

Bildungsplan

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

Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung

Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter

Notarfachangestellte/Notarfachangestellter

**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter**

Patentanwaltsfachangestellte/Patentanwaltsfachangestellter

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

41115/2019

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 02/2019**

**Berufskolleg – Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;
Bildungspläne für neu geordnete Berufe und die Fachbereiche
Ernährungs- und Versorgungsmanagement,
Technik/Naturwissenschaften,
Wirtschaft und Verwaltung**

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Bildung
v. 16.01.2019 – 314-6.08.01.13-140341

Für die in der Anlage aufgeführten Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung werden hiermit Bildungspläne gemäß § 6 in Verbindung mit § 29 Schulgesetz NRW (BASS 1-1) festgesetzt.

Die gemäß Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 16.07.2015 (ABI. NRW. S. 362), 13.08.2015 (ABI. NRW. S. 412), 18.08.2015 (ABI. NRW. S. 412) und 15.07.2016 (ABI. NRW. 07-08/16 S. 72) in Kraft gesetzten Bildungspläne zur Erprobung und vorläufigen Bildungspläne (Anlage) werden mit sofortiger Wirkung als (endgültige) Bildungspläne in Kraft gesetzt.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule NRW“.

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

Anlage

Fachbereich	Ab- schluss	Fach/Ausbildungsberuf	ehemaliger Erlass	Heft- Nr.
Ernährungs- und Versorgungsmanagement	FOR	Deutsch/Kommunikation	16.07.2015	41540
	FOR	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	16.07.2015	41541
	FOR oder FHR	Wirtschafts- und Betriebslehre	16.07.2015	41546
	FOR oder FHR	Sport/Gesundheitsförderung	16.07.2015	41545
	FOR oder FHR	Politik/Gesellschaftslehre	16.07.2015	41544
	FOR oder FHR	Evangelische Religionslehre	18.08.2015	41542
	FOR oder FHR	Katholische Religionslehre	18.08.2015	41543
	FHR	Deutsch/Kommunikation	16.07.2015	41550
	FHR	Englisch	16.07.2015	41551
	FHR	Mathematik	16.07.2015	41552
	FHR	Biologie	16.07.2015	41553
	FHR	Chemie	16.07.2015	41554

Fachbereich	Ab- schluss	Fach/Ausbildungsberuf	ehemaliger Erlass	Heft- Nr.
Technik/ Naturwissenschaften	FOR	Deutsch/Kommunikation	16.07.2015	41520
	FOR	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	16.07.2015	41521
	FOR oder FHR	Wirtschafts- und Betriebslehre	16.07.2015	41526
	FOR oder FHR	Sport/Gesundheitsförderung	16.07.2015	41525
	FOR oder FHR	Politik/Gesellschaftslehre	16.07.2015	41524
	FOR oder FHR	Evangelische Religionslehre	18.08.2015	41522
	FOR oder FHR	Katholische Religionslehre	18.08.2015	41523
	FHR	Deutsch/Kommunikation	16.07.2015	41530
	FHR	Englisch	16.07.2015	41531
	FHR	Mathematik	16.07.2015	41532
	FHR	Biologie	16.07.2015	41533
	FHR	Chemie	16.07.2015	41534
	FHR	Physik	16.07.2015	41535
Wirtschaft und Verwaltung	FOR	Deutsch/Kommunikation	16.07.2015	41500
	FOR	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	16.07.2015	41501
	FOR oder FHR	Sport/Gesundheitsförderung	16.07.2015	41505
	FOR oder FHR	Politik/Gesellschaftslehre	16.07.2015	41504
	FOR oder FHR	Evangelische Religionslehre	18.08.2015	41502
	FOR oder FHR	Katholische Religionslehre	18.08.2015	41503
	FHR	Deutsch/Kommunikation	16.07.2015	41510
	FHR	Englisch	16.07.2015	41511
	FHR	Mathematik	16.07.2015	41512
	FHR	Biologie	16.07.2015	41513
	FHR	Chemie	16.07.2015	41514
	FHR	Physik	16.07.2015	41515
Technik/ Naturwissenschaften		Automatenfachfrau/ Automatenfachmann	16.07.2015	41096
Technik/ Naturwissenschaften		Gießereimechanikerin/ Gießereimechaniker	16.07.2015	4273
Technik/ Naturwissenschaften		Holzmechanikerin/ Holzmechaniker	16.07.2015	4206

Fachbereich	Ab- schluss	Fach/Ausbildungsberuf	ehemaliger Erlass	Heft- Nr.
Wirtschaft und Verwaltung		Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter Notarfachangestellte/ Notarfachangestellter Rechtsanwalts- und Notarfachange- stellte/Rechtsanwalts- und Notar- fachangestellter Patentanwaltsfachangestellte/ Patentanwaltsfachangestellter	16.07.2015	41115
Technik/ Naturwissenschaften		Textil- und Modeschneiderin/ Textil- und Modeschneider Textil- und Modenäherin/ Textil- und Modenäher	16.07.2015	4287
Technik/ Naturwissenschaften		Werkfeuerwehrfrau/ Werkfeuerwehrmann	16.07.2015	41104
Technik/ Naturwissenschaften		Betonfertigteilbauerin/ Betonfertigteilbauer Werksteinherstellerin/ Werksteinhersteller	13.08.2015	4130
Gesundheit/Erziehung und Soziales		Orthopädieschuhmacherin/ Orthopädieschuhmacher	13.08.2015	4241
Technik/ Naturwissenschaften		Anlagenmechanikerin für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik/ Anlagenmechaniker für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik	15.07.2016	4170- 17
Technik/ Naturwissenschaften		Dachdeckerin/Dachdecker	15.07.2016	4137
Technik/ Naturwissenschaften		Fachkraft für Veranstaltungstechnik	15.07.2016	41022
Gestaltung		Graveurin/Graveur	15.07.2016	4222
Technik/ Naturwissenschaften		Hörakustikerin/Hörakustiker	15.07.2016	41117
Gestaltung		Metallbildnerin/Metallbildner	15.07.2016	41013
Technik/ Naturwissenschaften		Rollladen- und Sonnenschutzmecha- tronikerin/ Rollladen- und Sonnenschutzmecha- troniker	15.07.2016	4214

Inhalt	Seite
Vorbemerkungen	7
Teil 1 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung	9
1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen	9
1.1.1 Ziele	9
1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen.....	9
1.2 Zielgruppen und Perspektiven	10
1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen.....	10
1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen	10
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien	11
1.3.1 Wissenschaftspropädeutik.....	12
1.3.2 Berufliche Bildung	12
1.3.3 Didaktische Jahresplanung.....	12
Teil 2 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung	13
2.1 Fachbereichsspezifische Ziele.....	13
2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich	13
2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen	14
2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse	15
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs.....	17
Teil 3 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung: Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter Notarfachangestellte/Notarfachangestellter Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter Patentanwaltsfachangestellte/Patentanwaltsfachangestellter	18
3.1 Beschreibung des Bildungsganges	19
3.1.1 KMK-Rahmenlehrplan.....	19
3.1.2 Stundentafeln	65
3.1.3 Bündelungsfächer.....	69
3.1.4 Die Gesamtmatrix im Bildungsgang.....	74
3.2 Lernerfolgsüberprüfung	85
3.3 Anlage	86
3.3.1 Entwicklung und Ausgestaltung einer Lernsituation	86
3.3.2 Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation	87

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),
- Sensibilisierung für die Wirkungen tradiertener männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming),
- Förderung von Gestaltungskompetenz für nachhaltige Entwicklung unter der gleichberechtigten Berücksichtigung von wirtschaftlichen, sozialen/gesellschaftlichen und ökologischen Aspekten (Nachhaltigkeit) und
- Unterstützung einer umfassenden Teilhabe an der digitalisierten Welt (Lernen im digitalen Wandel).

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 Bildungsganges 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

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 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 Bildungsganges den Anforderungen entsprechen.

Mit dem Berufsschulabschluss wird der Hauptschulabschluss nach Klasse 10, bei entsprechendem Notendurchschnitt und dem Nachweis der notwendigen Englischkenntnisse der mittlere Schulabschluss¹ 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 § 42m HwO erhalten bei erfolgreichem Besuch des Bildungsganges den Hauptschulabschluss.

Stützunterricht zur Sicherung des Ausbildungsziels, der Erwerb von Zusatzqualifikationen oder erweiterten Zusatzqualifikationen sowie der Erwerb der Fachhochschulreife^{2 3} 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 Fachschulbildungsganges kann bereits parallel zur Berufsausbildung beginnen. Dazu ist ebenfalls ein abgestimmtes Unterrichtsangebot erforderlich.

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

² s. Handreichung „Berufsabschluss und Fachhochschulreife in Fachklassen des dualen Systems“

³ s. 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 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
- 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 Zielformulierungen 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 mit Hilfe 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.

Die Vermittlung von berufsbezogenem Wissen, systemorientiertes vernetztes Denken und Handeln in komplexen und exemplarischen Situationen 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 Bildungsganges 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 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

2.1 Fachbereichsspezifische Ziele

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

Die Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung zielen auf eine umfassende Handlungskompetenz in einem Ausbildungsberuf und bereiten so auf eine eigenverantwortliche Bewältigung beruflicher Tätigkeiten vor. Wirtschaften im engeren Sinne umfasst Handlungen, die planmäßig und effizient über knappe Ressourcen entscheiden. Zu den Handlungen des Wirtschaftens zählen Beschaffung, Leistungserstellung, Absatz, Entsorgung, Finanzierung von Gütern und Dienstleistungen sowie das Controlling. Zudem sollen die Schülerinnen und Schüler zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer, ökologischer und ökonomischer Verantwortung befähigt werden.

2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich

In den Bildungsgängen der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung werden Auszubildende in staatlich anerkannten Ausbildungsberufen unterrichtet. Es gibt branchenspezifische wie auch branchenübergreifende Ausbildungsberufe. Sie werden im Fachbereich Wirtschaft und 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 Bildungsverlauf 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 betriebswirtschaftliche Abläufe sowie das zielorientierte, planvolle, rationale und ethisch verantwortungsvolle Handeln von Menschen in Unternehmen aufgegriffen. Der Unterricht bildet zielorientierte Handlungen ab, die zur Erklärung ökonomischer Prozesse und zu Entscheidungen führen sowie im Rahmen von Buchführung und Kosten- und Leistungsrechnung dokumentiert werden. Mit volkswirtschaftlichen Fragestellungen wird erörtert, wie menschliches Handeln ökonomisch begründet werden kann. Dabei werden sozialökonomische Rahmenbedingungen aufgegriffen. 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 Ausbildungsbe-

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

ruf 40 – 80 Unterrichtsstunden im Fach Fremdsprachliche Kommunikation angeboten. 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. Der Religionsunterricht hat darüber hinaus eine gesellschafts- und ökonomiekritische Funktion. 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 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, ist dies nur eingeschränkt im Rahmen von Binnendifferenzierung realisierbar.

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
- Vermittlung der Fachhochschulreife.

Zur Vermittlung der Fachhochschulreife wird auf die „Handreichung zum Erwerb der Fachhochschulreife in den Fachklassen des dualen Systems (Doppelqualifikation)“¹ verwiesen, die auch Hinweise gibt, wie und in welchem Umfang der Unterricht in Fremdsprachlicher Kommunikation und 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 kaufmännischen Handelns führen zu komplexer werdenden ökonomischen 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, betriebs- und volkswirtschaftliche Problemlagen anwendungsbezogen zu analysieren, zu bearbeiten, zu lösen und zu reflektieren. Kaufmännische Kompetenzen basieren also auf der Fähigkeit, betriebliche Prozesse zu verstehen und auf der Grundlage realer Unternehmensdaten in realitätsnahen, beruflichen Situationen Entscheidungen zu treffen.

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

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

Die Schülerinnen und Schüler können

- ökonomische Sachverhalte, Zusammenhänge, Probleme verstehen und analysieren und Lösungen reflektieren
- sich im gesellschaftlichen und betrieblichen Umfeld mit Hilfe ökonomischer Denkmuster orientieren
- in den Rollen Konsumenten, Erwerbstätige, Selbstständige und Wirtschaftsbürger verantwortlich entscheiden und handeln.

2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse

Die Handlungsfelder beschreiben zusammengehörige Arbeits- und Geschäftsprozesse im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung. In der folgenden Übersicht sind die in den Fachklassen des dualen Systems im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung relevanten Arbeits- und Geschäftsprozesse aufgeführt.

Sie sind mehrdimensional, indem berufliche, gesellschaftliche und individuelle Problemstellungen miteinander verknüpft und Perspektivwechsel zugelassen werden.

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: Unternehmensstrategien und Management Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP)
Unternehmensgründung
Unternehmensführung
Controlling
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen
Handlungsfeld 2: Beschaffung AGP
Beschaffungsmarktforschung
Beschaffungsplanung
Beschaffungsabwicklung und Logistik
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle
Beschaffungscontrolling

Handlungsfeld 3: Leistungserstellung AGP
Leistungsprogrammplanung
Leistungsentwicklung
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik
Leistungserstellungscontrolling
Handlungsfeld 4: Absatz AGP
Absatzmarktforschung
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente
Kundenauftragsabwicklung und Logistik
Absatzcontrolling
Handlungsfeld 5: Personal AGP
Personalbedarfsplanung und -beschaffung
Personaleinsatz und -entlohnung
Personalausbildung und -entwicklung
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung
Personalfreisetzung
Personalcontrolling
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung AGP
Finanzmarktforschung
Investitions- und Finanzplanung
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung
Investitions- und Finanzcontrolling
Handlungsfeld 7: Wertströme AGP
Wertschöpfung
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen
Planung von Wertströmen

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 ist 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 kommunikativen Anforderungen an zukünftige Fach- und Führungskräfte machen gemeinsame Lernsituationen mit den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs sowie mit dem Fach Fremdsprachliche Kommunikation zu unverzichtbaren Elementen Didaktischer Jahresplanungen für Berufe des Fachbereiches Wirtschaft und Verwaltung.

