsteuerabzugsberechtigung – einfache Vergütungsabrechnung – Gebühren für Rat und Auskunft – Beratungshilfe – Geschäftsgebühr – mehrere Auftraggeber – Einigungsgebühr – Gebühren im anwaltlichen Aufforderungsschreiben mit und ohne Klageauftrag – Auslagen

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Beratungshilfe untersuchen und die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Auftraggebers berücksichtigen. – angemessen und sachlich mit diesem kommunizieren. – die angefallenen Gebühren und Auslagen nach dem Gesetz bzw. auf der Grundlage getroffener Vergütungsvereinbarungen berechnen. – die Vergütungsabrechnung unter Berücksichtigung aller gebühren- und steuerrechtlichen Vorschriften entwerfen. – eigenverantwortlich im Schriftsatz alle Anforderungen an eine anwaltliche Gebührenrechnung berücksichtigen. <ul style="list-style-type: none"> – erklären, ob die außergerichtliche Geltendmachung des Anspruchs des Auftraggebers im vorliegenden Fall die richtige Entscheidung war. – auf die Reaktionen der beteiligten Parteien eingehen. – gegebenenfalls weitere Maßnahmen für die Durchsetzung der Ansprüche benennen. – die emotionale Lage des Auftraggebers erklären. 	

5.5 Lernfeld 5 – Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen

2. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.5.1 Personal auswählen und verwalten

Hinweis:

Lernfeld 1 – eigene Entgeltabrechnung; Verhalten in Konfliktsituationen
 Lernfeld 1, 2 – Mitarbeiter im Ausbildungsunternehmen
 Lernfeld 1 – Arbeitnehmerschutzrechte, Datenschutz
 Sozialkunde – individuelles und kollektives Arbeitsrecht

(ca. 25 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – aus der Kenntnis der notwendigen Mitarbeiter im Unternehmen den Personalbestand in diesem analysieren. – darauf basierend den Personalbedarf ermitteln und Kriterien für eventuelle Neubesetzungen von Mitarbeiterstellen vorlegen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Personalbestand – Stellenbeschreibung – Stellenangebot – Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung – Arbeitsvertrag vorbereiten
<ul style="list-style-type: none"> – eingehende Personalunterlagen sondieren und Maßnahmen zur Anbahnung eines Arbeitsvertrages vorbereiten. – die gesetzlichen Bestimmungen im Rahmen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts berücksichtigen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ergonomie des Arbeitsplatzes – Gesundheitsschutz – Arbeitsschutz – Mitbestimmungsrechte – Entgeltabrechnung – Zweige der Sozialversicherung – steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – eine Stellenbeschreibung anfertigen und ein Stellenangebot gestalten. – sich dazu einen Überblick über die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes erwerben. – bei der Gestaltung der Arbeitsplätze Verantwortung übernehmen und Ideen und Lösungsvorschläge zur Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Raumfaktoren entwickeln. – sich mit den Bestandteilen der Personalkosten vertraut machen und diese berechnen. – die rechtlichen Regelungen der Brutto- und Nettolohnrechnung sicher anwenden und steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften beachten. – sensibel mit personenbezogenen Daten umgehen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die Notwendigkeit der beruflichen Entwicklung erkennen und Möglichkeiten zur permanenten Fort- und Weiterbildung im Beruf prüfen. – die Bedeutung der Leistungsbereitschaft und Arbeitszufriedenheit unter den Bedingungen einer sich ständig wandelnden Arbeitswelt würdigen. – im Arbeitsablauf und mit den eigenen Arbeitsergebnissen die gesamte Arbeit im Team werten. – sich bewusst in den Prozess der Teambildung einbringen und seine eigene Rolle bei der Lösung von Konfliktsituationen im Team hinterfragen. – genau abwägen, welche Daten aus arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Gründen erfasst werden müssen und den verantwortungsbewussten und begründeten Umgang mit diesen kontrollieren. 	

5.5.2 Unter Beachtung von Kündigungsschutzvorschriften Arbeitsverhältnisse beenden

Hinweis:

Deutsch – Anwendung von Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008

Lernfeld 1 – Arbeitnehmerschutzrechte

(ca. 15 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten zur Beendigung eines Arbeitsverhältnisses verschaffen. – feststellen, dass zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses rechtliche Anforderungen sowie soziale Aspekte zu beachten sind. – beschreiben, dass der Schwerpunkt seiner Recherche die Kündigung darstellt. – neben Formvorschriften und Kündigungsarten auch die jeweils im Gesetz verankerten Kündigungsfristen untersuchen. – die gesetzlichen Grundlagen des Kündigungsschutzes sowie der fristgerechten Kündigungsschutzklage ermitteln. – Gestaltungsmöglichkeiten von Arbeitszeugnissen analysieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Beendigung von Arbeitsverhältnissen – Abmahnung <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt • arbeitsrechtliche Bedeutung Kündigung <ul style="list-style-type: none"> • ordentliche Kündigung • außerordentliche Kündigung • Kündigungsfristen • Kündigungsschutzvorschriften • Kündigungsschutzklage – Arbeitszeugnis <ul style="list-style-type: none"> • einfaches • qualifiziertes
<ul style="list-style-type: none"> – unter Berücksichtigung der auszuhändigenden Papiere und der Erteilung eines Arbeitszeugnisses verschiedene Kündigungsschreiben konzipieren. – zunächst wesentliche Unterscheidungsmerkmale von Kündigungsarten sowie gesetzliche Vorschriften zur Berechnung entsprechender Kündigungsfristen skizzieren. – die Bestimmungen des Kündigungsschutzes und der fristgerechten Erhebung einer Kündigungsschutzklage prüfen. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – beim Entwurf einer Abmahnung, eines ordentlichen oder außerordentlichen Kündigungsschreibens oder eines Arbeitszeugnisses mitwirken. – konzentriert und zuverlässig bei der Berechnung von Kündigungsfristen arbeiten und die Einhaltung allgemeiner und individueller Vorschriften des Kündigungsschutzes prüfen. – Schreib- und Gestaltungsregeln sicher anwenden. – den Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses beachten und wesentliche Formulierungen interpretieren. – die Frist zur Einreichung einer möglichen Kündigungsschutzklage ermitteln. 	
<ul style="list-style-type: none"> – den Erfolg seiner Tätigkeit hinsichtlich sachlicher und formeller Richtigkeit prüfen. – Ergebnisse ausgewogen beurteilen sowie Kritik und Selbstkritik ausüben. – seine rechtliche Position als Auszubildender bzw. Arbeitnehmer erkennen und Rückschlüsse für die weitere berufliche Tätigkeit ziehen. 	

5.6 Lernfeld 6 – Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten

2. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 40 Stunden
---------------------------	------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.6.1 Werteströme erfassen und den Erfolg des Betriebes ermitteln

Hinweis:

Lernfeld 3 – Zahlungsbedingungen

Lernfeld 5 – Entgeltabrechnung

Lernfeld 7 – Wirtschaftlichkeit der Kanzlei

(ca. 32 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Geschäftsbeziehungen seines Betriebes zu den Vertragspartnern anhand der Werteströme erkunden. – wesentliche Einflussfaktoren auf den wirtschaftlichen Erfolg seines Betriebes analysieren und sich Aufgaben und Grundsätze der Buchführung erschließen. – Anforderungen an Rechnungen ermitteln, Zahlungsarten und -bedingungen erklären und die Einkünfte aus selbstständiger Arbeit ermitteln. – Informationsquellen auswählen und diese klassifizieren. – Buchungsbelege sichten und diese nach Eingangs- und Ausgangsrechnungen unterscheiden. – Erfolgskriterien skizzieren. – nach dem Beleg entscheiden, welche Werte- und Güterströme angesprochen werden. – zielgerichtet geeignete Medien nutzen, um geltende Vorschriften für eine ordnungsmäßige Buchführung zu erlernen. – die sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüfen, die Belege nach Belegarten oder anderen Kriterien ordnen und diese für den Steuerberater vorsortieren. – Zahlungsvorgänge abwickeln und die fristgerechte Zahlung überwachen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Vertragspartner <ul style="list-style-type: none"> • Mandanten, Gegner • Lieferer, Personal, • Staat ... – Werteströme <ul style="list-style-type: none"> • Einnahmen • Ausgaben • Einnahmen-Überschussrechnung gem. § 4 Abs. 3 EStG und kaufmännischen Vorschriften nach HGB – Aufgaben der Buchführung <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation • Information • Kontrolle – Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung – Belegprüfung – Anforderungen an Rechnungen – Kleinbetragsrechnungen – Zahlungsarten – Zahlungsbedingungen <ul style="list-style-type: none"> • Rabatte • Skonti – Kontenbezeichnungen – Anderkonto – Fremdgeld – Überschussermittlung

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die für die Belegverwaltung relevanten Grundsätze und Aufbewahrungsfristen einhalten. – gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in Akten und im Aktenkonto sowie im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonto und die Vorgaben der Datensicherung und des Datenschutzes berücksichtigen. – den Aufwand und den Ertrag gegenüberstellen und den Erfolg seines Betriebes ermitteln. – den Erfolg als Basis für die Steuerermittlung bei Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit bewerten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Einnahmen – Ausgaben = Überschuss = Einkünfte aus selbstständiger Arbeit – Abschreibungen
<ul style="list-style-type: none"> – die Bedeutung der Einhaltung der rechtlichen Vorschriften für den Betrieb erklären. – die vollständige und fehlerfreie Erfassung der Geschäftsprozesse als Beurteilungsgrundlage der Wirtschaftlichkeit für den Betrieb und Dritte würdigen. – seinen Beitrag zum Geschäftserfolg bewerten und sein eigenes Handeln im Hinblick auf die optimale Gestaltung von Geschäftsprozessen reflektieren. 	

