



Verordnung über die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten/zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum Patentanwaltsfachangestellten/zur Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung - ReNoPatAusbV)

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

ReNoPatAusbV

Ausfertigungsdatum: 23.11.1987

Vollzeit:

"ReNoPat-Ausbildungsverordnung vom 23. November 1987 (BGBl. I S. 2392), zuletzt geändert durch Artikel 8 Abs. 9 des Gesetzes vom 19. Juni 2001 (BGBl. I S. 1149)"

Stand: Zuletzt geändert durch Art. 8 Abs. 9 G v. 19. 6.2001 I 1149

Fußnote

Textnachweis ab: 1.8.1988

Maßgaben aufgrund des EinigVtr vgl. ReNoPatAusbV Anhang EV

Überschrift: IdF d. Art. 1 Nr. 1 V v. 15.2.1995 I 206 mWv 1.8.1995

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, wird im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft verordnet:

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte,
- Notarfachangestellter/Notarfachangestellte,
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und
- Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte

werden staatlich anerkannt.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 2 Ausbildung in einem anderen Ausbildungsbereich

Wird die Ausbildung zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten nicht von einem Anwaltsnotar oder Notaranwalt durchgeführt, so findet die Fachbildung in dem jeweils anderen Ausbildungsbereich durch einen Auszubildenden in dessen Ausbildungsstätte statt, der die fachliche Eignung zur Ausbildung in dem anderen Ausbildungsbereich besitzt.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 3 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 4 Gemeinsamer Teil der Ausbildungsberufsbilder

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Stellung des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts,
2. Büropraxis und -organisation,
3. Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 5 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Rechtsanwaltsfachangestellten/die Rechtsanwaltsfachangestellte

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht und Handelsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,
2. fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
3. Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren,
4. Bearbeitung von Zwangsvollstreckungs- und Konkursangelegenheiten,
5. Erstellen von Vergütungsrechnungen,
6. Grundlagen der besonderen Gerichtszweige.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 6 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Notarfachangestellten/die Notarfachangestellte

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,
2. Mitarbeit im Urkundswesen und Führen der Bücher,
3. Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht,
4. fallbezogene Rechtsanwendung im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
5. Mitarbeit in registerrechtlichen Angelegenheiten,

6. Mitarbeit in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten,
7. Erstellen von Kostenrechnungen.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 7 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten/die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, im Registerrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,
2. Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht,
3. fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
4. Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren,
5. Bearbeitung von Zwangsvollstreckungsangelegenheiten,
6. Mitarbeit im Urkundswesen und Führen der Bücher,
7. Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen,
8. Grundlagen der besonderen Gerichtszweige.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 8 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Patentanwaltsfachangestellten/die Patentanwaltsfachangestellte

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,
2. fallbezogene Rechtsanwendung im gewerblichen Rechtsschutz,
3. Mitarbeit bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte,
4. Mitarbeit bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte in wichtigen Auslandsstaaten,
5. Mitarbeit bei der Anmeldung
 - eines Europäischen Patentbesitzes,
 - eines Patents nach dem Patentreibereibereinsvertrage (PCT),
 - einer Internationalen Registrierung von Marken,
 - einer Internationalen Registrierung von Geschmacksmustern,
6. Mitarbeit im Erteilungs- und Eintragungsverfahren im gewerblichen Rechtsschutz,
7. Überwachen von Fristen im gewerblichen Rechtsschutz,
8. Mitarbeit bei der Aufrechterhaltung, Verteidigung und Umschreibung gewerblicher Schutzrechte,
9. Mitarbeit bei Nichtigkeits-, Lösungs- und Verletzungsverfahren,
10. Mitarbeit bei der Einlegung von Rechtsmitteln,
11. Erstellen von Vergütungs-, Gebühren- und Kostenrechnungen.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 9 Ausbildungsrahmenpläne

Die in den §§ 4 bis 8 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in der Anlage enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 10 Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 11 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 12 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll nach Ablauf des ersten Ausbildungsjahres, jedoch nicht später als 18 Monate nach Beginn der Ausbildung stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage Abschnitt I für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Sie ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle und Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in den folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Recht,
2. Büropraxis und -organisation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Die Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 13 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlußprüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 14 Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus 5 Prüfungsfächern. Der Prüfling soll praxisbezogene Fälle und Aufgaben aus seinem Ausbildungsberuf lösen und dabei zeigen, daß er Regelungen anwenden und rechtliche, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge verstehen und beurteilen kann. Die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse in fachbezogener Informationsverarbeitung soll er nachweisen.

(2) Für alle 4 Ausbildungsberufe sind Prüfungsfächer

1. Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere bürgerliches Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Grundlagen des Verfassungsrechts, des Wirtschaftens und der Wirtschaftspolitik, Geld und Zahlungsverkehr, Kredit;
2. Rechnungswesen;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere berufsbezogenes Rechnen und Buchführung;
3. Fachbezogene Informationsverarbeitung;
das Prüfungsfach Fachbezogene Informationsverarbeitung umfaßt

→ in Teilbearbeitung in 90 Minuten Formulieren und Gestalten eines fachkundlichen

- a) in Textbearbeitung in 60 Minuten Formulieren und Gestalten eines fachkundlichen Textes nach Vorgaben mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung,
- b) in Textverarbeitung in 30 Minuten Erfassen und Gestalten eines fachkundlichen Textes mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung.

(3) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter/ Rechtsanwaltsfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Zivilprozeßrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Ablauf des Zivilprozesses, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung;
2. Rechtsanwaltsgebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Vergütungsrechnungen und das Kostenfestsetzungsverfahren.

