

Vorläufiger Bildungsplan

**Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung,
die zum Berufsschulabschluss und
zum Erweiterten Ersten Schulabschluss oder
zum Mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) oder
zur Fachhochschulreife führen
(Anlage A APO-BK)**

**Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung
mit dem Schwerpunkt Verwaltung**

**Justizfachangestellte und
Justizfachangestellter**

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Bildung

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

2025

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 07/2025**

**Berufskolleg -
Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung (Anlage A APO-BK);
vorläufige Bildungspläne**

Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung
vom 4. Juli 2025 – 314 - 71.06.03.01-18-2025-4361

Unter verantwortlicher Leitung der Qualitäts- und UnterstützungsAgentur – Landesinstitut für Schule (QUA-LiS NRW) und unter Mitwirkung erfahrener Lehrkräfte sowie der oberen Schulaufsicht wurden die Bildungspläne für die folgenden neu geordneten Berufe fertiggestellt.

Ausbildungsberuf
Floristin und Florist
Fotografin und Fotograf
Gold- und Silberschmiedin und Gold- und Silberschmied
Justizfachangestellte und Justizfachangestellter
Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement
Schornsteinfegerin und Schornsteinfeger

Die vorgenannten Bildungspläne werden hiermit gemäß § 6 in Verbindung mit § 29 Schulgesetz (BASS 1-1) als vorläufige Bildungspläne festgesetzt.

Die Bildungspläne werden auf der Internetseite zur Verfügung gestellt:
www.berufsbildung.nrw.de

Die nachstehend aufgeführten Lehr- und Bildungspläne treten auslaufend außer Kraft.

Ausbildungsberuf	Fundstelle
Floristin und Florist	27.07.2004 (ABl. NRW. 08/2004 S. 268)
Fotografin und Fotograf	12.11.2010 (ABl. NRW. 12/2010 S.629)
Gold- und Silberschmiedin und Gold- und Silberschmied	27.08.2021 (ABl. NRW. 09/2021)
Justizfachangestellte und Justizfachangestellter	27.07.2004 (ABl. NRW. 08/2004 S. 268)
Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement	16.11.2020 (ABl. NRW.12/2020)
Schornsteinfegerin und Schornsteinfeger	21.10.2021 (ABl. NRW.11/2021)

Mit Erlass vom 25. März 2003 wurde der Lehrplan zur Erprobung für den folgenden Beruf erlassen:

Ausbildungsberuf	Fundstelle
Feinoptikerin und Feinoptiker	25.03.2003 (ABl. NRW. 04/2003 S. 119)

Dieser Beruf wurde nun neugeordnet und es gilt der KMK-Rahmenlehrplan laut Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15. Dezember 2023. Da es derzeit in Nordrhein-Westfalen keinen Standort für diesen Ausbildungsberuf gibt, wurde kein neuer eigener Bildungsplan für Nordrhein-Westfalen entwickelt. Der oben aufgeführte Lehrplan zur Erprobung tritt daher rückwirkend ab 1. August 2024 auslaufend außer Kraft.

Dieser Runderlass tritt am 1. August 2025 in Kraft.

Inhalt	Seite
Teil 1 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK.	8
1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen	8
1.1.1 Ziele	8
1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen.....	8
1.2 Zielgruppen und Perspektiven	9
1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen.....	9
1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen	9
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien	10
1.3.1 Wissenschaftspropädeutik.....	11
1.3.2 Berufliche Bildung	11
1.3.3 Didaktische Jahresplanung.....	11
Teil 2 Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung.....	12
2.1 Fachbereichsspezifische Ziele.....	12
2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich	12
2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen	14
2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse	14
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs.....	16
Teil 3 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK: Justizfachangestellte und Justizfachangestellter.....	17
3.1 Beschreibung des Bildungsgangs.....	18
3.1.1 KMK-Rahmenlehrplan.....	18
3.1.2 Stundentafel	40
3.1.3 Bündelungsfächer.....	41
3.1.4 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang.....	43
3.2 Lernerfolgsüberprüfung	46
3.3 Anlage	47
3.3.1 Entwicklung und Ausgestaltung einer Lernsituation	47
3.3.2 Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation	48

Vorbemerkungen

Bildungspolitische Entwicklungen in Deutschland und Europa erfordern Transparenz und Vergleichbarkeit von Bildungsgängen sowie von studien- und berufsqualifizierenden Abschlüssen. Vor diesem Hintergrund erhalten alle Bildungspläne im Berufskolleg mit einer kompetenzbasierten Orientierung an Handlungsfeldern und zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen eine einheitliche Struktur. Die konsequente Orientierung an Handlungsfeldern unterstreicht das zentrale Ziel des Erwerbs beruflicher Handlungskompetenz und stärkt die Position des Berufskollegs als attraktives Angebot im Bildungswesen.

Die Bildungspläne für das Berufskolleg bestehen aus drei Teilen. Teil 1 stellt die jeweiligen Bildungsgänge, Teil 2 deren Ausprägung in einem Fachbereich und Teil 3 die Unterrichtsvorgaben in Fächern oder Lernfeldern dar. Die einheitliche Darstellung der Bildungsgänge folgt der Struktur des Berufskollegs.

Alle Unterrichtsvorgaben werden nach einem einheitlichen System aus Anforderungssituationen und zugehörigen kompetenzorientiert formulierten Zielen beschrieben. Das bietet die Möglichkeit, in verschiedenen Bildungsgängen erreichbare Kompetenzen transparent und vergleichbar darzustellen, unabhängig davon, ob sie in Lernfeldern oder Fächern strukturiert sind. Eine konsequente Kompetenzorientierung des Unterrichts ermöglicht einen Anschluss in Beruf, Berufsausbildung oder Studium und einen systematischen Kompetenzaufbau in den verschiedenen Bildungsgängen des Berufskollegs. Die durchlässige Gestaltung der Übergänge verbessert die Effizienz von Bildungsverläufen.

Die Teile 1 bis 3 der Bildungspläne werden immer in einem Dokument veröffentlicht. Damit wird sichergestellt, dass jede Lehrkraft umfassend informiert und für die Bildungsgangarbeit im Team vorbereitet ist.

Gemeinsame Vorgaben für alle Bildungsgänge im Berufskolleg

Bildung und Erziehung in den Bildungsgängen des Berufskollegs gründen sich auf Werte, die unter anderem im Grundgesetz, in der Landesverfassung und im Schulgesetz verankert sind.

Aus diesen gemeinsamen Vorgaben ergeben sich im Einzelnen folgende übergreifende Ziele:

- Wertschätzung der Vielfalt und Verschiedenheit in der Bildung (Inklusion und Integration)
- Entfaltung und Nutzung der individuellen Chancen und Begabungen (Individuelle Förderung)
- Förderung der Gleichstellung der Geschlechter, der Entfaltung individueller Potenziale ohne Einschränkung durch gesellschaftliche Rollenerwartungen und der Akzeptanz geschlechtlicher und sexueller Vielfalt (Geschlechtersensible Bildung)
- Förderung der Kompetenzen zur Gestaltung der Gegenwart und Zukunft im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung unter der gleichberechtigten Berücksichtigung der Dimensionen der Ökologie, der Ökonomie, des Sozialen, der Kultur und der Politik und
- Unterstützung einer umfassenden Teilhabe an der digitalisierten Welt (Lernen in einer zunehmend digitalisierten Lebens- und Arbeitswelt).

Das pädagogische Leitziel aller Bildungsgänge des Berufskollegs ist in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) formuliert: „Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten.“

Um dieses pädagogische Leitziel zu erreichen, muss eine umfassende Handlungskompetenz systematisch entwickelt werden. Die Unterrichtsvorgaben orientieren sich in ihren Anforderungssituationen und kompetenzorientiert formulierten Zielen an der Struktur des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (DQR)¹ und nutzen dessen Kompetenzkategorien. Die beiden Kategorien der Fachkompetenz und der personalen Kompetenz werden differenziert in Wissen und Fertigkeiten bzw. Sozialkompetenz und Selbstständigkeit.

Die Lehrkräfte eines Bildungsgangs dokumentieren die zur Konkretisierung der Unterrichtsvorgaben entwickelten Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements in einer Didaktischen Jahresplanung, die nach Schuljahren gegliedert ist.

Die so realisierte Orientierung der Bildungsgänge des Berufskollegs am DQR eröffnet die Möglichkeit eines systematischen Kompetenzerwerbs, der Anschlüsse und Anrechnungen im gesamten Bildungssystem, insbesondere in Bildungsgängen des Berufskollegs, der dualen Ausbildung und im Studium erleichtert.

¹ Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) – verabschiedet vom Arbeitskreis Deutscher Qualifikationsrahmen (AK DQR) am 22. März 2011 (s. www.deutscherqualifikationsrahmen.de)

Teil 1 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK

1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen

1.1.1 Ziele

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe sind als gleichberechtigte Partner verantwortlich für die Entwicklung berufsbezogener sowie berufsübergreifender Handlungskompetenz im Rahmen der Berufsausbildung im dualen System.

Diese Handlungskompetenz umfasst den Erwerb einer umfassenden Handlungsfähigkeit in beruflichen, aber auch privaten und gesellschaftlichen Situationen. Die Anforderungen der jeweiligen Ausbildungsberufe erfordern eine Kompetenzförderung, die von der selbstständigen fachlichen Aufgabenerfüllung in einem zum Teil offen strukturierten beruflichen Tätigkeitsfeld bis hin zur selbstständigen Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgabenstellungen in einem umfassenden, sich verändernden beruflichen Tätigkeitsfeld reichen kann und zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft befähigt.

Durch die Förderung der Kompetenzen zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur Flexibilität, Reflexion und Mobilität sollen die jungen Menschen auf ein erfolgreiches Berufsleben in einer sich wandelnden Wirtschafts- und Arbeitswelt auf nationaler und internationaler Ebene vorbereitet werden.

Mit der Berufsfähigkeit kann auch der Erwerb studienbezogener Kompetenzen verbunden werden.

1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen

Fachklassen des dualen Systems werden in sieben Fachbereichen des Berufskollegs angeboten. Die insgesamt in Deutschland verordneten Ausbildungsberufe¹ sind entweder in Monoberufe (ohne Spezialisierung) oder vielfach in Fachrichtungen, Schwerpunkte, Wahlqualifikationen oder Einsatzgebiete differenziert. Dies wirkt sich zum Teil auf die Bildung der Fachklassen und auch die Organisation des Unterrichts aus. Die Fachklassen werden in der Regel für die einzelnen Ausbildungsberufe als Jahrgangsklassen gebildet.

Der Unterricht in den Fachklassen erfolgt in den Bündelungsfächern des Berufes auf Grundlage des Bildungsplans, der den KMK-Rahmenlehrplan mit den Lernfeldern übernimmt. Die Bildungspläne der weiteren Fächer beschreiben die Ziele in Form von Anforderungssituationen. Gemeinsam fördern die Bildungspläne die umfassende Kompetenzentwicklung im Beruf.

Der Unterricht umfasst 480 bis 560 Jahresstunden.¹ Unter Berücksichtigung der Anforderungen der ausbildenden Betriebe sowie der Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler werden von den Berufskollegs vielfältige Modelle der zeitlichen und inhaltlichen Verteilung des Unterrichts angeboten. In der Regel wird der Unterricht in Teilzeitform an einzelnen Wochentagen, als Blockunterricht an fünf Tagen in der Woche oder in einer Verknüpfung der beiden genannten Formen erteilt. Es besteht z. B. auch die Möglichkeit, den Unterricht auf einen regelmäßig stattfindenden 10-stündigen Unterrichtstag und ergänzende Unterrichtsblöcke zu verteilen, wenn ein integratives Bewegungs- und Ernährungskonzept zur Gesundheitsförderung umgesetzt wird. Unter Beachtung des Gesamtunterrichtsvolumens sind in jedem Schuljahr mindestens 320 Unterrichtsstunden zu erteilen; maximal 160 Unterrichtsstunden können jahrgangsübergreifend verlagert werden.

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

Die Ausbildungsberufe im dualen System der Berufsausbildung werden mit zweijähriger, dreijähriger oder dreieinhalbjähriger Dauer verordnet. Die Ausbildungszeit kann für besonders leistungsstarke bzw. förderbedürftige Auszubildende verkürzt bzw. verlängert werden. Je nach personellen, sachlichen und organisatorischen Voraussetzungen der Schule können eigene Klassen für diese Schülerinnen und Schüler gebildet werden. Jugendliche mit voller Fachhochschulreife oder allgemeiner Hochschulreife können im Rahmen entsprechender Kooperationsvereinbarungen zwischen Hochschulen und Berufskollegs parallel zur Berufsausbildung ein duales Studium beginnen. Für sie kann ein inhaltlich und hinsichtlich Umfang und Organisation abgestimmter Unterricht angeboten werden. Ebenso gibt es die Möglichkeit, parallel zur Berufsausbildung bereits die Fachschule zum Erwerb eines Weiterbildungsabschlusses zu besuchen.