Teil 3 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung: Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter Notarfachangestellte/Notarfachangestellter Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter Patentanwaltsfachangestellte/Patentanwaltsfachangestellter

Grundlagen für die Ausbildung in diesen Ausbildungsberufen sind

- die geltende Verordnung über die Berufsausbildung vom 29.08.2014, veröffentlicht im Bundesgesetzblatt (BGBl. I Nr. 43, S. 1 490 ff.)^{1 2} und
- der Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK-Rahmenlehrplan) für den jeweiligen Ausbildungsberuf³.

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 26. Mai 1999 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 Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen, Beschluss der Kultusministerkonferenz der Länder in der jeweils geltenden Fassung

3.1 Beschreibung des Bildungsganges

3.1.1 KMK-Rahmenlehrplan

R A H M E N L E H R P L A N

für die Ausbildungsberufe

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte^{1 2}

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.06.2014)

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 Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses 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 Schülerinnen und Schüler 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 15.03.1991 in der jeweils gültigen Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufsbezogene und berufsübergreifende Handlungskompetenz zu vermitteln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler zur Erfüllung der spezifischen Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum lebensbegleitenden Lernen,
- zur beruflichen sowie individuellen Flexibilität und Mobilität im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas

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 inklusiven Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schülerinnen und Schüler ermöglicht,
- für Gesunderhaltung sowie spezifische Unfallgefahren in Beruf, für Privatleben und Gesellschaft sensibilisiert,
- Perspektiven unterschiedlicher Formen von Beschäftigung 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, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale 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 Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildungen zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung) vom 29.08.2014 (BGBl. I Nr. 43, S. 1 490 ff.) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter und Notarfachangestellte, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.01.1995) 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:

Die Fachangestellten übernehmen rechtsanwendende, organisatorische und kaufmännische Aufgaben. Sie bereiten Schriftsätze und Akten vor, planen und überwachen Termine und berechnen Fristen sowie Gebühren. Sie erfassen komplexe rechtliche Zusammenhänge. Dazu gehört der sichere Umgang mit Rechtsvorschriften. Sie überblicken den Geschäfts- und Arbeitsprozess und können die Auswirkungen ihrer Tätigkeit auch unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen.

Sorgfalt, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein sind wichtige Grundlagen für die Ausübung des Berufes. Die Fachangestellten sind in der Lage, die genannten Aufgaben dienstleistungs- und auftraggeberorientiert auszuführen. Dabei machen sie sich die Wirkung der eigenen Persönlichkeit bewusst. Im Rahmen der Kommunikation entwickeln sie Empathie und Toleranz sowie Verständnis für soziokulturelle Unterschiede. Der entsprechende Kompetenzerwerb ist integrativer Bestandteil aller Lernfelder.

Der Rahmenlehrplan beschreibt die Kompetenzen für vier Ausbildungsberufe. Für das 1. Ausbildungsjahr und teilweise für das 2. Ausbildungsjahr ist eine gemeinsame Beschulung möglich. Dabei ist zu beachten, dass in Lernfeld 4 zu erwerbende Kompetenzen auf in Lernfeld 3 erworbenen Kompetenzen aufbauen. Im 2. und 3. Ausbildungsjahr erfolgt eine zunehmende Differenzierung der Lernfelder, durch die die jeweiligen berufsspezifischen Kompetenzen abgebildet werden (vgl. tabellarische Übersicht).

Die Bezeichnung der Arbeitsstätten in den einzelnen Berufen unterscheidet sich. In den gemeinsamen Lernfeldern wird deshalb durchgängig die Bezeichnung Betrieb verwendet. Die Dienstleistungsnehmer werden in den gemeinsamen Lernfeldern als Auftraggeber, in den berufsspezifischen Lernfeldern als Mandant bzw. Beteiligter bezeichnet.

Der Erwerb der Fremdsprachenkompetenz und die Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen sind integrierte Bestandteile der Lernfelder. Bei entsprechender Relevanz werden sie in einzelnen Lernfeldern zusätzlich gesondert ausgewiesen.

Die schreibtechnischen Kompetenzen werden durch Betrieb, Schule und Eigenengagement erworben und umfassen sowohl die Schreibfertigkeit als auch die Kompetenz zur Gestaltung norm- und adressatengerechter Schriftstücke. Neben dem Einsatz von Programmen zur Textverarbeitung und zur Präsentation empfiehlt sich auch der Einsatz von Branchensoftware zur Unterstützung des Kompetenzerwerbs.

Rechtsanwaltsfachangestellte arbeiten überwiegend für Rechtsanwälte, deren Aufgabe in der Beratung und Vertretung von Mandanten in Rechtsangelegenheiten besteht. Insbesondere in den Aufgabenbereichen Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung sowie Vergütungsberechnung führen sie sämtliche Tätigkeiten selbstständig und eigenverantwortlich aus.

In Lernfeld 10 zu erwerbende Kompetenzen bauen auf den in Lernfeld 9 erworbenen Kompetenzen auf. Der Kompetenzerwerb in Lernfeld 10 erfolgt exemplarisch für Tätigkeiten im Zusammenhang mit Gerichtsverfahren. Der Transfer der hier erworbenen Kompetenzen ist in Lernfeld 14 vorgesehen.

Notarfachangestellte arbeiten im Bereich der vorsorgenden Rechtspflege und sind zur Neutralität verpflichtet. Die Schülerinnen und Schüler erwerben in den Lernfeldern 9 bis 14 berufsspezifische Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, alle in ihrem Verantwortungsbereich anfallenden Tätigkeiten selbstständig auszuführen. Die in den Lernfeldern 10 bis 14 zu erwerbenden Kompetenzen bauen auf den in Lernfeld 9 erworbenen Kompetenzen auf. In Lernfeld 13 werden in Lernfeld 12 erworbene Kompetenzen erweitert.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte arbeiten in einem Beruf, der zwei Berufsbilder vereint. Der sich daraus ergebende umfangreiche Einsatzbereich erfordert, dass die erworbenen Kompetenzen in besonderem Maße auf weitere Aufgaben transferiert werden. Die Schülerinnen und Schüler erwerben in den Lernfeldern 9 bis 16 berufsspezifische Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, ausgewählte Tätigkeiten selbstständig auszuführen. In Lernfeld 14 werden in Lernfeld 13 erworbene Kompetenzen erweitert.

Patentanwaltsfachangestellte agieren in einem Arbeitsumfeld, das durch rechtliche, technische und wirtschaftliche Aspekte geprägt ist. Sie wirken bei der rechtlichen Absicherung technischer und nicht-technischer Innovationen durch gewerbliche Schutzrechte im In- und Ausland mit, der für den Wirtschaftsstandort Deutschland eine besondere Bedeutung zukommt. Die Schülerinnen und Schüler erwerben in den Lernfeldern 8 bis 13 berufsspezifische Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, bei der Anmeldung und Aufrechterhaltung von gewerblichen Schutzrechten, bei Schutzrechtsstreitsachen sowie bei der Durchführung von Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren mitzuwirken. Die in Lernfeld 13 zu erwerbenden Kompetenzen bauen auf den in den vorausgehenden Lernfeldern für den nationalen gewerblichen Rechtsschutz (Lernfelder 8 bis 12) erworbenen Kompetenzen auf. Der Begriff „Internationale gewerbliche Schutzrechte“ umfasst gewerbliche Schutzrechte aufgrund regionaler und internationaler Verträge bzw. Abkommen sowie nationaler Auslandsanmeldungen.

Struktur der Rahmenlehrpläne in den Rechtsberufen

1. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwalts- fachangestellter und Rechtsanwalts- fachangestellte	Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellter und Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellte	Notar- fachangestellter und Notar- fachangestellte	Patentanwalts- fachangestellter und Patentanwalts- fachangestellte
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren (80 Std.)			
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren (40 Std.)			
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden (120 Std.)			
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen (80 Std.)			

2. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwalts- fachangestellter und Rechtsanwalts- fachangestellte	Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellter und Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellte	Notar- fachangestellter und Notar- fachangestellte	Patentanwalts- fachangestellter und Patentanwalts- fachangestellte
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen (40 Std.)			
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten (40 Std.)			
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen (40 Std.)			
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden (40 Std.)			Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden (120 Std.)
9	Aufgaben im gerichtli- chen Mahnwesen selbstständig bearbeiten (40 Std.)	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtli- che Vorschriften anwenden (40 Std.)		Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrecht- erhalten (40 Std.)
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanz- lichen Verfahren bear- beiten (80 Std.)	Zivilrechtliche Zah- lungsansprüche ge- richtlich geltend ma- chen (80 Std.)	Kauf- und Überlas- sungsverträge für Grundstücke vorbe- reiten und abwickeln (80 Std.)	–

3. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwalts- fachangestellter und Rechtsanwalts- fachangestellte	Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellter und Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellte	Notar- fachangestellter und Notar- fachangestellte	Patentanwalts- fachangestellter und Patentanwalts- fachangestellte
10	–	–	–	Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgehen (40 Std.)
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten (40 Std.)		Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln (40 Std.)	Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angreifen (40 Std.)
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten (120 Std.)	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten (40 Std.)	Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen (80 Std.)
13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden (80 Std.)	Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln (40 Std.)	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten (120 Std.)
14	Besondere Verfahren bearbeiten (40 Std.)	Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten (40 Std.)	Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	–
15	–	Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	–	–
16	–	Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln (40 Std.)	–	–

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden		40	
9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten		40	
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten		80	
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten			40
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten			120
13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden			80
14	Besondere Verfahren bearbeiten			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellter und Notarfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden		40	
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden		40	
10	Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln		80	
11	Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln			40
12	Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln			80
13	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln			80
14	Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln			80
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden		40	
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden		40	
10	Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen		80	
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten			40
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten			40
13	Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln			40
14	Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten			40
15	Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln			80
16	Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80		
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden		120	
9	Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten		40	
10	Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgehen			40
11	Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angreifen			40
12	Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen			80
13	Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten			120
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

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

Lernfeld 1:	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihren Ausbildungsbetrieb in das System der Rechtspflege einzuordnen, ihn zu präsentieren und ihre Ausbildung verantwortungsvoll mitzugestalten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Stellung ihres Ausbildungsbetriebes im Rahmen des Systems der Rechtspflege (<i>Einführung ins Recht, Zweige der Gerichtsbarkeit, Organe der Rechtspflege</i>). Sie erfassen die Einteilung der Rechtsordnung (<i>materielles - formelles Recht, öffentliches - privates Recht</i>) und erkennen die Relevanz dieser Unterscheidung für die Anwendung des Rechts und die Beschreitung des Rechtsweges.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Beruf und ihren Ausbildungsbetrieb als einen Bestandteil der Rechtspflege (<i>berufsständische Aufgaben, spezifische Geschäftsfelder, Mitarbeiter</i>). Sie nutzen dabei im Team verschiedene Möglichkeiten der Informationsbeschaffung, bereiten diese Informationen in geeigneter Art und Weise auf und präsentieren ihre Ergebnisse unter Verwendung fachsprachlicher Begriffe. Sie berücksichtigen dabei den Datenschutz und das Urheberrecht. Sie reflektieren ihr eigenes Auftreten sowie das anderer Beteiligter und gehen konstruktiv mit Kritik (<i>Feedbackregeln</i>) um.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Aufgaben der an der dualen Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen. Dabei leiten sie aus den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen ihre Rechte und Pflichten sowie die besonderen Schutzvorschriften für Jugendliche in der Arbeitswelt ab. Sie begreifen das Arbeitsrecht als Arbeitnehmerschutzrecht. Sie prüfen die eigene Entgeltabrechnung.</p> <p>Sie analysieren Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln sachlich und sprachlich angemessene Wege zur Lösung von Konflikten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung und die Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument zur eigenen beruflichen und persönlichen Entwicklung und reflektieren die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens für sich und die Gesellschaft.</p>		

Lernfeld 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den organisatorischen Aufbau und die Gestaltung der Arbeitsabläufe in ihrem Betrieb. Unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Berufsstandes analysieren die Schülerinnen und Schüler die Rechtsform ihres Betriebes und vergleichen sie mit weiteren branchentypischen Organisations- und Rechtsformen (*Bürogemeinschaft, Gesellschaft bürgerlichen Rechts, Partnerschaftsgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung*). Dabei beziehen sie die entsprechenden Registereinträge ein.

Die Schülerinnen und Schüler differenzieren Zuständigkeiten, Befugnisse und Vertretungsverhältnisse in ihrem Betrieb und dokumentieren dessen Strukturen. Sie definieren ihre Position sowie die von ihnen auszuführenden Tätigkeiten. Sie zeigen hierbei die Bereitschaft und Flexibilität, auch komplexe Aufgaben engagiert zu bewältigen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Pläne für standardisierte Arbeitsabläufe im eigenen Verantwortungsbereich und im Team. Sie organisieren Besprechungen und Konferenzen, den Posteingang und -ausgang sowie die Aktenverwaltung und beachten dabei Aufbewahrungsfristen und Datenschutz. Bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten nutzen sie grundlegende Erkenntnisse des Zeitmanagements.