(4) Für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellter/Notarfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Freiwillige Gerichtsbarkeit;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Grundbuch-, Register- und Beurkundungsrecht einschließlich des zugehörigen materiellen Rechts;
2. Gebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Kostenrechnungen und Kosteneinzahlung.

(5) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Zivilprozeßrecht und Freiwillige Gerichtsbarkeit;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Ablauf des Zivilverfahrens, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung; Grundbuch-, Register- und Beurkundungsrecht einschließlich des zugehörigen materiellen Rechts;
2. Gebühren- und Kostenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen, das Kostenfestsetzungsverfahren und Kosteneinzahlung.

(6) Für den Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter/ Patentanwaltsfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Nationaler gewerblicher Rechtsschutz, Gebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere das Verfahren bei Anmeldung, Aufrechterhaltung, Vernichtung und Verletzung gewerblicher Schutzrechte im Inland sowie die Erstellung von Vergütungsrechnungen und Berechnung amtlicher Gebühren;
2. Internationaler gewerblicher Rechtsschutz, Gebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere das Verfahren bei Anmeldung und Aufrechterhaltung gewerblicher Schutzrechte im Ausland und gemäß internationaler Abkommen sowie die Erstellung von Vergütungsrechnungen und Berechnung amtlicher Gebühren.

(7) Für das Prüfungsfach Rechnungswesen beträgt die Prüfungsdauer 60 Minuten, für die übrigen Prüfungsfächer jeweils 90 Minuten; sie kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 15 Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung ist ein Prüfungsfach. In einem Prüfungsgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er mit den für den Ausbildungsberuf wesentlichen Fragen vertraut ist und praktische Fälle lösen kann. Die mündliche Prüfung soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 16 Bestehen der Prüfung

(1) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat das Prüfungsfach Mündliche Prüfung gegenüber jedem der übrigen Prüfungsfächer das doppelte Gewicht.

(2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit "mangelhaft" und in den übrigen Fächern mit mindestens "ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Fächer mit Ausnahme des Prüfungsfaches Fachbezogene Informationsverarbeitung die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(3) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in 5 der Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 17 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die am 31. Juli 1995 bestehen, ist diese Verordnung in der bis dahin geltenden Fassung weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Verordnung in der ab 1. August 1995 geltenden Fassung.

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

§ 18 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1988 in Kraft. *Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Ausbildung zum Rechtsanwaltsgehilfen, zum Notargehilfen und zum Patentanwaltsgehilfen vom 24. August 1971 (BGBl. I S. 1394) außer Kraft.* § 17 bleibt unberührt.

Fußnote

§ 18 Kursivdruck: Aufhebungsvorschrift

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

Schlußformel

Der Bundesminister der Justiz

[Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis](#)

Anlage (zu § 9) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten/zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum Patentanwaltsfachangestellten/zur Patentanwaltsfachangestellten

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1987, 2396 - 2414;

bzgl. der einzelnen Änderungen vgl. Fußnote

Abschnitt I. Gemeinsame Vorschriften

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Stellung des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts in der Rechtspflege erklären wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Rechtsanwälte, b) Notare und Patentanwälte erläutern Vorschriften über	3		

		Vorschriften über	
		c) Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten	
		Regelungen des Berufsausbildungsvertrages,	
		d) insbesondere über Rechte und Pflichten der Auszubildenden und des Ausbildenden erklären	4
		Regelungen der Ausbildungsverordnung	
		e) einschließlich des Ausbildungsrahmenplanes und des Ausbildungsplanes erklären	
		für den Auszubildenden in Betracht kommende Vorschriften des	
		f) Arbeitsund Sozialrechts - insbesondere des Arbeitsschutzes - erklären	3
2	Büropraxis und - organisation (§ 4 Nr. 2)	a) Organisation des Ausbildungsbüros erklären	2
		Schriftstücke und Akten gemäß	
		b) Prozeßregister und Urkundenrolle auffinden und ablegen	3
		Termin- und Fristenkontrolle	
		c) beschreiben sowie Termine und Fristen überwachen	3
		eingehende Post nach der Organisation des Büros sortieren,	
		d) ausgehende Post nach Unterschriftskontrolle versandfertig machen	1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		e) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben sowie wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		Schriftverkehr nach Diktat führen, f) einfachen Schriftverkehr bearbeiten und einfache Aktenvermerke verfassen	8		
		g) Vorgänge des Zahlungsverkehrs bearbeiten	3		
		h) berufsbezogenes Rechnen anwenden			
		Zur Buchführung im Ausbildungsbüro erforderliche i) Arbeiten vornehmen und das Prinzip der Überschußrechnung erklären	4		
		k) Gehaltsabrechnung erklären			
		l) Besucher empfangen, Telefongespräche führen und Anliegen erfragen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		m) Gesetzesübersichten und Inhaltsund Sachverzeichnisse in Textsammlungen sowie Gesetzesvorschriften auffinden und ihren Aufbau erläutern	3		
		n) Gesetze, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen	3		

		Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen	
		Informations- und Kommunikationstechnik fachbezogen anwenden, insbesondere	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln
3	Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege (§ 4 Nr. 3)	o) Textverarbeitungsgeräte und Textsysteme fachgerecht, wirtschaftlich und umweltgerecht nutzen	
		Unterschied zwischen gesetzgebender, rechtsprechender und vollziehender Gewalt erklären	
		a) Aufgaben, Stellung und Tätigkeiten des Richters, Staatsanwalts,	
		b) Rechtspflegers, Urkundsbeamten der Geschäftsstelle und des Gerichtsvollziehers erläutern	2
		Aufgaben, Stellung und Tätigkeiten der rechtskundigen und technischen Mitglieder des Deutschen Patentamts und der Richter des Bundespatentgerichts erläutern (nur für Patentanwaltsfachangestellte)	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		d) Aufgaben des Grundbuchamtes, Vormundschaftsgerichtes und Nachlaßgerichtes (nicht für Patentanwaltsfachangestellte) sowie der Registergerichte erklären	3		
		e) Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden und den Aufbau der Gerichte an Beispielen aus dem jeweiligen Berufsbereich erklären			
		f) Aufbau des Deutschen Patentamts (Abteilungen und Prüfungsstellen), des Europäischen Patentamts sowie des Bundespatentgerichts erklären (nur für Patentanwaltsfachangestellte)	3		
		g) nach Teilnahme an Gerichtsverhandlungen oder Einsicht in die Register aus dem jeweiligen Berufsbereich den Ablauf des Verfahrens erklären	4		
		h) Aktenzeichen aus dem jeweiligen Berufsbereich erklären			
Abschnitt II. Besondere Vorschriften					
A. Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte					
1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht und Handelsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 5 Nr. 1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		1	
		b) sonstige bei der Tätigkeit des Rechtsanwalts vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen		1	
		c) Regelungen des BGB und HGB anhand praktischer Fälle erklären für die Geltendmachung eines Anspruches aus Kauf, Mietvertrag,		6	

	Variieren und Werkvertrag wesentliche Tatsachen feststellen und erfragen, insbesondere die Person des Anspruchstellers und des Anspruchsgegners, die gesetzliche Vertretung, den Wohn- oder Geschäftssitz, den Gegenstand des Anspruches, den Zeitpunkt des Entstehens und der Fälligkeit sowie Verzug und Verjährung	2
e)	Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen	2
f)	Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern	1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3		4	
2	Fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 5 Nr. 2)	Bücher der ZPO, der StPO und des GVG sowie die Abschnitte des FGG nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln Vorschriften der ZPO und des GVG anhand praktischer Fälle erklären einfache Klageschriften und Anträge auf Prozeßkostenhilfe sowie Bestellungenanzeigen mit Klageabweisungsantrag und Berufungsschriften entwerfen Fristen berechnen und vormerken Anträge auf Fristverlängerung, Terminverlegung und Verweisung entwerfen Einspruch gegen Versäumnisurteil und Widerruf eines Vergleichs entwerfen Arrestanträge und Anträge auf einstweilige Verfügung anhand praktischer Fälle erläutern zur Erledigung eines Beweisbeschlusses notwendige Maßnahmen ausführen, insbesondere Mandanten unterrichten, Vorschüsse und Zeugengebührenverzichtserklärungen anfordern und Vorschüsse einzahlen einfache, sofortige und weitere Beschwerde entwerfen Vorschriften des StGB, der StPO und des OWiG anhand praktischer Fälle erklären Ersuchen um Akteneinsicht entwerfen Einspruch gegen Strafbefehl und Bußgeldbescheid sowie sonstige Rechtsbehelfsschriften entwerfen		1	
				3	
					2
					1
				1	
					1
					3
					1
					2

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3

1	2	3	4
3	Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren (§ 5 Nr. 3)	a) Vorschriften über das gerichtliche Mahnverfahren erläutern	1
		b) formularmäßige Anträge in gerichtlichen Mahnverfahren nach Mandanteninformationen entwerfen	4
		c) Auskünfte von Handelsregister, Gewerbeamt, Unternehmen, die Post- und Telekommunikationsleistungen anbieten, und Einwohnermeldeamt einholen	1
		d) Widerspruch und Einspruch in gerichtlichen Mahnverfahren und deren Rücknahme mit Hilfe von Formularen sowie Abgabe- und Verweisungsanträge entwerfen	4
4	Bearbeitung von Zwangsvollstreckungs- und Konkursangelegenheiten (§ 5 Nr. 4)	a) Abschnitte des 8. Buches der ZPO und des ZVG sowie die Titel der KO nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln	2
		b) Vorschriften des 8. Buches der ZPO anhand praktischer Fälle erklären	6
		c) Zustellungen, Vollstreckungsankündigung und Forderungsaufstellung vorbereiten	4
		d) Anträge auf Mobiliarpfändung, auf Forderungspfändung und -überweisung und auf Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung nach Muster entwerfen	5
		e) Räumungsauftrag, Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek, auf Zwangsversteigerung und auf Vollstreckungsschutz, Hinterlegungsantrag und Forderungsanmeldung im Konkursverfahren nach Muster entwerfen	5
		f) vorläufiges Zahlungsverbot, Verhaftungsauftrag und Antrag auf Löschung im Schuldnerverzeichnis nach Muster entwerfen	3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
5	Erstellen von Vergütungsrechnungen (§ 5 Nr. 5)	a) Gebühren, Kosten und Auslagen der Rechtsanwälte und Gerichte unterscheiden und anhand praktischer Fälle erläutern	4		
		b) Vorschriften der BRAGO über die Vergütungsvereinbarung und über die Berechnung und Festsetzung der Vergütung anhand praktischer Fälle erläutern			2
		c) Wert- und Rahmengebühren unterscheiden und Anwendungsbereiche anhand praktischer Fälle erläutern	4		
		d) Bestimmungen der BRAGO, des GKG, der ZPO und KostO über den Gegenstandswert anhand praktischer Fälle erklären			2
		nach Handakte und Gerichtsprotokoll den Anfall			

