

**Rechtsanwälte und Notare**

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

**Anlage zum Berufsausbildungsvertrag**

**Individueller Kanzlei-Ausbildungsplan**

im Ausbildungsberuf

**Rechtsanwaltsfachangestellte/ bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte /r**

Auszubildende/r

\_\_\_\_\_

Registriernummer des  
Ausbildungsvertrages  
bei der Rechtsanwaltskammer  
Celle

\_\_\_\_\_

Ausbilder

\_\_\_\_\_

(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Kanzleistempel, Unterschrift)

Anmerkungen:

1. Der Ausbildungsplan ist auf der Grundlage des § 3 Absatz 1 (Anlage Ausbildungsrahmenplan) der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum/zur Notarfachangestellten, zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sowie zum/zur Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusvV) vom 29. August 2014 (BGBl. 2014 Teil I, Nr. 43, S. 1490) aufgestellt.  
Die nachfolgend aufgeführten berufsübergreifenden und berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind so zu vermitteln, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist in der Zwischen- und Abschlussprüfung nachzuweisen. Können Ausbildungsinhalte nicht oder nicht vollständig vermittelt werden, ist durch entsprechende Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte sicher zu stellen, dass Ausbildungslücken geschlossen werden können. Diese Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsplan besonders zu kennzeichnen.
2. Für eine vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung nach § 45 Abs. 1 BBiG werden überdurchschnittliche Leistungen in der Berufsschule, während der Kanzlei-Ausbildung und bei der Zwischenprüfung gefordert. Darüber hinaus muss gewährleistet sein, dass das volle Kanzlei-Ausbildungsprogramm in zeitlich geordneter Form durchgeführt wird.
3. Der Ausbildungsplan ist über die gesamte Ausbildungszeit zu erstellen und gegebenenfalls im Berichtshefter einzuordnen oder den gebundenen Berichtsheften beizufügen.
4. Von der Ausbilderin/dem Ausbilder und der Auszubildenden/dem Auszubildenden ist auf der Abschluss-Seite dieses individuellen Ausbildungsplans die Einhaltung des Planes durch Abzeichnung zu bestätigen.

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

### Gesamtübersicht:

	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
Berufsschulunterricht in der berufsbildenden Schule in ORT, STADT, KREIS			
Urlaubsanspruch	5 bzw. 6	5 bzw. 6	5 bzw. 6
Ausbildung in der Kanzlei	30	30	30
Gesamtwochen	52	52	52

### Zeitliche Gliederung der Ausbildung in der Kanzlei

#### **Abschnitt A:**

#### **berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Lfd. Nr.	Abschnitt A des Ausbildungsrahmenplans		Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Verfügbare Gesamtzeit für die Kanzleiausbildung:			45 Wochen	45 Wochen
	Teil des Ausbildungsberufs	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten		
(1)	(2)	(3)	(4)	



## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
		i) durch situationsgerechtes Verhalten zu Konfliktlösung beitragen	<input type="checkbox"/>		
1.2	Konferenz- und Besprechungsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b)	a) externe und interne Konferenzen und Besprechungen planen, vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken	<input type="checkbox"/>	2	
		b) Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen	<input type="checkbox"/>		
		c) Konferenzen und Besprechungen nachbereiten	<input type="checkbox"/>		
1.3.	Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe c)	a) Auskünfte erteilen und einholen	<input type="checkbox"/>	2	
		b) Informationen aufgabenbezogen auswerten	<input type="checkbox"/>		
		c) kurze Standardschreiben verfassen	<input type="checkbox"/>		2
2.	Büro- und Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)				
2.1.	Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe a)	a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zu deren Optimierung beitragen	<input type="checkbox"/>	2	

