Verordnung über die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsgehilfen/zur Rechtsanwaltsgehilfin, zum Notargehilfen/zur Notargehilfin, zum Rechtsanwalts- und Notargehilfen/zur Rechtsanwalts- und Notargehilfin und zum Patentanwaltsgehilfen/zur Patentanwaltsgehilfin (ReNoPat-Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusbV) *)

Vom 23. November 1987

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

§ 1

Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

Rechtsanwaltsgehilfe/Rechtsanwaltsgehilfin,
Notargehilfe/Notargehilfin,
Rechtsanwalts- und Notargehilfe/Rechtsanwalts- und Notargehilfin
und Patentanwaltsgehilfe/Patentanwaltsgehilfin

werden staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildung in einem anderen Ausbildungsbereich

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

§ 3

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 4

Gemeinsamer Teil der Ausbildungsberufsbilder

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

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

§ 5

Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Rechtsanwaltsgehilfen/die Rechtsanwaltsgehilfin

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

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

§ 6

Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Notargehilfen/die Notargehilfin

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,

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

2. Mitarbeit im Urkundswesen und Führen der Bücher,
3. Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht,
4. fallbezogene Rechtsanwendung im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
5. Mitarbeit in registerrechtlichen Angelegenheiten,
6. Mitarbeit in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten,
7. Erstellen von Kostenrechnungen.

§ 7

Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Rechtsanwalts- und Notargehilfen/ die Rechtsanwalts- und Notargehilfin

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

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

§ 8

Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Patentanwaltsgehilfen/die Patentanwaltsgehilfin

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

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

§ 9

Ausbildungsrahmenpläne

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

§ 10

Ausbildungsplan

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

§ 11

Berichtsheft

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

§ 12

Zwischenprüfung

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

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

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

(3) Die Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten (5) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und

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

§ 17

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 18

Berlin-Klausel

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes auch im Land Berlin.

§ 19

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

Bonn, den 23. November 1987

Der Bundesminister der Justiz
Engelhard

Anlage
(zu § 9)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsgehilfen/zur Rechtsanwaltsgehilfin, zum Notargehilfen/zur Notargehilfin, zum Rechtsanwalts- und Notargehilfen/zur Rechtsanwalts- und Notargehilfin und zum Patentanwaltsgehilfen/zur Patentanwaltsgehilfin

Abschnitt I. Gemeinsame Vorschriften

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Stellung des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts in der Rechtspflege erklären b) wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte erläutern c) Vorschriften über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten	3		
		d) Regelungen des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere über Rechte und Pflichten der Auszubildenden und des Ausbildenden erklären e) Regelungen der Ausbildungsverordnung einschließlich des Ausbildungsrahmenplanes und des Ausbildungsplanes erklären	4		
		f) für den Auszubildenden in Betracht kommende Vorschriften des Arbeits- und Sozialrechts – insbesondere des Arbeitsschutzes – erklären	3		
2	Büropraxis und -organisation (§ 4 Nr. 2)	a) Organisation des Ausbildungsbüros erklären	2		
		b) Schriftstücke und Akten gemäß Prozeßregister und Urkundenrolle auffinden und ablegen	3		
		c) Termin- und Fristenkontrolle beschreiben sowie Termine und Fristen überwachen	3		
		d) eingehende Post nach der Organisation des Büros sortieren, ausgehende Post nach Unterschriftskontrolle versandfertig machen	1		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		e) Büromaschinen sowie Organisations- und Kommunikationsmittel handhaben	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		f) Schriftverkehr nach Diktat führen, einfachen Schriftverkehr bearbeiten und einfache Aktenvermerke verfassen	8		
		g) Vorgänge des Zahlungsverkehrs bearbeiten h) berufsbezogenes Rechnen anwenden	3		
		i) Zur Buchführung im Ausbildungsbüro erforderliche Arbeiten vornehmen und das Prinzip der Überschußrechnung erklären k) Gehaltsabrechnung erklären	4		
		l) Besucher empfangen, Telefongespräche führen und Anliegen erfragen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		m) Gesetzesübersichten und Inhalts- und Sachverzeichnisse in Textsammlungen sowie Gesetzesvorschriften auffinden und ihren Aufbau erläutern	3		
		n) Gesetze, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen	3		
		o) Fertigkeiten in Kurzschrift und Maschinenschreiben anwenden und vertiefen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
3	Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege (§ 4 Nr. 3)	a) Unterschied zwischen gesetzgebender, rechtsprechender und vollziehender Gewalt erklären b) Aufgaben, Stellung und Tätigkeiten des Richters, Staatsanwalts, Rechtspflegers, Urkundsbeamten der Geschäftsstelle und des Gerichtsvollziehers erläutern c) Aufgaben, Stellung und Tätigkeiten der rechtskundigen und technischen Mitglieder der Patentbehörden und des Bundespatentgerichts erläutern	2		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		d) Aufgaben des Grundbuchamtes, Vormundschaftsgerichtes und Nachlaßgerichtes (nicht für Patentanwaltsgehilfen) sowie der Registergerichte erklären	3		
		e) Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden und den Aufbau der Gerichte an Beispielen aus dem jeweiligen Berufsbereich erklären f) Aufbau der Patentbehörden, Abteilungen und Prüfungsstellen sowie des Bundespatentgerichtes erklären (nur für Patentanwaltsgehilfen)	3		
		g) nach Teilnahme an Gerichtsverhandlungen oder Einsicht in die Register aus dem jeweiligen Berufsbereich den Ablauf des Verfahrens erklären h) Aktenzeichen aus dem jeweiligen Berufsbereich erklären	4		