Die Schülerinnen und Schüler übernehmen Verantwortung für ihren Aufgabenbereich und arbeiten kooperativ im Team. Sie beurteilen selbstkritisch ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten.

Lernfeld 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Entscheidungsgrundlage für den Abschluss eines Vertrages (*Kaufvertrag*) softwaregestützt vor. Dazu holen sie Informationen und Angebote ein und berücksichtigen qualitative und quantitative Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Wirksamkeit des Vertrages (*Antrag, Annahme, Form der Willenserklärung, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit, Anfechtbarkeit*) sowie die Voraussetzungen für die rechtsgeschäftliche Vertretung bei der Abgabe und dem Zugang von Willenserklärungen. Dabei würdigen sie die Intention des Gesetzgebers bei der Ausgestaltung dieser Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen kontinuierlich den Stand der Vertragsabwicklung (*Ort und Zeit der Leistung, Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft*). Beim Vorliegen von Leistungsstörungen (*Voraussetzungen und Rechtsfolgen bei Sachmängeln, Schuldnerverzug*) bereiten sie die erforderlichen Maßnahmen vor.

Sie führen den sich aus der Vertragsvorbereitung und -abwicklung ergebenden Schriftverkehr unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht durch.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Verjährung der Ansprüche aus dem Vertrag.

Sie reflektieren die Notwendigkeit des Einhaltens abgeschlossener Verträge im beruflichen und privaten Bereich für eine funktionierende Rechtsordnung und erkennen mögliche Handlungsoptionen bei deren Nichteinhaltung.

Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren den Anspruch des Auftraggebers hinsichtlich des Grundes (*vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse*) und der Fälligkeit und prüfen dessen Rechtmäßigkeit. Dabei unterscheiden sie Haupt- und Nebenforderungen. Sie ermitteln Verjährungsfristen und schlagen Maßnahmen zur Verhinderung des Eintritts der Verjährung vor.

Sie ermitteln verschiedene Möglichkeiten der Geltendmachung des Anspruches und entwickeln Entscheidungskriterien für das außergerichtliche und das gerichtliche Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Rechtspersönlichkeit der Beteiligten (*natürliche und juristische Personen, Personengesellschaften und deren gesetzliche Vertreter*) und prüfen deren Partei- und Prozessfähigkeit. Dabei beziehen sie entsprechende Registerauszüge ein.

Sie ermitteln die Anschrift der Beteiligten (*Einwohnermeldeamt*) zur Vorbereitung der außergerichtlichen Vertretung und verfassen das Schreiben unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht, auch in einer Fremdsprache. Sie informieren den Auftraggeber über die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Beratungshilfe. Sie erstellen die Vergütungsberechnung unter Beachtung gebühren- und steuerrechtlicher Vorschriften, dabei unterscheiden sie Vergütungsvereinbarung und gesetzliche Vergütung.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus den Reaktionen der Beteiligten die weiteren Maßnahmen ab.

Sie reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise.

Lernfeld 5: Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand, leiten daraus den Personalbedarf ab, formulieren eine Stellenbeschreibung und gestalten ein Stellenangebot. Dabei beachten sie die rechtlichen Rahmenbedingungen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten den Arbeitsvertrag unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen für die ausgewählte Person vor. Sie richten den Arbeitsplatz unter Beachtung von Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen ein. Sie setzen sich für die Einhaltung von Arbeitnehmerschutzrechten ein.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Erhaltung der Leistungsmotivation und würdigen die Bedeutung der Leistungsbereitschaft und der Arbeitszufriedenheit in einer sich wandelnden Arbeitswelt. Zur persönlichen und beruflichen Entwicklung nutzen sie Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung.

Sie kommunizieren im Arbeitsprozess zielgerichtet und verantwortungsbewusst, bringen sich in Teambildungsprozesse ein und wenden Konfliktlösungsstrategien an. Sie nutzen die Möglichkeiten der betrieblichen Mitbestimmung zur Wahrnehmung ihrer Rechte als Mitarbeiter.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Rahmen der Personalverwaltung an Entgeltabrechnungen mit, berücksichtigen dabei steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften und beachten den Schutz personenbezogener Daten.

Sie erstellen Schriftstücke zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Sie stellen die auszuhängenden Papiere zusammen und beachten den Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses. Sie berechnen bei der Kündigung von Arbeitsverträgen Kündigungsfristen und berücksichtigen die Einhaltung individueller und allgemeiner Kündigungsschutzvorschriften. Sie notieren die Frist zur Einreichung einer möglichen Kündigungsschutzklage.

Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als Arbeitnehmer, würdigen ihr Verhalten selbstkritisch und ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit.

Lernfeld 6: Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Geschäftsbeziehungen ihres Betriebes zu den Vertragspartnern anhand der Werteströme und stellen diese übersichtlich dar.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über wesentliche Einflussfaktoren auf den wirtschaftlichen Erfolg ihres Betriebes und die Arten der Erfolgsermittlung unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften.

Sie planen den zeitlichen und organisatorischen Ablauf bei der Erfassung der Geschäftsprozesse im Rahmen der Einnahmen-Überschussrechnung. Sie wickeln Zahlungsvorgänge ab und überwachen die fristgerechte Zahlung. Sie sortieren die die Geschäftsprozesse dokumentierenden Belege, prüfen diese auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und ordnen sie den Konten der Buchhaltung zu. Dabei halten sie die für die Belegverwaltung relevanten Grundsätze und die Aufbewahrungsfristen ein. Sie berücksichtigen gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in Akten und im Aktenkonto sowie im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonto und die Vorgaben der Datensicherung und des Datenschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Aufwand und Ertrag gegenüber und ermitteln den Erfolg ihres Betriebes. Sie bewerten den Erfolg als Basis für die Steuerermittlung bei Einkünften aus selbstständiger Arbeit.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Zahllast anhand der umsatzsteuerrelevanten Geschäftsprozesse ihres Betriebes.

Sie würdigen die vollständige und fehlerfreie Erfassung der Geschäftsprozesse als Beurteilungsgrundlage der Wirtschaftlichkeit für den Betrieb und Dritte.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Beitrag zum Geschäftserfolg und reflektieren ihr eigenes Handeln im Hinblick auf die optimale Gestaltung von Geschäftsprozessen.

Lernfeld 7: Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Bedeutung ihres Betriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang und ordnen ihn in die arbeitsteilig organisierte Wirtschaft ein. Sie informieren sich über Zielsetzungen und Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren (*Erweiterter Wirtschaftskreislauf*). Zur Informationsbeschaffung nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen gesamtwirtschaftliche Wertschöpfungsprozesse anhand der Einkommensentstehung und -verwendung auf und beurteilen die Bedeutung der Branche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland.

Sie begreifen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage und vollziehen nach, wie sich der Preis in einer Marktwirtschaft bildet (*vollkommenes Polypol*) und welche Auswirkungen dieser auf das Wirtschaftsgeschehen hat. Sie beurteilen die Grenzen der freien Preisbildung unter Beachtung berufsrechtlicher Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das System der sozialen Marktwirtschaft und die Rolle des Staates in dieser Wirtschaftsordnung. Sie schätzen Einflüsse der sozialen Marktwirtschaft und des gesellschaftlichen Wandels auf die Entwicklungsmöglichkeiten ihres Betriebes ein. Daraus entwickeln sie Ideen zur Verbesserung der Marktposition des Betriebes unter Berücksichtigung der jeweiligen berufsrechtlichen Vorschriften.

Sie reflektieren ihre derzeitige und zukünftige Rolle als Marktteilnehmer.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftlichen Handelns in ihrem Betrieb auf (*ökonomisches Prinzip*). Dabei machen sie sich das Spannungsverhältnis zwischen bestmöglicher Versorgung und begrenzten Ressourcen bewusst, erarbeiten Lösungsvorschläge zum sparsamen Umgang mit diesen Ressourcen und nutzen die Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung (*ökologisches Prinzip*). Sie erkennen, dass das Wirtschaftlichkeitsprinzip nur im Rahmen der Erhaltung der Umwelt und humaner Arbeits- und Lebensbedingungen sinnvoll ist. In diesem Zusammenhang überdenken sie ihr eigenes Verhalten.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
Notarfachangestellter und Notarfachangestellte
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

**Lernfeld 8: Sachenrechtliche Regelungen bei der
Auftragsbearbeitung anwenden**

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln bei Aufträgen mit sachenrechtlichem Bezug die Stellung der Beteiligten als Eigentümer oder Inhaber sonstiger absoluter Rechte sowie als Besitzer beweglicher oder unbeweglicher Sachen. Dazu prüfen sie die Wirksamkeit der rechtsgeschäftlichen oder gesetzlichen Eigentumsübertragung und des gutgläubigen Erwerbs an beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie den Erwerb des Besitzes. Im Zusammenhang mit der Eigentumsübertragung an Grundstücken beschaffen sie sich die erforderlichen Informationen aus dem Grundbuch. Sie informieren sich über das Zustandekommen der dinglichen Absicherung von Forderungen (*Pfandrechte an beweglichen und unbeweglichen Sachen, Sicherungsübereignung*).

Aus der Stellung der Beteiligten leiten sie deren Rechte ab. Für die Geltendmachung sachenrechtlich begründeter Ansprüche fertigen die Schülerinnen und Schüler die entsprechenden Schreiben unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms an. Sie ermitteln und überwachen die Verjährung derartiger Ansprüche.

Die Schülerinnen und Schüler begreifen Eigentum als grundlegendes Element unserer Gesellschafts- und Wirtschaftsordnung, würdigen seine grundgesetzliche Verankerung und stellen Bezüge zur privaten Lebenssituation her.

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Lernfeld 8: Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Anmeldung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften bis zur Erteilung und Eintragung zu planen, durchzuführen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Anliegen des Mandanten und ermitteln das betreffende nationale gewerbliche Schutzrecht (*Patent – inklusive ergänzendem Schutzzertifikat, Gebrauchsmuster, Marke – inklusive Kollektivmarke und geographischer Herkunftsangabe, eingetragenes Design*).

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Anmeldung selbstständig vor. Sie stellen Anlagen zusammen, beschaffen Vollmachten sowie Erfinderbenennungen und füllen die relevanten Formulare aus. Dabei beachten sie die speziellen Vorschriften für Arbeitnehmererfindungen und reichen die Anmeldungen ein. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die amtlichen Gebühren (*Anmelde-, Klassen-, Recherche- und Prüfgebühren*) und Auslagen, berechnen ihre Höhe, bestimmen die Fälligkeiten, überwachen die fristgerechte Einzahlung und beachten dabei die möglichen Zahlungswege.

Die Schülerinnen und Schüler stellen fest, ob bei der Anmeldung eine Neuheitsschonfrist zur Anwendung kommt. Sie prüfen die Möglichkeiten einer Prioritätsinanspruchnahme (*inländische und ausländische Priorität, Ausstellungspriorität*) und erklären diese wirksam gegenüber der nationalen Anmeldebehörde.

Die Schülerinnen und Schüler stellen den Verfahrensstand fest, dazu nehmen sie in Register und Veröffentlichungsorgane Einsicht. Aus eingehenden Bescheiden der nationalen Anmeldebehörde ziehen sie Schlussfolgerungen für das weitere Vorgehen (*Mängelbeseitigung, Ausscheidung*) und notieren Fristen. Dabei berücksichtigen die Schülerinnen und Schüler besondere Möglichkeiten im Erteilungs- und Eintragungsverfahren (*Teilung, Abzweigung*).

Sie ermitteln die für das Verfahren relevanten Fristen und treffen Vorkehrungen zu deren Einhaltung und Überwachung. Beim Versäumen einer Frist prüfen die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeiten einer Wiedereinsetzung oder Weiterbehandlung. Sie stellen die Anträge, holen versäumte Handlungen nach und zahlen die erforderlichen Gebühren ein. Sie reflektieren die Notwendigkeit des Einhaltens von Fristen.

Die Schülerinnen und Schüler führen den sich aus dem Fortgang des Verfahrens ergebenden Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren mit dem Mandanten auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Vorgehensweise und beurteilen dabei die Bedeutung, die die rechtliche Absicherung von Innovationen für den Mandanten hat.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

**Lernfeld 9: Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen
selbstständig bearbeiten**

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen die Möglichkeiten der Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche mittels gerichtlichen Mahn- und Klageverfahrens unter den Gesichtspunkten der Zulässigkeit und Zweckmäßigkeit.

Sie planen die Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens zur Erlangung eines nationalen und internationalen Zahlungstitels (*Europäisches Mahnverfahren, Europäisches Verfahren für geringfügige Forderungen*). Sie ermitteln die gerichtliche Zuständigkeit sowie die Parteien des Verfahrens und ordnen gegebenenfalls deren gesetzliche Vertreter zu. Zur Klärung des Sachverhalts holen sie Auskünfte, auch in einer Fremdsprache, ein. Sie grenzen die Hauptforderung von Nebenforderungen ab.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen den Erlass eines Mahnbescheids. Aus der Reaktion des Antraggegners leiten sie in den verschiedenen Verfahrensabschnitten die jeweils erforderliche Maßnahme unter Einhaltung der geltenden Fristen ein. Sie informieren sich über die Anforderungen des elektronischen Rechtsverkehrs. Sie überwachen die Zustellung des Mahnbescheids und des Vollstreckungsbescheids und eingehende Zahlungen.