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
		b) Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert auswählen und effektiv und effizient einsetzen	<input type="checkbox"/>		
		c) eigene Arbeit systematisch, inhaltlich und zeitlich strukturieren, zielgerecht organisieren, rationell gestalten und qualitätsbewusst kontrollieren	<input type="checkbox"/>		2
		d) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewerten	<input type="checkbox"/>		
		e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere Prioritäten setzen bei der zeitlichen Planung von Arbeitsabläufen und bei deren Durchführung	<input type="checkbox"/>		
		f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten	<input type="checkbox"/>		
2.2	Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe b)	a) eingehende und ausgehende Post unter Berücksichtigung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeiten	<input type="checkbox"/>	3	
		b) Informationen beschaffen, auswerten, weiterleiten und archivieren	<input type="checkbox"/>		
		c) Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut- und Aktenverwaltung einsetzen	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
		d) Dokumente und Unterlagen ordnen, sicher verwahren und Aufbewahrungsfristen beachten	<input type="checkbox"/>		
		e) Akten anlegen, führen und archivieren	<input type="checkbox"/>		
		f) Materialbedarf ermitteln, Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen	<input type="checkbox"/>		
		g) Waren annehmen, kontrollieren und lagern	<input type="checkbox"/>		
		h) Schriftverkehr selbständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen und beifügen	<input type="checkbox"/>		2
2.3	Fristen- und Terminmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe c)	a) Verfahrenstermine notieren und kontrollieren	<input type="checkbox"/>		
		b) betriebliche Termine planen, notieren und koordinieren	<input type="checkbox"/>		
		c) Fristen nach Eingang unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berechnen,	<input type="checkbox"/>		
		d) notieren; Einhaltung der Fristen kontrollieren	<input type="checkbox"/>		
		e) Termin- und Fristenkalender führen und verwalten	<input type="checkbox"/>		4

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

2.4	Arbeiten im Team (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe d)	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten	<input type="checkbox"/>	4	2
		b) Teamentwicklung mitgestalten	<input type="checkbox"/>		
		c) Kritik konstruktiv annehmen und äußern	<input type="checkbox"/>		
		d) Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten	<input type="checkbox"/>		
2.5	Textgestaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe e)	a) fachkundliche Texte formulieren und gestalten	<input type="checkbox"/>	4	
		b) fachkundliche Textbausteine und Formulare entwickeln	<input type="checkbox"/>		
		c) Textverarbeitungssysteme und -programme wirtschaftlich und aufgabenorientiert einsetzen	<input type="checkbox"/>		

2.6	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe f)	a) Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen; branchen- und betriebsspezifische Software anwenden	<input type="checkbox"/>	3	
		b) Informationen beschaffen, aufbereiten und nutzen; fachspezifische Datenbanken anwenden	<input type="checkbox"/>		
		c) Möglichkeiten des internen und externen Datenaustausches über unterschiedliche Kommunikationsnetze nutzen	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
		d) Auskünfte aus Registern und Datenbanken abrufen	<input type="checkbox"/>		
2.7	Elektronischer Rechtsverkehr (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe g)	a) rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beachten	<input type="checkbox"/>	2	
		b) elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen	<input type="checkbox"/>		
2.8	Datenschutz und Datensicherung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe h)	a) gesetzliche, berufsspezifische und betriebliche Vorschriften zum Datenschutz anwenden	<input type="checkbox"/>	2	
		b) Daten sichern und verwahren	<input type="checkbox"/>		
3	Rechnungswesen und -kontrolle (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)				
3.1	Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe a)	a) Rechnungen nach steuerrechtlichen Vorgaben entwerfen und eingehende Rechnungen auf diese Vorgaben hin prüfen	<input type="checkbox"/>	2	



## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
		b) betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen	<input type="checkbox"/>		
		c) Sach- und Finanzkonten unterscheiden und einrichten	<input type="checkbox"/>		
		d) betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchen	<input type="checkbox"/>		
		e) Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen	<input type="checkbox"/>		
		f) Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwachen	<input type="checkbox"/>		
		g) Vorarbeiten zur Einnahmenüberschussrechnung und zum Jahresabschluss durchführen	<input type="checkbox"/>		
3.2	Aktenbuchhaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe b)	a) gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in den Akten und im Aktenkonto berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
		b) gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonten berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
4	Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)				
4.1	Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe a)	a) Aufbau und Struktur von Gesetzen und Verordnungen erfassen sowie die entsprechenden Vorschriften auffinden; Inhalts- und Sachverzeichnisse verwenden	<input type="checkbox"/>	3	
		b) Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen	<input type="checkbox"/>		
		c) Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden und berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
4.2	Zivilrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b)				
4.2.1	Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe aa)	a) Bücher des BGB und ihre Rechtsgebiete, insbesondere Schuld- und Sachenrecht unterscheiden	<input type="checkbox"/>	4	

