

Prüfungsbereiche Abschlussprüfung Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Schriftliche Prüfungen in den Prüfungsbereichen:

<p>Geschäfts- und Leistungsprozesse</p> <p>15 %</p> <p>Fallbezogene schriftliche Aufgaben</p> <p>Dauer: 60 min.</p>	<p>Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich</p> <p>30 %</p> <p>Fallbezogene schriftliche Aufgaben unter Berücksichtigung der englischen Sprache</p> <p>Dauer: 150 min.</p>	<p>Vergütung und Kosten</p> <p>30 %</p> <p>Fallbezogene schriftliche Aufgaben</p> <p>Dauer: 90 min.</p>	<p>Wirtschafts- und Sozialkunde</p> <p>10 %</p> <p>Fallbezogene schriftliche Aufgaben</p> <p>Dauer: 60 Min.</p>
---	--	---	---

Mündliche Prüfung im Prüfungsbereich:

<p>Mandanten- und Beteiligtenbetreuung</p> <p>15 %</p> <p>Fallbezogenes Fachgespräch unter Berücksichtigung der englischen Sprache</p> <p>Dauer: pro Prüfling 15 Min.</p>

Prüfungsbereiche Abschlussprüfung Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

(Stand: April 2016)

Schriftliche Prüfungen in den Prüfungsbereichen:

<p>Geschäfts- und Leistungsprozesse</p> <p>15 %</p> <p>Fallbezogene schriftliche Aufgaben</p> <p>Dauer: 60 min.</p>	<p>Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich</p> <p>30 %</p> <p>Fallbezogene schriftliche Aufgaben unter Berücksichtigung der englischen Sprache</p> <p>Dauer: 150 min.</p>	<p>Vergütung und Kosten</p> <p>30 %</p> <p>Fallbezogene schriftliche Aufgaben</p> <p>Dauer: 90 min.</p>	<p>Wirtschafts- und Sozialkunde</p> <p>10 %</p> <p>Fallbezogene schriftliche Aufgaben</p> <p>Dauer: 60 Min.</p>
---	--	---	---

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

Geschäfts- und Leistungsprozesse	Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich	Vergütung und Kosten	Wirtschafts- und Sozialkunde
arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren	Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels-, Gesellschafts- und Registerrechts rechtlich zu erfassen und zu beurteilen	Werte, Gebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen und Kostenberechnungen zu ermitteln	Allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen
zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen	Maßnahmen im Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren	Vergütungsrechnungen und Kostenberechnungen zu erstellen	
Büro- u. Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren	Notariatsgeschäfte unter Berücksichtigung des Beurkundungs- und Berufsrechts einschließlich des dazugehörigen materiellen Rechts vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren	Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren zu erstellen	
Elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen	Fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten	die Kosteneinzahlung vorzubereiten und zu kontrollieren	
Auskünfte aus Registern einzuholen und zu verarbeiten		Gerichtskostenvorschüsse zu berechnen und Gerichtskostenrechnungen zu kontrollieren	
Aktenbuchhaltung zu führen			
Aufgaben im Bereich des Rechnungs- u. Finanzwesens auszuführen			

Mündliche Prüfung im Prüfungsbereich:

Mandanten- und Beteiligtenbetreuung

15 %

Fallbezogenes Fachgespräch unter Berücksichtigung der englischen Sprache

Dauer: pro Prüfling 15 Min.

Prüfungsbereich Mandanten- und Beteiligtenbetreuung / fallbezogenes Fachgespräch unter Berücksichtigung der englischen Sprache

der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

Mandanten und Beteiligte serviceorientiert zu betreuen
Anliegen von Mandanten und Beteiligten zu erfassen
Gespräche mit Mandanten und Beteiligten adressatenorientiert zu führen
Auskünfte einzuholen und zu erteilen
Konfliktsituationen zu bewältigen

für die Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Gebiete aus:

- Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Handels- und Gesellschaftsrechts,
- Rechtsanwendung in den Bereichen des Zivilprozesses und der Zwangsvollstreckung,
- Notariatsgeschäfte,
- Vergütung und Kosten,
- elektronischer Rechts- und Zahlungsverkehr oder
- notarielles Berufs- und Verfahrensrecht.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. Im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich „Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich“ mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“,
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

Ergänzungsprüfung

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Geschäfts- und Leistungsprozess“, „Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich“, „Vergütung und Kosten“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Min. zu ergänzen, wenn

- a) der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
- b) die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten. Der Antrag auf Ergänzungsprüfung ist in Schriftform spätestens innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe des Ergebnisses aller Prüfungsbereiche beim Prüfungsausschuss zu stellen.