1.2 Zielgruppen und Perspektiven

1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen

Für die einzelnen Ausbildungsberufe sind keine Eingangsvoraussetzungen festgelegt. Gleichwohl erwarten Betriebe branchenbezogen bestimmte schulische Abschlüsse von ihren zukünftigen Auszubildenden. Der gleichzeitige Erwerb der Fachhochschulreife in den Bildungsgängen der Fachklassen des dualen Systems setzt den Mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe voraus.

Die duale Berufsausbildung endet mit einer Berufsabschlussprüfung vor der zuständigen Stelle (Kammer). Unabhängig von dem Berufsabschluss (§ 37 ff. BBiG, § 31 ff. HwO) wird in der Berufsschule der Berufsschulabschluss zuerkannt, wenn die Leistungen am Ende des Bildungsgangs den Anforderungen entsprechen.

Mit dem Berufsschulabschluss wird der Erweiterte Erste Schulabschluss, bei entsprechendem Notendurchschnitt und dem Nachweis der notwendigen Englischkenntnisse der Mittlere Schulabschluss (Fachoberschulreife)¹ zuerkannt. Es kann auch die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erworben werden. Den Schülerinnen und Schülern wird die Fachhochschulreife zuerkannt, wenn sie das erweiterte Unterrichtsangebot nach Anlage A 1.4 der APO-BK wahrgenommen, den Berufsschulabschluss erworben und die Berufsabschlussprüfung sowie die Abschlussprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife bestanden haben. Schülerinnen und Schüler mit einem Ausbildungsverhältnis gem. § 66 BBiG oder § 42r HwO erhalten bei erfolgreichem Besuch des Bildungsgangs den Ersten Schulabschluss.

Stützunterricht zur Sicherung des Ausbildungsziels, der Erwerb von Zusatzqualifikationen oder erweiterten Zusatzqualifikationen sowie der Erwerb der Fachhochschulreife² sind entsprechend dem Angebot des einzelnen Berufskollegs im Rahmen des Differenzierungsbereiches in den Stundentafeln der einzelnen Ausbildungsberufe möglich.

1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen

Mit dem Berufsschulabschluss, dem Abschluss einer einschlägigen Berufsausbildung und einer mindestens einjährigen Berufserfahrung können Absolventinnen und Absolventen der Berufsschule einen Bildungsgang der Fachschule besuchen. Dort kann ein Weiterbildungsabschluss erworben werden. Der Besuch des Fachschulbildungsgangs kann bereits parallel zur Berufsausbildung beginnen. Dazu ist ebenfalls ein abgestimmtes Unterrichtsangebot erforderlich.

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

² s. Handreichung zum Erwerb der Fachhochschulreife in den Fachklassen des dualen Systems (Doppelqualifikation) sowie Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen, Beschluss der Kultusministerkonferenz der Länder in der jeweils geltenden Fassung

Darüber hinaus besteht im Rahmen von Zusatzqualifikationen und erweiterten Zusatzqualifikationen ein breites Spektrum an Qualifizierungsmöglichkeiten auch mit Blick auf Fort- und Weiterbildungsabschlüsse.

Sofern Schülerinnen und Schüler mit Mittlerem Schulabschluss (Fachoberschulreife) die Fachhochschulreife nicht bereits parallel zum Berufsschulbesuch in der Fachklasse erworben haben, können diese noch während oder nach der Berufsausbildung die Fachoberschule Klasse 12 B besuchen und dort die Fachhochschulreife erwerben.

Mit der Fachhochschulreife sind die Schülerinnen und Schüler berechtigt, ein Studium an einer Fachhochschule aufzunehmen.

Weiterhin sind sie dazu berechtigt, die allgemeine Hochschulreife in einem weiteren Jahr in der Fachoberschule Klasse 13 zu erwerben. Die allgemeine Hochschulreife berechtigt zur Aufnahme eines Studiums an einer Universität.

Die erworbenen Abschlüsse und Qualifikationen sind entsprechend dem DQR eingeordnet und können auf Studiengänge angerechnet werden.

1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien

Das Lernen in den Fachklassen des dualen Systems zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz, die sich in der Fähigkeit und Bereitschaft der Schülerinnen und Schüler erweist, die erworbenen Fachkenntnisse und Fertigkeiten sowie persönlichen, sozialen und methodischen Fähigkeiten direkt im betrieblichen Alltag in konkreten Handlungssituationen einzusetzen. Der handlungsorientierte Unterricht stellt systematisch die berufliche Handlungsfähigkeit in den Vordergrund der Unterrichtsplanung und Unterrichtsgestaltung.

Kernaufgabe bei der Gestaltung des Unterrichts ist die Entwicklung, Realisation und Evaluation von Lernsituationen. Das sind didaktisch aufbereitete thematische Einheiten, die sich zur Umsetzung von Lernfeldern und Fächern aus beruflich, gesellschaftlich oder persönlich bedeutsamen Problemstellungen erschließen. Lernsituationen schließen Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsphasen sowie Lernerfolgsüberprüfung ein und haben ein konkretes Lernergebnis bzw. Handlungsprodukt.

Es gibt Lernsituationen, die

- ausschließlich zur Umsetzung eines Lernfeldes entwickelt werden
- neben den Zielen und Inhalten eines Lernfeldes die Ziele und Inhalte eines oder mehrerer weiterer Fächer integrieren
- ausschließlich zur Umsetzung eines einzelnen Faches generiert werden und
- neben den Zielen und Inhalten eines Faches solche eines Lernfeldes oder weiterer Fächer integrieren.

Lernsituationen ermöglichen im Rahmen einer vollständigen Handlung eine zielgerichtete, individuelle Kompetenzentwicklung. Dies bedeutet, sowohl die Vorgaben im berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernbereich - soweit sinnvoll - miteinander verknüpft umzusetzen, als auch dabei eine möglichst konkrete Ausrichtung auf den jeweiligen Ausbildungsberuf zu realisieren. Bei der Gestaltung von Lernsituationen über den Bildungsverlauf hinweg ist eine zunehmende Komplexität der Aufgaben- und Problemstellungen zu realisieren, um eine planvolle Kompetenzentwicklung zu ermöglichen. Die individuelle Lernausgangslage von Schülerinnen und Schülern in der Fachklasse des dualen Systems kann stark variieren. Bei der unterrichtlichen Umsetzung von Lernfeldern, Anforderungssituationen und Zielen sind Tiefe der Bearbeitung, Niveau der fachlichen und personellen Kompetenzförderung vor diesem Hintergrund im Rahmen der Bildungsgangarbeit so zu berücksichtigen, dass für alle Schülerinnen und Schüler eine Kompetenzentwicklung ermöglicht wird.

1.3.1 Wissenschaftspropädeutik

Für ein erfolgreiches lebenslanges Lernen im Beruf, aber auch über den Berufsbereich hinaus und im Studium werden die Schülerinnen und Schüler in der Berufsschule auch in die Lage versetzt, beruflich kontextuierte Aufgaben und Situationen mithilfe wissenschaftlicher Verfahren und Erkenntnisse zu bewältigen, die Reflexion voraussetzen. Dabei ist es, in Abgrenzung und notwendiger Ergänzung der betrieblichen Ausbildung, unverzichtbare Aufgabe der Berufsschule, die Arbeits- und Geschäftsprozesse im Rahmen der Handlungssystematik auch in den Erklärungszusammenhang zugehöriger Fachwissenschaften zu stellen und gesellschaftliche Entwicklungen zu reflektieren.

Systemorientiertes vernetztes Denken und Handeln in komplexen und exemplarischen Situationen sowie die Vermittlung von berufsbezogenem Wissen werden im Rahmen des Lernfeldkonzeptes in einem handlungsorientierten Unterricht in besonderem Maße gefördert.

Durch geeignete Lernsituationen entwickeln die Schülerinnen und Schüler die Fähigkeit, eigene Vorgehensweisen kritisch zu hinterfragen und Alternativen aufzuzeigen. Sie arbeiten selbstständig, formulieren und analysieren eigenständig Problemstellungen, erfassen Komplexität und wählen gezielt Methoden und Verfahren zur Informationsbeschaffung, Planung, Durchführung und Reflexion.

1.3.2 Berufliche Bildung

Die Berufsausbildung im dualen System ist zielgerichtet auf den Erwerb einer umfassenden beruflichen Handlungsfähigkeit. Am Ende des Bildungsgangs sollen die Schülerinnen und Schüler sich in ihrem Ausbildungsberuf sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich verhalten und dementsprechend handeln können. Wichtige Grundlage für die Tätigkeit als Fachkraft ist das aufeinander abgestimmte Lernen an mindestens zwei Lernorten, welches berufsrelevantes Wissen und Können sowie ein reflektiertes Verständnis von Handeln in beruflichen Zusammenhängen sicherstellt.

1.3.3 Didaktische Jahresplanung

Die Erarbeitung, Umsetzung, Reflexion und kontinuierliche Weiterentwicklung der Didaktischen Jahresplanung ist die zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Unter Verantwortung der Bildungsgangleitung sollen alle im Bildungsgang tätigen Lehrkräfte in den Prozess eingebunden werden.

Die Didaktische Jahresplanung stellt das Ergebnis aller inhaltlichen, zeitlichen, methodischen und organisatorischen Überlegungen zu Lernsituationen für den Bildungsgang dar. Sie sollte - soweit möglich - gemeinsam mit dem dualen Partner entwickelt werden.¹ Zumindest ist es erforderlich, den dualen Partnern die geplante Kompetenzförderung ihrer Auszubildenden in der Berufsschule transparent zu machen. Sie bietet allen Beteiligten und Interessierten verlässliche, übersichtliche Information über die Bildungsgangarbeit und ist Grundlage zur Qualitätsentwicklung und -sicherung.

Die Veröffentlichung „Didaktische Jahresplanung. Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems“ gibt konkrete Hinweise zur Entwicklung, Dokumentation, Umsetzung und Evaluation der Didaktischen Jahresplanung.²

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

² s. ebenda

Teil 2 Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung

2.1 Fachbereichsspezifische Ziele

Der Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung umfasst eine Vielzahl unterschiedlicher Ausbildungsberufe im kaufmännisch-verwaltenden Bereich.

Die Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung zielen auf eine umfassende Handlungskompetenz in einem Ausbildungsberuf und bereiten so auf eine eigenverantwortliche Bewältigung beruflicher Tätigkeiten vor.

Der Unterricht im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung versetzt die Absolventinnen und Absolventen in die Lage, fachbereichsspezifische Problem- und Aufgabenstellungen bzw. Projekte zu analysieren, zu planen, durchzuführen und zu reflektieren. Mit der Ausrichtung an berufsrelevanten Aufgaben, geprägt durch verwaltungsspezifische Tätigkeiten, werden berufliche Kompetenzen vermittelt und vertieft, die auch zu einer humanen und verantwortungsvollen Mitgestaltung unserer Gesellschaft und Umwelt befähigen.

Die weitreichenden strukturellen Veränderungen, die zunehmenden internationalen Verflechtungen und ökologischen Herausforderungen führen zu immer komplexeren ökonomischen bzw. verwaltungsspezifischen Entscheidungsprozessen, teilweise mit unmittelbaren Auswirkungen auf die beruflichen, öffentlichen und privaten Lebensperspektiven der Schülerinnen und Schüler. Dies spiegelt sich besonders in der kontinuierlichen Förderung des Umgangs mit digitalen Systemen, projektbezogener Kooperationsformen, international ausgerichteter Handlungs- und Denkstrukturen sowie in der Berücksichtigung von Aspekten des Datenschutzes und der Datensicherheit wider.

Die berufliche Praxis im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung ist gekennzeichnet durch das Zusammenwirken einer Vielzahl von Akteuren mit unterschiedlichen Interessen in einem sich permanent im Wandel befindlichen sozioökonomischen System. Dabei werden die Perspektiven Mensch, Ökonomie und Staat unter Einbeziehung technischer und kultureller Fragen, und zwar im Bedingungsrahmen von Gesellschaft, Staat und Natur, in den Vordergrund gestellt.

2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich

In den Bildungsgängen der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK werden Auszubildende in staatlich anerkannten Ausbildungsberufen unterrichtet. Es gibt branchenspezifische wie auch branchenübergreifende Ausbildungsberufe. Sie werden im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung ausschließlich mit zweijähriger oder dreijähriger Dauer verordnet.