Abschnitt II. Besondere Vorschriften
A. Rechtsanwaltsgehilfe/Rechtsanwaltsgehilfin

1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht und Handelsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 5 Nr. 1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		1	
		b) sonstige bei der Tätigkeit des Rechtsanwalts vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen		1	
		c) Regelungen des BGB und HGB anhand praktischer Fälle erklären		6	
		d) für die Geltendmachung eines Anspruches aus Kauf, Miete, Darlehen und Werkvertrag wesentliche Tatsachen feststellen und			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
2	Fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 5 Nr. 2)	a) Bücher der ZPO, der StPO und des GVG sowie die Abschnitte des FGG nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		1	
		b) Vorschriften der ZPO und des GVG anhand praktischer Fälle erklären		3	
		c) einfache Klageschriften und Anträge auf Prozeßkostenhilfe sowie Bestellungsanzeigen mit Klageabweisungsantrag und Berufungsschriften entwerfen			2
		d) Fristen berechnen und vormerken e) Anträge auf Fristverlängerung, Termin-			1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
3	Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren (§ 5 Nr. 3)	a) Vorschriften über das gerichtliche Mahnverfahren erläutern		1	
		b) formularmäßige Anträge in gerichtlichen Mahnverfahren nach Mandanteninformationen entwerfen		4	
		c) Auskünfte von Handelsregister, Gewerbeamt, Postanstalt und Einwohnermeldeamt einholen		1	
		d) Widerspruch und Einspruch in gerichtlichen Mahnverfahren und deren Rücknahme mit Hilfe von Formularen sowie Abgabe- und Verweisungsanträge entwerfen		4	
4	Bearbeitung von Zwangsvollstreckungs- und Konkursangelegenheiten (§ 5 Nr. 4)	a) Abschnitte des 8. Buches der ZPO und des ZVG sowie die Titel der KO nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		2	
		b) Vorschriften des 8. Buches der ZPO anhand praktischer Fälle erklären		6	
		c) Zustellungen, Vollstreckungsankündigung und Forderungsaufstellung vorbereiten		4	
		d) Anträge auf Mobiliarpfändung, auf Forderungspfändung und -überweisung und auf Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung nach Muster entwerfen			5

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
6	Grundlagen der besonderen Gerichtszweige (§ 5 Nr. 6)	a) Verfahren der Arbeits- und Sozial-, Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit einschließlich der Vorverfahren anhand praktischer Fälle vom Verfahren der ordentlichen Gerichtsbarkeit unterscheiden			4
		b) Rechtsmittelverfahren in den besonderen			

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		f) einfache Kaufverträge und Schenkungsverträge nach Muster entwerfen und Grundstücksveräußerungsverträge abwickeln, insbesondere erforderliche Genehmigungen und Erklärungen anhand von Formblättern anfordern, Anzeigepflichten erfüllen; erforderliche Anträge zum Grundbuchamt einreichen			6
		g) Verträge über den Verkauf von Wohnungseigentum und Teilflächen, Auflassungserklärung nach Muster herstellen und die Besonderheiten erläutern			2
		h) Bestellung eines Nießbrauchs, eines Wohnungsrechts und Vereinbarung einer Leibrente mit Bestellung einer Reallast entwerfen und deren mögliche Inhalte sowie mögliche Beschränkungen nennen			2