5.6.2 Umsatzsteuer berücksichtigen

(ca. 8 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich über die Bedeutung der Umsatzsteuer bei Ein- und Ausgangsrechnungen informieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Umsatzsteuer – Vorsteuer
<ul style="list-style-type: none"> – Informationsquellen, um verschiedene Umsatzsteuersätze zu klassifizieren, organisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Zahllast/Vorsteuerüberhang
<ul style="list-style-type: none"> – den Einkauf von Anlagegütern und Dienstleistungen anhand von Belegen unter Berücksichtigung der ausgewiesenen Umsatzsteuer untersuchen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Ausgangsrechnungen anhand von Belegen unter Berücksichtigung der ausgewiesenen Umsatzsteuer anfertigen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die Zahllast oder den Vorsteuerüberhang ermitteln. 	
<ul style="list-style-type: none"> – kritisch mögliche Fehlerquellen im Buchungsprozess reflektieren. 	

5.7 Lernfeld 7 – Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen

2. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 40 Stunden
---------------------------	------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.7.1 Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftlichen Handelns im Betrieb aufzeigen

Hinweis:

Sozialkunde – System der sozialen Marktwirtschaft, Rolle des Staates

(ca. 10 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
– das Wirtschaften als planvolle Beschaffung und Verwendung knapper Güter zur bestmöglichen Befriedigung menschlicher Bedürfnisse erschließen.	– Bedürfnis <ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Einteilung nach Dringlichkeit • Einteilung nach Bereitstellung der Güter • Einflussfaktoren auf die Bedürfnisstruktur
– Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung der Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung präzisieren.	– Bedarf – Nachfrage – Einteilung der Güter
– wirtschaftliche Zusammenhänge zwischen den Bedürfnissen, dem Bedarf und der Nachfrage herstellen und Lösungsvorschläge zum sparsamen Umgang mit Ressourcen in seinem Betrieb entwickeln.	– ökonomisches Prinzip <ul style="list-style-type: none"> • Maximalprinzip • Minimalprinzip
– Gründe erforschen, die einem ausschließlich ökonomischen Handeln des einzelnen Wirtschaftssubjekts entgegenstehen.	– ökologisches Prinzip <ul style="list-style-type: none"> • Nachhaltigkeit • Aspekte der Nachhaltigkeit
– das ökonomische Prinzip unter Beachtung ökologischer Aspekte anhand ausgewählter Beispiele anwenden.	
– beschreiben, dass das Wirtschaftlichkeitsprinzip nur im Rahmen der Erhaltung der Umwelt sowie humaner Arbeits- und Lebensbedingungen sinnvoll ist.	
– sein eigenes Verhalten hinterfragen und mögliche Konsequenzen ziehen.	

5.7.2 Das Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren analysieren

(ca. 18 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Stellung seines Betriebes als Teil der Dienstleistungsbranche im Wirtschaftsgefüge charakterisieren. – das Zusammenwirken der Produktionsfaktoren innerhalb seines Unternehmens untersuchen. – die verschiedenen Wirtschaftssektoren identifizieren und die Beziehungen der Wirtschaftssubjekte nach dem Modell des Wirtschaftskreislaufs ermitteln. – die Entstehung und Verwendung des Bruttoinlandsprodukts analysieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Produktionsfaktoren <ul style="list-style-type: none"> • Arbeit • Boden • Kapital • Information – Wirtschaftssektoren <ul style="list-style-type: none"> • private Haushalte • Unternehmen • öffentliche Haushalte • Ausland – Wirtschaftskreislauf <ul style="list-style-type: none"> • einfacher Wirtschaftskreislauf • erweiterter Wirtschaftskreislauf
<ul style="list-style-type: none"> – Produktionsfaktoren klassifizieren und unterscheiden. – unter Zuhilfenahme der Wirtschaftssektoren das Modell des Wirtschaftskreislaufs aufbereiten. – selbstständig Größen für die Bestimmung des Bruttoinlandsproduktes zusammenstellen und diese sachgerecht dokumentieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Bruttoinlandsprodukt <ul style="list-style-type: none"> • Begriff • nominales Bruttoinlandsprodukt • reales Bruttoinlandsprodukt • Entstehung und Verwendung
<ul style="list-style-type: none"> – das Modell des Wirtschaftskreislaufes entwickeln und die Bedeutung der Wirtschaftssubjekte sowie deren Verbindung durch Geld- und Güterströme nachvollziehen. – Wertschöpfungsprozesse anhand der Entstehung und Verwendung des Bruttoinlandsproduktes aufzeigen. – Informations- und Kommunikationssysteme eigenverantwortlich nutzen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die Bedeutung seiner eigenen Arbeit zur Wertsteigerung beschreiben und die Mitverantwortung seiner Branche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland erläutern. 	

5.7.3 Die Einflüsse der sozialen Marktwirtschaft auf den gesellschaftlichen Wandel beurteilen

Hinweis:

Sozialkunde – Gesellschaftswissenschaftliche Betrachtung

(ca. 12 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage beschreiben. – erklären, welche Auswirkungen der Preis auf das Wirtschaftsgeschehen hat. 	<ul style="list-style-type: none"> – Marktbegriff – Marktarten <ul style="list-style-type: none"> • Faktormärkte • Gütermärkte
<ul style="list-style-type: none"> – die Arten des Marktes ordnen und diese auf Angebots- und Nachfrageseite nach der Anzahl der Marktteilnehmer klassifizieren. – das System der sozialen Marktwirtschaft und die Rolle des Staates in dieser Wirtschaftsordnung präzisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Einteilung der Märkte <ul style="list-style-type: none"> • Polypol • Oligopol • Monopol – Marktpreis <ul style="list-style-type: none"> • Funktionen • Gleichgewichtspreis
<ul style="list-style-type: none"> – das Modell des vollkommenen und unvollkommenen Marktes veranschaulichen. – den Gleichgewichtspreis und die Gleichgewichtsmenge berechnen und dies graphisch darstellen. – Einflüsse der sozialen Marktwirtschaft und des gesellschaftlichen Wandels auf die Entwicklungsmöglichkeiten seines Betriebes berücksichtigen und Leitlinien staatlichen Handelns beachten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Grundtypen der Wirtschaftsordnungen <ul style="list-style-type: none"> • freie Marktwirtschaft • Zentralverwaltungswirtschaft • soziale Marktwirtschaft
<ul style="list-style-type: none"> – Ideen zur Verbesserung der Marktposition seines Betriebes unter Berücksichtigung der jeweiligen berufsrechtlichen Vorschriften würdigen. – seine derzeitige und zukünftige Rolle als Marktteilnehmer begründen. 	

5.8 Lernfeld 8 – Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden

2. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 40 Stunden
---------------------------	------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.8.1 Ansprüche aus Besitz- und Eigentumsverhältnissen ableiten

Hinweis:

Lernfeld 3 – Verjährung

(ca. 32 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – Besitz und Eigentum voneinander abgrenzen. – Arten des Besitzes und des Eigentums untersuchen und Möglichkeiten zu deren Erwerb erfragen. – sich bei Aufträgen mit sachenrechtlichem Bezug die Stellung der Beteiligten als Eigentümer oder Besitzer bewusstmachen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Besitz <ul style="list-style-type: none"> • Besitzerlangung • Besitzarten • Besitzschutz – Eigentum <ul style="list-style-type: none"> • Arten von Eigentum • Beschränkungen des Eigentums • Schutz des Eigentums • rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb an beweglichen Sachen • Eigentumserwerb von nicht Berechtigten • gesetzlicher Eigentumserwerb an beweglichen Sachen • rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb an unbeweglichen Sachen
<ul style="list-style-type: none"> – die Prüfung der Wirksamkeit der rechts-geschäftlichen oder gesetzlichen Eigentumsübertragung vorbereiten. – begründet entscheiden, ob ein gutgläubiger Erwerb an beweglichen und unbeweglichen Sachen zustande gekommen ist. – Anfragen an das Grundbuchamt organisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Grundbuch <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau • Eintragungsvoraussetzungen – Pfandrechte <ul style="list-style-type: none"> • vertragliche Pfandrechte • Grundpfandrechte – Sicherungsmittel <ul style="list-style-type: none"> • Sicherungsübereignung • Bürgschaft
<ul style="list-style-type: none"> – selbstständig die Wirksamkeit von Eigentumsübertragungen nachvollziehen. – im Zusammenhang mit der Eigentumsübertragung von Grundstücken die erforderlichen Informationen aus dem Grundbuch entnehmen und diese bearbeiten. – das Zustandekommen von Pfandrechten an beweglichen und unbeweglichen Sachen untersuchen. – um Verständigungsprobleme der Beteiligten zu vermeiden, verbale Ausdrucksformen fachgerecht und zielgerichtet einsetzen. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
– das Eigentum als grundlegendes Rechtsgut unserer Gesellschaft würdigen und die grundlegende Bedeutung erklären.	