Die Unterrichtsfächer der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung sind drei Lernbereichen zugeordnet: dem berufsbezogenen Lernbereich, dem berufsübergreifenden Lernbereich und dem Differenzierungsbereich.

Der berufsbezogene Lernbereich umfasst die Bündelungsfächer, die in der Regel über den gesamten Ausbildungsverlauf hinweg unterrichtet werden und jeweils mehrere Lernfelder zusammenfassen. Das Fach Fremdsprachliche Kommunikation ist ebenfalls dem berufsbezogenen Lernbereich zugeordnet.

Im Mittelpunkt stehen einerseits die jeweils für den einzelnen Beruf spezifischen Anforderungen und Fragestellungen, andererseits werden verwaltungswirtschaftliche Abläufe sowie das zielorientierte, planvolle, rationale und ethisch verantwortungsvolle Handeln von Menschen in der Verwaltung aufgegriffen. Hierbei werden aktuelle Entwicklungen wie Personenorientierung, Globalisierung sowie Digitalisierung und deren Auswirkungen auf Staat, Verwaltung, Unternehmen und Märkte aufgegriffen. Verwaltungen mit ihren Zielen, Leistungen und Anspruchsgruppen bilden in der Unterrichtsgestaltung die Grundlage für spezifische Organisationslösungen und verwaltungsspezifische Abläufe. Informationsverarbeitende Systeme unterstützen dabei Arbeitsabläufe und erleichtern Prognosen zur Entscheidungsfindung. Bei der unterrichtlichen Umsetzung der Lernfelder in Lernsituationen wird von betrieblichen/beruflichen Aufgabenstellungen ausgegangen, die handlungsorientiert bearbeitet werden müssen. Kompetenzen in Fremdsprachen und interkultureller Kommunikation zur Bewältigung beruflicher und privater Situationen sind unerlässlich. Fremdsprache ist in der Regel mit einem im KMK-Rahmenlehrplan¹ festgelegten Stundenanteil in den Lernfeldern integriert. Darüber hinaus werden in Abhängigkeit von dem jeweiligen Ausbildungsberuf 40 – 80 Unterrichtsstunden im Fach Fremdsprachliche Kommunikation erteilt. Mathematik und Datenverarbeitung sind in den Lernfeldern integriert.

Im berufsübergreifenden Lernbereich leisten die Fächer Deutsch/Kommunikation, Religionslehre und Politik/Gesellschaftslehre ihren spezifischen Beitrag zur Kompetenzentwicklung und Identitätsbildung. In diesem Lernbereich werden u. a. Kommunikations- und Sprachkompetenz und sinnstiftende Interpretationen zu Ökonomie, Gesellschaft, Technik und Mensch weiterentwickelt. Das Fach Sport/Gesundheitsförderung hat sowohl ausgleichende als auch qualifizierende Funktion, die auch eine Perspektive über den Schulbesuch hinaus eröffnet. Einerseits wird dazu der Umgang mit spezifischen Belastungen in den Berufen des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung aufgegriffen, andererseits leistet das Fach einen Beitrag zur Einübung und Festigung eines reflektierten Sozialverhaltens.

Auch der Unterricht in den nicht nach Lernfeldern strukturierten Fächern soll über den Fachbereichsbezug hinaus soweit wie möglich auf den Kompetenzerwerb in dem jeweiligen Beruf ausgerichtet werden. Sofern Lerngruppen mit Schülerinnen und Schülern mehrerer Ausbildungsberufe des Fachbereichs zum Erwerb der Fachhochschulreife gebildet werden, muss der Kompetenzerwerb im jeweiligen Beruf im Rahmen von Binnendifferenzierung realisiert werden. Anknüpfungsmöglichkeiten der Anforderungssituationen in den fachbereichsbezogenen Bildungsplänen zu den Lernfeldern des Ausbildungsberufs können der Gesamtmatrix (siehe Kapitel 3.1.4) mit den Arbeits- und Geschäftsprozessen des Schwerpunktes Verwaltung entnommen werden.

Der Differenzierungsbereich dient der Ergänzung, Erweiterung und Vertiefung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten entsprechend der individuellen Fähigkeiten und Neigungen der Schülerinnen und Schüler. In Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung kommen insbesondere folgende Angebote in Betracht:

- Vermittlung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Sicherung des Ausbildungserfolges durch Stützunterricht oder erweiterten Stützunterricht
- Vermittlung berufs- und arbeitsmarktrelevanter Zusatzqualifikationen oder erweiterter Zusatzqualifikationen und
- Vermittlung der Fachhochschulreife.

Zur Vermittlung der Fachhochschulreife wird auf die „Handreichung zum Erwerb der Fachhochschulreife in den Fachklassen des dualen Systems (Doppelqualifikation)“² verwiesen, die

¹ s. Teil 3: KMK-Rahmenlehrplan, dort Teil IV

² s. www.berufsbildung.nrw.de

auch Hinweise gibt, wie und in welchem Umfang der Unterricht in Fremdsprachlicher Kommunikation und in weiteren Fächern, im berufsbezogenen Lernbereich und der Unterricht in Deutsch/Kommunikation im berufsübergreifenden Lernbereich mit den Angeboten im Differenzierungsbereich verknüpft und auf diese angerechnet werden können.

2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen

Weitreichende strukturelle Veränderungen wie der technisch-produktive Wandel in zunehmend globalisierten Märkten und die Beachtung ökologischer und sozialer Aspekte des kaufmännisch-verwaltenden Handelns führen zu komplexer werdenden ökonomischen und verwaltungsspezifischen Entscheidungsprozessen. Eine sich weiterentwickelnde, verändernde Organisation bietet keine durchgängige, längerfristige Arbeitsplatz- bzw. Aufgabenkonstanz mehr.

Das bedeutet, dass die Schülerinnen und Schüler am Ende einer Berufsausbildung im kaufmännischen und/oder verwaltenden Bereich in der Lage sein müssen, Problemlagen anwendungsbezogen zu analysieren, zu bearbeiten, zu lösen und zu reflektieren. Kaufmännisch-verwaltende Kompetenzen basieren auf der Fähigkeit, betriebliche Prozesse zu verstehen und auf der Grundlage realer Daten in realitätsnahen, beruflichen Situationen Entscheidungen zu treffen.

Durch die Verknüpfung von verwaltungstechnischen, ökologischen, rechtlichen, sozialen und ethischen Dimensionen werden hohe Anforderungen an die multiperspektivische Betrachtung und das vernetzte Denken gestellt.

Kompetenzerwartungen im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung sind:

- Orientierung im gesellschaftlichen Umfeld auch mithilfe ökonomischer Denkmuster
- Verantwortliches Entscheiden und Handeln aus unterschiedlichen Perspektiven bei Berücksichtigung sozialer Sensibilität, interkultureller Kompetenz und globaler Perspektive im individuellen Handeln
- Reflexion ökonomischer bzw. verwaltungsbezogener Sachverhalte, Zusammenhänge, Probleme und Lösungen
- Umgang mit Komplexität, die prinzipiell durch das Zusammenwirken ökonomischer, ökologischer, verwaltungsbezogener und soziokultureller Komponenten bei nachhaltigkeitsbezogenem Verhalten entsteht
- Verstehen und Berücksichtigen kreislaufwirtschaftlicher Prozesse, Strukturen und Lebenszyklen sowohl im privatwirtschaftlichen Bereich als auch in der öffentlichen Verwaltung
- Kommunikation und Beratung zur Gestaltung von Netzwerken sowie Fähigkeit zum konstruktiven Umgang mit Konflikten und scheinbaren Widersprüchen und
- Wertorientierungen im Zusammenhang mit nachhaltiger Entwicklung, wie Ethik, Solidarität, Toleranz, Verantwortungsbewusstsein.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Bewältigung zusammenhängender Prozesse in zeitgemäßen analogen und digitalen Systemen.

2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse

Die Handlungsfelder beschreiben zusammengehörige Arbeits- und Geschäftsprozesse im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung. Sie sind mehrdimensional, indem berufliche, gesellschaftliche und individuelle Problemstellungen miteinander verknüpft und Perspektivwechsel zugelassen werden und der Praxisteil der dualen Berufsausbildung exemplarisch abgebildet wird.

In der folgenden Übersicht sind die in den Fachklassen des dualen Systems im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung relevanten Arbeits- und Geschäftsprozesse aufgeführt.

Im Verlauf der Berufsausbildung werden die Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse je nach Ausbildungsberuf in Anzahl, Umfang und Tiefe in unterschiedlicher Weise durchdrungen. Die konkreten Hinweise darauf, welche Handlungsfelder sowie Arbeits- und Geschäftsprozesse im speziellen Ausbildungsberuf jeweils von Bedeutung sind, erfolgen in Teil 3 dieses Bildungsplanes.

Handlungsfeld 1: Verwaltungsstrukturen Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP)
Strukturen der Kommunal-, Landes- und Bundesverwaltung
Ziele und Aufgaben von Verwaltung
Einbettung der Verwaltung in den Staatsaufbau
Nachhaltigkeit und Diversität
Handlungsfeld 2: Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns AGP
Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns
Privatrechtliche Grundlagen
Handlungsinstrumente- und Prozesse der Verwaltung
Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organen der Rechtspflege
Handlungsfeld 3: Verwaltungs-und Gerichtsverfahren AGP
Prüfung von Ansprüchen anhand der gesetzlichen Grundlagen
Grundsätze und Arbeitsprozesse im Bereich des allgemeinen Verwaltungsverfahrens
Arbeitsprozesse im Bereich der besonderen Verwaltungsverfahren
Arbeitsprozesse im Bereich der Strafverfolgung
Arbeitsprozesse zur Vorbereitung und Durchführung von gerichtlichen Verfahren, Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln
Handlungsfeld 4: Bürgerorientierung und Kommunikation AGP
Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern und Verfahrensbeteiligten
Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen
Zusammenarbeit mit anderen Institutionen
Berücksichtigung interkultureller Einflüsse
Problem-, Konfliktbewältigung und Beschwerdemanagement

Handlungsfeld 5: Management in der öffentlichen Verwaltung AGP
Aufbau- und Ablauforganisation
Beschaffungsmanagement in der öffentlichen Verwaltung
Verwaltungsleistung/Outputorientierung
Verwaltungsmarketing
Wettbewerb und staatliches Handeln
Qualitätsmanagement
Personalmanagement
Handlungsfeld 6: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in der öffentlichen Verwaltung AGP
Finanzmanagement
Rechnungswesen und Jahresabschluss
Kostenrechnung
Controlling von Verwaltungsleistungen

2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs

Um berufliche Handlungskompetenz zu entwickeln bedarf es der Lösung zunehmend komplexer werdender Problemstellungen in einem spiralcurricular angelegten Unterricht. Die Orientierung an realitätsnahen betrieblichen/beruflichen Arbeitsaufgaben als Ausgangspunkt für Lernsituationen verlangt eine konsequente Gestaltung entlang der Phasen handlungsorientierten Unterrichts. In diesem Rahmen können betriebliche Arbeits- und Geschäftsprozesse gedanklich durchdrungen, simuliert oder entsprechend vorhandener Fachraumausstattungen im Unterricht umgesetzt werden. Vor diesem Hintergrund sind die Lernortkooperation und die Abstimmung der Didaktischen Jahresplanung mit dem dualen Partner wesentliche Grundlage der Entwicklung umfassender beruflicher Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler.

Die zunehmende Globalisierung, die Notwendigkeit Arbeits- und Geschäftsprozesse nachhaltig zu gestalten, aber auch die zunehmende Digitalisierung von Berufs- und Lebenswelt sowie die kommunikativen Anforderungen an zukünftige Fach- und Führungskräfte machen gemeinsame Lernsituationen mit den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs sowie mit dem Fach Fremdsprachliche Kommunikation zu unverzichtbaren Orientierung stiftenden Elementen Didaktischer Jahresplanungen für Berufe des Fachbereiches Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung.

Teil 3 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK: Justizfachangestellte und Justizfachangestellter

Grundlagen für die Ausbildung in diesem Ausbildungsberuf sind

- die geltende Verordnung über die Berufsausbildung vom 26. Februar 2025, veröffentlicht im Bundesgesetzblatt (BGBl. I Nr. 81)^{1 2} und
- der Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK-Rahmenlehrplan) für den jeweiligen Ausbildungsberuf.³

Die Verordnung über die Berufsausbildung gemäß §§ 4 und 5 BBiG bzw. 25 und 26 HWO beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen. Sie ist vom zuständigen Fachministerium des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung erlassen. Der mit der Verordnung über die Berufsausbildung abgestimmte KMK-Rahmenlehrplan ist nach Lernfeldern strukturiert. Er basiert auf den Anforderungen des Berufes⁴ sowie dem Bildungsauftrag der Berufsschule und zielt auf die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz.