Sie erstellen die entsprechende Vergütungsberechnung unter Einbeziehung der einzuzahlenden Gerichtskosten für das Mahnverfahren mit und ohne Berücksichtigung der außergerichtlichen anwaltlichen Tätigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Effizienz ihrer Tätigkeit, reflektieren die Effektivität der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

**Notarfachangestellter und Notarfachangestellte
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**

Lernfeld 9: Dienstordnungs- und beurkundungs- rechtliche Vorschriften anwenden	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
---	---

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, unter Beachtung dienstordnungs- und beurkundungsrechtlicher Vorschriften Beurkundungen vorzubereiten, Eintragungen vorzunehmen, Schriftstücke zu archivieren und die notariellen Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten und bereiten eine Beurkundung und eine Beglaubigung vor. Sie erheben die Daten der Beteiligten und Vertretungsberechtigten und prüfen Vollmachts- oder Vertretungsnachweise und die Genehmigungspflicht bei Urkunden. Sie entwickeln Strategien zur strukturierten Erfassung von Informationen.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die berufsrechtlichen Vorschriften bei der Erstellung der Urkunde an und unterscheiden zwischen Urschrift, Ausfertigung, einfacher und beglaubigter Abschrift. Sie erfassen den Vorgang in den entsprechenden Büchern und Akten des Notars.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Kostenschuldner, fertigen die Kostenberechnung und überwachen den Zahlungseingang unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften. Gegebenenfalls erstellen sie eine vollstreckbare Ausfertigung.

Die Schülerinnen und Schüler machen sich die Bedeutsamkeit der Einhaltung der berufsrechtlichen Vorschriften bewusst. Sie reflektieren, dass es sich bei den Tätigkeiten im Notariat um Hilfeleistungen bei der Gestaltung von Rechtsbeziehungen handelt, deren Erfüllung im Wesentlichen der Sicherung und Erleichterung des Rechtsverkehrs dient und begreifen die vorsorgende Rechtspflege als Teil der Daseinsvorsorge.

Patentanwaltsfachangestellter und Patenanwaltsfachangestellte

Lernfeld 9: Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Aufrechterhaltung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften zu überwachen und die erforderlichen Maßnahmen vorzunehmen.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen laufend die Schutzrechte (*Patent – inklusive ergänzendem Schutzzertifikat, Gebrauchsmuster, Marke – inklusive Kollektivmarke und geographischer Herkunftsangabe, eingetragenes Design*) und stellen fest, welche zur Aufrechterhaltung anstehen. Dabei berücksichtigen sie die maximalen Laufzeiten der Schutzrechte und prüfen, ob diese gestaffelt sind. Sie ermitteln die zu zahlenden Gebühren (*Jahres-, Aufrechterhaltungs- und Verlängerungsgebühren*) und deren Fälligkeit. Sie beziehen Besonderheiten einzelner Schutzrechte (*Klassengebühren, Lizenzbereitschaftserklärung, Sammelanmeldungen*) mit ein.

Die Schülerinnen und Schüler kontaktieren den Mandanten und informieren ihn über die Möglichkeiten der Aufrechterhaltung des Schutzes sowie die damit verbundenen Kosten. Sie leiten die erforderlichen Maßnahmen, auch unter Verwendung amtlicher Formulare, ein. Dabei beachten sie die geltenden Fristen und überwachen diese. Sie unterrichten den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr mit dem Mandanten effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren mit dem Mandanten auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre künftige Arbeit.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lernfeld 10: Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach Erteilung des zivilrechtlichen Mandats für das gerichtliche Verfahren in der ersten Instanz das Vorliegen der Prozessvoraussetzungen.

Sie bereiten bei Bedarf den Antrag auf Prozesskostenhilfe vor. Gegebenenfalls legen sie Rechtsmittel und Rechtsbehelfe ein. Sie setzen sich mit der Intention des Gesetzgebers bei der Ausgestaltung der Prozesskostenhilfe auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen die Klageschrift unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms. Einfach gelagerte Zahlungsklagen erstellen sie selbstständig. Sie veranlassen und überwachen die bei Klageerhebung erforderlichen Zahlungsvorgänge (*Gerichtskosten, Honorarvorschuss*).

Die Schülerinnen und Schüler erfassen, berechnen und überwachen entsprechend dem Verfahrensablauf (*früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, Beweisaufnahme*) die damit verbundenen Fristen und Termine und kontrollieren die ordnungsgemäße Zustellung. Sie informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen bei der Abrechnung der Tätigkeiten die unterschiedlichen Möglichkeiten der Beendigung des Zivilprozesses in der ersten Instanz und die damit verbundene Kostentragung dem Grunde nach. Für die Ermittlung der Kostenhöhe fertigen sie die Vergütungsberechnung und beantragen die Kostenfestsetzung. Bei Verfahren mit Prozesskostenhilfe rechnen sie mit der Staatskasse ab. Gegebenenfalls legen sie Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen die Kostenfestsetzung ein. Sie verwalten und dokumentieren alle mit dem Gerichtsverfahren verbundenen Zahlungsvorgänge. Dem Mandanten erteilen sie die Endabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für den Mandanten.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 10: Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, zivilrechtliche Zahlungsansprüche im Wege des Mahn- und Klageverfahrens geltend zu machen sowie die anwaltlichen Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen die Möglichkeiten der Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche mittels gerichtlichen Mahn- und Klageverfahrens unter den Gesichtspunkten der Zulässigkeit, Statthaftigkeit und Zweckmäßigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen den Erlass eines Mahnbescheids. Aus der Reaktion des Antragsgegners leiten sie in den verschiedenen Verfahrensabschnitten die jeweils erforderliche Maßnahme unter Einhaltung der geltenden Fristen ein. Sie informieren sich über die Anforderungen des elektronischen Rechtsverkehrs. Sie überwachen die Zustellung von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden sowie eingehende Zahlungen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Zulässigkeitsvoraussetzungen für eine Klage. Sie bereiten bei Bedarf den Antrag auf Prozesskostenhilfe vor. Sie erstellen die Klageschrift unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms. Sie veranlassen und überwachen die bei Klageerhebung erforderlichen Zahlungsvorgänge (*Gerichtskosten, Honorarvorschuss*).

Die Schülerinnen und Schüler erfassen, berechnen und überwachen entsprechend dem Verfahrensablauf (*früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, Beweisaufnahme*) die damit verbundenen Fristen und Termine und kontrollieren die ordnungsgemäße Zustellung. Im Falle der Säumnis berücksichtigen sie die erforderlichen Modifikationen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen die Vergütungsberechnung für die anwaltliche Tätigkeit. Dabei berücksichtigen sie die relevanten Anrechnungsvorschriften. Sie beantragen die Kostenfestsetzung und rechnen bei Verfahren unter Inanspruchnahme von Prozesskostenhilfe mit der Staatskasse ab. Bei Bedarf legen sie die entsprechenden Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen die Kostenfestsetzung ein. Die Schülerinnen und Schüler verwalten und dokumentieren alle mit dem Gerichtsverfahren verbundenen Zahlungsvorgänge. Dem Mandanten erteilen sie die Endabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für den Mandanten.

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

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

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in liegenschaftsrechtlichen Angelegenheiten (*Kaufvertrag, Überlassungsverträge, Veräußerung von Wohn- und Teileigentum*) Regelungen zu treffen. Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf und prüfen im Fall einer Vertretung die ordnungsgemäße Bevollmächtigung. Sie klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Die Schülerinnen und Schüler nehmen Einsicht ins Grundbuch und entnehmen daraus die für den Vertrag relevanten Informationen. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung einer Auflassungsvormerkung beim Grundbuchamt und informieren die Beteiligten über deren Vollzug. Sie fordern die für den Grundbuchvollzug erforderlichen Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse an, halten gesetzliche Anzeigepflichten ein und stellen bei Kaufverträgen die Kaufpreisfälligkeit fest. Nach Zahlungseingang beantragen sie die Umschreibung und überwachen den Grundbuchvollzug.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenrechnung. Sie kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die erforderlichen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den erforderlichen Schriftverkehr unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten.

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Lernfeld 10: Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgehen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Verfahren, mit denen gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgegangen wird, zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, mit welchem Verfahren gegen die Entscheidung der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgegangen werden kann. Sie ermitteln die Zuständigkeit (*Deutsches Patent- und Markenamt, Bundespatentgericht*) und die Berechtigten.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen die Amts- und Gerichtsgebühren, bestimmen deren Fälligkeiten und überwachen die Einzahlung. Sie füllen amtliche Formulare aus, fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Die Schülerinnen und Schüler überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand. Im Einspruchsverfahren prüfen sie, ob ein Antrag auf Abgabe des Verfahrens an das Bundespatentgericht möglich ist. Sie ziehen aus den Sach- und Kostenentscheidungen Rückschlüsse für das weitere Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen nach Absprache mit dem Mandanten fest, mit welchem Rechtsmittelverfahren (*Beschwerde-, Rechtsbeschwerdeverfahren*) die Entscheidung fristgebunden angefochten werden kann. Sie bestimmen das zuständige Gericht (*Bundespatentgericht, Bundesgerichtshof*), die Vertretungs- und Mitwirkungsbefugnisse von Patent- und Rechtsanwälten im jeweiligen Verfahren, ermitteln und überwachen die Fristen sowie Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Bedeutung einer exakten Fristenberechnung zur Vermeidung von rechtlichen Nachteilen für den Mandanten.

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

**Lernfeld 11: Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren
begleiten**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Möglichkeiten des Mandanten, gerichtliche Entscheidungen (*Urteile, Beschlüsse*) überprüfen zu lassen. Dabei differenzieren sie zwischen Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln und prüfen deren Statthaftigkeit und Zulässigkeitsvoraussetzungen.

Sie erstellen unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms die Schriftsätze zur Einlegung und Begründung der entsprechenden Rechtsbehelfe und Rechtsmittel, wobei sie insbesondere die Einlegungs- und Begründungsfristen beachten. Gegebenenfalls beantragen sie Wiedereinsetzung in den vorigen Stand.

Die Schülerinnen und Schüler begleiten die Durchführung der Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren, indem sie Schriftsätze gestalten, Wiedervorlagefristen einhalten und mit dem Mandanten kommunizieren. Sie prüfen den Eintritt der Rechtskraft des erlangten Titels und beurteilen die damit verbundenen Wirkungen.

Sie erstellen nach Abschluss der Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren für diesen Verfahrensabschnitt die Vergütungsberechnung des Rechtsanwalts und überprüfen entsprechende Zahlungseingänge.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Sinn und Zweck der unterschiedlichen Möglichkeiten, gerichtliche Entscheidungen anzufechten.

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Lernfeld 11: Eintragungen von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
---	---

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden bei der Eintragung von Grundpfandrechten sowie Lasten und Beschränkungen am Grundstück zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeit abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, eine Eintragung im Grundbuch (*Grundschild, Dienstbarkeiten*) vornehmen zu lassen.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Daten der Beteiligten auf, prüfen, ob die für die Eintragung notwendigen Voraussetzungen vorliegen und fordern fehlende Erklärungen an. Sie entwerfen die jeweilige Urkunde.

Sie beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung ins Grundbuch. Sie überwachen den Grundbuchvollzug.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweiligen notariellen Tätigkeiten die Kostenberechnung. Sie kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den für die genannten Tätigkeiten erforderlichen Schriftverkehr unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten und Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich die Bedeutung von Dienstbarkeiten für die Veräußerung von Grundstücken sowie die Bedeutung von Grundpfandrechten für die Absicherung von Krediten und zeigen ihre Auswirkungen auf eine eventuelle Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen auf.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten.

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

**Lernfeld 11: Bestehende nationale Schutzrechte nicht
fristgebunden angreifen**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Verfahren, mit denen gegen bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden vorgegangen wird, zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, mit welchem Verfahren (*Nichtigkeitsklage gegen Patent, Lösungsverfahren und -klagen gegen Marke und eingetragenes Design, Lösungsverfahren gegen Gebrauchsmuster*) das bestehende nationale Schutzrecht nicht fristgebunden angegriffen werden kann. Sie ermitteln die Zuständigkeit (*Deutsches Patent- und Markenamt, Bundespatentgericht, Landgericht*), die Vertretungsbefugnis und die Berechtigten. Sie berücksichtigen bei Marke und eingetragendem Design Lösungsantrag und -klage, Fristen bei der Löschung einer Marke wegen bestimmter absoluter Schutzhindernisse sowie besondere Vertretungsmöglichkeiten vor dem Bundespatentgericht.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen die Amts- und Gerichtsgebühren, bestimmen deren Fälligkeit und überwachen die Einzahlung. Sie füllen amtliche Formulare aus, fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Die Schülerinnen und Schüler überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Sach- und Kostenentscheidungen im Hinblick auf das weitere Vorgehen. Sie leiten nach Absprache mit dem Mandanten das Rechtsmittelverfahren ein. Sie legen nach Auftrag des Mandanten gegen eine im Patentnichtigkeitsverfahren ergangene Entscheidung Berufung ein. Sie informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz ihrer Tätigkeit und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lernfeld 12: Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Std.**

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

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten zur Durchsetzung seiner titulierten Ansprüche und informieren ihn über Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung.

Sie prüfen das Vorliegen der Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung und beachten besondere Bestimmungen europäischer Titel im Inland und von deutschen Titeln im europäischen Ausland.

Sie planen die Durchführung der Zwangsvollstreckung und berücksichtigen den Vorrang eines Insolvenzverfahrens. Sie wählen die geeignete Vollstreckungsmaßnahme aus und ermitteln das zuständige Vollstreckungsorgan. Gegebenenfalls holen sie einen Auszug aus dem Schuldnerverzeichnis ein und beantragen die Abgabe einer Vermögensauskunft.