e)	von Gebühren in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten feststellen	3
f)	Aufbau von Gebührentabellen anhand praktischer Fälle erläutern	4
g)	Rahmengebühren unter Beachtung der Vorschriften des § 18 BRAGO entwerfen	3
h)	Festsetzung der Vergütung in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gegen Mandanten beantragen	4
i)	nach Kostenentscheidung des Gerichts Kostenfestsetzung bzw. Ausgleichung beantragen	4
k)	Festsetzung der Vergütung in Prozeßkostenhilfe-, Beratungshilfe- und Pflichtverteidigersachen erläutern und Anträge entwerfen	1
l)	Gerichtskostenrechnungen prüfen	1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
6	Grundlagen der besonderen Gerichtszweige (§ 5 Nr. 6)	Verfahren der Arbeits- und Sozial-, Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit einschließlich der Vorverfahren anhand praktischer Fälle vom Verfahren der ordentlichen Gerichtsbarkeit unterscheiden			4
		a) Rechtsmittelverfahren in den besonderen Gerichtsbarkeiten beschreiben	2		
		b) Widerspruch nach Vorlage entwerfen			1
B. Notarfachangestellter/Notarfachangestellte					
1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 6 Nr. 1)	Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		1	
		a) sonstige bei der Tätigkeit des Notars vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen			
		b) Regelungen des bürgerlichen Rechts anhand praktischer Fälle erklären und anwenden, insbesondere Voraussetzungen des Abschlusses und der Wirksamkeit von Verträgen, Erfüllung von Verträgen, Verzug sowie Fristen und Termine, Verjährung und Übertragung von Forderungen, Schuldübernahme, Kauf, Tausch, Schenkung, Miet- und Pachtvertrag, Darlehen, Bürgschaft und Schuldversprechen	7		3
		c) aus Handels- und Gesellschaftsrecht die Regelungen über den Kaufmann, die Firma, die Prokura und die Vertretung der Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden			
		d) Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern		1	
2	Mitarbeit im	Abschriften herlaubende			

2	Mitarbeiter im Urkundswesen und Führen der Bücher (§ 6 Nr. 2)	a) Abschriften, beglaubigte Abschriften, Ausfertigungen und vollstreckbare Ausfertigungen herstellen, Unterschied zwischen Urschrift, Ausfertigung und beglaubigter Abschrift sowie Bedeutung der vollstreckbaren Ausfertigung erklären	5
---	---	---	---

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	1	2	3
		Unterschriftsbeglaubigungen		4	
		b) vorbereiten, Vermerkblätter herstellen und Bedeutung einer Unterschriftsbeglaubigung erklären		6	
		c) Form der notariellen Urkunde bei der Beurkundung von Willenserklärungen beschreiben		1	
		d) Bedeutung der Register (Urkundenrolle, Namenskartei, Erbvertragsregister) erklären und führen		7	
		e) Bedeutung des Verwahrungs- und Massebuches erläutern			2
3	Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht (§ 6 Nr. 3)	a) Begriff Grundstück und die Voraussetzungen für die Übertragung von Grundbesitz erklären, Rechtsformen der Belastung von Grundbesitz nennen		1	
		b) Bedeutung, Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erklären,		2	
		b) Grundbuchauszüge fertigen und die Voraussetzungen für Eintragungen in das Grundbuch nennen			
		c) einseitige Erklärungen - wie Löschanträge und -bewilligungen und Eintragungs- und Berichtigungsanträge - nach Angabe der Tatsachen entwerfen und Beglaubigungsvermerke fertigen, für die Urkundensammlung erforderliche beglaubigte Abschriften herstellen, Anträge auf Vollständigkeit der Unterlagen überprüfen und dem Grundbuchamt einreichen		6	
		d) Unterschiede zwischen Hypothek und Grundschuld erklären, Grundpfandrechtsbestellungsformulare vervollständigen, nach Beurkundung das Geschäft abwickeln, insbesondere die Anträge beim Grundbuchamt einreichen und die Beteiligten unter Übermittlung der erforderlichen Ausfertigungen und Abschriften unterrichten		6	
		e) Bedeutung und Voraussetzungen der Abtretung von Grundpfandrechten erläutern, Voraussetzungen von Rangänderungen nennen, Erklärungen über Rangänderungen und Abtretungen von Grundpfandrechten entwerfen			3

Lfd.	zu vermittelnde Fertigkeiten und	zeitliche Richtwerte in
------	----------------------------------	-------------------------