Der vorliegende Bildungsplan ist durch Erlass des Ministeriums für Schule und Bildung (MSB) in Kraft gesetzt worden. Er übernimmt den KMK-Rahmenlehrplan mit den Lernfeldern, ihren jeweiligen Kernkompetenzformulierungen und Hinweisen zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen als Mindestanforderungen. Er enthält darüber hinaus Vorgaben für den Unterricht und die Zusammenarbeit der Lernbereiche gemäß der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK) vom 1. August 2015 in der jeweils gültigen Fassung.

Für den gleichzeitigen Erwerb der Fachhochschulreife neben der beruflichen Qualifikation des Ausbildungsberufs müssen die Standards der Kultusministerkonferenz in den Fächern Deutsch/Kommunikation, Englisch und in den Fächern des naturwissenschaftlich-technischen Bereichs⁵ erfüllt sein.

¹ Hrsg.: Bundesanzeiger Verlag GmbH, Köln

² s. www.berufsbildung.nrw.de

³ s. Kapitel 3.1.1 des Bildungsplans

⁴ s. „Berufsbezogene Vorbemerkungen“ (Kapitel IV des KMK-Rahmenlehrplans) und „Berufsbild“ (Bundesinstitut für Berufsbildung [www.bibb.de])

⁵ s. Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen, Beschluss der Kultusministerkonferenz der Länder in der jeweils geltenden Fassung.

3.1 Beschreibung des Bildungsgangs

3.1.1 KMK-Rahmenlehrplan

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Justizfachangestellte und Justizfachangestellter^{1 2}

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.03.2025)

¹ Hrsg.: Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Bonn

² s. www.berufsbildung.nrw.de

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Ersten Schulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schüler und Schülerinnen den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.03.2015 in der jeweils geltenden Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen die Stärkung berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu ermöglichen. Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer, ökologischer und individueller Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
 - zum verantwortungsbewussten und eigenverantwortlichen Umgang mit zukunftsorientierten Technologien, digital vernetzten Medien sowie Daten- und Informationssystemen,
 - in berufs- und fachsprachlichen Situationen adäquat zu handeln,
 - zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur beruflichen und individuellen Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft,
 - zur beruflichen Mobilität in Europa und einer globalisierten Welt
- ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- ein individuelles und selbstorganisiertes Lernen in der digitalen Welt fördert,
- eine Förderung der bildungs-, berufs- und fachsprachlichen Kompetenz berücksichtigt,
- eine nachhaltige Entwicklung der Arbeits- und Lebenswelt und eine selbstbestimmte Teilhabe an der Gesellschaft unterstützt,
- für Gesunderhaltung und Unfallgefahren sensibilisiert,
- einen Überblick über die Bildungs- und beruflichen Entwicklungsperspektiven einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Selbstkompetenz¹

Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

¹ Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Teil III Didaktische Grundsätze

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung – zumindest aber der gedanklichen Durchdringung – aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit in einer zunehmend globalisierten und digitalisierten Lebens- und Arbeitswelt (zum Beispiel ökonomische, ökologische, rechtliche, technische, sicherheitstechnische, berufs-, fach- und fremdsprachliche, soziale und ethische Aspekte).
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten vom 26. Februar 2025 (BGBl. I Nr. 81) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.12.1997) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter <http://www.bibb.de>) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Justizfachangestellte übernehmen in den verschiedenen Gerichten und bei den Staatsanwaltschaften rechtsanwendende und organisatorische Tätigkeiten. Sie tragen wesentlich dazu bei, dass Verfahren und Tätigkeiten der Justiz rechtssicher und bürgerorientiert ablaufen. Sie verwalten Akten selbstständig, berechnen und überwachen Fristen, nehmen Anträge und Erklärungen auf, veranlassen Zustellungen und Veröffentlichungen, berechnen und fordern Gerichtskosten ein – immer unter Einsatz digitaler Medien. Die Justizfachangestellten stehen dabei auch als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für das ratsuchende Publikum zur Verfügung und kommunizieren empathisch mit Personen in verschiedenen Lebenslagen unter Beachtung ihrer Pflicht zur Verschwiegenheit.

Die Arbeit in den Behörden erfordert, komplexe rechtliche Zusammenhänge zu verstehen und Rechtsvorschriften sicher anzuwenden. Auf dieser Grundlage sind Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert zu planen, zu steuern und durchzuführen. Die Zusammenarbeit mit internen und externen Beteiligten bedarf wertschätzender, vertrauensvoller, transparenter und lösungsorientierter Kommunikation sowie die Berücksichtigung kultureller Identitäten. Die Gestaltung von Arbeits- und Kommunikationsprozessen ist integrativer Bestandteil der beruflichen Handlungskompetenz und somit Bestandteil aller Lernfelder.

Arbeits- und Geschäftsprozesse sind im zunehmenden Maße von Digitalisierung und dem Einsatz künstlicher Intelligenz geprägt. Die Handlungsfähigkeit im digitalen beruflichen Kontext ist ebenso Teil einer umfassenden Handlungskompetenz.

Die Lernfelder des Rahmenlehrplans orientieren sich an den beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind didaktisch-methodisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Neben Fachkompetenz sind Selbst-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenz in den Lernfeldern verankert.

Eine umfassende Kompetenzentwicklung basiert auf fundiertem Fachwissen, vernetztem, analytischem und kritischem Denken, kommunikativen und kollaborativen Fähigkeiten. Die Förderung berufs- und fachsprachlicher sowie fremdsprachlicher Kompetenzen ist in den Lernfeldern integriert.

In den Lernfeldern werden zudem die Dimensionen der Nachhaltigkeit – Ökonomie, Ökologie und Soziales –, das nachhaltige wirtschaftliche Denken und die soziokulturellen Unterschiede berücksichtigt.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen einen Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Lernfeldern beschriebenen Kompetenzen konkretisiert wer-

den sollen. Die Ergänzung von Inhalten zur weiteren Konkretisierung der einzelnen Kompetenzen in Lernsituationen liegt im Ermessen der Lehrkraft bzw. des Lehrerteams und orientiert sich an den jeweils gewählten exemplarischen Lern- und Handlungssituationen.

Aufgrund ihrer Prüfungsrelevanz sind die Lernfelder 2 bis 5 des Rahmenlehrplans vor Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung zu unterrichten.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellte und Justizfachangestellter				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle in der Behörde und im Arbeitsleben mitgestalten	80		
2	Zivilrechtliche Ansprüche im erstinstanzlichen Verfahren begleiten	120		
3	Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren	80		
4	Zivilrechtliche Verfahren in der Rechtsmittelinstanz begleiten		40	
5	Vorgänge der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren		80	
6	Vorgänge der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen		40	
7	Daten in öffentlichen Registern pflegen		40	
8	Nachhaltiges Handeln im öffentlichen Dienst mitgestalten		80	
9	Familienrechtliche Ansprüche im gerichtlichen Verfahren bearbeiten			80
10	Erbrechtliche Ansprüche im Verfahren begleiten und Nachlasssachen abwickeln			80
11	Betreuungsrechtliche Angelegenheiten bearbeiten			40
12	Grundbuchsachen bearbeiten			40
13	Insolvenzverfahren umsetzen			40
Summen: insgesamt 840 Stunden		280	280	280

Lernfeld 1: Die eigene Rolle in der Behörde und im Arbeitsleben mitgestalten**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Systems der Rechtspflege zu erfassen sowie ihre Aufgaben und Stellung im Arbeitsleben und in der Gesellschaft verantwortlich mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler **erkunden** ausgehend von der Gewaltenteilung den Aufbau der Judikative (*Zweige der Gerichtsbarkeiten, Instanzenzüge*) und erkennen situationsbezogen, welcher Rechtsweg zu beschreiten ist.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich durch Nutzung digitaler Medien über weitere Justizbehörden und nehmen die Staatsanwaltschaft als Teil der Exekutive wahr. Sie erfassen die Bedeutung ihrer eigenen Rolle im Kontext ihres beruflichen Umfelds (*Personen der Rechtspflege*) einschließlich der Notwendigkeit der Digitalisierung von Geschäftsprozessen. Sie dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und stellen diese vor.

Die Schülerinnen und Schüler **klären** ihre Stellung als Auszubildende im dualen System der Berufsausbildung. Aus vertraglichen und gesetzlichen Grundlagen (*Ausbildungsvertrag, Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz*) leiten sie ihre Rechte und Pflichten in der Ausbildung ab, einschließlich der Beendigung des Ausbildungsverhältnisses. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Besonderheiten eines Beschäftigungsverhältnisses im öffentlichen Dienst und bei Gericht im Hinblick auf die arbeits- und dienstrechtliche Stellung unterschiedlicher Beschäftigungsgruppen (*Tarifverträge des öffentlichen Dienstes, Beamtenverhältnis*) und beziehen diese Kenntnisse auf ihre eigene berufliche Entwicklung.

Unter Berücksichtigung des Systems der gesetzlichen Sozialversicherung **erläutern** die Schülerinnen und Schüler die Bestandteile einer Gehaltsabrechnung. Sie ordnen die Bedeutung des Sozialstaates hinsichtlich seiner Stärken und Schwächen ein und leiten daraus Handlungsmöglichkeiten für die eigene und gesellschaftliche Zukunft ab (*Probleme der Sozialversicherung, private Altersvorsorge*).

Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** die Voraussetzungen für die Errichtung eines Betriebsrates und Personalrates sowie einer Jugend- und Auszubildendenvertretung. Die Mitbestimmung bei betrieblichen Entscheidungen veranschaulichen sie mit Hilfe des Betriebsverfassungsgesetzes und der Personalvertretungsgesetze. Sie setzen sich mit dem Inhalt und Geltungsbereich von Tarifverträgen (*Gehaltstarif- und Manteltarifvertrag, Flächentarifvertrag*) auseinander und schätzen die Bedeutung der Sozialpartner vor dem Hintergrund der Tarifautonomie ein (*Ablauf Tarifverhandlungen einschließlich Arbeitskampf*).

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** mit Hilfe der gesetzlichen Grundlagen die wesentlichen Bestimmungen zum Schutz der Beschäftigten (*Mutterschutz, Elternzeit, Bundesurlaubsgesetz*).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt.

Lernfeld 2: Zivilrechtliche Ansprüche im erstinstanzlichen Verfahren begleiten

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, im Zivilverfahren von der Anhängigkeit des Verfahrens über die Beendigung des Verfahrens bis zur Kostenfestsetzung mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Rechtmäßigkeit zivilrechtlicher Ansprüche (*Rechts- und Geschäftsfähigkeit, vertragliche und gesetzliche Anspruchsgrundlagen, Verjährung, Leistungsstörungen*) hinsichtlich deren Bedeutung und Eignung für ein Klageverfahren in der ersten Instanz. Sie ermitteln die dafür notwendigen Prozessvoraussetzungen (*Zuständigkeiten im Klageverfahren, Partei- und Prozessfähigkeit, Postulationsfähigkeit*).

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Verfahrensablauf des Mahnverfahrens und des Klageverfahrens (*Anhängigkeit und Rechtshängigkeit, Klagearten, früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, schriftliches Verfahren, Beweisverfahren*) und stellen diese und ihre damit verbundenen Arbeitsprozesse mit Hilfe digitaler Medien dar.

Die Schülerinnen und Schüler **wählen** für die Darstellung der Verfahrensabläufe eine Präsentationsform. Sie nutzen hierfür digitale Medien und berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und Präsentationsregeln sowie die Vorschriften zum Urheberrecht. Sie interpretieren und bewerten die von ihnen recherchierten Quellen. Zur Reflexion und Bewertung von Präsentationen erstellen sie einen Kriterienkatalog.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen den Gerichtskostenvorschuss. Sie **wenden** die Grundvoraussetzungen der Prozesskostenhilfe auf den Einzelfall **an**.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen die für den Ablauf des Zivilverfahrens notwendigen Fristen und **veranlassen** die Ladungen und Zustellungen (*Fristen- und Zustellungsarten, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand*).

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** die verschiedenen Möglichkeiten der Beendigung des Zivilprozesses (*Urteil, Vergleich, Klagerücknahme, Erledigung in der Hauptsache*) und analysieren dabei die Besonderheiten des Säumnisverfahrens.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Ablauf ihrer Arbeitsprozesse bei ihrer Mitwirkung in Zivilverfahren im Hinblick auf Effektivität und Effizienz sowie ihre Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt. Sie bewerten ihre Präsentationen mit Hilfe des erstellten Kriterienkatalogs und nehmen konstruktives Feedback an.