5.8.2 Schreiben zur Geltendmachung sachenrechtlicher Ansprüche anfertigen

Hinweis:

Lernfeld 4 – Anwaltliches Aufforderungsschreiben

(ca. 8 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die sachenrechtliche Anspruchsgrundlage definieren und die Rechte der beteiligten Parteien daraus ableiten. 	<ul style="list-style-type: none"> – anwaltliches Aufforderungsschreiben zur Herausgabe
<ul style="list-style-type: none"> – aufgrund des sachenrechtlich begründeten Anspruchs selbstständig das entsprechende Schreiben computergestützt vorbereiten. – dazu entsprechende Informationen hinsichtlich der Verjährung derartiger Ansprüche strukturieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Schreiben zur Grundbucheinsicht – Verjährung von Herausgabeansprüchen
<ul style="list-style-type: none"> – eigenverantwortlich zur Durchsetzung sachenrechtlicher Ansprüche das entsprechende Schreiben unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms und unter Berücksichtigung der DIN 5008 anfertigen. – im Schreiben Argumente zur Erfüllung des Anspruchs formulieren und auf die Möglichkeit der weiteren gerichtlichen Geltendmachung der Forderungen verweisen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die gewählte Vorgehensweise bei der Erstellung des Schreibens begründen und ausgewogen seine Argumente beurteilen. – mögliche Reaktionen des Gegners schlussfolgern und die Verjährung derartiger Ansprüche überwachen. 	

5.9 Lernfeld 9 – Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten

2. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.9.1 Das gerichtliche Mahnverfahren vorbereiten und durchführen

Hinweis:

Lernfelder 2, 3, 4 – Fristen

Lernfelder 3, 4 – Verjährung

(ca. 14 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich das Anliegen des Mandanten erschließen und diesem Möglichkeiten der außergerichtlichen und gerichtlichen Durchsetzung zuordnen. – diese unter den Gesichtspunkten der Zulässigkeit und Zweckmäßigkeit des Sachverhalts gliedern. – Haupt- von Nebenforderungen abgrenzen. – die Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens zur Erlangung eines vollstreckbaren Titels vorbereiten. – Informationen zur gerichtlichen Zuständigkeit, zu den Parteien im Verfahren und ggf. zu gesetzlichen Vertretern bereitstellen. – den Erlass eines Mahnbescheids beantragen. – in diesem Zusammenhang Informationen zu den Anforderungen des elektronischen Rechtsverkehrs sammeln. – aus der Reaktion des Antragsgegners in den verschiedenen Verfahrensabschnitten entscheiden, welche weiteren Maßnahmen notwendig sind und diese anschließend zielgerichtet ergreifen. – während des Verfahrensablaufs verantwortungsbewusst die geltenden Fristen berücksichtigen. 	<ul style="list-style-type: none"> – gerichtliches Mahnverfahren <ul style="list-style-type: none"> • Zweck und Vorteile • Zulässigkeit • Zweckmäßigkeit • Zuständigkeit des Gerichts – Ablauf des Mahnverfahrens <ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Erlass des Mahnbescheids • Zustellungen im Mahnverfahren • Widerspruch gegen Mahnbescheid • Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids • Einspruch gegen Vollstreckungsbescheid – Übergang ins streitige Verfahren – Formulare ausfüllen und übermitteln – Fristen im Mahnverfahren – Besonderheiten im arbeitsgerichtlichen Mahnverfahren

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Zustellung des Mahn- sowie des Vollstreckungsbescheids überwachen. – Zahlungseingänge durch den Antragsgegner kontrollieren und daraus eigenverantwortlich auf weitere notwendige Verfahrensschritte schlussfolgern. – beständig die Verfahrensergebnisse mit Blick auf die gewünschte Zielstellung hinterfragen und den Mandanten in seine gewählte Vorgehensweise einbeziehen. 	

5.9.2 Das gerichtliche Mahnverfahren abrechnen

Hinweis:

Lernfeld 4 – Grundlagen RVG, Bestimmung des Gegenstandswertes

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Zusammenstellung kosten- und gebührenrechtlicher Grundlagen zur Erstellung einer Vergütungsrechnung für das Mahnverfahren beschreiben. – aus der Tätigkeit des Rechtsanwalts im Mahnverfahren Vergütungsansprüche ableiten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gerichtskosten – Gerichtskostengesetz <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt und Aufbau • Gerichtskosten im Mahnverfahren • Verfahrensgebühr • Erhöhung für mehrere Auftraggeber
<ul style="list-style-type: none"> – Handlungsmuster zur Abrechnung anhand einer Akte erarbeiten. – die gebührenrechtlich relevanten Informationen bereitstellen und auf deren Vollständigkeit achten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Hebegebühr – Anrechnungsvorschriften <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsgebühr - Verfahrensgebühr
<ul style="list-style-type: none"> – Vergütungsrechnungen unter Einbeziehung der einzuzahlenden Gerichtskosten für das Mahnverfahren mit und ohne Berücksichtigung der außergerichtlichen anwaltlichen Tätigkeit erstellen. – die Entstehung der Gebühren sachlich fundiert begründen und dabei die gesetzlichen Bestimmungen sowohl zur Vergütung als auch zur Gegenstandswertsbestimmung sicher anwenden. 	
<ul style="list-style-type: none"> – seine Abrechnung begründen und die Effektivität seiner Vorgehensweise reflektieren. – seine Lösungsansätze erarbeiten und ist sich der Verantwortung bewusst, dass er durch seine Arbeit den ökonomischen Erfolg des Unternehmens beeinflusst. 	

5.9.3 Besonderheiten des europäischen Mahnverfahrens kennen und anwenden

Hinweis:

Lernfeld 9 – Handlungsbereich 1 – Mahnverfahren

(ca. 6 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – das europäische Mahnverfahren als besonderes Mahnverfahren aufgrund grenzüberschreitender Forderungen identifizieren. – die Zulässigkeit und Zweckmäßigkeit des Sachverhalts untersuchen. 	<ul style="list-style-type: none"> – europäisches Mahnverfahren <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede zum deutschen Mahnverfahren mit Auslandsbezug • Zulässigkeit • Zuständigkeit • Verfahrensablauf • europäischer Vollstreckungsbescheid • Kosten – europäisches Verfahren für geringfügige Forderungen
<ul style="list-style-type: none"> – die Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens zur Erlangung eines internationalen Zahlungstitels vorbereiten. 	
<ul style="list-style-type: none"> – den Erlass eines europäischen Vollstreckungsbescheids beantragen. – in diesem Zusammenhang eine Prüfungsreihenfolge zur Bestimmung des international zuständigen Gerichts ermitteln. – den für den europäischen Vollstreckungsbescheid notwendigen Antragsinhalt erarbeiten und selbstständig entsprechende Medien nutzen. – die entsprechende Vergütungsberechnung für den europäischen Vollstreckungsbescheid unter Berücksichtigung des jeweiligen nationalen Rechts erstellen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die Effektivität der gewählten Vorgehensweise reflektieren und die Unterschiede zum inländischen Mahnverfahren überdenken. 	

5.10 Lernfeld 10 – Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten

2. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 80 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.10.1 Das Klageverfahren in der ersten Instanz vorbereiten und Prozesskostenhilfe beantragen

Hinweis:

Bezug zu Lernfeld 1 – Gerichtsbarkeiten

Lernfeld 3 – Rechtliche Fähigkeiten

Lernfeld 4 – Partei- und Prozessfähigkeit

(ca. 15 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – nach Erteilung des zivilrechtlichen Mandats das Vorliegen der Prozessvoraussetzungen untersuchen. – das Vorliegen der Anspruchsgrundlagen für Prozesskostenhilfe erklären. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gerichtsstände <ul style="list-style-type: none"> • allgemeiner • besonderer • ausschließlicher • Gerichtsstandsvereinbarungen
<ul style="list-style-type: none"> – sowohl Informationen zur Einleitung eines Klageverfahrens als auch zur Beantragung von Prozesskostenhilfe bereitstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Prozessvoraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> • Partei- und Prozessfähigkeit • Postulationsfähigkeit • Fehlen anderweitiger Rechtshängigkeit • keine entgegenstehende Rechtskraft • Zuständigkeit des Gerichts
<ul style="list-style-type: none"> – unter Berücksichtigung der von ihnen ermittelten Voraussetzungen die Zuständigkeit des Gerichts entscheiden. – die notwendigen Angaben zum Antrag auf Prozesskostenhilfe untersuchen. – zur Durchsetzung des Mandantenanspruchs notwendige Klageanträge entwerfen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Prozesskostenhilfe <ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Voraussetzungen • Bewilligungsverfahren • Rechtsmittel im Bewilligungsverfahren
<ul style="list-style-type: none"> – das Erstellens einer inhaltlich vollständigen und exakten Klageschrift und den daraus resultierenden Erfolg bei Gericht beschreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> – Klagearten <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsklage • Feststellungsklage • Rechtsgestaltungsklage – Inhalt und Aufbau der Klageschrift <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteile • Klageänderung • Klagehäufung – Gerichtskostenvorschuss – gerichtliche Aktenzeichen

5.10.2 Klageschriften formgerecht erstellen

Hinweis:

Deutsch – Schriftverkehr

Lernfeld 3 – DIN-gerechter Schriftverkehr

(ca. 5 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
– sich den zugrundeliegenden Sachverhalt erschließen und daraus die Art der zu erstellenden Klage ableiten.	– Ermittlung des Gerichtskostenvorschusses – Erstellen von Leistungsklagen
– sich die zur Erstellung der Klageschrift notwendigen Bausteine und Kostenvorschriften zu-rechtlegen.	
– selbstständig und eigenverantwortlich einfach gelagerte Leistungsklagen entwerfen.	
– sicher die DIN-Regeln anwenden.	
– zuverlässig die Höhe der Gerichtskosten ermit-teln und diese in der Klageschrift ergänzen.	
– die gefertigten Klageschriften auf Vollständig-keit und formale Richtigkeit kontrollieren. – selbstkritisch sein Arbeitsergebnis, ausgehend vom Sachverhalt, analysieren und korrigieren.	