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
		b) Rechtsbegriffe, insbesondere die der Personen und Sachen, bei der Lösung von berufsbezogenen Aufgaben berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
		c) Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachten	<input type="checkbox"/>		
		d) Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfen	<input type="checkbox"/>		
		e) Voraussetzungen für die Entstehung, Wirksamkeit und Durchführung von Rechtsgeschäften prüfen, insbesondere Arten von Willenserklärungen sowie einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte erläutern, Formerfordernisse prüfen sowie Nichtigkeit und Anfechtbarkeit unterscheiden	<input type="checkbox"/>		
4.2.2	Schuld- und Sachenrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe bb)	a) vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse unterscheiden	<input type="checkbox"/>	4	
		b) Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachten	<input type="checkbox"/>		
		c) Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
4.2.3	Handels- und Gesellschaftsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe ce)	a) Arten der Kaufleute und Unternehmensformen unterscheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermitteln	<input type="checkbox"/>	3	
		b) Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden und die daraus gewonnenen Informationen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen	<input type="checkbox"/>		
4.3	Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe c)	a) Strukturen und Verfahrensabläufe In der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachten	<input type="checkbox"/>	2	
		b) Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

### Abschnitt B:

#### weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lfd. Nr.	Abschnitt B des Ausbildungsrahmenplans		Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Verfügbare Gesamtzeit für die Kanzleiausbildung:			45 Wochen	45 Wochen
	Teil des Ausbildungsberufs	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten		
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Zivilrechtliches Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)			
1.1	Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe a)	a) Ansprüche aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag begründen	<input type="checkbox"/>	12
		b) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen	<input type="checkbox"/>	
		c) Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheiden	<input type="checkbox"/>	

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
		d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
		e) Ansprüche aus Erb- und Unterhaltsrecht prüfen	<input type="checkbox"/>		
1.2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe b)	a) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
		b) Gesellschaftsverträge für Personen- und Kapitalgesellschaften vorbereiten	<input type="checkbox"/>		
		c) Besonderheiten des Handelskaufs, auch im europäischen Bezug, berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
		d) Kreditarten nach Verwendungsmöglichkeiten und Sicherheiten unterscheiden	<input type="checkbox"/>		
		e) europäisches Mahnverfahren anwenden	<input type="checkbox"/>		
					8

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
1.3.	Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe c)	a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen	<input type="checkbox"/>	3	15
		b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen	<input type="checkbox"/>		
		c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache	<input type="checkbox"/>		
		d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Beratungshilfe fertigen; Beschluss prüfen	<input type="checkbox"/>		
		e) Klageschrift entwerfen	<input type="checkbox"/>		
		f) den Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache, und entsprechende Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>		
		g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
		h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungs-anträge entwerfen	<input type="checkbox"/>		
		i) Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschrift erstellen	<input type="checkbox"/>		
		j) Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz vorbereiten	<input type="checkbox"/>		
2	Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	a) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln	<input type="checkbox"/>		
		b) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten	<input type="checkbox"/>		
		c) sonstige Vollstreckungsanträge entwerfen	<input type="checkbox"/>		
		d) Auszüge aus Schuldnerverzeichnissen einholen	<input type="checkbox"/>		
		e) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen	<input type="checkbox"/>		
					20



## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
		f) Einwendungen In der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen und Anträge erstellen, insbesondere sofortige Beschwerde und Erinnerung	<input type="checkbox"/>		
		g) Zwangsvollstreckung aus europäischen Titeln einleiten; deutsche Titel im europäischen Ausland vollstrecken	<input type="checkbox"/>		
3	Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)				
3.1	Vergütungsgrundsätze (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe a)	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern	<input type="checkbox"/>	2	
		b) Vergütungsvereinbarungen entwerfen und Honorare abrechnen	<input type="checkbox"/>		
		c) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber	<input type="checkbox"/>		5