Die Schülerinnen und Schüler leiten die Zwangsvollstreckung ein.

Sie überwachen die Durchführung der Zwangsvollstreckung unter Beachtung der Fristen, überprüfen, ob die eingeleitete Maßnahme erfolgreich war und ergreifen entsprechende Maßnahmen. Sie erfassen den Zahlungseingang, erstellen eine Forderungsabrechnung und verrechnen Teilzahlungen.

Bei Einwendung gegen die Zwangsvollstreckungsmaßnahme erstellen sie den entsprechenden Schriftsatz unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms.

Sie erstellen die anwaltliche Vergütungsberechnung und überprüfen den Zahlungseingang.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

**Lernfeld 12: Vorgänge in der Zwangsvollstreckung
wegen Geldforderungen bearbeiten**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Std.**

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

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten zur Durchsetzung seines titulierten Zahlungsanspruchs und informieren ihn über die Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung.

Sie prüfen das Vorliegen der Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Durchführung der Zwangsvollstreckung und berücksichtigen den Vorrang eines Insolvenzverfahrens. Sie holen einen Auszug aus dem Schuldnerverzeichnis ein und beantragen die Abgabe einer Vermögensauskunft. Sie wählen die geeignete Vollstreckungsmaßnahme aus, ermitteln das zuständige Vollstreckungsorgan und leiten die Zwangsvollstreckung ein.

Bei Einwendung gegen die Zwangsvollstreckungsmaßnahme unterbreiten sie dem Mandanten Vorschläge zum weiteren Vorgehen.

Sie erstellen die anwaltliche Vergütungsberechnung und überprüfen den Zahlungseingang.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Lernfeld 12: Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Familienrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten familienrechtliche Angelegenheiten (*Adoption, Ehevertrag, Lebenspartnerschaftsvertrag, Scheidungsfolgenvereinbarung*) zu regeln.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die Beurkundung der jeweiligen Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach erfolgter Beurkundung, ob weitere Handlungen für den Vollzug notwendig sind und veranlassen diese.

Sie erstellen für die jeweiligen notariellen Tätigkeiten die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Sie führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm.

Sie entwickeln Empathie und Toleranz für die Beteiligten und kommunizieren mit ihnen sowie Dritten sach- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den grundgesetzlichen Schutz von Ehe und Familie, ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Lernfeld 12: Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei Schutzrechtsstreitsachen das Verfahren zu begleiten sowie die anwaltlichen Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen nach Erteilung des Mandats die Vergütungsvereinbarung mit dem Mandanten. Sie ermitteln die Zuständigkeit für die Durchführung der Schutzrechtsstreitsache (*Verletzungsprozess, Löschungsklagen gegen Marke und eingetragenes Design*). Sie prüfen das Vorliegen der Prozessvoraussetzungen, die Vertretungsbefugnis und beauftragen bei Bedarf einen Rechtsanwalt, der die Mitwirkung des Patentanwalts in diesem Verfahren anzeigt. Sie erstellen die Klageschrift, berechnen die Gerichtsgebühren und überwachen die Einzahlung.

Die Schülerinnen und Schüler informieren den Mandanten über den Verfahrensstand. Sie erfassen und überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine. Die Schülerinnen und Schüler ziehen aus den Sach- und Kostenentscheidungen Rückschlüsse für das weitere Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach Absprache mit dem Mandanten, mit welchem Verfahren die gerichtliche Entscheidung angefochten werden kann. Sie bestimmen das zuständige Gericht sowie die Vertretungs- und Mitwirkungsbefugnisse von Patent- und Rechtsanwälten im jeweiligen Verfahren. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln und überwachen die Fristen und Termine. Sie führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm.

Nach Abschluss des Verfahrens erstellen sie die Vergütungsberechnungen für den Patent- und Rechtsanwalt und berücksichtigen dabei Besonderheiten des Verfahrens (*schriftliches Verfahren, Versäumnisverfahren*). Gegenüber dem erstattungspflichtigen Gegner beantragen sie die Kostenfestsetzung, bei Bedarf auch die Kostenausgleichung beim zuständigen Gericht. Sie legen gegebenenfalls Rechtsmittel und Rechtsbehelf gegen die Kostenfestsetzung ein. Unter Verrechnung der Zahlungen des erstattungspflichtigen Gegners erteilen sie dem Mandanten die Endabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung von Haftungsrisiken.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lernfeld 13: In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren das Anliegen des Mandanten in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten (*Verwandtschaft, Ehe, Lebenspartnerschaft, nichteheliche Lebensgemeinschaft, Unterhalt, Erbfolge*). Sie entwickeln Empathie und Toleranz für die Mandanten in deren besonderer Lebenssituation. Sie wenden Strategien zur Konfliktlösung an und machen sich die Wirkung der eigenen Persönlichkeit bewusst.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen, dass das Unterhaltsrecht bei verwandtschaftlichen Beziehungen in gerader Linie nach dem Prinzip der Bedürftigkeit greift und Unterhaltsansprüche bei der Beantragung von Sozialleistungen im Rahmen des Subsidiaritätsprinzips zu prüfen sind.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die besonderen Verfahrensvorschriften für die Bearbeitung der Angelegenheiten an, erfassen die erforderlichen Daten und fertigen nach Anweisung Schreiben effizient und normgerecht. Dabei nutzen sie ein Textverarbeitungsprogramm.

Sie ermitteln die Verfahrenswerte und erstellen die Vergütungsberechnung. Sie kontrollieren die Zahlungseingänge und ordnen die Zahlungen zu.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Prinzipien des Familien- und Erbrechts als Ausgestaltung des grundgesetzlichen Schutzes von Familie und Eigentum. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 13: Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Ehe- und Partnerschaftsverträge vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten nach rechtlicher Absicherung in einer Partnerschaft.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die Beurkundung notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten einen Ehe- oder Partnerschaftsvertrag (*Güterstand, Unterhalt, Versorgungsausgleich, elterliche Sorge*) vor, dabei nutzen sie ein Textverarbeitungsprogramm effizient. Sie entwickeln Toleranz für die Beteiligten und kommunizieren mit ihnen sowie Dritten sach- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach erfolgter Beurkundung, ob weitere Handlungen für den Vollzug notwendig sind und veranlassen diese.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den grundgesetzlichen Schutz von Ehe und Familie und ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

**Lernfeld 13: Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten
und abwickeln**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Erbrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in erbrechtlichen Angelegenheiten Regelungen zu treffen. Dabei entwickeln sie ein Gespür für die emotionale Lage der Beteiligten und kommunizieren situationsgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Nach erfolgter Beurkundung prüfen sie, ob weitere Handlungen für den Vollzug der Urkunde notwendig sind und veranlassen diese fristgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu. Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen die Korrespondenz mit den Beteiligten und Dritten sach- und adressatengerecht und nutzen Informations- und Kommunikationssysteme.

Sie würdigen die Bedeutung der vorsorgenden Tätigkeit. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Lernfeld 13: Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gewerbliche Schutzrechte aufgrund regionaler und internationaler Verträge und Abkommen anzumelden sowie die daraus resultierenden Verfahren durchzuführen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Anliegen des Mandanten und prüfen die in Frage kommenden Schutzrechte und entsprechenden Anmeldeverfahren aufgrund regionaler (*Europäisches Patent, Gemeinschaftspatent, -geschmacksmuster und -marke*) und internationaler Verträge und Abkommen (*Anmeldung nach dem Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens, International registrierte Marke nach dem Madrider Markenabkommen und dem Protokoll zum Madrider Markenabkommen und Geschmacksmuster aufgrund des Haager Musterabkommens*). Sie unterbreiten dem Mandanten Vorschläge unter Einbeziehung der anfallenden Gebühren.

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die zuständige Anmeldebehörde (*Deutsches Patent- und Markenamt, Europäisches Patentamt, Weltorganisation für geistiges Eigentum und Harmonisierungsamt für den Binnenmarkt (Marken, Muster und Modelle)*). Sie stellen Unterlagen und Anlagen zusammen, beschaffen Vollmachten, füllen Formulare aus und reichen die Anmeldung unter Beachtung der Prioritätsfristen ein. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Fälligkeit und Höhe der zu zahlenden Gebühren und Auslagen. Sie nehmen die fristgerechte Einzahlung bei den Anmeldebehörden über die verschiedenen Zahlungswege vor.

Die Schülerinnen und Schüler leiten regionale sowie nationale Phasen ein und bereiten die daraus resultierenden weiteren Verfahren vor. Hierfür stellen sie Unterlagen zusammen, beschaffen Vollmachten, Übersetzungen sowie Erklärungen und beauftragen Auslandsanwälte. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die anfallenden Gebühren und Auslagen für Verfahren vor dem Europäischen Patentamt und dem Deutschen Patent- und Markenamt. Sie nehmen die fristgerechte Einzahlung vor.

Die Schülerinnen und Schüler unterrichten den Mandanten unter Einbeziehung von Registern und Veröffentlichungsorganen über den Verfahrensstand. Sie leiten aufgrund der eingehenden, auch fremdsprachlichen, Schriftstücke und Bescheide Maßnahmen für das weitere Vorgehen, insbesondere zur Mängelbeseitigung und Teilung ein. Sie erfassen, berechnen und überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln kontinuierlich, welche Schutzrechte zur Aufrechterhaltung anstehen. Dabei berücksichtigen sie die maximalen Laufzeiten der Schutzrechte und prüfen, ob diese gestaffelt sind. Sie ermitteln die anfallenden Gebühren und deren Fälligkeit. Sie nehmen die fristgerechte Zahlung, auch über das laufende Konto, vor.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln für den Mandanten, abhängig von seiner Stellung als Anmelder, Inhaber des Schutzrechts oder Dritter mögliche Angriffs- und Verteidigungsmittel gegen die Zurückweisung oder die Erteilung und Eintragung von Schutzrechten. Sie prüfen, auf welchem Wege gegen die Erteilung eines europäischen Patents und die Eintragung einer Gemeinschaftsmarke und einer international registrierten Marke mit Gemeinschaftsmarkenschutzanteil fristgebunden vorgegangen werden kann. Sie nehmen die wirksame Zahlung der Gebühren vor, erstellen die Schriftsätze und reichen diese fristgemäß bei der zuständigen Behörde ein.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr mit den zuständigen Behörden, beauftragten Rechts- oder Patentanwälten, Mandanten und beteiligten Dritten auch in einer Fremdsprache effizient.

Sie reflektieren die Notwendigkeit von Fremdsprachenkenntnissen, um geistiges Eigentum durch internationale Schutzrechte schützen zu lassen und entwickeln persönliche Strategien, um ihre Fremdsprachenkompetenz zu erweitern.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lernfeld 14: Besondere Verfahren bearbeiten

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, welches Verfahren in der ordentlichen oder in der besonderen Gerichtsbarkeit einzuleiten ist.

Sie wenden Strategien an, um Informationen strukturiert zu erfassen und ihre weitere Vorgehensweise zu planen.

Sie bearbeiten das Verfahren selbstständig und berücksichtigen die jeweiligen Verfahrensvorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie führen die mit der Abrechnung der anwaltlichen Tätigkeit verbundenen Arbeiten selbstständig aus.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effektivität und Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 14: Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Erbrecht vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen (*Testament, Erbschein, Erbausschlagung*) der Beteiligten, in erbrechtlichen Angelegenheiten Regelungen zu treffen. Sie entwickeln ein Gespür für die emotionale Lage der Beteiligten und kommunizieren situationsgerecht.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Auf Veranlassung und nach Vorgabe des Notars bereiten sie die Urkunde vor und nehmen nach erfolgter Beurkundung weitere für den Vollzug der Urkunde notwendige Handlungen vor.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Schriftstücke.

Sie führen die Korrespondenz mit den Beteiligten sowie Dritten sach- und adressatengerecht und nutzen Informations- und Kommunikationssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler würdigen die Bedeutung der vorsorgenden Tätigkeit. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Lernfeld 14: Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in handels- und gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten Regelungen zu treffen (*Gründung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Satzungsänderung, Geschäftsanteilsabtretung, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung*).

Sie klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die Urkunde vor, indem sie die relevanten Informationen vollständig und strukturiert erfassen.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung in das Register und überwachen deren Vollzug. Dabei nutzen sie den elektronischen Rechtsverkehr. Sie informieren die Beteiligten und erläutern ihnen den Registerauszug sowie die Möglichkeit der Einsicht in das Register.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit des sorgfältigen Arbeitens zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten und ergreifen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

**Lernfeld 15: Liegenschaftliche Angelegenheiten
vorbereiten und abwickeln**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Urkunden für liegenschaftliche Angelegenheiten vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in liegenschaftsrechtlichen Angelegenheiten (*Grundstückskaufverträge und Grundschuldbestellungen*) Regelungen zu treffen.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen und Erklärungen an.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten auf Veranlassung und nach Vorgabe die Urkunde vor. Sie nehmen nach erfolgter Beurkundung weitere für den Vollzug der Urkunde notwendige Handlungen vor.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den für die Tätigkeiten erforderlichen Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Sie vergegenwärtigen sich die Bedeutung einer Grundschuld für die Absicherung von Krediten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Lernfeld 16: Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorzubereiten, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in handels- und gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten Regelungen (*Erstanmeldung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung*) zu treffen.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten vollständig und strukturiert auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern auf Anweisung die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten auf Veranlassung und nach Vorgabe die Urkunde vor.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen nach erfolgter Beurkundung die erforderliche Eintragung in das Register und überwachen deren Vollzug. Dabei nutzen sie den elektronischen Rechtsverkehr. Sie informieren die Beteiligten über die erfolgte Eintragung, erläutern ihnen den Registerauszug und weisen sie auf die Möglichkeit der Einsicht in das Register hin.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung und kontrollieren den Zahlungseingang.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit des sorgfältigen Arbeitens zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten und ergreifen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.