1	Teil des Ausbildungsberufsbildes	3	Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
				4	
		einfache Kaufverträge und Schenkungsverträge nach Muster entwerfen und Grundstücksveräußerungsverträge			6
		f) abwickeln, insbesondere erforderliche Genehmigungen und Erklärungen anhand von Formblättern anfordern, Anzeigepflichten erfüllen; erforderliche Anträge zum Grundbuchamt einreichen			
		Verträge über den Verkauf von Wohnungseigentum und Teilflächen,			2
		g) Auflassungserklärung nach Muster herstellen und die Besonderheiten erläutern			
		Bestellung eines Nießbrauchs, eines Wohnungsrechts und Vereinbarung einer			2
		h) Leibrente mit Bestellung einer Reallast entwerfen und deren mögliche Inhalte sowie mögliche Beschränkungen nennen			
		i) Grundzüge des Erbbaurechts nennen			1
4	Fallbezogene Rechtsanwendung im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 6 Nr. 4)	a) Regelungen des FGG anhand praktischer Fälle erklären		2	
		b) Rechtsmittel der freiwilligen Gerichtsbarkeit nennen			
5	Mitarbeit in registerrechtlichen Angelegenheiten (§ 6 Nr. 5)	a) einfache Anmeldungen für das Handelsregister entwerfen und Eintragungsanträge einreichen, Eintragungsnachrichten überprüfen		3	
		Vollzug eines Gesellschaftsvertrages einer GmbH und von			
		b) Gesellschaftsvertrags-Änderungen vornehmen			
		einfachen Vertrag für die Übertragung			7
		c) eines GmbH-Anteils nach Muster entwerfen			
		Anzeigepflichten wegen der			
		d) Kapitalverkehrsteuer erläutern und erfüllen			
		Bedeutung des Vereinsregisters erklären,			
		e) Anmeldungen entwerfen und Eintragungsnachrichten überprüfen			
6	Mitarbeit in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten (§ 6 Nr. 6)	a) Güterstände erläutern und einen einfachen Ehevertrag nach Muster entwerfen			
		Begriffe der Verwandtschaft und Schwägerschaft, Stellung der ehelichen			4
		b) und nichtehelichen Kinder sowie Stellung der Eltern anhand von praktischen Fällen erklären			
		Stellung des Betreuers sowie			
		c) vormundschaftsgerichtliche Genehmigung anhand von praktischen Fällen erklären			
		d) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge erläutern			
		Arten der Verfügungen von Todes wegen			
		e) und ihren Inhalt im Erbscheinsverfahren erläutern			
		Zweck des Erbscheins erklären und			
		f) Erbscheinsanträge bei gesetzlicher und gewillkürter Erbfolge entwerfen			7
		Bedeutung der Erbschaftsausschlagung und hier geltende Fristen erläutern,			
		g) Ausschlagungserklärungen entwerfen und dem zuständigen Gericht zuleiten			
		h) einfache Verfügungen von Todes wegen entwerfen			

		entwerfen			
7	Erstellen von Kostenrechnungen (§ 6 Nr. 7)	i) Erb- und Pflichtteilsverzicht erklären a) Grundlagen der Kostenberechnung erläutern b) Kostenrechnungen erstellen unter Berücksichtigung von Geschäftswert, Gebührenansätzen bei der Beurkundung von Verträgen und einseitigen Erklärungen sowie Entwürfen und Unterschriftsbeglaubigungen c) Kostenrechnungen auf besonderen Rechtsgebieten, wie insbesondere bei handelsrechtlichen Angelegenheiten, Protesten, Bescheinigungen, erstellen d) Kostenrechnungen bei mehreren Erklärungen in einer Urkunde sowie bei Hebe-, Vollzugs- und Zusatzgebühren erstellen e) Kosten einziehen	4		15
C. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte					
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3		4	
1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, im Registerrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 7 Nr. 1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln sonstige bei der Tätigkeit des Rechtsanwalts und Notars b) vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen Regelungen des bürgerlichen Rechts c) anhand praktischer Fälle erklären und anwenden für die Geltendmachung eines Anspruches aus Kauf, Mietvertrag, Darlehen und Werkvertrag wesentliche Tatsachen feststellen und erfragen, insbesondere Person des d) Anspruchsstellers und Anspruchsgegners, Wohn- oder Geschäftssitz, Gegenstand des Anspruchs, Zeitpunkt des Entstehens und der Fälligkeit sowie Verzug aus Handels- und Gesellschaftsrecht Regelungen über den Kaufmann, die Firma, die Handlungsvollmacht, die e) Prokura, das Handelsgeschäft und die Vertretung der Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden f) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen g) Erbscheinsanträge bei gesetzlicher und gewillkürter Erbfolge entwerfen Einfache Anmeldungen für die verschiedenen Register entwerfen, h) Eintragungsanträge einreichen, Eintragungsnachrichten überprüfen Grundzüge des Arbeits- und i) Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern		1	
				5	
					3
				1	
					2
				1	
				1	
2	Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht (§ 7 Nr. 2)	Begriff Grundstück und die Voraussetzungen für die Übertragung a) von Grundbesitz erklären, Rechtsformen der Belastung von Grundbesitz nennen Bedeutung, Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erklären,		1	