Lernfeld 3: Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Arbeitsabläufe in Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren bei Gerichten und Staatsanwaltschaften zu planen und umzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** Sachverhalte, indem sie den Deliktsaufbau (*Tatbestand, Rechtswidrigkeit, Schuld*) erschließen und den Unrechtsgehalt der verschiedenen Straftatbestände beschreiben. Sie erkunden Rechtsquellen des materiellen Strafrechts, auch unter Nutzung digitaler Medien, und grenzen zur Orientierung die Systematik der Einteilung verschiedener Deliktsarten (*Ordnungswidrigkeiten, Vergehen, Verbrechen*) voneinander ab. Sie entwickeln Suchstrategien für Rechtsquellen und bereiten ihre Rechercheergebnisse strukturiert auf.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Ablauf des Strafverfahrens (*Zuständigkeiten und Besetzung, Verfahrensbeteiligte, Haftprüfung, Fristen, Kosten, Entschädigungs- und Vergütungsansprüche, Rechtsfolgen*) und unterscheiden dieses von Strafbefehls-, Jugendstraf- sowie Ordnungswidrigkeitenverfahren. Sie ordnen den unterschiedlichen Sachverhalten die verschiedenen Einleitungs- und Beendigungsmöglichkeiten der Verfahren zu.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** ihre Aufgaben in den jeweiligen Verfahrensabschnitten des Ermittlungs-, Zwischen-, Haupt- und Vollstreckungsverfahrens.

Die Schülerinnen und Schüler **differenzieren** Haupt- von Nebenstrafen, einschließlich Bewährungsauflagen, sowie die Maßnahmen der Besserung und Sicherung und kontrollieren die fristgerechte Eingabe von zulässigen Rechtsmitteln.

Die Schülerinnen und Schüler **würdigen** den Stellenwert der Strafrechtspflege im Hinblick auf die Wahrung der Rechtsstaatlichkeit und unter Berücksichtigung des Wandels gesellschaftlicher Wertvorstellungen. Ferner reflektieren sie strafrechtliche Fragestellungen im internationalen Vergleich sowie strafrechtliche Fehlvorstellungen in der Gesellschaft unter Zuhilfenahme digitaler Medien. Sie überprüfen dabei stets die Validität der Informationen.

Lernfeld 4: Zivilrechtliche Verfahren in der Rechtsmittelinstanz begleiten

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel im Zivilprozess abzugrenzen, situationsbezogen einzuordnen und im Rechtsmittelverfahren mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler **erkunden** die gesetzlichen Möglichkeiten zur Anfechtung gerichtlicher Entscheidungen. Sie informieren sich über Rechtsbehelfe und Rechtsmittel (*Widerspruch, Einspruch, Erinnerung, Berufung, Revision, sofortige Beschwerde*) zur ordnungsgemäßen Fortführung von zivilrechtlichen Verfahren. Sie erschließen die gesetzlichen Voraussetzungen zur Anwendung der Rechtsbehelfe und Rechtsmittel (*Zulässigkeit, Zuständigkeit, Frist, Form*) und berücksichtigen dabei die Besonderheit der Anschlussberufung.

Die Schülerinnen und Schüler wählen fallbezogen zulässige Rechtsbehelfe und Rechtsmittel aus. Bei Rückfragen erklären sie dem ratsuchenden Publikum den jeweiligen Rechtsbehelf und das jeweilige Rechtsmittel. Sie **planen** bei Eingang von Berufungs- und Revisionschriften die weiteren Bearbeitungsschritte einschließlich der Weiterleitung an zuständige Stellen. Sie stellen ihre Ergebnisse mit Hilfe digitaler Medien dar und setzen sich mit den damit verbundenen Vorschriften zum Datenschutz sowie der Datensicherheit auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** und kontrollieren die Fristen im jeweiligen Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsverfahren. Sie verdeutlichen, dass die Einholung eines Notfristzeugnisses die Voraussetzung für die Erteilung einer Rechtskraftbescheinigung ist.

Die Schülerinnen und Schüler würdigen die Überprüfbarkeit gerichtlicher Entscheidungen als Ausdruck des Rechtsstaatsprinzips und **beurteilen** dabei gesetzliche Grenzen (*Beschwerde, Nichtzulassungsbeschwerde, Zurückweisungsbeschluss*).

Lernfeld 5: Vorgänge der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen vorzubereiten, diese zu begleiten und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Arten der Zwangsvollstreckung (*Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen, Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche*) und ermitteln die Grundlagen der Zwangsvollstreckung (*Organe, Titel, Klausel, Zustellung, vorläufige Vollstreckbarkeit von Urteilen, Sicherheitsleistung, Rechtskraft von Urteilen und Sicherungsvollstreckung*) unter Berücksichtigung der verfahrensrechtlichen Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich kollaborativ über die verschiedenen Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen (*Zwangsvollstreckung in körperliche Sachen, in Forderungen und andere Vermögensrechte, Vorpfändung*) und erschließen das Verfahren zur Abnahme der Vermögensauskunft sowie aller rechtlichen Konsequenzen. Davon grenzen sie die Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche als Geldforderungen ab. Sie differenzieren zwischen den verschiedenen Möglichkeiten eines Vollstreckungsschutzes (*Pfändungsschutzkonto, Räumungsschutzantrag*).

Die Schülerinnen und Schüler **arbeiten** kooperativ im Team auch unter Nutzung digitaler Medien. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung, entwickeln ihre Kommunikationsfähigkeit (*verbale und nonverbale Kommunikationstechniken*) und ihr Selbstbewusstsein (*Selbstwirksamkeit, realistisches Selbstbild*). Sie recherchieren unterschiedliche Kommunikationsmodelle situations- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler **erfassen** die Wünsche, Emotionen und Interessen des ratsuchenden Publikums durch aktives Zuhören und gezielte Fragestellungen. Sie entwickeln Strategien im Umgang mit dem Publikum in schwierigen Lebenssituationen, indem sie transparent und lösungsorientiert verschiedene Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung kommunizieren.

Die Schülerinnen und Schüler **überwachen** den Verfahrensablauf der Zwangsvollstreckung unter Beachtung der Fristen und Zustellungen. Sie kontrollieren die Rechtsmittel und Rechtsbehelfe der Zwangsvollstreckung gegen Maßnahmen und Entscheidungen der verschiedenen Vollstreckungsverfahren (*Erinnerung, sofortige Beschwerde, Vollstreckungsabwehrklage, Drittwiderspruchsklage*).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Effizienz der gewählten Zwangsvollstreckungsmaßnahmen und ihr Verhalten in Gesprächssituationen selbstkritisch. Sie beurteilen die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten, indem sie verschiedene Lösungsansätze abwägen.

Lernfeld 6: Vorgänge der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen vorzubereiten, zu begleiten und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die verschiedenen Verfahrensabläufe der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen (*Zuständigkeiten, Voraussetzungen, Verfahrensablauf, Zweck*) und stellen diese den Beteiligten adressatengerecht dar. Sie informieren die Beteiligten auch über die möglichen Konsequenzen aus dem Verfahren.

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** die Grundlagen der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen (*Zwangssicherungshypothek, Zwangsverwaltung, Zwangsversteigerung*) unter Anwendung der verfahrensrechtlichen Vorschriften. Sie unterscheiden diese von der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Maßnahmen zur Durchführung der Zwangsvollstreckung. Sie veranschaulichen den Ablauf eines Versteigerungstermins einschließlich der Gebotsarten durch schriftliche und graphische Darstellungen, auch unter Verwendung digitaler Medien, und erläutern diese den Beteiligten und Bietinteressenten. Sie berücksichtigen dabei die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten und achten auf eine respektvolle und adressatengerechte Kommunikation.

Unter Beachtung der Fristen **überwachen** die Schülerinnen und Schüler den Verfahrensablauf der Zwangsvollstreckung. Sie prüfen die Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen und Entscheidungen der Zwangsvollstreckung.

Die Schülerinnen und Schüler **evaluieren** die ausgewählten Zwangsvollstreckungsmaßnahmen. Sie reflektieren die Kommunikation mit den Beteiligten und entwickeln Strategien zur Optimierung ihrer Kommunikation.

Lernfeld 7: Daten in öffentlichen Registern pflegen

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Registersachen unter Berücksichtigung verfahrens- und kostenrechtlicher Vorschriften zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** register- und verfahrensrechtliche Vorschriften und erschließen grundlegende Registersachen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Aufbau des Handelsregisters. Dabei differenzieren sie zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften und vergleichen die Gesellschaftsformen anhand verschiedener Merkmale, auch unter Einbezug digitaler Medien. Sie bereiten ihre Arbeitsergebnisse kriterienorientiert auf und visualisieren diese mit digitalen Medien.

Die Schülerinnen und Schüler **unterscheiden** die Verfahren in Registersachen und planen die Verfahrensschritte.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** exemplarisch ein Verfahren (*Eintragungs- und Lösungsverfahren*), auch unter Verwendung digitaler Medien. Dabei beachten sie die Vorschriften zum Umgang mit sensiblen Daten.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** die Anforderungen eines Gerichtskostenvorschusses und berechnen neben dem Vorschuss die Gebühren und Auslagen unter Einbeziehung der kostenrechtlichen Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Aufgabe der öffentlichen Register, indem sie die Notwendigkeit der Rechtsklarheit für den Rechts- und Geschäftsverkehr würdigen und medial im Team, auch mit Hilfe digitaler Medien, referieren.

Lernfeld 8: Nachhaltiges Handeln im öffentlichen Dienst mitgestalten**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, im Rahmen der Gesamtwirtschaft als Beschäftigte im öffentlichen Dienst verantwortlich das Wirtschaftsleben mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler **klären** ihre Stellung als Beschäftigte im öffentlichen Dienst und ihre Teilhabe als mündige und verantwortungsbewusste Bürgerinnen und Bürger am Gesellschafts- und Wirtschaftsleben.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Funktion des Staates als Arbeitgeber in der Gesamtwirtschaft und stellen einen Zusammenhang mit anderen volkswirtschaftlichen Akteuren her (*Wirtschaftskreislauf, Wohlfahrtsindikatoren*).

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** die Soziale Marktwirtschaft als Ordnungsrahmen für betriebliche und staatliche Entscheidungen. Sie leiten daraus die Funktion der Rechtspflege und der dort Beschäftigten für ein rechtssicheres Wirtschaftsleben ab (*Ordnungsmerkmale und Aufgaben des Staates*). Sie reflektieren ihre derzeitige und zukünftige Rolle als Marktteilnehmende.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** Vorschläge für nachhaltiges Handeln im eigenen Arbeitsbereich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und sozialer Zielkonflikte im Hinblick auf die Auswirkung auf die Bürgerinnen und Bürger. Sie dokumentieren ihre Ergebnisse mit Hilfe digitaler Medien.

Die Schülerinnen und Schüler **wirken** bei der Gestaltung von Arbeitsprozessen in der Behörde **mit** und beachten dabei eine positive Kommunikations- und Feedbackkultur. Als Beschäftigte im öffentlichen Dienst beurteilen sie das gesamtwirtschaftliche Gleichgewicht als eine Vorgabe staatlichen Handelns (*Stabilitätsgesetz und qualitative Ziele*).

Die Schülerinnen und Schüler **untersuchen** die Auswirkungen der gesamtwirtschaftlichen und sozioökonomischen Entwicklungen auf ihr Arbeitsumfeld (*Konjunkturzyklus, Arbeitsmarkt, Inflation, Nachhaltigkeitsziele*) und prüfen vor diesem Hintergrund eigene Handlungsmöglichkeiten.