Teil VI Lesehinweise

<i>fortlaufende Nummer</i>	<i>Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveauangemessen beschrieben</i>	<i>Angabe des Ausbildungsjahres; 40, 60 oder 80 Stunden</i>
Lernfeld 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen		1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, einen Anspruch des Auftraggebers außergerichtlich geltend zu machen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler identifizieren den Anspruch des Auftraggebers hinsichtlich des Grundes (<i>vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse</i>) und der Fälligkeit und prüfen dessen Rechtmäßigkeit. Dabei unterscheiden sie Haupt- und Nebenforderungen. Sie ermitteln Verjährungsfristen und schlagen Maßnahmen zur Verhinderung des Eintritts der Verjährung vor.</p> <p>Sie ermitteln verschiedene Möglichkeiten der Durchsetzung des Anspruches und entwickeln Entscheidungskriterien für das außergerichtliche und das gerichtliche Vorgehen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Rechtspersönlichkeit der Beteiligten (<i>natürliche und juristische Personen, Personengesellschaften und deren gesetzliche Vertreter</i>) und prüfen deren Partei- und Prozessfähigkeit. Dabei beziehen sie entsprechende Registerauszüge ein.</p> <p>Sie ermitteln die Anschrift der Beteiligten (<i>Einwohnermeldeamt</i>) zur Vorbereitung der außergerichtlichen Vertretung und verfassen das Schreiben unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht, auch in einer Fremdsprache. Sie informieren den Auftraggeber über die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Prozesskostenhilfe. Sie erstellen die Vergütungsberechnung unter Beachtung gebühren- und steuerrechtlicher Vorschriften, dabei unterscheiden sie Vergütungsvereinbarung und gesetzliche Vergütung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler leiten aus den Reaktionen der Beteiligten die weiteren Maßnahmen ab.</p> <p>Sie reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise.</p>		<p><i>1. Satz enthält generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes</i></p> <p><i>verbindliche Mindestinhalte sind kursiv markiert</i></p> <p><i>Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt</i></p> <p><i>Fremdsprache ist berücksichtigt</i></p> <p><i>Gesamtext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg</i></p>
<i>offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer Veränderungen</i>		<i>Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt</i>

3.1.2 Stundentafeln

Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Betriebsprozesse	120	40	–	160
Wirtschafts- und Sozialprozesse	200	80	–	280
Anwaltliche Geschäftsprozesse	–	160	280	440
Fremdsprachliche Kommunikation	0 – 40	0 – 80	0 – 80	40 – 80
Summe:	320 – 360	280 – 360	280 – 360	920 – 960
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				

Notarfachangestellte/Notarfachangestellter

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Betriebsprozesse	120	40	–	160
Wirtschafts- und Sozialprozesse	200	80	–	280
Notarielle Geschäftsprozesse	–	160	280	440
Fremdsprachliche Kommunikation	0 – 40	0 – 80	0 – 80	40 – 80
Summe:	320 – 360	280 – 360	280 – 360	920 – 960
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				

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Betriebsprozesse	120	40	–	160
Wirtschafts- und Sozialprozesse	200	80	–	280
Anwaltliche Geschäftsprozesse	–	120	80	200
Notarielle Geschäftsprozesse	–	40	200	240
Fremdsprachliche Kommunikation	0 – 40	0 – 80	0 – 80	40 – 80
Summe:	320 – 360	280 – 360	280 – 360	920 – 960
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				

Patentanwaltsfachangestellte/Patentanwaltsfachangestellter

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Betriebsprozesse	120	40	–	160
Wirtschafts- und Sozialprozesse	200	80	–	280
Patentanwaltliche Geschäftsprozesse	–	160	280	440
Fremdsprachliche Kommunikation	0 – 40	0 – 80	0 – 80	40 – 80
Summe:	320 – 360	280 – 360	280 – 360	920 – 960
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

Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	
LF 1, LF2	LF 5		Betriebsprozesse
LF 3, LF 4	LF 6, LF 7		Wirtschafts- und Sozialprozesse
	LF 8, LF 9, LF 10	LF 11, LF 12, LF 13, LF 14	Anwaltliche Geschäftsprozesse

Notarfachangestellte/Notarfachangestellter

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	
LF 1, LF2	LF 5		Betriebsprozesse
LF 3, LF 4	LF 6, LF 7		Wirtschafts- und Sozialprozesse
	LF 8, LF 9, LF 10	LF 11, LF 12, LF 13, LF 14	Notarielle Geschäftsprozesse

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	
LF 1, LF2	LF 5		Betriebsprozesse
LF 3, LF 4	LF 6, LF 7		Wirtschafts- und Sozialprozesse
	LF 8, LF 10	LF 11, LF 12	Anwaltliche Geschäftsprozesse
	LF 9	LF 13, LF 14, LF 15, LF 16	Notarielle Geschäftsprozesse

Patentanwaltsfachangestellte/Patentanwaltsfachangestellter

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	
LF 1, LF2	LF 5		Betriebsprozesse
LF 3, LF 4	LF 6, LF 7		Wirtschafts- und Sozialprozesse
	LF 8, LF 9	LF 10, LF 11, LF 12, LF 13	Patentanwaltliche Geschäftsprozesse

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.

Die Bündelungsfächer *Betriebsprozesse* und *Wirtschafts- und Sozialprozesse* sind bei allen vier Ausbildungsberufen identisch. Die Bündelungsfächer *Anwaltliche Geschäftsprozesse* und *Notarielle Geschäftsprozesse* finden sich im Bildungsplan von jeweils zwei Ausbildungsberufen, allerdings sind diese aufgrund der beruflichen Schwerpunktsetzung inhaltlich unterschiedlich ausgestaltet.

Betriebsprozesse

Das Bündelungsfach *Betriebsprozesse* fasst die Lernfelder zusammen, in deren Mittelpunkt die grundlegende Klärung der Rolle der bzw. des Auszubildenden steht, verbunden mit einer Einführung in die elementaren Grundfunktionen des Betriebes.

Im ersten Ausbildungsjahr stellen die Schülerinnen und Schüler den Ausbildungsbetrieb vor und klären dabei ihre eigene Rolle, indem sie sich sowohl über die Stellung ihres Ausbildungsbetriebes im System der Rechtspflege als auch über ihre eigenen Rechte und Pflichten in ihrem Ausbildungsberuf informieren (LF 1). Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihre Kompetenzen, indem sie ihre Arbeitsprozesse im Betrieb, unter Berücksichtigung der Zuständigkeiten und Vertretungsverhältnisse, eigenverantwortlich planen und gestalten (LF 2).

Im zweiten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, bei der Einstellung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken (LF 5).

Wirtschafts- und Sozialprozesse

Das Bündelungsfach *Wirtschafts- und Sozialprozesse* beinhaltet berufliche Handlungen, bei denen der Betrieb als Teil des Wirtschaftslebens im Mittelpunkt steht.

Im ersten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, im Rahmen eines betrieblichen Beschaffungsprozesses und unter Anwendung der entsprechenden schuldrechtlichen Regelungen, den Abschluss von Verträgen vorzubereiten, deren Abwicklung zu überwachen und situationsangemessene Maßnahmen einzuleiten (LF 3). Auf diesen Vorkenntnissen aufbauend erwerben die Schülerinnen und Schüler die berufsspezifische Kompetenz, den Anspruch einer Auftraggeberin bzw. eines Auftraggebers zu identifizieren und dessen Rechtmäßigkeit zu überprüfen. Sie wirken bei der außergerichtlichen Geltendmachung des Anspruchs mit, indem sie die erforderlichen Schriftsätze verfassen und nach Abschluss des Auftrags die Vergütungsberechnung erstellen (LF 4).

Im zweiten Ausbildungsjahr erfassen die Schülerinnen und Schüler die Werteströme im Betrieb, dokumentieren und beurteilen diese. Sie wickeln Zahlungsvorgänge selbstständig ab und ermitteln den Erfolg des Betriebes (LF 6). Darüber hinaus erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, ihren Betrieb und dessen Wertschöpfungsprozesse in den gesamtwirtschaftlichen Kontext einzuordnen. Sie analysieren die Preisbildung auf dem Markt und beurteilen diese für ihre Branche unter Berücksichtigung der berufsrechtlichen Vorschriften (LF 7).

Anwaltliche Geschäftsprozesse¹ **(Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter)**

Im Bündelungsfach *Anwaltliche Geschäftsprozesse* sind berufliche Aktivitäten zusammengefasst, welche die Mandatsbearbeitung, vom Identifizieren des Mandantenanliegens und der rechtlichen Einordnung über die Bearbeitung bis zur Vergütungsberechnung, zum Gegenstand haben. Hierbei stellt die Rechtsanwendung im jeweiligen Sachgebiet eine wesentliche Kompetenz dar, die in allen Lernfeldern erworben werden soll.

Im zweiten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, für die Geltendmachung sachenrechtlicher Ansprüche die entsprechenden Schriftsätze anzufertigen, indem sie aus der sachenrechtlichen Stellung der Beteiligten und unter Verwendung der relevanten Informationsquellen die entsprechenden Rechte ermitteln und die Wirksamkeit von Eigentums- und Besitzübertragung prüfen (LF 8 Re/ReNo/No). Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Möglichkeit der Durchsetzung von zivilrechtlichen Ansprüchen mit Hilfe des gerichtlichen Mahnverfahrens. Sie erweitern ihre Kompetenz, indem sie in den einzelnen Verfahrensabschnitten die erforderlichen Bescheide weitgehend selbstständig beantragen, ggf. weitere Maßnahmen einleiten und die Tätigkeiten abrechnen (LF 9). Darauf aufbauend erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, bei der Bearbeitung des zivilrechtlichen Mandats im gerichtlichen Verfahren der ersten Instanz Schriftsätze zu erstellen, Fristen und Termine zu überwachen sowie die Tätigkeiten abzurechnen (LF 10).

Im dritten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren die entsprechenden Schriftsätze zu verfassen und die Vergütungsberechnung für diesen Verfahrensabschnitt zu erstellen (LF 11 Re/ReNo). Zur Durchsetzung der titulierten Ansprüche der Mandantin bzw. des Mandanten wählen die Schülerinnen und Schüler die geeignete Vollstreckungsmaßnahme aus, leiten die Durchführung der Zwangsvollstreckung durch entsprechende Maßnahmen ein und begleiten diese bis zu deren Abschluss (LF 12). Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihre Kompetenz bei zivilrechtlichen Mandaten mitzuarbeiten, indem sie in erb- und familienrechtlichen Angelegenheiten die besonderen materiellen und formellen Rechtsvorschriften anwenden und dementsprechende Schriftsätze anfertigen (LF 13). Zudem wenden sie Strategien zur Informationsbeschaffung und Problemlösung an, um besondere Verfahren in ihrem Verantwortungsbereich selbstständig zu planen, zu bearbeiten und zu kontrollieren (LF 14).

Anwaltliche Geschäftsprozesse **(Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter)**

Im Bündelungsfach *Anwaltliche Geschäftsprozesse* sind berufliche Aktivitäten zusammengefasst, welche die Mandatsbearbeitung im Anwaltsbereich, vom Identifizieren des Mandantenanliegens und der rechtlichen Einordnung über die Bearbeitung bis zur Vergütungsberechnung, zum Gegenstand haben. Hierbei stellt die Rechtsanwendung im jeweiligen Sachgebiet eine wesentliche Kompetenz dar, die in allen Lernfeldern erworben werden soll.

Im zweiten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, für die Geltendmachung sachenrechtlicher Ansprüche die entsprechenden Schriftsätze anzufertigen, indem sie aus der sachenrechtlichen Stellung der Beteiligten und unter Verwendung der relevanten Informationsquellen die entsprechenden Rechte ermitteln und die Wirksamkeit von Eigentums- und Besitzübertragung prüfen (LF 8 Re/ReNo/No). Darüber hinaus prüfen die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit der Durchsetzung von zivilrechtlichen Zahlungs-

¹ Im nachfolgenden Text verwendete Abkürzungen: (Re) für Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter, (No) für Notarfachangestellte/Notarfachangestellter, (ReNo) für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter.

ansprüchen und grenzen dabei das gerichtliche Mahnverfahren vom Klageverfahren ab. Sie erwerben die Kompetenz, das geeignete Verfahren auszuwählen, die entsprechenden Bescheide zu beantragen und Schriftsätze sowie Vergütungsberechnungen zu erstellen (LF 10).

Im dritten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren Schriftsätze zu verfassen und die Vergütungsberechnung für diesen Verfahrensabschnitt zu erstellen (LF 11 Re/ReNo). Zur Durchsetzung von titulierten Zahlungsansprüchen erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, die Durchführung der Zwangsvollstreckung durch entsprechende Maßnahmen einzuleiten und bis zu deren Abschluss zu begleiten (LF 12).

Notarielle Geschäftsprozesse (Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter)

Im Bündlungsfach *Notarielle Geschäftsprozesse* sind berufliche Aktivitäten zusammengefasst, welche die Auftragsbearbeitung beim Notar, vom Identifizieren des Anliegens des Auftraggebers und der rechtlichen Einordnung über die Bearbeitung des Auftrags bis zur Kostenberechnung, zum Gegenstand haben. Hierbei stellt die Rechtsanwendung im jeweiligen Sachgebiet eine wesentliche Kompetenz dar, die in allen Lernfeldern erworben werden soll.