	b) Grundbuchauszüge fertigen und Voraussetzungen für Eintragungen in das Grundbuch nennen einseitige Erklärungen - wie Löschanträge und -bewilligungen und Eintragungs- und Berichtigungsanträge - nach Angabe der Tatsachen entwerfen und	2
	c) Beglaubigungsvermerke fertigen, für die Urkundensammlung erforderliche beglaubigte Abschriften herstellen, Anträge auf Vollständigkeit der Unterlagen überprüfen und dem Grundbuchamt einreichen Unterschiede zwischen Hypothek und Grundschuld erklären,	3
	d) Grundpfandrechtsbestellungsformulare vervollständigen und nach Beurkundung das Geschäft abwickeln einfache Kaufverträge und	6
	e) Schenkungsverträge nach Muster entwerfen und abwickeln	5
3	Fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 7 Nr. 3)	
	a) Bücher der ZPO, der StPO und des GVG sowie die Abschnitte des FGG nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln Vorschriften der ZPO, des GVG und	1
	b) des FGG anhand praktischer Fälle erklären einfache Klageschriften und Anträge auf Prozeßkostenhilfe sowie	2
	c) Bestellungenanzeigen mit Klageabweisungsantrag und Berufungsschrift entwerfen Fristen berechnen und vormerken sowie Anträge auf Fristverlängerung,	1
	d) Terminverlegung und Verweisung entwerfen zur Erledigung eines Beweisbeschlusses notwendige Maßnahmen feststellen und ausführen,	1
	e) insbesondere Mandanten unterrichten, Vorschüsse und Zeugengebührenverzichtserklärungen anfordern und Vorschüsse einzahlen Vorschriften des StGB, der StPO und	1
	f) des OWiG anhand praktischer Fälle erklären	1
	g) Ersuchen um Akteneinsicht entwerfen	
4	Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren (§ 7 Nr. 4)	
	a) Vorschriften über das gerichtliche Mahnverfahren erläutern formulärmäßige Anträge im gerichtlichen Mahnverfahren für	3
	b) einfache Ansprüche nach Mandanteninformationen entwerfen Auskünfte von Handelsregister, Gewerbeamt, Unternehmen, die Post- und Telekommunikationsleistungen anbieten, und Einwohnermeldeamt einholen	2
	c) Widerspruch und Einspruch im gerichtlichen Mahnverfahren und deren	1
	d) Rücknahme mit Hilfe von Formularen sowie Abgabe- und Verweisungsanträge entwerfen	2
5	Bearbeitung von Zwangsvollstreckungsangelegenheiten (§ 7 Nr. 5)	
	a) Abschnitte des 8. Buches der ZPO und des ZVG sowie die Titel der KO nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln	2
	b) Vorschriften des 8. Buches der ZPO anhand praktischer Fälle erklären	5

	anhand praktischer Fälle erklären	
	Zustellungen,	
	c) Vollstreckungsankündigung und Forderungsaufstellung vorbereiten	2
	Anträge auf Mobiliarpfändung, auf Forderungspfändung und -	
	d) Überweisung, Räumungsauftrag sowie Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung nach Muster entwerfen	6
	vorläufiges Zahlungsverbot, Verhaftungsauftrag und Antrag auf	
	e) Löschung im Schuldnerverzeichnis nach Muster entwerfen	3
6	Mitarbeit im Urkundswesen und Führen der Bücher (§ 7 Nr. 6)	
	Abschriften, beglaubigte Abschriften, Ausfertigungen und vollstreckbare Ausfertigungen herstellen, Unterschied	
	a) zwischen Urschrift, Ausfertigung und beglaubigter Abschrift sowie Bedeutung der vollstreckbaren Ausfertigung erklären	3
	Unterschriftsbeglaubigungen vorbereiten, Vermerkblätter herstellen	
	b) und Bedeutung einer Unterschriftsbeglaubigung erklären	2
	Form der notariellen Urkunde bei	
	c) Beurkundung von Willenserklärungen beschreiben	1
	Bedeutung der Register (Urkundenrolle, Namenskartei, Erbvertragsregister) erklären und	
	d) führen	4
	e) Rechtsmittel der freiwilligen Gerichtsbarkeit nennen	
	f) Bedeutung des Verwahrungs- und Massebuches erläutern	2
7	Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen (§ 7 Nr. 7)	
	a) des Rechtsanwalts:	
	Gebühren und Auslagen der	
	aa) Rechtsanwälte und Gerichte unterscheiden und anhand praktischer Fälle erläutern	2
	Vorschriften der BRAGO über Vergütungsvereinbarung und über	
	bb) Berechnung und Festsetzung der Vergütung anhand praktischer Fälle erläutern	2
	Wert- und Rahmengebühren unterscheiden und anhand	
	cc) praktischer Fälle Anwendungsbereiche erläutern	1
	Bestimmungen der BRAGO, des GKG, der ZPO und der KostO über	
	dd) den Gegenstandswert anhand praktischer Fälle erklären	2
	nach Handakten und	
	ee) Gerichtsprotokollen den Anfall von Gebühren in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten feststellen	2
	ff) Aufbau von Gebührentabellen anhand praktischer Fälle erläutern	1
	Vergütungsberechnung mit Wert- und Rahmengebühren unter	
	gg) Beachtung der Vorschriften des § 18 BRAGO entwerfen	3
	Festsetzung der Vergütung in	
	hh) bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gegen Mandanten beantragen	
	nach Kostenentscheidung des	
	ii) Gerichts Kostenfestsetzung bzw. Ausgleichung beantragen	2
	Festsetzung der Vergütung in	

		kk) Prozeßkostenhilfe-, Beratungshilfe- und Pflichtverteidigersachen erläutern und Anträge entwerfen						1
		b) des Notars: Grundlagen der Kostenberechnung erläutern und unter Berücksichtigung des Geschäftswertes und der						
		aa) Gebührenansätze bei der Beurkundung von Verträgen und einseitigen Erklärungen sowie Entwürfen und Unterschriftsbeglaubigungen Kostenrechnungen erstellen						2
		bb) handelsrechtlichen Angelegenheiten, Protesten, Bescheinigungen, erstellen						
		Kostenrechnungen auf besonderen Rechtsgebieten, insbesondere bei						
		cc) Erklärungen in einer Urkunde sowie bei Hebe-, Vollzugs- und Zusatzgebühren erstellen						6
		dd) Kosten einziehen						
8	Grundlagen der besonderen Gerichtszweige (§ 7 Nr. 8)	Verfahren der Arbeits-, Sozial-, Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit anhand praktischer Fälle vom Verfahren der ordentlichen Gerichtsbarkeit unterscheiden						3
		a) Rechtsbehelfsverfahren in den besonderen Gerichtszweigen beschreiben						1
		b) besonderen Gerichtszweigen beschreiben						
		D. Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte						
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
						1	2	3
1	2	3					4	
1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 8 Nr. 1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln sonstige bei der Tätigkeit des						1
		b) Patentanwalts vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen Regelungen des bürgerlichen Rechts anhand praktischer Fälle erklären und anwenden, insbesondere						1
		Voraussetzungen des Abschlusses und der Wirksamkeit von Verträgen, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Vertretung, Zustimmung, Erfüllung von Verträgen, Verzug sowie Fristen und Termine, Verjährung von Forderungen und Übertragung von Rechten						4
		c) aus Handels- und Gesellschaftsrecht Regelungen über den Kaufmann, die Firma, die Handlungsvollmacht, die Prokura und die Vertretung der Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden						1
		d) Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern						1
2	Fallbezogene Rechtsanwendung im gewerblichen Rechtsschutz (§ 8 Nr. 2)	Vorschriften des Patentgesetzes, des Gebrauchsmustergesetzes, des Markengesetzes, des Geschmacksmustergesetzes, des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen und des Sortenschutzgesetzes anhand praktischer Fälle des Patentanwalts erläutern, insbesondere Grundbegriffe wie						17
								12