5.10.3 Den Verfahrensablauf überwachen

Hinweis:

Lernfeld 2 – Fristen

Lernfeld 14 – Selbstständiges Beweisverfahren

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – zu den möglichen Entscheidungen des Richters zum Verfahrensablauf nach Eingang der Klageschrift recherchieren. – den weiteren Gang des Verfahrens einschließlich der Beweisaufnahme beschreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> – Zustellung <ul style="list-style-type: none"> • Begriff und Arten • Ort, Zeit, Empfänger • Wirkung der Zustellung • Ersatzzustellung
<ul style="list-style-type: none"> – anhand des angeordneten Verfahrensablaufs die zugehörigen Fristen präzisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rechtshängigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Eintritt und Wirkungen
<ul style="list-style-type: none"> – die mit dem Verfahrensablauf verbundenen Fristen und Termine erfassen. – die Fristen berechnen und diese überwachen. – den Mandanten über die notwendigen Fristen und den Stand des Verfahrens informieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – früher erster Termin <ul style="list-style-type: none"> • Einlassungsfrist • Ladungsfrist – schriftliches Vorverfahren <ul style="list-style-type: none"> • Anzeige der Verteidigungsabsicht • Klageerwiderung
<ul style="list-style-type: none"> – die Einhaltung der gegebenen Fristen kontrollieren und die Wichtigkeit einer konzentrierten Fristenbearbeitung beachten. – seine Verantwortung und die rechtlichen Konsequenzen einer Fristversäumnis begründen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gang der mündlichen Verhandlung <ul style="list-style-type: none"> • Ablauf • Beweisbeschluss • Beweisführer • Beweismittel • Beweisthema

5.10.4 Das erstinstanzliche Verfahren abrechnen und Kostenfestsetzung beantragen

Hinweis:

Lernfeld 4 – Grundlagen der Vergütungsrechnung, Einigungsgebühr

Lernfeld 6 – Fremdgeld

(ca. 40 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich die unterschiedlichen Möglichkeiten zur Beendigung eines Zivilprozesses in der ersten Instanz erarbeiten. – die Abrechnung der Tätigkeit und die damit verbundene Kostentragung dem Grunde nach analysieren. – sich die Möglichkeiten zur Durchsetzung der Kostenforderung mit Hilfe des Kostenfestsetzungsverfahrens erarbeiten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Abschluss des Verfahrens – Möglichkeiten der Beendigung des Verfahrens <ul style="list-style-type: none"> • Prozessvergleich • Erledigung in der Hauptsache • Klagerücknahme – Inhalt und Aufbau des Urteils – Urteilsarten – Verfahrensgebühr
<ul style="list-style-type: none"> – die Vergütungsberechnung für die Tätigkeit des Rechtsanwalts vorbereiten, indem er je nach gegebenem Tatbestand die entsprechend anfallenden Gebühren auswählt. – im Prozesskostenhilfverfahren die Gebühren des beigeordneten Rechtsanwalts zuordnen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Höhe der Verfahrensgebühr • Erhöhung für mehrere Auftraggeber • Verfahrensgebühr bei vorzeitiger Beendigung • Abgleichung nach § 15 III RVG • Einbeziehung nicht rechtshängiger Ansprüche
<ul style="list-style-type: none"> – die Vergütungsberechnung fertigen und die Kostenfestsetzung beantragen. – bei Verfahren mit Prozesskostenhilfe mit der Staatskasse abrechnen. – alle mit dem Gerichtsverfahren verbundenen Zahlungsvorgänge verwalten und dokumentieren. – gegenüber dem Mandanten die Endabrechnung vornehmen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Terminsgebühr <ul style="list-style-type: none"> • Höhe der Terminsgebühr • Besonderheiten nicht anhängiger Ansprüche – Einigungsgebühr <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten bei nicht rechtshängigen Ansprüchen – Kostenfestsetzungsverfahren als Bestandteil des Rechtszuges
<ul style="list-style-type: none"> – das Erstellen einer inhaltlich vollständigen und exakten Vergütungsabrechnung begründen. – die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung wirtschaftlicher Nachteile für die eigene Kanzlei benennen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arten • Zuständigkeit • Inhalt • Verfahrensablauf • vereinfachte Kostenfestsetzung • Rechtsmittel – Verfahren zur Prozesskostenhilfe <ul style="list-style-type: none"> • Gebührentabelle zu § 49 RVG • weitere Vergütung gem. § 50 RVG • Verrechnung von Vorschüssen

5.11 Lernfeld 11 – Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten

3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.11.1 Möglichkeiten der Anfechtung gerichtlicher Entscheidungen kennen und abgrenzen

Hinweis:

Lernfelder 2, 3 – Fristen

Lernfeld 10 – Urteile

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Möglichkeiten des Mandanten, gerichtliche Entscheidungen überprüfen zu lassen, erarbeiten. – zwischen Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln differenzieren und deren Statthaftigkeit und Zulässigkeit klären. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gliederung der Rechtsbehelfe <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsbehelfe • Rechtsmittel – Eintritt der Rechtskraft
<ul style="list-style-type: none"> – je nach Sachverhalt den entsprechenden Rechtsbehelf anhand seiner Zulässigkeit und Statthaftigkeit präzisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rechtsbehelfe <ul style="list-style-type: none"> • Widerspruch • Einspruch • Erinnerung – Rechtsmittel
<ul style="list-style-type: none"> – auf der Grundlage gesetzlicher Bestimmungen die jeweiligen Rechtsbehelfsfristen selbstständig und zuverlässig berechnen. – zur Begründung des gewählten Rechtsbehelfs angemessen mit dem Mandanten kommunizieren. – gegebenenfalls die Voraussetzungen einer Wiedereinsetzung in den vorigen Stand prüfen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berufung • Revision • sofortige Beschwerde – Berufung, Revision, sofortige Beschwerde <ul style="list-style-type: none"> • Zulässigkeit • Statthaftigkeit • Form und Frist • Begründung
<ul style="list-style-type: none"> – Sinn und Zweck der Einlegung von Rechtsbehelfen reflektieren, um gerichtliche Entscheidungen anfechten zu können. – die Fristen überwachen, um Nachteile für den Mandanten abzuwenden. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gehörsrüge – Nichtzulassungsbeschwerde – Rechtsbeschwerde – Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

5.11.2 Das Berufungsverfahren begleiten und abrechnen

Hinweis:

Deutsch – Schriftverkehr
 Lernfeld 2 – Mandantenbetreuung
 Lernfelder 2 und 3 – Fristen
 Lernfeld 3 – Formulieren und Gestalten von Schriftsätzen
 Lernfeld 10 – Urteile

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – den Inhalt und Aufbau einer Berufungsschrift analysieren, die Fristerfordernisse recherchieren und die dazugehörigen Gebührenvorschriften zuordnen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufungsschrift <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt • Aufbau • Gestaltung
<ul style="list-style-type: none"> – die notwendigen Bestandteile der Schriftsätze auswählen und den Arbeitsablauf sachgerecht dokumentieren. – die entsprechenden Gebühren präzisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Wiedereinsetzungsantrag <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt • Aufbau • Gestaltung
<ul style="list-style-type: none"> – unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms die entsprechende Berufungsschrift entwerfen und insbesondere die Einlegungs- und Begründungsfristen beachten. – Wiedervorlagefristen einhalten und zielgerichtet und verantwortungsbewusst mit dem Mandanten kommunizieren. – den Eintritt der Rechtskraft des erlangten Titels untersuchen und die damit verbundenen Wirkungen berücksichtigen. – gegebenenfalls die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand beantragen. – nach Abschluss des Berufungsverfahrens die Vergütungsberechnung erstellen und entsprechende Zahlungseingänge überprüfen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gebühren im Berufungsverfahren – Überblick Gebühren im Revisionsverfahren
<ul style="list-style-type: none"> – den Erfolg der eingelegten Berufung hinterfragen. – seine Arbeitsweise bei der Erstellung des Schriftsatzes reflektieren. – selbstkritisch die Einhaltung der Fristen bewerten. 	

5.12 Lernfeld 12 – Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten

3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 120 Stunden
---------------------------	--------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitliche Rahmenrichtlinien

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

5.12.1 Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung unterscheiden sowie die Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen

Hinweis:

Lernfeld 9 – Europäisches Mahnverfahren, Europäisches Verfahren für geringfügige Forderungen

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die verschiedenen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen voneinander abgrenzen. – nach den allgemeinen Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung sowie nach Möglichkeiten der Vollstreckung deutscher Titel im europäischen Ausland und der aus europäischen Titeln recherchieren. 	<p>Überblick über mögliche Zwangsvollstreckungsmaßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arten der ZV • Organe • Voraussetzungen • Titel • Klausel • Zustellung <ul style="list-style-type: none"> – ZV aus europäischen Titeln – Vollstreckung deutscher Titel im europäischen Ausland
<ul style="list-style-type: none"> – die Maßnahmen der Zwangsvollstreckung nach seiner Art und der dazugehörigen Organe klassifizieren. – selbstständig und zielgerichtet das Verfahren vorbereiten, indem er die allgemeinen Voraussetzungen sowohl für die Durchführung inländischer als auch grenzüberschreitender Verfahren prüft. 	
<ul style="list-style-type: none"> – das Anliegen des Mandanten erkennen und daraus effiziente Maßnahmen zur Durchsetzung seiner titulierten Ansprüche ableiten. – das Vorliegen der allgemeinen Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung untersuchen und auch die besonderen Bestimmungen europäischer Titel im Inland und von deutschen Titeln im europäischen Ausland beachten. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
– seine Vorgehensweise begründen und die sorgfältige Arbeitsweise und Beachtung auch grenzüberschreitender Vorschriften erkennen sowie Rückschlüsse für seine zukünftige Arbeit ziehen.	