Im zweiten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, unter Beachtung dienstordnungs- und beurkundungsrechtlicher Vorschriften Beurkundungen vorzubereiten. Zudem nehmen sie Eintragungen in den Büchern und Akten des Notars vor, archivieren Schriftstücke und rechnen die notariellen Tätigkeiten ab (LF 9 ReNo/No).

Im dritten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, Ehe- und Partnerschaftsverträge vorzubereiten, indem sie die relevanten Daten und Informationen selbstständig einholen. Sie kontrollieren den Vollzug, nehmen notwendige Eintragungen und Archivierungen vor und rechnen die Tätigkeiten des Notars ab (LF 13). Darauf aufbauend erwerben sie die Kompetenz, notarielle Urkunden im Erbrecht vorzubereiten und zu vollziehen (LF 14). Im Zusammenhang mit liegenschaftsrechtlichen Angelegenheiten erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, entsprechende Urkunden vorzubereiten. Sie nehmen bei Bedarf weitere, für den Vollzug der Urkunde notwendige Handlungen vor und erstellen die Kostenberechnung (LF 15). Darüber hinaus erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, bei Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht mitzuarbeiten, indem sie die erforderlichen Daten und Unterlagen einholen und die Urkunde vorbereiten. Sie beantragen die Registereintragung, überwachen den Vollzug und informieren die Beteiligten (LF 16).

Notarielle Geschäftsprozesse (Notarfachangestellte/Notarfachangestellter)

Im Bündlungsfach *Notarielle Geschäftsprozesse* sind berufliche Aktivitäten zusammengefasst, welche im Wesentlichen die Auftragsbearbeitung beim Notar, vom Identifizieren des Anliegens der Auftraggeberin/des Auftraggebers und der rechtlichen Einordnung über die Bearbeitung des Auftrags bis zur Kostenberechnung, zum Gegenstand haben. Hierbei stellt die Rechtsanwendung im jeweiligen Sachgebiet eine wesentliche Kompetenz dar, die in allen Lernfeldern erworben werden soll.

Im zweiten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, für die Geltendmachung sachenrechtlicher Ansprüche die entsprechenden Schriftsätze anzufertigen, indem sie aus der sachenrechtlichen Stellung der Beteiligten und unter Verwendung der relevanten Informationsquellen die entsprechenden Rechte ermitteln und die Wirksamkeit von Eigentums- und Besitzübertragung prüfen (LF 8 Re/ReNo/No). Die Schülerinnen und Schüler

erwerben die Kompetenz, unter Beachtung dienstordnungs- und beurkundungsrechtlicher Vorschriften Beurkundungen vorzubereiten. Zudem nehmen sie Eintragungen in den Büchern und Akten des Notars vor, archivieren Schriftstücke und rechnen die notariellen Tätigkeiten ab (LF 9 ReNo/No). Darüber hinaus erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorzubereiten, indem sie nach Einholung der entsprechenden Informationen die jeweilige Urkunde entwerfen. Nach erfolgter Beurkundung nehmen sie die erforderlichen Handlungen für den Grundbuchvollzug vor und erstellen die notarielle Kostenberechnung (LF 10).

Im dritten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, notarielle Urkunden bei der Eintragung von Grundpfandrechten sowie Lasten und Beschränkungen am Grundstück zunehmend selbstständig zu entwerfen, zu vollziehen und abzurechnen (LF 11). Des Weiteren bereiten sie Beurkundungen im Familienrecht (LF 12), im Erbrecht (LF 13) und im Handels- und Gesellschaftsrecht (LF 14) vor und begleiten deren Vollzug, indem sie weitere Maßnahmen, wie Registereintragungen, veranlassen. Zudem rechnen sie die vorgenommenen Tätigkeiten ab.

Patentanwaltsliche Geschäftsprozesse

Im Bündelungsfach *Patentanwaltsliche Geschäftsprozesse* sind berufliche Aktivitäten zusammengefasst, welche die Mandatsbearbeitung beim Patentanwalt, vom Identifizieren des Mandantenanliegens und der rechtlichen Einordnung über die Bearbeitung des Mandats bis zur Abrechnung der Tätigkeiten, zum Gegenstand haben. Hierbei stellt die Rechtsanwendung im jeweiligen Sachgebiet eine wesentliche Kompetenz dar, die in allen Lernfeldern erworben werden soll.

Im zweiten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, die Anmeldung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften bis zur Erteilung bzw. Eintragung vorzunehmen. Dazu grenzen sie die nationalen Schutzrechte voneinander ab, stellen die erforderlichen Unterlagen und Formulare zur Anmeldung selbstständig zusammen, berechnen die Gebühren und Auslagen und überwachen die Zahlungsvorgänge. Sie begleiten das Verfahren, indem sie mit den Beteiligten kommunizieren, Fristen überwachen und gegebenenfalls weitere Maßnahmen ergreifen (LF 8). Zur Aufrechterhaltung von nationalen gewerblichen Schutzrechten erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, die jeweiligen Laufzeiten von Schutzrechten zu überwachen und festzustellen, welche zur Aufrechterhaltung anstehen. Hierzu informieren sie die Mandantinnen und Mandanten, leiten ggf. die notwendigen Maßnahmen ein und führen den Schriftverkehr (LF 9).

Im dritten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, Verfahren zu begleiten, mit denen gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgegangen wird. Dazu berechnen sie die Gebühren für das jeweilige Verfahren, füllen Formulare aus, fertigen Schriftsätze an und kommunizieren mit den Mandantinnen und Mandanten (LF 10). Daneben begleiten sie Verfahren, mit denen gegen bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden vorgegangen wird (LF 11). Zur Bearbeitung von Schutzrechtsstreitsachen erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, die Vergütungsvereinbarung und die Klageschrift anzufertigen sowie mit den Mandantinnen und Mandanten und beteiligten Rechtsanwälten sachgerecht zu kommunizieren. Sie überwachen Fristen und Termine und erstellen nach Abschluss des Verfahrens die Vergütungsberechnung für den Patentanwalt und den Rechtsanwalt (LF 12). Darauf aufbauend erweitern die Schülerinnen und Schüler ihre Kompetenz der Schutzrechtsbearbeitung, indem sie auch internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten. Sie ermitteln die in Betracht kommenden Schutzrechte und die entsprechenden Anmeldeverfahren aufgrund regionaler und internationaler Verträge. Sie stellen die erforderlichen Unterlagen zusammen und reichen die Anmel-

derung bei der zuständigen Behörde ein. Die Schülerinnen und Schüler leiten regionale und nationale Phasen ein und bereiten die weiteren Verfahren vor. Des Weiteren finden sie heraus, welche Schutzrechte zur Aufrechterhaltung anstehen und ermitteln ggf. mögliche Angriffs- und Verteidigungsmittel (LF 13).

3.1.4 Die Gesamtmatrix im Bildungsgang

Die folgende Gesamtmatrix stellt die Handlungsfelder mit den zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen dar, die eine wesentliche Grundlage bei der Entwicklung der Bildungspläne für die weiteren Fächer¹ bilden. Unter den Fächern finden sich jeweils Hinweise, welche Zielformulierungen in diesen Bildungsplänen auf bestimmte Arbeits- und Geschäftsprozesse fokussiert sind. Unter Zuordnung der Lernfelder des jeweiligen Ausbildungsberufes finden sich entsprechende Hinweise, zu welchen Arbeits- und Geschäftsprozessen die jeweiligen Lernfelder einen Bezug haben. Damit ergeben sich bei der Umsetzung der Unterrichtsvorgaben Anknüpfungspunkte zwischen Lernfeldern und Fächern.

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 Qualifizierung und fördert zugleich eine fachspezifische Kompetenzerweiterung. Mathematik und Datenverarbeitung sind in die Lernfelder integriert.

Die Handreichung „Didaktische Jahresplanung“² bietet umfassende Hinweise und Anregungen zur Verknüpfung der Lernbereiche im Rahmen der didaktischen Jahresplanung. Möglichkeiten für die berufsspezifische Orientierung der Fächer zeigt die folgende Gesamtmatrix.

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: Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter und Fachoberschulreife– Wirtschaft und Verwaltung							
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne					
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation	Kath. Religionslehre	Ev. Religionslehre	Sport/ Gesundheitsförderung	Politik/ Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management							
Unternehmensgründung		1, 4, 6	2	1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 2, 6, 7	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling		1, 4, 6				3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	2, 6, 7	1, 4, 6	3	2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 2	1, 4, 6					
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung							
Beschaffungsmarktforschung	7	1, 3, 4, 5	2	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3	1, 3, 4, 5	3	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3	1, 3, 4, 5	1	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle		1, 3, 4, 5	2	3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling		1, 3, 4, 5	6		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung							
Leistungsprogrammplanung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2, 4	3	6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2, 4	3	5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2, 4	3	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2, 4	6		5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz							
Absatzmarktforschung	7	3, 4, 5	2	3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	7	3, 4, 5	3, 4, 5, 6, 7	4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	3, 4, 5	1	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling		3, 4, 5	6		4		
Handlungsfeld 5: Personal							
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	5	4, 5, 6	1, 2	1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	1, 5	4, 5, 6	4, 6	1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 5, 7	4, 5, 6	1, 7	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	5, 7	4, 5, 6	1, 5, 7	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	5	4, 5, 6	1, 3, 5, 7	1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling		4, 5, 6	6		5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung							
Finanzmarktforschung			2, 7	6			
Investitions- und Finanzplanung			2, 6	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung			1, 3	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling							
Handlungsfeld 7: Wertströme							
Wertschöpfung	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14		4, 6	4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14		2, 6			5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	6		2			5, 6	
Planung von Wertströmen							

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen Bildungsgang: Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter und Fachhochschulreife – Wirtschaft und Verwaltung

	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne									
		Lernfelder des Ausbildungsberufs	Deutsch/Kommunikation	Englisch	Mathematik	Biologie	Chemie	Physik	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/Gesundheitsförderung
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management											
Unternehmensgründung			1, 4, 6	1, 2, 3, 5, 6	3			1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 2, 6, 7	1	1, 4, 6	2, 6	1, 2, 3, 4			1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling			1, 4, 6	1, 3, 4, 5, 6	4					3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	2, 6, 7		1, 4, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6	4	3, 4		2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 2		1, 4, 6								
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2	1, 2, 3, 6	1, 4, 6	1, 4, 6,	4	1, 2, 3, 4, 5	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung											
Beschaffungsmarktforschung	7	2	1, 3, 4, 5	1, 2, 4, 6			3, 4, 5	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3	1, 2, 3	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6	3		3, 4, 5	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3	1, 2, 3, 4	1, 3, 4, 5	1, 4, 5, 6	3	3, 4	1, 2, 3, 5	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle		4	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6				3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling		1, 3, 4	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6	3	3	1, 2, 3, 5		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung											
Leistungsprogrammplanung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	1, 2, 3, 4	2, 4	1, 2, 5, 6				6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14		2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6				5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	4	2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6			1, 2, 3, 5	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	4	2, 4	1, 2, 4, 6					5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz											
Absatzmarktforschung	7	2, 3, 4	3, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	3		3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	7	4, 6, 7	3, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	1, 3		4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2, 3, 7	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6	4		1, 2, 3	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling		4	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6,					4		
Handlungsfeld 5: Personal											
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	5	1, 2, 3, 4	4, 5, 6	1, 2, 4	2, 4			1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	1, 5	1, 4	4, 5, 6	1, 4, 6	2, 4			1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 5, 7	1, 2, 5, 7	4, 5, 6	2, 4	4		1, 2, 5	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	5, 7	1, 3, 5, 7	4, 5, 6	1, 4	4	5	1, 2, 5	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	5	1	4, 5, 6	1, 2, 5, 6	4	5		1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling		4	4, 5, 6	1, 2, 3, 6	4				5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung											
Finanzmarktforschung		2, 4		2, 5, 6				6			
Investitions- und Finanzplanung		3		2, 5, 6	3	4		4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung		4		2, 5, 6	3			4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling											
Handlungsfeld 7: Wertströme											
Wertschöpfung	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	4		1, 3, 4, 6		3, 4		4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	3, 4		1, 3, 4, 6						5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	6	1, 3, 4		1, 2, 3, 4, 6						5, 6	
Planung von Wertströmen											

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen Bildungsgang: Notarfachangestellte/Notarfachangestellter und Fachoberschulreife- Wirtschaft und Verwaltung							
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne					
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation	Kath. Religionslehre	Ev. Religionslehre	Sport/ Gesundheitsförderung	Politik/ Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management							
Unternehmensgründung		1, 4, 6	2	1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 2, 6, 7	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling		1, 4, 6				3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	2, 6, 7	1, 4, 6	3	2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 2	1, 4, 6					
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung							
Beschaffungsmarktforschung	7	1, 3, 4, 5	2	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3	1, 3, 4, 5	3	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3	1, 3, 4, 5	1	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle		1, 3, 4, 5	2	3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling		1, 3, 4, 5	6		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung							
Leistungsprogrammplanung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2, 4	3	6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2, 4	3	5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2, 4	3	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2, 4	6		5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz							
Absatzmarktforschung	7	3, 4, 5	2	3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	7	3, 4, 5	3, 4, 5, 6, 7	4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	3, 4, 5	1	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling		3, 4, 5	6		4		
Handlungsfeld 5: Personal							
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	5	4, 5, 6	1, 2	1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	1, 5	4, 5, 6	4, 6	1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 5, 7	4, 5, 6	1, 7	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	5, 7	4, 5, 6	1, 5, 7	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	5	4, 5, 6	1, 3, 5, 7	1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling		4, 5, 6	6		5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung							
Finanzmarktforschung			2, 7	6			
Investitions- und Finanzplanung			2, 6	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung			1, 3	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling							
Handlungsfeld 7: Wertströme							
Wertschöpfung	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14		4, 6	4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14		2, 6			5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	6		2			5, 6	
Planung von Wertströmen							