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
3.2	Vergütung im Zivilprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe b)	a) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		10
		b) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten	<input type="checkbox"/>		
		c) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen	<input type="checkbox"/>		
3.3	Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfungsverfahren (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe c)	a) Mandanten über die Risiken eines Prozesskostenhilfungsverfahrens aufklären	<input type="checkbox"/>		4
		b) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe erstellen	<input type="checkbox"/>		
		c) Beratungshilfe abrechnen	<input type="checkbox"/>		
3.4	Vergütung in der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe d)	a) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen	<input type="checkbox"/>		5
		b) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

3.5	Kostentragung und Kostenfestsetzung ( § 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe d)	a) Kostenanträge entwerfen	<input type="checkbox"/>		5
		b) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichungsanträge erstellen	<input type="checkbox"/>		
		c) Festsetzung der Vergütung gegen den Mandanten beantragen	<input type="checkbox"/>		
3.6	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe f)	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen	<input type="checkbox"/>		3
		b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren	<input type="checkbox"/>		
4	Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren	<input type="checkbox"/>		3
		b) elektronischen Zahlungsverkehr mit Gerichten und Mandanten durchführen	<input type="checkbox"/>		

### Abschnitt D:

**weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter**

Lfd. Nr.	Abschnitt D des Ausbildungsrahmenplans	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr	
		1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

Verfügbare Gesamtzeit für die Kanzleiausbildung:				45 Wochen	45 Wochen
	Teil des Ausbildungsberufs	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
(1)	(2)	(3)		(4)	

1	Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 1)	a) Vertragsarten unterscheiden, Übertragung von Rechten und Ansprüchen aus Kauf-, Tausch-, Schenkungs-, Miet-, Pacht- und Darlehensvertrag sowie Bürgschaft und Schuldversprechen prüfen und fallbezogen aufbereiten	<input type="checkbox"/>	2	20
		b) Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen	<input type="checkbox"/>		
		c) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen	<input type="checkbox"/>		
		d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		

		e) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
		f) Gesellschaftsverträge für Personengesellschaften vorbereiten	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

		g) GmbH-Gesellschaftsverträge, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH, Geschäftsanteilsabtretungsverträge sowie Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen	<input type="checkbox"/>		
2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)	a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen	<input type="checkbox"/>	3	
		b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen	<input type="checkbox"/>		
		c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache	<input type="checkbox"/>		
		d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe fertigen; Beschluss prüfen	<input type="checkbox"/>		18
		e) Klageschrift entwerfen	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

		f) den Mandanten Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache	<input type="checkbox"/>		
		g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>		
		h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen	<input type="checkbox"/>		
		i) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln	<input type="checkbox"/>		
		j) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten	<input type="checkbox"/>		
		k) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen	<input type="checkbox"/>		
		l) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

3	<b>Notariatsgeschäfte (§ 4 Absatz 5 Nummer 3)</b>				
3.1	Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe a)	a) Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen, Grundstücksbegriffe unterscheiden, Einsicht in das Grundbuch nehmen	<input type="checkbox"/>		11
		b) Lasten und Beschränkungen an Grundstücken bewerten, insbesondere Vormerkung, Dienstbarkeit, Wohnungsrecht, Nießbrauch, Reallast, Hypothek und Grundschuld, einschließlich Abtretung, Rangänderung, Nachverpfändung, Pfandentlassung, Löschung, und unter Berücksichtigung der Formerfordernisse anwenden	<input type="checkbox"/>		
		c) Erklärungen für Eintragungen und Löschungen im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen	<input type="checkbox"/>		

		d) Grundstückskaufverträge und Überlassungsverträge entwerfen und abwickeln, insbesondere Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse zum Vollzug einholen sowie gesetzliche Anzeigepflichten beachten	<input type="checkbox"/>		
--	--	--	--------------------------	--	--