5.12.2 Zwangsvollstreckungsmaßnahmen vorbereiten und deren Durchführung überwachen

(ca. 60 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – zu den Zwangsvollstreckungsmaßnahmen recherchieren. – jeder Vollstreckungsart die entsprechenden Kriterien zuordnen. – anhand der gesetzlichen Bestimmungen sich über das Verfahren zur Einholung der Vermögensauskunft informieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Vermögensauskunft <ul style="list-style-type: none"> • Auskunftsermittlung • Befugnisse des Gerichtsvollziehers vor Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen • Versuch der gütlichen Einigung • Durchführung des Verfahrens zur Abgabe der Vermögensauskunft
<ul style="list-style-type: none"> – die Durchführung der Zwangsvollstreckung vorbereiten, indem er die geeignete Zwangsvollstreckungsmaßnahme für den Mandanten auswählt. – seine Entscheidung anhand der entsprechenden Merkmale gegenüber dem Auftraggeber begründen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vermögensverzeichnis • Schuldnerverzeichnis • Haftbefehl und Verhaftung – ZV wegen Geldforderungen in bewegliches Vermögen <ul style="list-style-type: none"> • ZV-Auftrag • Pfändungsbeschränkungen • besondere Arten der Pfändung • Verwertung
<ul style="list-style-type: none"> – beschreiben, welches Ziel der Mandant durch die Zwangsvollstreckungsmaßnahme erreichen möchte. – die ausgewählte Maßnahme einleiten. – dazu notwendige Anträge eigenverantwortlich formulieren bzw. Formulare selbstständig ausfüllen. – den Vorrang eines Insolvenzverfahrens dabei berücksichtigen, gegebenenfalls organisiert er einen Auszug aus dem Schuldnerverzeichnis. – zielgerichtet das für die Zwangsvollstreckungsmaßnahme zuständige Vollstreckungsorgan beauftragen. – über die veranlassten Maßnahmen eine geeignete Dokumentation führen. – während der Durchführung der Zwangsvollstreckung konzentriert die Einhaltung gegebener Fristen überprüfen und geeignete Maßnahmen ergreifen, um den Erfolg der Zwangsvollstreckung zu sichern. – den Zahlungseingang dokumentieren, die Forderungsaufstellung führen und Teilzahlungen verrechnen. 	<ul style="list-style-type: none"> – ZV wegen Geldforderungen in Forderungen und andere Vermögenswerte <ul style="list-style-type: none"> • beteiligte Personen • Pfändungs- und Überweisungsbeschluss • vorläufiges Zahlungsverbot • Pfändungsschutz bei Arbeitseinkommen • P-Konto – ZV in unbewegliches Vermögen <ul style="list-style-type: none"> • Zwangshypothek • Zwangsverwaltung • Zwangsversteigerung – ZV wegen anderer Ansprüche <ul style="list-style-type: none"> • Herausgabe von beweglichen und unbeweglichen Sachen • Titel auf Vornahme, Erwirkung und Erzwingung von Handlungen • Titel auf Duldung und Unterlassung – Forderungskonto

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Verantwortung, welche ihm im Auftrag des Mandanten übertragen wird, übernehmen. – gezielt die Durchführung der Zwangsvollstreckung überwachen und sich beständig von den Zielen des Auftraggebers leiten lassen. – konsequent die Effizienz der gewählten Vorgehensweise beurteilen und daraus für sein künftiges Handeln ableiten. 	

5.12.3 Einwendungen gegen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen und dazu gehörige Schriftsätze erstellen

Hinweis:

Deutsch – Schriftverkehr

Lernfelder 2, 3 – Fristen

Lernfeld 3 – DIN-gerechter Schriftverkehr

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich die verschiedenen Einwendungen gegen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen erschließen und diese aufmerksam bezüglich Statthaftigkeit, Zuständigkeit, Frist und Form analysieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Einwendungen gegen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen <ul style="list-style-type: none"> • Statthaftigkeit • Zuständigkeit • Frist und Form
<ul style="list-style-type: none"> – entsprechend des Sachverhaltes zwischen einem Rechtsbehelf wegen formeller Einwendungen oder einem Rechtsbehelf im materiellen Recht präzisieren. – die zur Erstellung der Einwendung notwendigen Informationen und Bausteine ermitteln. – dem Mandanten Vorschläge zur weiteren Vorgehensweise bezüglich der gegebenen Einwendung unterbreiten. – unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms selbstständig und eigenverantwortlich den gebotenen Rechtsbehelf unter Beachtung und Berechnung der jeweiligen Fristen entwerfen. – dabei unter Berücksichtigung der von ihnen ermittelten Art der Einwendung über die Zuständigkeit des Gerichts entscheiden. – computergestützte Software effektiv handhaben. – bei der Erstellung des Schriftsatzes sicher die DIN-Regeln anwenden. – die gewählte Art der Einwendung begründen und sie angemessen mit dem Mandanten kommunizieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Einwendungen gegen die Art und Weise der ZV <ul style="list-style-type: none"> • Erinnerung • sofortige Beschwerde – Einwendung gegen Zulässigkeit der ZV <ul style="list-style-type: none"> • Vollstreckungsgegenklage • Drittwiderspruchsklage • Besonderheiten der Klage auf vorzugsweise Befriedigung – Erstellen von Schriftsätzen <ul style="list-style-type: none"> • Erinnerung • sofortige Beschwerde • Vollstreckungsgegenklage • Drittwiderspruchsklage
<ul style="list-style-type: none"> – die gefertigte Einwendung gegen die Zwangsvollstreckungsmaßnahme auf Vollständigkeit und formale Richtigkeit kontrollieren. – selbstkritisch sein Arbeitsergebnis überdenken, analysieren und korrigieren. 	

5.12.4 Die Zwangsvollstreckungsmaßnahmen abrechnen

Hinweis:

Lernfeld 10 – Regelgebühren

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich die gesetzlichen Bestimmungen zur Festlegung des Gegenstandswertes erarbeiten. – die verschiedenen Vollstreckungshandlungen in Angelegenheiten aufspalten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gegenstandswerte der Zwangsvollstreckung <ul style="list-style-type: none"> • Hauptforderungen • Nebenforderungen einschließlich Zinsen • Verfahrenskosten
<ul style="list-style-type: none"> – die Abrechnung der Vollstreckungshandlungen vorbereiten, indem er den durchgeführten Maßnahmen die entsprechende Berechnungsvorschrift zum Gegenstandswert und zur Vergütung zuordnet. 	<ul style="list-style-type: none"> – Zwangsvollstreckungshandlungen gemäß RVG – Gebühren in der Zwangsvollstreckung <ul style="list-style-type: none"> • Verfahrensgebühr • Terminsgebühr
<ul style="list-style-type: none"> – selbstständig und eigenverantwortlich eine unterschriftsreife Vergütungsrechnung anfertigen. – die Gebührentatbestände der jeweiligen gesetzlichen Vorschriften sicher anwenden. – geleistete Vorschüsse und Gerichtskosten berücksichtigen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die Richtigkeit und Vollständigkeit der Vergütungsrechnung kontrollieren und mögliche Fehlerquellen hinsichtlich der Zitierweise der gesetzlichen Vorschriften überdenken. 	

5.13 Lernfeld 13 – In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden

3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 80 Stunden
---------------------------	-------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.13.1 Das Anliegen des Mandanten in familienrechtlichen Angelegenheiten identifizieren

Hinweis:

Sozialkunde – Ehe und Familie

(ca. 30 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – das Anliegen des Mandanten identifizieren und dieses in den Bereichen des Familienrechts einordnen. – Linien und Grade von Verwandtschaftsverhältnissen als Grundlage für die Geltendmachung gesetzlicher Unterhaltsansprüche ermitteln. – sich mit den gesetzlichen Vorschriften der Eheschließung und mit den der Ehe einhergehenden rechtlichen Folgen vertraut machen. – sich mit den Voraussetzungen und wesentlichen Folgen der Ehescheidung auseinandersetzen. – den Umfang der elterlichen Sorge konkretisieren. – sich über die Lebenspartnerschaft und nichteheliche Lebensgemeinschaft informieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Begriff der Familie – Inhalt des Familienrechts <ul style="list-style-type: none"> • Eherecht • Kindschaftsrecht • Vormundschaftsrecht • Betreuungsrecht – Verwandtschaft und Schwägerschaft <ul style="list-style-type: none"> • gerade Linie • Seitenlinie • Rechtsfolgen – gesetzlicher Unterhalt <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen • Rangfolgen • Unterhaltstabellen – Eherecht <ul style="list-style-type: none"> • Eheschließung • Voraussetzungen • Eheverbote • Formvorschriften • Rechtsfolgen • Überblick Güterstände • Zugewinnberechnung – Ehescheidung <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen • Rechtsfolgen • Versorgungsausgleich • Hausrat • Ehewohnung
<ul style="list-style-type: none"> – familienrechtliche Mandate klassifizieren und dabei begründet vorgehen. – unter Beachtung von Rangfolgen und Unterhaltstabellen die Prüfung gesetzlicher Unterhaltsansprüche skizzieren. – geeignete Kriterien zur Überprüfung der wirksamen Eingehung einer Ehe und der Scheidung dieser konzipieren. – wesentliche Merkmale und Inhalte des Kindschaftsrechts abgrenzen. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – die Lebenspartnerschaft und nichteheliche Lebensgemeinschaft präzisieren. – das familienrechtliche Anliegen des Mandanten untersuchen und dieses mit Toleranz und Einfühlungsvermögen bearbeiten. – Linien und Grade von Verwandtschafts- und Schwägerschaftsverhältnissen untersuchen und daraus sowohl gesetzliche Unterhaltspflichten als auch Unterhaltsberechtigungen ableiten. – zielgerichtet und zuverlässig vorgehen. – die Voraussetzungen der Eheschließung dokumentieren und dabei insbesondere deren Rechtsfolgen sowie Eheverbote und Formvorschriften hervorheben. – die gesetzlichen Vorschriften der Zugewinnsgemeinschaft anschaulich darstellen. – die Berechnung des Zugewinns nachvollziehbar sowie selbstständig und eigenverantwortlich durchführen. – mit Hilfe des Gesetzestextes das Vorliegen der Voraussetzungen für die Scheidung einer Ehe untersuchen. – wesentliche Rechtsfolgen der Ehescheidung ableiten und die Bereiche des Kindschaftsrechts übersichtlich darstellen. – einfühlsam mit der Angelegenheit des Mandanten umgehen und dessen emotionale Lage berücksichtigen. – bei der Bearbeitung des Mandates Verantwortungsbewusstsein zeigen und Strategien zur Konfliktlösung anwenden. – sowohl konstruktive Kritik äußern und begründen, als auch diese annehmen und akzeptieren. – sich der Wirkung seines Handelns bewusst sein. 	<ul style="list-style-type: none"> – Kindschaftsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Mutterschaft, Vaterschaft • elterliche Sorge – nichteheliche Lebensgemeinschaft

5.13.2 Verfahrensrechtliche Vorschriften für die Bearbeitung und Abrechnung in familienrechtlichen Angelegenheiten anwenden

Hinweis:

Deutsch – Kommunikation, Schriftverkehr

Lernfeld 2 – Umgang mit schwierigen Mandanten

Lernfeld 3 – DIN-gerechter Schriftverkehr

(ca. 30 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – verfahrensrechtliche Vorschriften in Familiensachen analysieren. – das Anliegen des Mandanten hinsichtlich einer Familiensache oder einer Familienstreitsache differenzieren und die entsprechenden Verfahrensvoraussetzungen recherchieren. – die Verfahrensvoraussetzungen hinsichtlich der Zuständigkeit, der Verfahrensbeteiligten sowie der anwaltlichen Vertretung präzisieren. – die familienrechtliche Angelegenheit klassifizieren und mögliche Folgesachen einordnen. – den Ablauf des familiengerichtlichen Verfahrens eruieren. – notwendige Schriftsätze vorbereiten und die möglichen Gebühren in Familiensachen skizzieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Begriff und Einteilung Familiensachen – Zuständigkeit – Verfahrensablauf <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung der Parteien • Antrag • anwaltliche Vertretung • mündliche Verhandlung • Scheidungsverbund • selbstständige Familiensache • Beschluss – Rechtsmittel – einstweilige Anordnungen – Gebühren in Familiensachen <ul style="list-style-type: none"> • Gegenstandswerte • Gebühren • Verfahrensgebühr • Terminsgebühr • Aussöhnungsgebühr • Einigungsgebühr – Gerichtskosten – Erstellung von Schriftsätzen <ul style="list-style-type: none"> • Scheidungsantrag

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – nach Anweisung unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms den nach den verfahrensrechtlichen Vorschriften gebotenen Antrag normgerecht anfertigen. – die Vorgehensweise kommunizieren, mit dem Mandanten verständnisvoll umgehen und entsprechendes Einfühlungsvermögen beweisen. – den Ablauf des Verfahrens überwachen und dessen Ausgang oder mögliche Folgesachen kalkulieren. – gegebenenfalls notwendige Ergänzungen vornehmen. – den Mandanten situationsbezogen informieren und ihm gegenüber Empathie und Toleranz zeigen. – eigenverantwortlich eine unterschriftsreife Vergütungsrechnung anfertigen. – die Gebührentatbestände der jeweiligen gesetzlichen Vorschriften sicher anwenden und den geleisteten Gerichtskostenvorschuss berücksichtigen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – seine Vorgehensweise begründen und die eigene Einstellung zu Emotionen der Mandanten korrigieren. – die Notwendigkeit, Verantwortung für sich und andere zu übernehmen, begründen. 	

5.13.3 Das Anliegen des Mandanten in erbrechtlichen Angelegenheiten identifizieren

Hinweis:

Lernfeld 1 – Umgang mit schwierigen Mandanten

Lernfeld 13 – Handlungsbereich 1 – Verwandtschaft/Schwägerschaft

(ca. 20 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich die Prinzipien des Erbrechts als grundgesetzlichen Schutz von Familie und Eigentum erschließen. – zur Vorbereitung einer anwaltlichen Beratung oder Vertretung zur Durchsetzung erbrechtlicher Ansprüche die Probleme der Mandanten untersuchen und diese in die Systematik des Erbrechts einordnen. – sich mit der besonderen emotionalen Lage der Mandantschaft identifizieren und sich kooperativ und einfühlsam an deren Problemlösung beteiligen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Begriff und Überblick Erbrecht – Erbfolgen <ul style="list-style-type: none"> • gesetzliche Erbfolge • erbberechtigte Personen • Rangfolge • gewillkürte Erbfolge • Arten der Testamente • Aufhebung • Vermächtnis • Erbvertrag • Erbausschlagung • Erbverzicht • Pflichtteilsrecht
<ul style="list-style-type: none"> – die Problematik des Mandanten klassifizieren und die zur Lösung notwendigen gesetzlichen Grundlagen zurechtlegen. – abgeleitet von den familienrechtlichen Beziehungen die für den Erbfall beteiligten Personen skizzieren und deren Rechte und Pflichten zuordnen. 	
<ul style="list-style-type: none"> – die besonderen Verfahrensvorschriften für die Bearbeitung erbrechtlicher Angelegenheiten anwenden. – die Zuständigkeit der Gerichte untersuchen. – die Grundbegriffe des Erbrechts sicher und zielgerichtet einsetzen. – zu einfachen Sachverhalten die Erbfolgen nachvollziehen und die sich ergebenden Erbanteile berechnen. – abgeleitet von den Merkmalen der gewillkürten Erbfolge Argumente für mögliche forensische Regelungen zum Erbrecht durch die Familienmitglieder formulieren. – von den Mandanten erforderliche Daten erfassen und nach Anweisung notwendige Schriftsätze effizient und normgerecht anfertigen. 	

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – zielgerichtet mit den Emotionen der Mandanten umgehen. – beständig die vorgeschlagenen Lösungen überdenken und ermittelte Erbanteile, um den Sachverhalt ausgewogen zu beurteilen, überschlagen. 	

5.14 Lernfeld 14 – Besondere Verfahren bearbeiten

3. Ausbildungsjahr	Zeitrictwert 40 Stunden
---------------------------	------------------------------------

Zielvorgaben nach bundeseinheitlichen Rahmenrichtlinien

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

5.14.1 Mandate in besonderen Verfahren bearbeiten und abrechnen

Hinweis:

Sozialkunde – Materielles Strafrecht
 Lernfeld 3 – DIN-gerechter Schriftverkehr
 Lernfeld 9 – Arbeitsgerichtliches Mahnverfahren

(ca. 40 Stunden)

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> – sich das Anliegen des Mandanten erschließen. – die Zuständigkeit des Verfahrens in der ordentlichen oder in der besonderen Gerichtsbarkeit lokalisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsgerichtsbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • sachliche Zuständigkeit • örtliche Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none"> – das besondere Verfahren klassifizieren. – Strategien anwenden, um Informationen strukturiert zu erfassen und die Einleitung des Verfahrens selbstständig vorzubereiten. – die entsprechenden Gebühren der anwaltlichen Tätigkeit präzisieren. 	<ul style="list-style-type: none"> – Verfahrensablauf <ul style="list-style-type: none"> • Klagemöglichkeiten • Fristen • Rechtsmittel – Gerichtskosten – Anwaltskosten – Säumnisverfahren <ul style="list-style-type: none"> • Ablauf • 1. und 2. Versäumnisurteil • Einspruch • Gebühren des Rechtsanwalts
<ul style="list-style-type: none"> – das Verfahren eigenverantwortlich unter Berücksichtigung der jeweiligen Verfahrensvorschriften bearbeiten und gegenüber dem Mandanten Einfühlungsvermögen beweisen. – die prozessualen Voraussetzungen untersuchen und die verschiedenen Möglichkeiten des Verfahrensablaufes beachten. – Schriftsätze effizient und normgerecht unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms anfertigen – die mit der Abrechnung der anwaltlichen Tätigkeit verbundenen Arbeiten selbstständig und zielgerichtet ausführen. 	<ul style="list-style-type: none"> – selbstständiges Beweisverfahren <ul style="list-style-type: none"> • prozessuale Voraussetzungen • Verfahrensablauf • Gebühren des Rechtsanwalts – Strafverfahrensrecht – Ablauf des Strafprozesses <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlungsverfahren • Zwischenverfahren • Hauptverfahren • Strafvollstreckung
<ul style="list-style-type: none"> – die Effektivität und Effizienz der gewählten Vorgehensweise reflektieren und Rückschlüsse für seine zukünftige Arbeit ziehen. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rechtsmittel im Strafprozess – besondere Strafverfahrensarten <ul style="list-style-type: none"> • Strafbefehlsverfahren