	erläutern, insbesondere Grundbegriffe wie "Erfindung", "gewerbliches Muster und Modell", "Dienstleistung", "freie Erfindung" und "technischer Verbesserungsvorschlag"		
	b) Schutzfähigkeitsvoraussetzungen gewerblicher Schutzrechte erklären		3
	c) Unterschiede zwischen Marken für Waren, Marken für Dienstleistungen und Kollektivmarken erklären	1	1
	d) Schutzmöglichkeiten für Datenverarbeitungsprogramme nennen		1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
3	Mitarbeit bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte (§ 8 Nr. 3)	Hinterlegung von Patenten, Gebrauchsmustern, Marken und Geschmacksmustern vorbereiten a) amtliche Anmeldeformulare ausfüllen b) Anmeldetexte schreiben c) Anlagen, insbesondere Vollmachten und Erfinderbenennungen, beschaffen d) Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen e) amtliche Gebühren berechnen und einzahlen f)		während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	
4	Mitarbeit bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte in wichtigen Auslandsstaaten (§ 8 Nr. 4)	a) Begriff "Priorität" erklären Nachanmeldungen im In- und Ausland, ggf. unter Beanspruchung von Prioritäten entsprechend den Vorschriften der PVÜ, vorbereiten und die Einreichung veranlassen b)		2	2
5	Mitarbeit bei der Anmeldung: - eines Europäischen Patentens, - eines Patents nach dem Patentrechtsabkommen (PCT), - einer Internationalen Registrierung von Marken und - einer Internationalen Registrierung von Geschmacksmustern (§ 8 Nr. 5)	Einreichung Europäischer Patentanmeldungen vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anmeldetexte schreiben, a) Anlagen beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen Einreichung von PCT-Anmeldungen vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anmeldetexte schreiben, b) Anlagen beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen Einreichung von IR-Marken vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anlagen beim Mandanten c) anfordern oder selbst beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen Einreichung Internationaler Registrierungen von Geschmacksmustern vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare		3	2
				2	2

	amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anlagen beim			
	d) Mandanten anfordern oder selbst beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen	1	1	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
6	Mitarbeit im Erteilungs- und Eintragungsverfahren im gewerblichen Rechtsschutz (§ 8 Nr. 6)	a) Stand der Erteilungs- und Eintragungsverfahren gewerblicher Schutzrechte feststellen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		b) Einspruchsverfahren gegen ein erteiltes Patent beschreiben			1
		c) formelle Widersprüche gegen Marken einschließlich IR-Marken entwerfen und Widerspruchsgebühren einzahlen		4	
7	Überwachen von Fristen im gewerblichen Rechtsschutz (§ 8 Nr. 7)	a) für den gewerblichen Rechtsschutz geltende Fristen berechnen sowie Fristablauf überwachen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		b) Voraussetzungen für Wiedereinsetzung in versäumte Fristen nennen, Wiedereinsetzungsanträge stellen und versäumte Handlungen nachholen		1	
8	Mitarbeit bei der Aufrechterhaltung, Verteidigung und Umschreibung gewerblicher Schutzrechte (§ 8 Nr. 8)	a) Fälligkeit von Jahres- und Verlängerungsgebühren im In- und Ausland überwachen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		b) Jahres- und Verlängerungsgebühren anmahnen, erinnern und einzahlen			
		c) Umschreibung gewerblicher Schutzrechte im In- und Ausland vorbereiten und veranlassen			
9	Mitarbeit bei Nichtigkeits-, Löschungs- und Verletzungsverfahren (§ 8 Nr. 9)	a) Nichtigkeitsverfahren gegen ein Patent beschreiben			2
		b) Löschungsverfahren gegen ein Gebrauchsmuster beschreiben			2
		c) Löschungsverfahren gegen eine Marke beschreiben			2
		d) Ablauf eines Verletzungsprozesses beschreiben			2

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			
			1	2	3	
1	2	3	4			
10	Mitarbeit bei der Einlegung von Rechtsmitteln (§ 8 Nr. 10)	Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln nach Anleitung entwerfen		3		3
		a) Gebühren, Kosten und Auslagen der Patentanwälte, Behörden und Gerichte unterscheiden und berechnen Aufbau des Gebührenverzeichnisses für		4		4