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen											
Bildungsgang: Notarfachangestellte/Notarfachangestellter und Fachhochschulreife – Wirtschaft und Verwaltung											
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne									
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Deutsch/Kommunikation	Englisch	Mathematik	Biologie	Chemie	Physik	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/Gesundheitsförderung	Politik/Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management											
Unternehmensgründung			1, 4, 6	1, 2, 3, 5, 6	3			1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 2, 6, 7	1	1, 4, 6	2, 6	1, 2, 3, 4			1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling			1, 4, 6	1, 3, 4, 5, 6	4					3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	2, 6, 7		1, 4, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6	4	3, 4		2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 2		1, 4, 6								
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2	1, 2, 3, 6	1, 4, 6	1, 4, 6,	4	1, 2, 3, 4, 5	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung											
Beschaffungsmarktforschung	7	2	1, 3, 4, 5	1, 2, 4, 6			3, 4, 5	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3	1, 2, 3	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6	3		3, 4, 5	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3	1, 2, 3, 4	1, 3, 4, 5	1, 4, 5, 6	3	3, 4	1, 2, 3, 5	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle		4	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6				3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling		1, 3, 4	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6	3	3	1, 2, 3, 5		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung											
Leistungsprogrammplanung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	1, 2, 3, 4	2, 4	1, 2, 5, 6				6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14		2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6				5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	4	2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6			1, 2, 3, 5	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	4	2, 4	1, 2, 4, 6					5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz											
Absatzmarktforschung	7	2, 3, 4	3, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	3		3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	7	4, 6, 7	3, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	1, 3		4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	2, 3, 7	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6	4		1, 2, 3	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling		4	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6,					4		
Handlungsfeld 5: Personal											
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	5	1, 2, 3, 4	4, 5, 6	1, 2, 4	2, 4			1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	1, 5	1, 4	4, 5, 6	1, 4, 6	2, 4			1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 5, 7	1, 2, 5, 7	4, 5, 6	2, 4	4		1, 2, 5	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	5, 7	1, 3, 5, 7	4, 5, 6	1, 4	4	5	1, 2, 5	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	5	1	4, 5, 6	1, 2, 5, 6	4	5		1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling		4	4, 5, 6	1, 2, 3, 6	4				5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung											
Finanzmarktforschung		2, 4		2, 5, 6				6			
Investitions- und Finanzplanung		3		2, 5, 6	3	4		4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung		4		2, 5, 6	3			4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling											
Handlungsfeld 7: Wertströme											
Wertschöpfung	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	4		1, 3, 4, 6		3, 4		4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	3, 4		1, 3, 4, 6						5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	6	1, 3, 4		1, 2, 3, 4, 6						5, 6	
Planung von Wertströmen											

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen							
Bildungsgang: Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Fachoberschulreife– Wirtschaft und Verwaltung							
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne					
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation	Kath. Religionslehre	Ev. Religionslehre	Sport/ Gesundheitsförderung	Politik/ Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management							
Unternehmensgründung		1, 4, 6	2	1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 2, 6, 7	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling		1, 4, 6				3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	2, 6, 7	1, 4, 6	3	2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 2	1, 4, 6					
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung							
Beschaffungsmarktforschung	7	1, 3, 4, 5	2	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3	1, 3, 4, 5	3	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3	1, 3, 4, 5	1	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle		1, 3, 4, 5	2	3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling		1, 3, 4, 5	6		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung							
Leistungsprogrammplanung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	2, 4	3	6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	2, 4	3	5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	2, 4	3	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	2, 4	6		5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz							
Absatzmarktforschung	7	3, 4, 5	2	3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	7	3, 4, 5	3, 4, 5, 6, 7	4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	3, 4, 5	1	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling		3, 4, 5	6		4		
Handlungsfeld 5: Personal							
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	5	4, 5, 6	1, 2	1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	1, 5	4, 5, 6	4, 6	1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 5, 7	4, 5, 6	1, 7	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	5, 7	4, 5, 6	1, 5, 7	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	5	4, 5, 6	1, 3, 5, 7	1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling		4, 5, 6	6		5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung							
Finanzmarktforschung			2, 7	6			
Investitions- und Finanzplanung			2, 6	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung			1, 3	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling							

Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter, Notarfachangestellte/Notarfachangestellter

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

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen							
Bildungsgang: Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Fachoberschulreife– Wirtschaft und Verwaltung							
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne					
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation	Kath. Religionslehre	Ev. Religionslehre	Sport/ Gesundheitsförderung	Politik/ Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 7: Wertströme							
Wertschöpfung	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16		4, 6	4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16		2, 6			5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	6		2			5, 6	
Planung von Wertströmen							

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen											
Bildungsgang: Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Fachhochschulreife – Wirtschaft und Verwaltung											
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne									
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Deutsch/Kommunikation	Englisch	Mathematik	Biologie	Chemie	Physik	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/Gesundheitsförderung	Politik/Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management											
Unternehmensgründung			1, 4, 6	1, 2, 3, 5, 6	3			1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 2, 6, 7	1	1, 4, 6	2, 6	1, 2, 3, 4			1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling			1, 4, 6	1, 3, 4, 5, 6	4					3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	2, 6, 7		1, 4, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6	4	3, 4		2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 2		1, 4, 6								
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2	1, 2, 3, 6	1, 4, 6	1, 4, 6	4	1, 2, 3, 4, 5	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung											
Beschaffungsmarktforschung	7	2	1, 3, 4, 5	1, 2, 4, 6			3, 4, 5	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3	1, 2, 3	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6	3		3, 4, 5	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3	1, 2, 3, 4	1, 3, 4, 5	1, 4, 5, 6	3	3, 4	1, 2, 3, 5	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle		4	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6				3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling		1, 3, 4	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6	3	3	1, 2, 3, 5		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung											
Leistungsprogrammplanung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	1, 2, 3, 4	2, 4	1, 2, 5, 6				6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16		2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6				5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	4	2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6			1, 2, 3, 5	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	4	2, 4	1, 2, 4, 6					5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz											
Absatzmarktforschung	7	2, 3, 4	3, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	3		3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	7	4, 6, 7	3, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	1, 3		4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	2, 3, 7	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6	4		1, 2, 3	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling		4	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6					4		
Handlungsfeld 5: Personal											
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	5	1, 2, 3, 4	4, 5, 6	1, 2, 4	2, 4			1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	1, 5	1, 4	4, 5, 6	1, 4, 6	2, 4			1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 5, 7	1, 2, 5, 7	4, 5, 6	2, 4	4		1, 2, 5	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	5, 7	1, 3, 5, 7	4, 5, 6	1, 4	4	5	1, 2, 5	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	5	1	4, 5, 6	1, 2, 5, 6	4	5		1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling		4	4, 5, 6	1, 2, 3, 6	4				5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung											
Finanzmarktforschung		2, 4		2, 5, 6				6			
Investitions- und Finanzplanung		3		2, 5, 6	3	4		4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung		4		2, 5, 6	3			4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling											

Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter, Notarfachangestellte/Notarfachangestellter

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

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen											
Bildungsgang: Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Fachhochschulreife – Wirtschaft und Verwaltung											
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne									
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Deutsch/Kommunikation	Englisch	Mathematik	Biologie	Chemie	Physik	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/Gesundheitsförderung	Politik/Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 7: Wertströme											
Wertschöpfung	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	4		1, 3, 4, 6		3, 4		4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	3, 4		1, 3, 4, 6						5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	6	1, 3, 4		1, 2, 3, 4, 6						5, 6	
Planung von Wertströmen											

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen Bildungsgang: Patentanwaltsfachangestellte/Patentanwaltsfachangestellter und Fachoberschulreife- Wirtschaft und Verwaltung							
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne					
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation	Kath. Religionslehre	Ev. Religionslehre	Sport/ Gesundheitsförderung	Politik/ Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management							
Unternehmensgründung		1, 4, 6	2	1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 2, 6, 7	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling		1, 4, 6				3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	2, 6, 7	1, 4, 6	3	2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 2	1, 4, 6					
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung							
Beschaffungsmarktforschung	7	1, 3, 4, 5	2	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3	1, 3, 4, 5	3	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3	1, 3, 4, 5	1	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle		1, 3, 4, 5	2	3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling		1, 3, 4, 5	6		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung							
Leistungsprogrammplanung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	2, 4	3	6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung		2, 4	3	5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik		2, 4	3	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling		2, 4	6		5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz							
Absatzmarktforschung	7	3, 4, 5	2	3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	7	3, 4, 5	3, 4, 5, 6, 7	4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	4, 8, 9, 10, 11, 12, 13	3, 4, 5	1	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling		3, 4, 5	6		4		
Handlungsfeld 5: Personal							
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	5	4, 5, 6	1, 2	1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	1, 5	4, 5, 6	4, 6	1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 5, 7	4, 5, 6	1, 7	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	5, 7	4, 5, 6	1, 5, 7	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	5	4, 5, 6	1, 3, 5, 7	1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling		4, 5, 6	6		5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung							
Finanzmarktforschung			2, 7	6			
Investitions- und Finanzplanung			2, 6	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung			1, 3	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling							
Handlungsfeld 7: Wertströme							
Wertschöpfung	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13		4, 6	4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13		2, 6			5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	6, 12		2			5, 6	
Planung von Wertströmen							

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen											
Bildungsgang: Patentanwaltsfachangestellte/Patentanwaltsfachangestellter und Fachhochschulreife – Wirtschaft und Verwaltung											
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne									
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Deutsch/Kommunikation	Englisch	Mathematik	Biologie	Chemie	Physik	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/Gesundheitsförderung	Politik/Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management											
Unternehmensgründung			1, 4, 6	1, 2, 3, 5, 6	3			1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 2, 6, 7	1	1, 4, 6	2, 6	1, 2, 3, 4			1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling			1, 4, 6	1, 3, 4, 5, 6	4					3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	2, 6, 7		1, 4, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6	4	3, 4		2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 2		1, 4, 6								
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2	1, 2, 3, 6	1, 4, 6	1, 4, 6,	4	1, 2, 3, 4, 5	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung											
Beschaffungsmarktforschung	7	2	1, 3, 4, 5	1, 2, 4, 6			3, 4, 5	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3	1, 2, 3	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6	3		3, 4, 5	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3	1, 2, 3, 4	1, 3, 4, 5	1, 4, 5, 6	3	3, 4	1, 2, 3, 5	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	4		1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6				3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling		1, 3, 4	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6	3	3	1, 2, 3, 5		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung											
Leistungsprogrammplanung	3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	1, 2, 3, 4	2, 4	1, 2, 5, 6				6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung			2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6				5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik		4	2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6			1, 2, 3, 5	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling		4	2, 4	1, 2, 4, 6					5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz											
Absatzmarktforschung	7	2, 3, 4	3, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	3		3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	7	4, 6, 7	3, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	1, 3		4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	4, 8, 9, 10, 11, 12, 13	2, 3, 7	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6	4		1, 2, 3	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling		4	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6,					4		
Handlungsfeld 5: Personal											
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	5	1, 2, 3, 4	4, 5, 6	1, 2, 4	2, 4			1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	1, 5	1, 4	4, 5, 6	1, 4, 6	2, 4			1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 5, 7	1, 2, 5, 7	4, 5, 6	2, 4	4		1, 2, 5	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	5, 7	1, 3, 5, 7	4, 5, 6	1, 4	4	5	1, 2, 5	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	5	1	4, 5, 6	1, 2, 5, 6	4	5		1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling		4	4, 5, 6	1, 2, 3, 6	4				5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung											
Finanzmarktforschung		2, 4		2, 5, 6				6			
Investitions- und Finanzplanung		3		2, 5, 6	3	4		4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung		4		2, 5, 6	3			4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling											
Handlungsfeld 7: Wertströme											
Wertschöpfung	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	4		1, 3, 4, 6		3, 4		4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	3, 4		1, 3, 4, 6						5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	6, 12	1, 3, 4		1, 2, 3, 4, 6						5, 6	
Planung von Wertströmen											

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
- 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 mit Hilfe 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 Bildungsganges 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
- schließt angemessene Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsphasen sowie Erfolgskontrollen ein“ (vgl. Handreichung „Didaktische Jahresplanung“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
- organisatorische Hinweise“ (vgl. Handreichung „Didaktische Jahresplanung“¹)

Zur Unterstützung der Bildungsgangarbeit wurde im Rahmen der Bildungsplanarbeit ein Beispiel für die Ausgestaltung einer Lernsituation für diesen Ausbildungsberuf entwickelt.¹ 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. Im Bildungsportal NRW ist zusätzlich die Möglichkeit eröffnet, beispielhafte Lernsituationen bereit zu stellen. Die Bildungsgänge sind aufgerufen, diesen eröffneten Pool zu nutzen und zu ergänzen.¹

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

3.3.2 Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation¹

Nr. Ausbildungsjahr Bündelungsfach: (Titel) Lernfeld Nr. (... UStd.): Titel Lernsituation Nr. (... UStd.): Titel	
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>	

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