Kompetenzbeschreibung Der Schüler kann	Inhalte
	<ul style="list-style-type: none"> • Privatklage • Nebenklage – Gebühren in Strafsachen <ul style="list-style-type: none"> • Wahl- und Pflichtverteidiger • Gebühren des Rechtsanwalts

5.15 Lernfeld 15 – In einer Fremdsprache kommunizieren

5.15.1 Ziele des Kompetenzerwerbs

1.- 3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 120 Stunden
<p>Zielstellung des Fremdsprachenunterrichts in der dualen Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten ist eine Konsolidierung und Erweiterung vorhandener allgemeinsprachlicher Fremdsprachenkompetenz auf der bereits erreichten Niveaustufe des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens² sowie der Erwerb berufsbezogener Fremdsprachenkompetenz entsprechend dieser Niveaustufe. Die in diesem Lehrplan für die einzelnen Kompetenzbereiche auf mittlerem Niveau (B1) formulierten Aussagen müssen je nach Lernausgangslage der Schüler angepasst und ausgestaltet werden. Des Weiteren ist die Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz Ziel des Fremdsprachenunterrichts.</p> <p>Die folgenden Ausführungen beschreiben den zu erreichenden Stand einer kumulativ ausgerichteten Kompetenzentwicklung am Ende des dritten Ausbildungsjahres. Zielstellungen im Bereich der interkulturellen Kompetenz sind als immanenter Bestandteil von Selbst- und Sozialkompetenz formuliert.</p> <p>Im Sinne einer Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit auf dem Arbeitsmarkt sollten in Ergänzung des berufsorientierten Fremdsprachenunterrichts optionale Angebote für die Zertifizierung berufsrelevanter Fremdsprachenkompetenzen genutzt werden, wie zum Beispiel das KMK-Fremdsprachenzertifikat in der beruflichen Bildung.</p>	
funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
Hör-/Hör-Sehverstehen	<p>Sachkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – sowohl einfache als auch teilweise sprachlich komplexe Hör-/Hör-Sehsituationen in persönlichen und berufsbezogenen Zusammenhängen bewältigen, wenn die Themen überwiegend vertraut sind, – Texte, die sowohl von Muttersprachlern als auch von Nichtmuttersprachlern verschiedener regionaler Varietäten überwiegend deutlich und in Standardsprache gesprochen werden, verstehen, – den Inhalt allgemeinsprachlicher und berufsspezifischer Hör-/Hör-Sehtexte, wie z. B. Telefonnachrichten und Mandantengespräche, global, selektiv oder detailliert erfassen und wiedergeben, – den Gesprächspartner in Situationen allgemeinen sowie berufsbezogenen Inhalts verstehen und adressaten- und situationsgerecht sprachlich und auch nicht sprachlich reagieren, – übliche Wendungen der Unterrichtssprache verstehen und entsprechend handeln.

² Europarat (Hrsg.): Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Straßburg. Langenscheidt, 2001

funktionale kommunikative Kompetenz	Kompetenzbeschreibung
	<p>Methodenkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Situationen und Aufgabenstellungen nutzen, um Hör-/Hör-Seherwartungen zu entwickeln, – Informationen aus verschiedenen Medien sichern und verdichten, – Verstehenshilfen, z. B. sprachliches, thematisches/berufliches, soziokulturelles Wissen und Weltwissen, akustische Signale, visuelle Signale, intonatorische Strukturen, nutzen, – Schlüsselwörter erkennen und mit ihrer Hilfe Sinnzusammenhänge erschließen. <p>Selbst- und Sozialkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – sich auf die Aufgabenstellung, den Hör-/Hör-Sehtext und die Situation einstellen und konzentriert zuhören bzw. zuschauen, – den Hör-/Hör-Sehprozess entsprechend der Aufgabe selbstständig bewältigen, – mit Verstehensproblemen konstruktiv umgehen, – Eigenschaften von Sprechern respektieren und sich darauf einstellen, z. B. Sprechtempo, Intonation, Mimik, Gestik, – bei Unklarheiten gezielt nachfragen, – seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.
Leseverstehen	<p>Sachkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – den wesentlichen Inhalt und/oder Detailinformationen aus einfachen und auch komplexen berufsrelevanten Texten unterschiedlicher Länge verstehen, die bekannten und teilweise unbekanntem, auch nicht erschließbaren Wortschatz sowie teilweise komplexe sprachliche Strukturen enthalten, – didaktisierte, adaptierte sowie authentische Texte, z. B. anwaltliche Schreiben, Formulare, Prospekte, Protokolle und Statistiken, lesen und verstehen, – verschiedene Textsorten erkennen und ihre Funktion bzw. Intention erfassen, – fremdsprachige Arbeitsanweisungen verstehen und entsprechend handeln. <p>Methodenkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leserwartungen aufbauen und nutzen, z. B. durch visuelle Impulse, Überschriften, – verschiedene Lesetechniken, z. B. Skimming, Scanning, schlussfolgerndes Lesen, gezielt anwenden, – Gliederung und Aufbau eines Texts erfassen, Schlüsselwörter erkennen und mit ihrer Hilfe Sinnzusammenhänge erschließen,

	<ul style="list-style-type: none"> – geeignete elektronische und nicht elektronische Hilfsmittel, z. B. Wörterbücher, Wörterverzeichnisse, auswählen und nutzen, – sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Wörterverzeichnisse Weltwissen als Verstehenshilfe nutzen, – unbekanntem Wortschatz, z. B. durch Wortbildungsmuster, Vergleich zu anderen Sprachen und im Kontext, erschließen, – erfasste Inhalte notieren bzw. strukturieren, z. B. Mindmap, Tabelle. <p>Selbst- und Sozialkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – sich auf Lesesituation, -text und -aufgabe einstellen und konzentriert lesen, – den Leseprozess entsprechend der Aufgabe und Absicht selbstständig oder auch gemeinsam mit anderen verantwortungsbewusst bewältigen, – mit Textinhalten offen und kritisch umgehen und Sachverhalte, Vorgänge und Handlungen aus der Perspektive anderer betrachten, – sich auf Fachtexte mit berufsrelevantem Wortschatz einstellen und bei Verstehensproblemen weiter konzentriert lesen, – sich aufgrund seiner im Verlauf der Ausbildung gewachsenen Fachkompetenz auch Inhalte fachrelevanter Texte selbstständig erschließen, – seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.
Sprechen	<p>Sachkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – an Gesprächen zu überwiegend vertrauten allgemeinen und berufsrelevanten Themen mit und ohne Vorbereitung, auch telefonisch, funktional angemessen und weitgehend normgerecht teilnehmen, wenn die Gesprächspartner in Standardsprache sprechen, – mit angemessenen sprachlichen Mitteln einen eigenen Standpunkt formulieren und Argumente und Meinungen äußern, – nach Vorbereitung mit einfachen und komplexen sprachlichen Mitteln zu überwiegend vertrauten allgemeinen und berufsbezogenen Themen unter Nutzung von Fachvokabular zusammenhängend und weitgehend normgerecht sprechen, – für die Fremdsprache typische Höflichkeitsfloskeln gezielt in Gesprächen anwenden. <p>Methodenkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Redepläne bzw. Wortschatzgerüste selbstständig anfertigen und nutzen, – elektronische und nicht elektronische Hilfsmittel, z. B. Wörterverzeichnisse, Wörterbücher, auswählen und nutzen, – geeignete Präsentationstechniken situations- und adressatengerecht anwenden und dabei Medien zur Visualisierung nutzen, – sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen selbstständig einbeziehen und nutzen,

	<ul style="list-style-type: none"> – verschiedene Sprechsituationen adressatengerecht bewältigen, – Strategien zur Förderung der Kommunikation durch Nachfrage, Umschreibung und/oder nicht sprachliche Mittel einsetzen, – Stimme, Intonation und Sprachregister adressaten- und situationsgerecht einsetzen. <p>Selbst- und Sozialkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – auf den Kommunikationspartner eingehen und Gesprächsregeln einhalten, – kulturelle und landeskundliche Gemeinsamkeiten und Unterschiede in Gesprächen berücksichtigen, – auch bei Verständigungsschwierigkeiten Wege finden, die Kommunikation aufrechtzuerhalten, – in kooperativen Lernphasen mit anderen zusammenarbeiten, Unterstützung geben und annehmen sowie Verantwortung übernehmen, – seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.
Schreiben	<p>Sachkompetenz Der Schüler kann unter Verwendung elementarer und komplexer sprachlicher Mittel und eines differenzierten Fachwortschatzes sowie unter Beachtung der orthografischen, grammatischen und syntaktischen Regeln der Fremdsprache weitgehend normgerecht</p> <ul style="list-style-type: none"> – einfache und komplexe formelle Texte zu überwiegend vertrauten, berufsrelevanten Themen verfassen und dabei zentrale Schreibformen einsetzen, d. h. <ul style="list-style-type: none"> • informieren, z. B. Einladungen und anwaltliche Schreiben verfassen, • analysieren, z. B. Angebote vergleichen und auswerten, – Diagramme beschreiben und auswerten, – berufsrelevante Formulare und Fragebögen ausfüllen, – aufgabenbezogen Notizen, Stichwortgerüste und Gliederungen anfertigen. <p>Methodenkompetenz Der Schüler kann unterschiedliche Texte, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> – anwaltliche Schreiben, mit und ohne Verwendung sprachlicher Vorlagen, planen, strukturieren und verfassen, – sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen selbstständig einbeziehen und nutzen, – elektronische und nicht elektronische Hilfsmittel, z. B. Wortlisten, Wörterbücher, Stichpunkte, sachgerecht und effizient einsetzen, – Geschriebenes selbstständig kontrollieren und gegebenenfalls überarbeiten. <p>Selbst- und Sozialkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Texte entsprechend der Aufgabenstellung in einem vorgegebenen Zeit-