Lernfeld 9: Familienrechtliche Ansprüche im gerichtlichen Verfahren bearbeiten**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, in familienrechtlichen Verfahren von der Anhängigkeit des Verfahrens über dessen Beendigung und Kostenfestsetzung bis zur Überprüfung der Rechtsmittel mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die materiellen Grundlagen (*Verwandtschaft, Schwägerschaft, Eheschließung, Voraussetzungen und Rechtswirkungen der Ehescheidung, Güterstände*) und die formellen Voraussetzungen (*Zuständigkeiten, Scheidungsantrag, Scheidungsfolgesachen, Verbundverfahren*) einer Ehescheidung. Sie erfassen das Kindschaftsrecht (*Abstammungsrecht, elterliche Sorge, Vaterschaftsanerkennung, Sorgerechterklärungen, Adoption*) als wesentliches Aufgabengebiet des Familiengerichts.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Vor- und Nachteile der Güterstände (*gesetzlicher und vertraglicher Güterstand*) und über die Besonderheiten der unterschiedlichen Verfahrensabläufe (*Familiensachen, Familienstreitsachen, einstweilige Anordnungen*) sowie über die Verfahrenskostenhilfe als notwendige staatliche Unterstützung berechtigter sozial schwächerer Verfahrensbeteiligter.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** ihren Arbeitsprozess eigenverantwortlich und dokumentieren ihre gewählte Vorgehensweise.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** die grundlegenden Kosten (*Gerichtskostenvorschüsse, Zeugenentschädigungen, Vergütung für Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Sachverständige, Übersetzerinnen und Übersetzer*). Sie nutzen zur Ermittlung des Unterhalts die Düsseldorfer Tabelle und wirken bei der Verfahrenskostenhilfe mit, indem sie die Ratenzahlungen ermitteln.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** und gestalten ihre Arbeitsprozesse effektiv und schonend im Umgang mit eigenen physischen und psychischen Ressourcen.

Die Schülerinnen und Schüler **wenden** die Fristberechnung in Familiensachen **an**. Sie stellen den Ablauf des Klauselverfahrens bei familienrechtlichen Beschlüssen medial unterstützt im Team dar.

Unter Anwendung der verfahrensrechtlichen Vorschriften **überprüfen** die Schülerinnen und Schüler den Verfahrensablauf. Sie kontrollieren mit Hilfe der gesetzlichen Grundlagen die Einlegung des Rechtsbehelfs und des Rechtsmittels (*Einstweilige Anordnung, Beschwerde und Rechtsbeschwerde*).

Die Schülerinnen und Schüler **ziehen** aus dem Erlernten **Rückschlüsse** für ihre eigene Lebensgestaltung und entwickeln Empathie und Toleranz für die Beteiligten in besonderen Lebenssituationen sowie Resilienz im Umgang mit konfliktbehafteten Situationen.

Lernfeld 10: Erbrechtliche Ansprüche im Verfahren begleiten und Nachlasssachen abwickeln

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Nachlassverfahren unter Berücksichtigung erbrechtlicher und verfahrensrechtlicher Vorschriften zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Grundlagen der gesetzlichen und gewillkürten Erbfolge und beachten die grundlegenden materiell- und verfahrensrechtlichen Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Ablauf der verschiedenen Verfahren vor dem Nachlassgericht (*Zuständigkeiten, Hinterlegung von Verfügungen von Todes wegen, Erbscheinverfahren, Erbausschlagungen, Testamentsvollstreckungen, Nachlasssicherung*). Dabei erkennen sie mögliche Konfliktursachen der Beteiligten. Die Schülerinnen und Schüler nehmen Nachlasssachen als konfliktbehaftet wahr. Sie erkennen ihre eigene Rolle als Dienstleister innerhalb der Justiz.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Durchführung einer exemplarischen Hinterlegung einer Verfügung von Todes wegen. Sie verdeutlichen die Funktion des Zentralen Testamentsregisters für den Verfahrensablauf. Die Schülerinnen und Schüler führen grundlegende Kostenberechnungen für die einzelnen Erbrechts- und Nachlassverfahren unter Anwendung der entsprechenden Kostenvorschriften durch.

Die Schülerinnen und Schüler **schätzen** die besonderen Bedürfnisse der Beteiligten in Nachlassverfahren **ein** und kommunizieren situationsgerecht. Sie wenden Strategien zur Lösung von Konflikten in Gesprächssituationen an und machen sich die Wirkung ihrer eigenen Persönlichkeit bewusst. Sie entwickeln ein Gespür für die emotionale Lage des Publikums und wenden Techniken zum angemessenen Umgang mit Emotionen an.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr Kommunikationsverhalten mit dem Fokus auf ihre Empathiefähigkeit, ihre Informationsklarheit, ihre Konfliktlösungsfähigkeit sowie ihre Situationsangemessenheit mit dem Ziel, die eigene Resilienz zu stärken.

**Lernfeld 11: Betreuungsrechtliche Angelegenheiten be-
arbeiten**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Betreuungssachen zu be-
arbeiten und sachkundig zu kommunizieren.**

Die Schülerinnen und Schüler **erfassen** die materiellen und verfahrensrechtlichen Vorschriften in Betreuungsangelegenheiten sowie deren Rechtsfolgen. Dazu informieren sie sich über die rechtlichen Voraussetzungen, die Zuständigkeiten, den Inhalt des Verfahrensablaufs und die Beendigung der Betreuung.

Sie **beschreiben** den Beteiligten das Rechtsverhältnis der Betreuung (*Aufgabenkreis, Auswahl, Rechte und Pflichten der Betreuenden, Innen- und Außenverhältnis zwischen Betreuenden und Betreuten, Einwilligungsvorbehalt, Unterbringung, ärztliche Zwangsmaßnahmen, Aufhebung und Beendigung der Betreuung*).

Die Schülerinnen und Schüler **konkretisieren** die wesentlichen rechtlichen Aspekte zu Vormundschaft und Pflegschaft und grenzen diese von der Betreuung ab.

Sie nehmen die Anträge des Publikums zu Protokoll der Geschäftsstelle auf und **kommunizieren** mit den Betreuungsbehörden. Dabei wirken sie aktiv an einer positiven Behörden-, Kommunikations- und Fehlerkultur mit.

Sie **berechnen** die grundlegenden Kosten (*Gerichtskosten, Aufwendungsersatz und Vergütungsanspruch*) im Betreuungsverfahren und dokumentieren ihre Ergebnisse für die Behörde und die Berechtigten.

Die Schülerinnen und Schüler **vergegenwärtigen** sich die Bedeutung von Vorsorgevollmacht, Patienten- und Betreuungsverfügung und beurteilen deren Rechtsfolgen für die Betreuung. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Stellenwert der rechtlichen Betreuung im Hinblick auf den Grundsatz der Erforderlichkeit und der Freiwilligkeit. Sie würdigen das Recht der Selbstbestimmung sowie die Partizipation von Menschen mit Behinderungen.

Lernfeld 12: Grundbuchsachen bearbeiten

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gerichtliche Verfügungen in Grundbucheintragungen zu bearbeiten und dem Publikum die Grundstruktur des Verfahrens zu erläutern.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die unterschiedlichen Anträge des Publikums als Voraussetzung für das weitere Grundbuchverfahren.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Aufbau des Grundbuchs einschließlich der Grundsätze (*Antrags-, Bewilligungs- und Einigungsgrundsatz*). Sie ermitteln die Zuständigkeiten und die Aufgaben bezogen auf ihren eigenen Arbeitsbereich.

Die Schülerinnen und Schüler **stellen** das berechtigte Interesse von Antragstellerinnen und Antragstellern **fest**. Sie unterscheiden Lasten, Beschränkungen und Grundpfandrechte. Die Schülerinnen und Schüler erschließen die digitalen Arbeitsprozesse im Grundbuchamt.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Verfahrensverlauf vom Antragseingang bis zur Grundbucheintragung unter Berücksichtigung grundlegender Kosten. Dabei berücksichtigen sie bei der Arbeit mit digitalen Medien einen ressourcenschonenden Einsatz sowie Maßnahmen zur umfassenden persönlichen Gesunderhaltung.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** Fristen in Grundbuchsachen und bereiten Eintragungen und Löschungen in das Grundbuch vor.

Die Schülerinnen und Schüler **würdigen** den Wert des öffentlichen Glaubens und die sich daraus ergebenden Anforderungen an die Sorgfalt und die Genauigkeit ihrer eigenen Arbeitsweise.

Lernfeld 13: Insolvenzverfahren umsetzen

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Insolvenzverfahren vom Antrag bis zur Beendigung zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** die Entstehung einer Insolvenz (*Unternehmensinsolvenz und Verbraucherinsolvenz*) als Folge zivilrechtlicher Ansprüche und orientieren sich dabei an den Rollen der Schuldner und Gläubiger sowie an der Bedeutung von Verbindlichkeiten. Dabei machen sie sich mit der emotionalen Dimension einer Insolvenz für die betroffenen Privatpersonen, Unternehmerinnen und Unternehmern, Angestellten sowie Gläubigern und Gläubigerinnen vertraut. Sie erkennen die Bedeutung der emotionalen Distanzierung der Mitarbeitenden von den betroffenen Personen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die rechtsstaatliche Bedeutsamkeit des Insolvenzrechts sowie über Grundlagen des Insolvenzverfahrens einschließlich einschlägiger Vorschriften (*Zuständigkeiten, Verfahrensarten, Verfahrensablauf, Insolvenzmasse, Insolvenztabelle, Restschuldbefreiung, Stundung, Rechtsmittel*).

Die Schülerinnen und Schüler **stellen** den Ablauf der verschiedenen Insolvenzverfahren strukturiert **dar** und kommunizieren unter Berücksichtigung angespannter Lebenssituationen adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** grundlegende Kosten im Insolvenzverfahren und dokumentieren diese gerichtsverwertbar.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihre Mitwirkung im Insolvenzverfahren. Sie reflektieren aus der Perspektive der Beteiligten die ökonomischen und privaten Folgen des Insolvenzverfahrens und ziehen daraus Rückschlüsse für die eigene Lebensrealität.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** ihre Fähigkeit, sich emotional vom Schicksal der von der Insolvenz Betroffenen zu distanzieren.

Teil VI Lesehinweise

<i>fortlaufende Nummer</i>	<i>Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveaugemessen beschrieben</i>	<i>Angabe des Ausbildungsjahres; Zeitrichtwert</i>
<p>Lernfeld 2: Zivilrechtliche Ansprüche im erstinstanzlichen Verfahren begleiten</p>		<p>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, im Zivilverfahren von der Anhängigkeit des Verfahrens über die Beendigung des Verfahrens bis zur Kostenfestsetzung mitzuwirken.</p>		<p><i>1. Satz enthält generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes</i></p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Rechtmäßigkeit zivilrechtlicher Ansprüche (<i>Rechts- und Geschäftsfähigkeit, vertragliche und gesetzliche Anspruchsgrundlagen, Verjährung, Leistungsstörungen</i>) hinsichtlich deren Bedeutung und Eignung für ein Klageverfahren in der ersten Instanz. Sie ermitteln die dafür notwendigen Prozessvoraussetzungen (<i>Zuständigkeiten im Klageverfahren, Partei- und Prozessfähigkeit, Postulationsfähigkeit</i>).</p>		<p><i>verbindliche Mindestinhalte sind kurziv markiert</i></p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Verfahrensablauf des Mahnverfahrens und des Klageverfahrens (<i>Anhängigkeit und Rechtshängigkeit, Klagearten, früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, schriftliches Verfahren, Beweisverfahren</i>) und stellen diese und ihre damit verbundenen Arbeitsprozesse mit Hilfe digitaler Medien dar.</p>		<p><i>offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer und technologischer Veränderungen</i></p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler wählen für die Darstellung der Verfahrensabläufe eine Präsentationsform. Sie nutzen hierfür digitale Medien und berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und Präsentationsregeln sowie die Vorschriften zum Urheberrecht. Sie interpretieren und bewerten die von ihnen recherchierten Quellen. Zur Reflexion und Bewertung von Präsentationen erstellen sie einen Kriterienkatalog.</p>		<p><i>Berufssprachliche Handlungssituationen berücksichtigen</i></p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler berechnen den Gerichtskostenvorschuss. Sie wenden die Grundvoraussetzungen der Prozesskostenhilfe auf den Einzelfall an.</p>		<p><i>Datenschutz und Datensicherheit sind berücksichtigt</i></p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler berechnen die für den Ablauf des Zivilverfahrens notwendigen Fristen und veranlassen die Ladungen und Zustellungen (<i>Fristen- und Zustellungsarten, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand</i>).</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die verschiedenen Möglichkeiten der Beendigung des Zivilprozesses (<i>Urteil, Vergleich, Klagerücknahme, Erledigung in der Hauptsache</i>) und analysieren dabei die Besonderheiten des Säumnisverfahrens.</p>		<p><i>Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt</i></p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Ablauf ihrer Arbeitsprozesse bei ihrer Mitwirkung in Zivilverfahren im Hinblick auf Effektivität und Effizienz sowie ihre Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt. Sie bewerten ihre Präsentationen mit Hilfe des erstellten Kriterienkatalogs und nehmen konstruktives Feedback an.</p>		<p><i>offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug unterschiedliche methodische Vorgehensweisen</i></p>
<p><i>Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt</i></p>	<p><i>Gesamttext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg</i></p>	

3.1.2 Stundentafel

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Wirtschafts- und Verwaltungsprozesse	80	80	–	160
Sachbearbeitung zivil- und familienrechtlicher Verfahren	120	160	120	400
Sachbearbeitung im Strafrecht und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit	80	40	160	280
Fremdsprachliche Kommunikation	0 – 40	0 – 40	0 – 40	40 – 80
Summe:	280 – 320	280 – 320	280 – 320	880 – 920
II. Differenzierungsbereich				
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1.1, A 1.2, A 1.3 und A 1.4, gelten entsprechend.			
III. Berufsübergreifender Lernbereich				
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1.1, A 1.2, A 1.3 und A 1.4, gelten entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				

3.1.3 Bündelungsfächer

Zusammenfassung der Lernfelder

Die Bündelungsfächer fassen Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans zusammen, die über den Ausbildungsverlauf hinweg eine Kompetenzentwicklung spiralcurricular ermöglichen. Die Leistungsbewertungen innerhalb der Lernfelder werden zur Note des Bündelungsfaches zusammengefasst. Eine Dokumentation der Leistungsentwicklung über die Ausbildungsjahre hinweg ist somit sichergestellt.