11	Erstellen von Vergütungs-, Gebühren- und Kostenrechnungen (§ 8 Nr. 11)	b)	Gebühren des Deutschen Patentamtes und des Bundespatentgerichtes beschreiben	2	
		c)	amtliche Gebühren berechnen, an Patentämter und sonstige Behörden einzahlen und erklären, wann die Gebühr als eingezahlt gilt	2	2
		d)	Bestimmungen der PAGO und BRAGO anhand praktischer Fälle erklären		1
		e)	Kostenfestsetzungsverfahren beschreiben		1

Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis

Anhang EV Auszug aus EinigVtr Anlage I Kapitel XVI Sachgebiet C Abschnitt III (BGBl. II 1990, 889, 1135)

Bundesrecht tritt in dem in Artikel 3 des Vertrages genannten Gebiet mit folgenden Maßgaben in Kraft:

1. Berufsbildungsgesetz vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch § 19 des Gesetzes vom 23. Dezember 1981 (BGBl. I S. 1692), und auf Grund § 21 Abs. 1 und 2, §§ 25, 29 Abs. 1, § 43 Abs. 1 und 2, § 46 Abs. 2, § 47 Abs. 3, § 76 Abs. 2, § 77 Abs. 5, § 80 Abs. 2, § 81 Abs. 4, § 82 Abs. 2, §§ 93, 95 Abs. 4, § 96 Abs. 2 erlassene Rechtsverordnungen mit folgenden Maßgaben:
 - a) Rechtsverordnungen nach § 21 Abs. 1 des Gesetzes bedürfen der gesonderten Inkraftsetzung durch den Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf. Rechtsverordnungen nach § 29 Abs. 1 und § 43 des Gesetzes bedürfen der gesonderten Inkraftsetzung durch den Bundesminister für Wirtschaft oder den sonst zuständigen Fachminister im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf.
 - b) Die zuständige Stelle kann bis zum 31. Dezember 1995 Ausnahmen von den Ausbildungsverordnungen nach § 25 des Gesetzes zulassen, wenn die durch technische Regeln gesetzten Anforderungen noch nicht erfüllt werden können. Die Ausnahmen sind zu befristen. Der Bundesminister für Wirtschaft oder der sonst zuständige Fachminister kann im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, die Befugnis nach Satz 1 einschränken oder aufheben.
 - c) Die Regelungen in Ausbildungsverordnungen nach § 25 des Gesetzes über die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten (§ 27 des Gesetzes) werden nicht angewendet, wenn die zuständige Stelle feststellt, daß eine solche Ausbildung nicht möglich ist.
 - d) Bei Inkrafttreten des Gesetzes über die Inkraftsetzung des Berufsbildungsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland in der Deutschen Demokratischen Republik - IGBBiG - vom 19. Juli 1990 (GBl. I Nr. 50 S. 907) bestehende Ausbildungsverhältnisse werden nach den neuen Vorschriften zu Ende geführt, es sei denn, daß eine Ausbildung nach den neuen Vorschriften nicht möglich ist oder der Lehrling eine Fortsetzung nach den bisherigen Vorschriften ausdrücklich wünscht. Sofern die Beendigung des Lehrverhältnisses nach den neuen Ausbildungsverordnungen im bisherigen Betrieb nicht möglich ist, sind das zuständige Arbeitsamt und die zuständige Stelle verpflichtet, den Lehrling zu unterstützen, einen neuen Ausbildungsbetrieb zu finden, der die Ausbildung nach den neuen Ausbildungsverordnungen fortsetzt.
 - e) Die Ausbildungszeit soll nach § 29 Abs. 3 des Gesetzes verlängert werden, soweit eine Berufsausbildung mit Abitur durchgeführt wird.
 - f) Die Anwendung der §§ 76, 77, 80 bis 82, 86, 88, 90, 92 bis 96 des Gesetzes und der auf Grund dieser Bestimmungen erlassenen Verordnungen bestimmt der Bundesminister für Wirtschaft oder der sonst zuständige Fachminister im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf.
 - g) Die Betriebe sind verpflichtet, die praktische Berufsausbildung zweckentsprechend aufrecht zu erhalten, soweit dies zur Erfüllung von Lehrverträgen erforderlich ist, die vor Inkrafttreten des Gesetzes über die Inkraftsetzung des Berufsbildungsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland in der Deutschen Demokratischen Republik - JGBBiG - vom 19. Juli 1990 (GBl. I Nr. 50 S. 907) abgeschlossen worden sind. Für

Betriebsakademien und andere der beruflichen Bildung dienende Einrichtungen ist dies mindestens bis zum 31. Dezember 1990 zu gewährleisten. Auf Antrag der Handwerkskammern und der Industrie- und Handelskammern ist durch die Betriebe zu prüfen, inwieweit vorhandene Kapazitäten der praktischen Berufsausbildung (insbesondere Lehrwerkstätten) als überbetriebliche Ausbildungsstätten genutzt werden oder als Treuhandvermögen an die vorgenannten Kammern zur Nutzung übertragen werden können.

- h) Solange die in §§ 79, 87, 89 und 91 des Gesetzes genannten zuständigen Stellen nicht bestehen, bestimmt das Land die zuständige Stelle.
- i) Lehrlinge, die gemäß der Systematik der Facharbeiterberufe ausgebildet werden, werden nach den bisherigen Rechtsvorschriften geprüft, soweit nicht der Bundesminister für Wirtschaft oder der sonst zuständige Fachminister im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Übergangsvorschriften für Verfahren und Zuständigkeiten erläßt.
- k) Die am Tage des Wirksamwerdens des Beitritts laufenden Prüfungsverfahren in der beruflichen Fortbildung und beruflichen Umschulung werden nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt.

[zum Seitenanfang](#)

[Datenschutz](#)

[Seite ausdrucken](#)