	<p>rahmen verfassen,</p> <ul style="list-style-type: none"> – mit anderen zusammenarbeiten und dabei Unterstützung geben und annehmen, – Besonderheiten der fremdsprachigen Schriftsprache beim Verfassen eigener Texte berücksichtigen und diese adressatengerecht anwenden, z. B. Regeln der fremdsprachigen Geschäftskorrespondenz. – seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.
Sprachmittlung	<p>Sachkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – selbstständig in im Wesentlichen vertrauten beruflichen Sprachmittlungssituationen mündlich und/oder schriftlich sach-, situations- und adressatengerecht vermitteln, – Informationen aus mündlichen oder schriftlichen Texten zu im Wesentlichen vertrauten berufsbezogenen Themen sinngemäß in die deutsche und gelegentlich auch in die Fremdsprache übertragen, – Informationen aus mündlichen oder schriftlichen Texten zu im Wesentlichen vertrauten Themen in der deutschen und gelegentlich der Fremdsprache zusammenfassen, – kurze Textabschnitte mit Aussagen zu bestimmten inhaltlichen Details ins Deutsche übersetzen. <p>Methodenkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – wesentliche Informationen des mündlichen oder schriftlichen Ausgangstextes erfassen, sichern, z. B. durch Notizen, und wiedergeben, – verschiedene Sprachmittlungsstrategien, z. B. Vereinfachen, Umschreiben, gezielt einsetzen sowie Mimik und Gestik nutzen, – verschiedene elektronische und nicht elektronische Hilfsmittel, z. B. Wörterbücher, Wörterverzeichnisse auswählen und nutzen, – sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen bei der Sprachmittlung einbeziehen. <p>Selbst- und Sozialkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – sich auf die Sprachmittlungssituation und den Adressaten einstellen, – adressatengerecht agieren und entsprechende Regeln hinsichtlich Höflichkeit beachten, Respekt und Toleranz zeigen, – mit Problemen im Prozess der Sprachmittlung konstruktiv umgehen und bei Unklarheiten gezielt nachfragen, – seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.
Über Sprache, Sprachverwendung und Sprachenlernen reflektieren	<p>Sachkompetenz Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Funktionalität sprachlicher Mittel in Texten erkennen, – sprachliche und nicht sprachliche Mittel der deutschen Sprache, ggf. der Herkunftssprache und der Fremdsprache für das Verstehen und Verständigen nutzen und darüber reflektieren,

- Standardsprache von Umgangssprache und Fachsprache unterscheiden und einen formellen und weniger formellen Stil erkennen und adressatengerecht anwenden,
- das Zusammenwirken von Sprache und Kultur im Umgang mit ausländischen Mandanten nicht nur im allgemeinsprachlichen, sondern auch im betrieblichen Kontext erkennen und nutzen.

Methodenkompetenz

Der Schüler kann

- Wortschatz und Strukturen auf der Grundlage seines Vorwissens selbstständig erschließen und anwenden,
- Techniken des Sprachvergleichs, wie Identifizieren, Kontrastieren, Ordnen, anwenden,
- elektronische und nicht elektronische Hilfsmittel, Medien und Quellen unter Verwendung verschiedener Techniken selbstständig nutzen,
- den Bezug zu anderen Sprachen herstellen.

Selbst- und Sozialkompetenz

Der Schüler kann

- sprachliche und nicht sprachliche Phänomene aufmerksam und bewusst wahrnehmen,
- über eigene Sprachlernstrategien reflektieren.

5.15.2 Zentrale Inhalte

1. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
<p>Der Auszubildende in seinem Betrieb/seiner Kanzlei (vergleiche LF 1, 2)</p> <p>persönliche Vorstellung</p> <p>Präsentieren des Ausbildungsbetriebs/der Ausbildungskanzlei</p> <ul style="list-style-type: none">– z. B. Geschichte, Größe, Mitarbeiter, Organisationsstruktur, Rechtsform, Lagebeschreibung, Tätigkeitsbereiche– Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitsmittel– eigene berufsspezifische Tätigkeiten– berufliche Perspektiven <p>Umgang mit Auftraggebern/Mandanten (vergleiche LF 1 - 14)</p> <p>Begrüßung, Small Talk</p> <p>Erteilen von Auskünften, z. B. Wegbeschreibung zu Gerichten und Behörden</p> <p>Anwendung von Konversationsregeln unter Beachtung interkultureller Besonderheiten</p> <p>Berufsbezogene Telefonate (vergleiche LF 2)</p> <p>Fachvokabular zum Telefonieren</p> <p>Verstehen, Weiterleiten von Telefonaten und Anfertigen von Telefonnotizen, Terminvereinbarung (Führen des Terminkalenders)</p> <p>Buchstabieren nach internationalem Alphabet</p> <p>Beratungen und Geschäftsreisen organisieren (vergleiche LF 2)</p> <p>Einholen, Vergleichen von Angeboten, z. B. für Unterkunft und Verkehrsmittel, und Vornehmen der entsprechenden Buchungen</p>	

2. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
<p>Mandantenbetreuung (vergleiche LF 2, 4) Erfassen persönlicher Daten (Eröffnung einer Handakte)</p> <p>Geschäftskorrespondenz (vergleiche LF 3, 4, 9) Form, Aufbau und Besonderheiten von Geschäftsbriefen, Fax und E-Mail in einer Fremdsprache Formulieren von Terminvereinbarungen Schreiben von Einladungen und Anfragen</p> <p>Außergerichtliche und gerichtliche Ansprüche geltend machen (vergleiche LF 4, 9) Umgang mit säumigen Schuldern Formulieren anwaltlicher Aufforderungsschreiben Beantragen des Mahnbescheids</p>	

3. Ausbildungsjahr	Zeitrichtwert 40 Stunden
<p>Mandantenbetreuung (vergleiche LF 2, 4, 13, 14) Erfassen von Daten und Informationen zur Vorbereitung von Konfliktlösungen in – familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten (z. B. Ehevertrag, Unterhaltsansprüche, Nachlassverfahren), – strafrechtlichen Angelegenheiten</p> <p>Anschriftenermittlung im Ausland Erteilen von Auskünften zum Vergütungsanspruch des Rechtsanwalts</p>	

5.15.3 Sprachliche Mittel

1. - 3. Ausbildungsjahr

Die Entscheidung über die Auswahl der sprachlichen Mittel liegt in der Verantwortung der Lehrkraft und richtet sich nach den im Lernfeld 15 verankerten Zielen im Bereich der Kompetenzentwicklung und den in diesem Zusammenhang zu bewältigenden Themen und Situationen unter Berücksichtigung der sprachlichen Voraussetzungen der Schüler.

Die Bereiche Wortschatz, Phonologie, Orthografie und Grammatik werden je nach Bedarf, Notwendigkeit und beruflicher Relevanz gefestigt und ausgebaut.

Beim produktiven Wortschatz liegt der Schwerpunkt nicht auf der Anzahl der gelernten Wörter, sondern in ihrem sicheren und vielfältigen Gebrauch, um berufsbezogene Kommunikationssituationen angemessen und fachlich richtig bewältigen zu können. Neben dem fachrichtungsspezifischen Wortschatz wird im Fremdsprachenunterricht auch der allgemeinsprachliche Wortschatz gefestigt und ausgebaut.

Die Schüler kennen verwendungshäufige grammatische Formen und können diese weitgehend normgerecht anwenden. Sie entwickeln auf dieser Grundlage ein Strukturbewusstsein.

5.15.4 Empfehlung zur Durchführung bilingualer Module für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter

In der Berufsausbildung können geeignete Fachinhalte, z. B. aus dem Lernfeld 2 „Arbeitsabläufe im Team organisieren“ (z. B. Rechtsformen) oder Lernfeld 9 „Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten“ (z. B. Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid) im Rahmen von bilingualen Modulen realisiert werden. Dies bedeutet, dass einzelne Themen bzw. Themenkomplexe unter Einbeziehung der Fremdsprache unterrichtet werden.

Die korrekte Verwendung von Fachtermini sowohl in deutscher als auch in der Fremdsprache ist zu gewähren. In bilingualen Modulen werden die gleichen Kompetenzen erworben, die der Lehrplan für die entsprechenden Lernfelder in der Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten vorsieht.

Bilinguale Module werden von der Fachlehrkraft oder in Kooperation von Fachlehrkraft und Fremdsprachenlehrkraft unterrichtet. Im Einzelfall ist es auch möglich, dass in einem Modul Inhalte des fachtheoretischen Unterrichts von der Fremdsprachenlehrkraft bilingual vermittelt werden. Dabei müssen die fachliche Korrektheit und Tiefe der Inhalte durch eine Zusammenarbeit der unterrichtenden Fremdsprachenlehrkraft mit der Lehrkraft des berufstheoretischen Unterrichts in der Konzeptions- und auch in der Umsetzungsphase abgesichert werden.

Die Entscheidung, welche Fachinhalte für den Unterricht im Rahmen bilingualer Module geeignet sind, obliegt der Schule.