Zusammenfassung der Lernfelder zu Bündelungsfächern in den einzelnen Ausbildungsjahren

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	
LF 1	LF 8	–	Wirtschafts- und Verwaltungsprozesse
LF 2	LF 4, LF 5, LF 6	LF 9, LF 13	Sachbearbeitung zivil- und familienrechtlicher Verfahren
LF 3	LF 7	LF 10, LF 11, LF 12	Sachbearbeitung im Strafrecht und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit

Beschreibung der Bündelungsfächer

Die Beschreibung der Bündelungsfächer verdeutlicht den Zusammenhang der Arbeits- und Geschäftsprozesse in gleichen oder affinen beruflichen Handlungsfeldern, die konstituierend für die jeweiligen Lernfelder sind.

Wirtschafts- und Verwaltungsprozesse

Das Bündelungsfach *Wirtschafts- und Verwaltungsprozesse* umfasst neben beruflichen auch lebens- und gesellschaftsbedeutsame Handlungssituationen. Mit dem Eintritt in den Beruf werden die Schülerinnen und Schüler zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Gerichten. Ihre Tätigkeit wird durch rechtliche, wirtschaftliche und organisatorische Rahmenbedingungen bestimmt. Dabei übernehmen sie Verantwortung für ihr rechtliches und wirtschaftliches Handeln, welches sie in den Gerichten im Rahmen ihrer Ausbildung erlernen und ausüben.

Im ersten Ausbildungsjahr erkunden die Schülerinnen und Schüler den Aufbau der Judikative und erkennen, welcher Rechtsweg im Einzelfall zu beschreiten ist. Sie informieren sich über die Justizbehörden und die unterschiedlichen Aufgaben der Personen der Rechtspflege. Dabei klären sie ihre Rechte und Pflichten als Auszubildende im dualen System und analysieren die Besonderheiten eines Beschäftigungsverhältnisses im öffentlichen Dienst. (LF 1)

Im zweiten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, als Beschäftigte im öffentlichen Dienst verantwortlich das Wirtschaftsleben mitzugestalten. Sie erschließen die Grundlagen der sozialen Marktwirtschaft und leiten daraus die Funktion der Rechtspflege und der dort Beschäftigten für ein rechtssicheres Wirtschaftsleben ab. Sie erstellen Vorschläge für ein nachhaltiges Handeln im eigenen Arbeitsbereich und bewerten das gesamtwirtschaftliche Gleichgewicht. Sie untersuchen die Auswirkungen der gesamtwirtschaftlichen Entwicklung auf ihr Arbeitsumfeld und prüfen eigene Handlungsmöglichkeiten. (LF 8)

Sachbearbeitung zivil- und familienrechtlicher Verfahren

Im Bündelungsfach *Sachbearbeitung zivil- und familienrechtlicher Verfahren* sind berufliche Aktivitäten zusammengefasst, welche die rechtliche Einordnung über die Bearbeitung bis zur

Kostenberechnung zum Gegenstand haben. Dabei stellt der Bereich der Rechtsanwendung im jeweiligen Sachgebiet eine wesentliche Kompetenz dar, die in allen Lernfeldern erworben werden soll.

Im ersten Ausbildungsjahr informieren sich die Schülerinnen und Schüler über die Rechtmäßigkeit zivilrechtlicher Ansprüche und führen den kompletten Verfahrensablauf des Mahn- und Klageverfahrens nebst Kosten- und Fristenberechnung durch. (LF 2)

Im zweiten Ausbildungsjahr verfügen die Schülerinnen und Schüler über die Kompetenz, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel im Zivilprozess abzugrenzen und die Überprüfbarkeit gerichtlicher Entscheidungen als Ausdruck des Rechtsstaatsprinzips zu würdigen. Des Weiteren werden verschiedene Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen als staatliche Zwangsmaßnahme erschlossen und die unterschiedlichen Interessen von Gläubiger und Schuldner kritisch hinterfragt. (LF 4, LF 5, LF 6)

Im dritten Ausbildungsjahr erweitern die Schülerinnen und Schüler ihre Kompetenz, indem sie die Grundlagen aus dem streitigen Zivilprozess in familienrechtlichen Verfahren anwenden und vertiefen. Dabei begleiten sie diese Verfahren von der Anhängigkeit über deren Beendigung bis zur Kostenfestsetzung und Überprüfung der Rechtsmittel. Sie ziehen dabei Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und entwickeln Empathie und Toleranz für Beteiligte in besonderen Lebenssituationen. Darüber hinaus erschließen sich die Schülerinnen und Schüler die Entstehung und die Folgen eines Insolvenzverfahrens, grenzen dieses von der Einzelvollstreckung aus dem 2. Ausbildungsjahr ab und bewerten das Insolvenzverfahren unter Wirtschaftlichkeits- und Gerechtigkeitsaspekten. (LF 9, LF 13)

Sachbearbeitung im Strafrecht und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit

Im Bündlungsfach *Sachbearbeitung im Strafrecht und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit* sind berufliche Aktivitäten im öffentlichen Recht und in grundlegenden Bereichen der besonderen Gerichtsbarkeit zusammengefasst, welche die rechtliche Einordnung über die Bearbeitung bis hin zur Kostenabrechnung zum Gegenstand haben. Dabei stellt der Bereich der Rechtsanwendung im jeweiligen Sachgebiet eine wesentliche Kompetenz dar, die in allen Lernfeldern erworben und erweitert werden soll.

Im ersten Ausbildungsjahr werden Arbeitsabläufe in Ordnungswidrigkeiten und Strafverfahren im materiellen und formellen Recht erschlossen. Dabei konkretisieren die Schülerinnen und Schüler ihre jeweiligen Aufgaben in den verschiedenen Verfahrensabschnitten, kontrollieren die zulässigen Rechtsmittel und reflektieren den Stellenwert der Strafrechtspflege im Hinblick auf die Rechtsstaatlichkeit und unter Berücksichtigung des Wandels gesellschaftlicher Wertevorstellungen. (LF 3)

Im zweiten Ausbildungsjahr werden im Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit Daten in öffentlichen Registern unter Berücksichtigung verfahrens- und kostenrechtlicher Vorschriften begleitet. Die Schülerinnen und Schüler würdigen dabei die Notwendigkeit der Rechtsklarheit für den Rechts- und Geschäftsverkehr in öffentlichen Registern. (LF 7)

Im dritten Ausbildungsjahr liegt der grundlegende Schwerpunkt auf der Kommunikation mit dem Rat suchenden Publikum, wobei die Lernenden hier ihre Kompetenzen im Bereich der fallbezogenen Rechtsanwendung vertiefen. Die Schülerinnen und Schüler erweitern neben der korrekten Anwendung materiell- und verfahrensrechtlicher Vorschriften in diesen Sachgebieten auch die Kompetenz, situationsgerecht zu kommunizieren. Dabei reflektieren sie die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre künftige Arbeit. Neben der Kompetenzerweiterung in der Bearbeitung gerichtlicher Verfügungen in Grundbuchangelegenheiten, bauen die Lernenden ihre kommunikative Kompetenz im weiteren Verlauf aus, indem sie dem Publikum die Grundstruktur des Verfahrens erläutern. Dabei bewerten sie die

sich daraus ergebenden Anforderungen an Sorgfalt und Genauigkeit in ihrer eigenen Arbeitsweise. (LF 10, LF 11, LF 12)

3.1.4 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang

Die folgende Gesamtmatrix gibt einen Überblick über die Anknüpfungsmöglichkeiten der Lernfelder des Ausbildungsberufes und der Anforderungssituationen der weiteren Fächer¹ zu den relevanten Handlungsfeldern des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung und den daraus abgeleiteten Arbeits- und Geschäftsprozessen.

Die Ziffern in der Gesamtmatrix entsprechen denen der Lernfelder bzw. der Anforderungssituationen in den Bildungsplänen.

Über die für den Bildungsgang relevanten Arbeits- und Geschäftsprozesse sind Anknüpfungen zwischen Lernfeldern und Fächern möglich.

Grundlagen für den Unterricht in den weiteren Fächern sind die gültigen Bildungspläne und Unterrichtsvorgaben für den entsprechenden Fachbereich der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung sowie die Verpflichtung zur Zusammenarbeit der Lernbereiche (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 6). Der Unterricht unterstützt die berufliche Bildung und fördert zugleich eine fachspezifische Kompetenzerweiterung. Mathematik und Datenverarbeitung sind in die Lernfelder integriert.

Die Handreichung „Didaktische Jahresplanung. Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems“² bietet umfassende Hinweise und Anregungen zur planvollen Kompetenzentwicklung, Didaktischen Jahresplanung und Erstellung von Lernsituationen.

Die Gesamtmatrix kann dabei als Arbeitsgrundlage für die Bildungsgangkonferenz genutzt werden, um eine Didaktische Jahresplanung zu erstellen.

¹ Fremdsprachliche Kommunikation, Wirtschafts- und Betriebslehre (in nicht-kaufmännischen Berufen), Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Sport/Gesundheitsförderung und Politik/Gesellschaftslehre.

² s. www.berufsbildung.nrw.de

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen Bildungsgang: Justizfachangestellte und Justizfachangestellter und Erweiterter Erster Schulabschluss oder Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) – Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung							
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne					
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/ Gesundheitsförderung	Politik/ Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Verwaltungsstrukturen							
Strukturen der Kommunal-, Landes- und Bundesverwaltung	1	1, 2	2, 4	1, 3, 4	1, 2, 5	2	2, 5
Ziele und Aufgaben von Verwaltung	1	1, 2	2, 4	1, 3, 4	1, 2, 5	2	1, 3, 6
Einbettung der Verwaltung in den Staatsaufbau	1	1	2, 4		2, 5, 6		1, 2, 4, 5
Nachhaltigkeit und Diversität	3, 8	1		1, 3	1, 5, 6	1, 3	1, 4
Handlungsfeld 2: Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns							
Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns	1	3, 5, 6	2, 4				1, 2, 5
Privatrechtliche Grundlagen	2	5, 6	2, 4				3
Handlungsinstrumente- und Prozesse der Verwaltung	2, 3	4, 5					5
Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organen der Rechtspflege	7, 12, 13	3	1, 3, 7	1	1, 2, 5		1, 3, 5
Handlungsfeld 3: Verwaltungs- und Gerichtsverfahren							
Prüfung von Ansprüchen anhand der gesetzlichen Grundlagen	2	3, 5	2, 3, 4			1	3
Grundsätze und Arbeitsprozesse im Bereich des allgemeinen Verwaltungsverfahrens	2, 3	1, 3	2, 3, 4			5	1
Arbeitsprozesse im Bereich der besonderen Verwaltungsverfahren	9, 10, 11	1, 3, 5	2, 3, 4			5	1
Arbeitsprozesse im Bereich der Strafverfolgung	3		2, 3, 4			4, 5	1
Arbeitsprozesse zur Vorbereitung und Durchführung von gerichtlichen Verfahren, Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln	4	3	2, 3, 4			5	1
Handlungsfeld 4: Bürgerorientierung und Kommunikation							
Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern und Verfahrensbeteiligten	10, 11	2, 3, 4, 5	1, 3, 7	1, 4, 5, 6	1, 2, 6	2, 4, 6	1, 2, 3, 6
Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen	3, 4	3	1, 3, 5, 7	1, 4, 5, 6	1, 2	1, 3, 4	1, 2, 3, 6
Zusammenarbeit mit anderen Institutionen	7, 12	3, 4, 5	1, 3, 7	1, 4, 5, 6			5, 6
Berücksichtigung interkultureller Einflüsse	10, 11	1, 3, 4	1, 3, 5, 7	1, 4, 5, 6	2, 5	1, 2	5, 6
Problem-, Konfliktbewältigung und Beschwerdemanagement	5, 6	5	1, 3, 7	1, 2, 4, 5, 6	1, 2, 6	1, 2, 4	2, 5
Handlungsfeld 5: Management in der öffentlichen Verwaltung							
Aufbau- und Ablauforganisation	1	1, 3, 4	3, 6				1, 2, 5
Beschaffungsmanagement in der öffentlichen Verwaltung	8	3, 4	4	3, 6			4
Verwaltungsleistung/Outputorientierung	8	2, 4	3, 6				5
Verwaltungsmarketing		2, 4	6		4, 5		5
Wettbewerb und staatliches Handeln	8	4	6	3, 5, 6	4, 5, 6		2, 4
Qualitätsmanagement	8	3, 5			6		
Personalmanagement	8	6	1	1, 2, 5, 6	1, 2, 6	2, 3	1, 3, 6
Handlungsfeld 6: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in der öffentlichen Verwaltung							
Finanzmanagement	7	3	2, 4, 6		3		3, 4
Rechnungswesen und Jahresabschluss		3	2, 4, 6		3		
Kostenrechnung		3	2, 4, 6				4
Controlling von Verwaltungsleistungen		2, 3	2, 4, 6				2, 4, 5