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
6	Mitarbeit in familien- und erbrechtlichen Anglegenheiten (§ 6 Nr. 6)	a) Güterstände erläutern und einen einfachen Ehevertrag nach Muster entwerfen b) Begriffe der Verwandtschaft und Schwägerschaft, Stellung der ehelichen und nichtehelichen Kinder sowie Stellung der Eltern anhand von praktischen Fällen erklären c) Stellung des Vormundes und Pflegers sowie vormundschaftsgerichtliche Genehmigung anhand von praktischen Fällen erklären			4
		d) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge erläutern e) Arten der Verfügungen von Todes wegen und ihren Inhalt im Erbscheinsverfahren erläutern f) Zweck des Erbscheins erklären und Erbscheinsanträge bei gesetzlicher und gewillkürter Erbfolge entwerfen g) Bedeutung der Erbschaftsausschlagung und hier geltende Fristen erläutern, Ausschlagungserklärungen entwerfen und dem zuständigen Gericht zuleiten h) einfache Verfügungen von Todes wegen entwerfen i) Erb- und Pflichtteilsverzicht erklären			7
7	Erstellen von Kostenrechnungen (§ 6 Nr. 7)	a) Grundlagen der Kostenberechnung erläutern b) Kostenrechnungen erstellen unter Berücksichtigung von Geschäftswert, Gebührenansätzen bei der Beurkundung von Verträgen und einseitigen Erklärungen sowie Entwürfen und Unterschriftsbeglaubigungen		4	
		c) Kostenrechnungen auf besonderen Rechtsgebieten, wie insbesondere bei handelsrechtlichen Angelegenheiten, Protesten, Bescheinigungen, erstellen			

C. Rechtsanwalts- und Notargehilfe/Rechtsanwalts- und Notargehilfin

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, im Registerrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 7 Nr. 1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln b) sonstige bei der Tätigkeit des Rechtsanwalts und Notars vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen		1	
		c) Regelungen des bürgerlichen Rechts anhand praktischer Fälle erklären und anwenden		5	
		d) für die Geltendmachung eines Anspruches aus Kauf, Miete, Darlehen und Werkvertrag wesentliche Tatsachen feststellen und erfragen, insbesondere Person des Anspruchsstellers und Anspruchsgegners, Wohn- oder Geschäftssitz, Gegenstand des Anspruchs, Zeitpunkt des Entstehens und der Fälligkeit sowie Verzug e) aus Handels- und Gesellschaftsrecht Regelungen über den Kaufmann, die Firma, die Handlungsvollmacht, die Prokura, das Handelsgeschäft und die Vertretung der Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden		3	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		c) einseitige Erklärungen – wie Löschungsanträge und -bewilligungen und Eintragungs- und Berichtigungsanträge – nach Angabe der Tatsachen entwerfen und Beglaubigungsvermerke fertigen, für die Urkundensammlung erforderliche beglaubigte Abschriften herstellen, Anträge auf Vollständigkeit der Unterlagen überprüfen und dem Grundbuchamt einreichen		3	
		d) Unterschiede zwischen Hypothek und Grundschuld erklären, Grundpfandrechtsbestellungsformulare vervollständigen und nach Beurkundung das Geschäft abwickeln			6
		e) einfache Kaufverträge und Schenkungsverträge nach Muster entwerfen und abwickeln			5
3	Fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 7 Nr. 3)	a) Bücher der ZPO, der StPO und des GVG sowie die Abschnitte des FGG nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		1	
		b) Vorschriften der ZPO, des GVG und des FGG anhand praktischer Fälle erklären		2	
		c) einfache Klageschriften und Anträge auf Prozeßkostenhilfe sowie Bestellungsanzeigen mit Klageabweisungsantrag und Berufungsschrift entwerfen			1
		d) Fristen berechnen und vormerken sowie Anträge auf Fristverlängerung, Terminverlegung und Verweisung entwerfen			1
		e) zur Erledigung eines Beweisbeschlusses notwendige Maßnahmen feststellen und ausführen, insbesondere Mandanten unterrichten, Vorschüsse und Zeugengebührenverzichtserklärungen anfordern und Vorschüsse einzahlen			1
		f) Voschriften des StGB, der StPO und des OWiG anhand praktischer Fälle erklären g) Ersuchen um Akteneinsicht entwerfen			1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
4	Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren (§ 7 Nr. 4)	a) Vorschriften über das gerichtliche Mahnverfahren erläutern		3	
		b) formularmäßige Anträge im gerichtlichen Mahnverfahren für einfache Ansprüche nach Mandanteninformationen entwerfen		2	
		c) Auskünfte von Handelsregister, Gewerbeamt, Postanstalt und Einwohnermeldeamt einholen		1	
		d) Widerspruch und Einspruch im gerichtlichen Mahnverfahren und deren Rücknahme mit Hilfe von Formularen sowie Abgabe- und Verweisungsanträge entwerfen		2	
5	Bearbeitung von Zwangsvollstreckungsangelegenheiten (§ 7 Nr. 5)	a) Abschnitte des 8. Buches der ZPO und des ZVG sowie die Titel der KO nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		2	
		b) Vorschriften des 8. Buches der ZPO anhand praktischer Fälle erklären		5	
		c) Zustellungen, Vollstreckungsankündigung und Forderungsaufstellung vorbereiten		2	
		d) Anträge auf Mobiliarpfändung, auf Forderungspfändung und -überweisung, Räumungsauftrag sowie Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung nach Muster entwerfen			6
		e) vorläufiges Zahlungsverbot, Verhaftungsauftrag und Antrag auf Löschung im Schuldnerverzeichnis nach Muster entwerfen			3
6	Mitarbeit im Urkundswesen und Führen der Bücher (§ 7 Nr. 6)	a) Abschriften, beglaubigte Abschriften, Ausfertigungen und vollstreckbare Ausfertigungen herstellen, Unterschied zwischen Urschrift, Ausfertigung und beglaubigter Abschrift sowie Bedeutung der vollstreckbaren Ausfertigung erklären		3	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		b) Unterschriftsbeglaubigungen vorbereiten, Vermerkblätter herstellen und Bedeutung einer Unterschriftsbeglaubigung erklären		2	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		gg) Vergütungsberechnung mit Wert- und Rahmengebühren unter Beachtung der Vorschriften des § 18 BRAGO entwerfen hh) Festsetzung der Vergütung in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gegen Mandanten beantragen			3
		ii) nach Kostenentscheidung des Gerichts Kostenfestsetzung bzw. Ausgleichung beantragen			2
		kk) Festsetzung der Vergütung in Prozeßkostenhilfe-, Beratungshilfe- und Pflichtverteidigersachen erläutern und Anträge entwerfen			1
		b) des Notars: aa) Grundlagen der Kostenberechnung erläutern und unter Berücksichtigung des Geschäftswertes und der Gebührenansätze bei der Beurkundung von Verträgen und einseitigen Erklärungen sowie Entwürfen und Unterschriftsbeglaubigungen Kostenrechnungen erstellen		2	
		bb) Kostenrechnungen auf besonderen Rechtsgebieten, insbesondere bei handelsrechtlichen Angelegenheiten, Protesten, Bescheinigungen, erstellen cc) Kostenrechnungen bei mehreren Erklärungen in einer Urkunde sowie bei Hebe-, Vollzugs- und Zusatzgebühren erstellen dd) Kosten einziehen			6
8	Grundlagen der besonderen Gerichtszweige (§ 7 Nr. 8)	a) Verfahren der Arbeits-, Sozial-, Verwaltungs- und Finanzgerichtsbarkeit anhand praktischer Fälle vom Verfahren der ordentlichen Gerichtsbarkeit unterscheiden			3
		b) Rechtsbehelfsverfahren in den besonderen Gerichtszweigen beschreiben			1