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
		e) Grundschuldbestellungen entwerfen und abwickeln, Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
		f) Grundbuchvollzug überwachen	<input type="checkbox"/>		
3.2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe b)	a) Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen	<input type="checkbox"/>		7
		b) gesetzliche und gewillkürte Erbfolge unterscheiden und bei der Vorbereitung von Urkunden beachten	<input type="checkbox"/>		
		c) Testamente entwerfen	<input type="checkbox"/>		
		d) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins verfassen	<input type="checkbox"/>		
		e) Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten	<input type="checkbox"/>		
3.3	Rechtsanwendung im Bereich des Registerrechts (§ 4 Absatz 5 Nummer 3 Buchstabe c)	a) Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen	<input type="checkbox"/>		3
		b) Anmeldungen zum Handels-Genossenschafts- und Vereinsregister entwerfen und einreichen	<input type="checkbox"/>		



## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

		c) Registervollzug überwachen	<input type="checkbox"/>		
		d) Voraussetzungen für Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen	<input type="checkbox"/>		
4	Vergütung und Kosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4)				
4.1	Anwaltsvergütung (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe a)	a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern	<input type="checkbox"/>		12
		b) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber	<input type="checkbox"/>		

		c) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
		d) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

		e) Gebühren und Auslagen In Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen	<input type="checkbox"/>		
		f) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe erstellen	<input type="checkbox"/>		
		g) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen	<input type="checkbox"/>		
		h) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln	<input type="checkbox"/>		
		i) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge erstellen	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
4.2	Notarkosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe b)	a) Notarkosten gegenüber Beteiligten erläutern	<input type="checkbox"/>		10
		b) Kostenberechnungen auf der Grundlage der Geschäftswert- und Gebührenvorschriften erstellen	<input type="checkbox"/>		
		c) Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen	<input type="checkbox"/>		
4.3.	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 5 Nummer 4 Buchstabe c)	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen	<input type="checkbox"/>		4
		b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren	<input type="checkbox"/>		
		c) Gerichtskosten in Prozessverfahren und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit berechnen	<input type="checkbox"/>		
5	Elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 5	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren	<input type="checkbox"/>		3

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
	Nummer 5)	b) elektronisch beglaubigte Abschriften, beglaubigte Ausdrucke und andere elektronische Dokumente vorbereiten,	<input type="checkbox"/>		
		c) strukturierte Datensätze erzeugen	<input type="checkbox"/>		
		d) Dienste der Bundesnotarkammer nutzen, insbesondere Vorsorgeurkunden im Zentralen Vorsorgeregister und erbfolgerrelevante Urkunden im Zentralen Testamentsregister der Bundesnotarkammer registrieren	<input type="checkbox"/>		
6	Notarielles Berufs- und Verfahrensrecht (§ 4 Absatz 5 Nummer 6)	a) Vorschriften des notariellen Berufs-, Verfahrens- und Dienstrechts anwenden	<input type="checkbox"/>		2
		b) Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Aufbewahrungsfristen beachten	<input type="checkbox"/>		
		c) Urschrift, Ausfertigung und beglaubigte Abschrift unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen, beglaubigten Abschriften und Vermerkblättern beachten	<input type="checkbox"/>		
		d) Unterschriftsbeglaubigungen entwerfen	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

		e) Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Anderkontenlisten führen; Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten	<input type="checkbox"/>		

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
----------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---

### Abschnitt F:

### berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Abschnitt F des Ausbildungsrahmenplans		Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Verfügbare Gesamtzeit für die Kanzleiausbildung:			45 Wochen	45 Wochen
	Teil des Ausbildungsberufs	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten		
(1)	(2)	(3)	(4)	
	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem (§ 4 Absatz 7 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau des Rechtssystems erklären sowie Aufgaben, Struktur und Organe der Rechtspflege beschreiben, Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden</li> <li>b) Stellung und Bedeutung von Rechtsanwälten, Notaren und Patentanwälten in der Rechtspflege darlegen und die berufsrechtlichen Anforderungen an sie und ihre Beschäftigten erläutern</li> <li>c) Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhalten</li> <li>d) betriebswirtschaftliche Vorgänge erklären und in volkswirtschaftliche Zusammenhänge einordnen, insbesondere zu Angebot und Nachfrage, Preisbildung und Wettbewerb</li> <li>e) Anforderungen an eine dienstleistungsorientierte Berufsausübung in der Rechtspflege bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen</li> <li>f) Entwicklung und Umsetzung der Außendarstellung unter Beachtung von berufsrechtlichen Vorschriften mitgestalten</li> </ul>	Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
2	Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 7 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>b) Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes mit seinen Tätigkeitsbereichen und ihrem Zusammenwirken erklären</li> <li>c) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen darstellen</li> <li>d) Kooperationsbeziehungen erläutern</li> <li>e) Kammerstrukturen für Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte darstellen</li> </ul>			
3	Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 7 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen, Dauer und Beendigung erläutern und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>c) Im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten</li> <li>d) arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung, sowie tarifrechtliche Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>e) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs- und steuerrechtliche Abzüge erklären</li> <li>f) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären</li> <li>g) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung begreifen und nutzen sowie berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> </ul>			Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln

## Rechtsanwälte und Notare

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position der lfd. Nr. vermittelt	1. bis 18. Monat 45 Wochen (Richtwert)	19. bis 36. Monat 45 Wochen (Richtwert)
4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung (§ 4 Absatz 7 Nummer 4)	<p>a) Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften am Arbeitsplatz anwenden und Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen ergreifen</p> <p>b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen</p> <p>c) stressauslösende Situationen im Beruf erkennen und bewältigen</p> <p>d) Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>e) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>f) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</p>			Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
5	Umweltschutz (§ 4 Absatz 7 Nummer 5)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>a) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>b) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>c) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>			Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln



**Rechtsanwälte und Notare**

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

**Erklärungen**

zum vorliegenden individuellen Kanzlei-Ausbildungsplan

I. Zu Beginn der Ausbildung

Der Ausbildungsplan wurde zu Beginn der Ausbildung gemeinsam besprochen.

Er wird im Berichtheft eingefügt oder angehängt.

Datum:	
Unterschrift der/des Auszubildenden	
Unterschrift der/des Ausbilderin/Ausbilders	

II. Nach der Zwischenprüfung

Im Zusammenhang mit der Auswertung der Ergebnisse der Zwischenprüfung wurde der Ausbildungsplan gemeinsam besprochen.

Eventuell erkannte Leistungsschwächen werden analysiert und gegebenenfalls im Ausbildungsplan berücksichtigt.

Datum:	
Unterschrift der/des Auszubildenden	
Unterschrift der/des Ausbilderin/Ausbilders	

**Rechtsanwälte und Notare**

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

III. Vor Antragstellung auf Zulassung zur Abschlussprüfung

Im Zusammenhang mit der abschließenden Prüfung des Berichtsheftes durch die Ausbilderin/den Ausbilder in der Kanzlei auf Vollständigkeit der Eintragungen und vorzulegende Nachweise wurde der Ausbildungsplan gemeinsam besprochen. Der Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung wird gestellt, wenn eingeschätzt werden kann, dass alle vorgenannten Ausbildungsschwerpunkte vermittelt worden sind.

Datum:	
Unterschrift der/des Auszubildenden	
Unterschrift der/des Ausbilderin/Ausbilders	

IV. Der Ausbildungsplan wurde eingesehen

	Datum und Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders
Vor Registrierung des Ausbildungsvertrages bei der Schleswig-Holsteinischen Rechtsanwaltskammer	
Vor Zulassung zur Abschlussprüfung	

**Rechtsanwälte und Notare**

NAME DER KANZLEI

ORT DER KANZLEI

**Bestätigungen der Einhaltung des individuellen Ausbildungsplans durch Unterschriften**

Datum der Bestätigung	Abschnitte A, B, D und F	Auszubildende/r	Unterschrift Ausbilder/in
	<b>Abschnitt A</b>		
	1. bis 18. Monat		
	19. bis 36. Monat		
	<b>Abschnitt B</b>		
	1. bis 18. Monat		
	19. bis 36. Monat		
	<b>Abschnitt D</b>		
	1. bis 18. Monat		
	19. bis 36. Monat		
	<b>Abschnitt F</b>		
	während der gesamten Ausbildungszeit		