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen Bildungsgang: Justizfachangestellte und Justizfachangestellter und Fachhochschulreife – Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung											
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne									
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Deutsch/ Kommuni- kation	Englisch	Mathematik	Biologie	Chemie	Physik	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/ Gesundheits- förderung	Politik/ Gesellschafts- lehre
Handlungsfeld 1: Verwaltungsstrukturen											
Strukturen der Kommunal-, Landes- und Bundesverwaltung	1	2, 4	1, 2					1, 3, 4	1, 2, 5	2	2, 5
Ziele und Aufgaben von Verwaltung	1	2,4	1, 2		3			1, 3, 4	1, 2, 5	2	1, 3, 6
Einbettung der Verwaltung in den Staatsaufbau	1	2,4	1						2, 5, 6		1, 2, 4, 5
Nachhaltigkeit und Diversität	3, 8		1		2, 3	1, 2, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5	1, 3	1, 5, 6	1, 3	1, 4
Handlungsfeld 2: Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns											
Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns	1	2, 4	3, 5, 6				1, 2, 4				1, 2, 5
Privatrechtliche Grundlagen	2	2, 4	5, 6		3	1, 3	1, 2, 4, 5				3
Handlungsinstrumente- und Prozesse der Verwaltung	2, 3		4, 5	1, 2			2				5
Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organen der Rechtspflege	7, 12, 13	1, 3, 7	3		3		2, 5	1	1, 2, 5		1, 3, 5
Handlungsfeld 3: Verwaltungs- und Gerichtsverfahren											
Prüfung von Ansprüchen anhand der gesetzlichen Grundlagen	2	2, 3, 4	3, 5	1	3	1, 3	1, 2, 4, 5			1	3
Grundsätze und Arbeitsprozesse im Bereich des allgemeinen Verwaltungsverfahrens	2, 3	2, 3, 4	1, 3	1						5	1
Arbeitsprozesse im Bereich der besonderen Verwaltungsverfahren	9, 10, 11	2, 3, 4	1, 3, 5	1						5	1
Arbeitsprozesse im Bereich der Strafverfolgung	3	2, 3, 4		1			1, 2			4, 5	1
Arbeitsprozesse zur Vorbereitung und Durchführung von gerichtlichen Verfahren, Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln	4	2, 3, 4	3	1						5	1
Handlungsfeld 4: Bürgerorientierung und Kommunikation											
Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern und Verfahrensbeteiligten	10, 11	1, 3, 7	2, 3, 4, 5	3	3, 4	2, 3, 5	1, 2, 4, 5	1, 4, 5, 6	1, 2, 6	2, 4, 6	1, 2, 3, 6
Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen	3, 4	1, 3, 5, 7	3	3	1, 4	2, 3, 5	4	1, 4, 5, 6	1, 2	1, 3, 4	1, 2, 3, 6
Zusammenarbeit mit anderen Institutionen	7, 12	1, 3, 7	3, 4, 5	3	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 5	1, 2, 4, 5	1, 4, 5, 6			5, 6
Berücksichtigung interkultureller Einflüsse	10, 11	1, 3, 5, 7	1, 3, 4		1, 2, 4			1, 4, 5, 6	2, 5	1, 2	5, 6
Problem-, Konfliktbewältigung und Beschwerdemanagement	5, 6	1, 3, 7	5	2	1, 3, 4	3, 5	1, 2, 5	1, 2, 4, 5, 6	1, 2, 6	1, 2, 4	2, 5
Handlungsfeld 5: Management in der öffentlichen Verwaltung											
Aufbau- und Ablauforganisation	1	3, 6	1, 3, 4	1, 3							1, 2, 5
Beschaffungsmanagement in der öffentlichen Verwaltung	8	4	3, 4	1, 3		3		3, 6			4
Verwaltungsleistung/Outputorientierung	8	3, 6	2, 4								5
Verwaltungsmarketing	6	2,4							4, 5		5
Wettbewerb und staatliches Handeln	8	6	4		2		5	3, 5, 6	4, 5, 6		2, 4
Qualitätsmanagement	8		3, 5	1, 2, 5, 6	1	3	3, 4, 5		6		
Personalmanagement	8	1	6	1	1, 4		4, 5	1, 2, 5, 6	1, 2, 6	2, 3	1, 3, 6
Handlungsfeld 6: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in der öffentlichen Verwaltung											
Finanzmanagement	7	2, 4, 6	3	1, 2, 3, 4, 5, 6					3		3, 4
Rechnungswesen und Jahresabschluss		2, 4, 6	3	1, 2, 3, 4, 5, 6			3		3		
Kostenrechnung		2, 4, 6	3	1, 2, 3, 4, 5, 6	2	3, 4, 5	3, 5				4
Controlling von Verwaltungsleistungen		2, 4, 6	2, 3	1, 2, 3, 4, 5, 6							2, 4, 5

3.2 Lernerfolgsüberprüfung

Die Leistungsbewertung in den Bildungsgängen richtet sich nach § 48 des Schulgesetzes NRW (SchulG) und wird durch § 8 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) und dessen Verwaltungsvorschriften konkretisiert.

Grundsätzliche Funktionen der Lernerfolgsüberprüfung

In der Lernerfolgsüberprüfung werden

- die im Zusammenhang mit dem Unterricht erworbenen Kompetenzen erfasst und
- differenzierte Rückmeldungen zum individuellen Stand der erworbenen Kompetenzen für die Lehrenden und die Lernenden ermöglicht.

Schülerinnen und Schüler erhalten durch Lernerfolgsüberprüfungen ein Feedback, das eine Hilfe zur Selbsteinschätzung sowie eine Ermutigung für das weitere Lernen darstellen soll. Die Rückmeldungen ermöglichen den Lernenden Erkenntnisse über ihren Lernstand und damit über Ansatzpunkte für ihre weitere individuelle Kompetenzentwicklung.

Für Lehrerinnen und Lehrer bieten Lernerfolgsüberprüfungen die Basis für eine Diagnose des erreichten Lernstandes der Lerngruppe und für individuelle Rückmeldungen zum weiteren Kompetenzaufbau. Lernerfolgsüberprüfungen dienen darüber hinaus der Evaluation des Kompetenzerwerbs und sind damit für Lehrerinnen und Lehrer ein Anlass, den Lernprozess und die Zielsetzungen sowie Methoden ihres Unterrichts zu evaluieren und ggf. zu modifizieren.

Lernerfolgsüberprüfungen bilden die Grundlage der Leistungsbewertung.

Anforderungen an die Gestaltung von Lernerfolgsüberprüfungen

Kompetenzorientierung zielt darauf ab, die Lernenden zu befähigen, Problemsituationen aus Arbeits- und Geschäftsprozessen mithilfe von erworbenen Kompetenzen zu erkennen, zu beurteilen, zu lösen und ggf. alternative Lösungswege zu beschreiten und zu bewerten.

Kompetenzen werden durch die individuellen Handlungen der Lernenden in Lernerfolgsüberprüfungen beobachtbar, beschreibbar und können weiterentwickelt werden. Dabei können die erforderlichen Handlungen in unterschiedlichen Typen auftreten, z. B. Analyse, Strukturierung, Gestaltung, Bewertung, und sollen entsprechend dem Anforderungsniveau des Bildungsgangs und des Bildungsverlaufes zunehmend auch Handlungsspielräume für die Lernenden eröffnen.

Die bei Lernerfolgsüberprüfungen eingesetzten Aufgaben sind entsprechend der jeweiligen Lernsituation in einen situativen Kontext eingefügt, der nach dem Grad der Bekanntheit, Vollständigkeit, Determiniertheit, Lösungsbestimmtheit oder der Art der sozialen Konstellation variiert werden kann.

Mit dem Subjektbezug wird die individuelle Sicht auf Kompetenz in den Mittelpunkt gerückt. Wesentlich sind die Annahme der Rolle und die selbstständige subjektive Auseinandersetzung der Lernenden mit den Herausforderungen der Arbeits- und Geschäftsprozesse.

Konkretisierungen für die Lernerfolgsüberprüfung werden in der Bildungsgangkonferenz festgelegt.

3.3 Anlage

3.3.1 Entwicklung und Ausgestaltung einer Lernsituation

Bei der Entwicklung von Lernsituationen sind wesentliche Qualitätsmerkmale zu berücksichtigen.

„Eine Lernsituation

- bezieht sich anhand eines realitätsnahen Szenarios auf eine beruflich, gesellschaftlich oder privat bedeutsame exemplarische Problemstellung oder Situation
- ermöglicht individuelle Kompetenzentwicklung im Rahmen einer vollständigen Handlung
- hat ein konkretes, dokumentierbares Handlungsprodukt bzw. Lernergebnis und
- schließt angemessene Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsphasen sowie Erfolgskontrollen ein“.¹

Mindestanforderungen an die Dokumentation einer Lernsituation

- „Titel (Formulierung problem-, situations- oder kompetenzbezogen)
- Zuordnung zum Lernfeld bzw. Fach
- Angabe des zeitlichen Umfangs
- Beschreibung des Einstiegsszenarios
- Beschreibung des konkreten Handlungsproduktes/Lernergebnisses
- Angabe der wesentlichen Kompetenzen
- Konkretisierung der Inhalte
- einzuführende oder zu vertiefende Lern- und Arbeitstechniken
- erforderliche Unterrichtsmaterialien oder Angabe der Fundstelle und
- organisatorische Hinweise“.¹

Zur Unterstützung der Bildungsgangarbeit wurde im Rahmen der Bildungsplanarbeit ein Beispiel für die Ausgestaltung einer Lernsituation für diesen Ausbildungsberuf entwickelt.² Die dargestellte Lernsituation bewegt sich in ihrer Planung auf einem mittleren Abstraktionsniveau. Sie ist als Anregung für die konkrete Arbeit der Bildungsgangkonferenz zu sehen, die bei ihrer Planung die jeweilige Lerngruppe, die konkreten schulischen Rahmenbedingungen und den Gesamtrahmen der Didaktischen Jahresplanung berücksichtigt.

¹ vgl. Handreichung „Didaktische Jahresplanung. Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems“

² s. www.berufsbildung.nrw.de

3.3.2 Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation¹

Nr. Ausbildungsjahr Bündelungsfach: Titel Lernfeld Nr.: Titel (... UStd.) Lernsituation Nr.: Titel (... UStd.)	
Einstiegsszenario	Handlungsprodukt/Lernergebnis ggf. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung
Wesentliche Kompetenzen – Kompetenz 1 (Fächerkürzel) – Kompetenz 2 (Fächerkürzel) – Kompetenz n (Fächerkürzel)	Konkretisierung der Inhalte – ... – ...
Lern- und Arbeitstechniken	
Unterrichtsmaterialien/Fundstelle	
Organisatorische Hinweise <i>z. B. Verantwortlichkeiten, Fachraumbedarf, Einbindung von Experten/Exkursionen, Lernortkooperation</i>	

Medienkompetenz, **Anwendungs-Know-how**, **Informatische Grundkenntnisse** (Bitte markieren Sie alle Aussagen zu diesen drei Kompetenzbereichen in den entsprechenden Farben.)

¹ Zu einer exemplarischen Lernsituation für diesen Ausbildungsberuf: s. www.berufsbildung.nrw.de