D. Patentanwaltsgehilfe/Patentanwaltsgehilfin

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
6	Mitarbeit im Erteilungs- und Eintragungsverfahren im gewerblichen Rechtsschutz (§ 8 Nr. 6)	a) Stand der Erteilungs- und Eintragungsverfahren gewerblicher Schutzrechte feststellen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		b) Einspruchsverfahren gegen ein erteiltes Patent beschreiben			1
		c) formelle Widersprüche gegen Warenzeichen, Dienstleistungsmarken und IR-Marken entwerfen und Widerspruchsgebühren einzahlen		4	2
7	Überwachen von Fristen im gewerblichen Rechtsschutz (§ 8 Nr. 7)	a) für den gewerblichen Rechtsschutz geltende Fristen berechnen sowie Fristablauf überwachen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		b) Voraussetzungen für Wiedereinsetzung in versäumte Fristen nennen, Wiedereinsetzungsanträge stellen und versäumte Handlungen nachholen		1	1

[redacted]

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
10	Mitarbeit bei der Einlegung von Rechtsmitteln (§ 8 Nr. 10)	Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln nach Anleitung entwerfen		3	3
11	Erstellen von Vergütungs-, Gebühren- und Kostenrechnungen (§ 8 Nr. 11)	a) Gebühren, Kosten und Auslagen der Patentanwälte, Behörden und Gerichte unterscheiden und berechnen		4	4
		b) Aufbau des Gebührenverzeichnisses für Gebühren des Deutschen Patentamtes und des Bundespatentgerichtes beschreiben		2	
		c) amtliche Gebühren berechnen, an Patentämter und sonstige Behörden einzahlen und erklären, wann die Gebühr als eingezahlt gilt		2	2
		d) Bestimmungen der PAGO und BRAGO anhand praktischer Fälle erklären			1
		e) Kostenfestsetzungsverfahren beschreiben			1