

Verordnung
über die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten/zur Rechtsanwaltsfachangestellten,
zum Notarfachangestellten/zur Notarfachangestellten,
zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten,
und zum Patentanwaltsfachangestellten/zur Patentanwaltsfachangestellten
(ReNoPat-Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusbV) *)

Vom 23. November 1987

(BGBl. I S. 2392)

geändert durch Art. 46 des Gesetzes vom 25. Oktober 1994

(BGBl. I, S. 3082) und durch Art. 1 der Verordnung vom 15. Februar 1995 (BGBl. I, S. 206)

§ 1

Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

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

werden staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildung in einem anderen Ausbildungsbereich

Wird die Ausbildung zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten nicht von einem Anwaltsnotar oder Notaranwalt durchgeführt, so findet die Fachbildung in dem jeweils anderen Ausbildungsbereich durch einen Auszubildenden 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 Rechtsanwaltsfachangestellten/die Rechtsanwaltsfachangestellte

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 Notarfachangestellten/die Notarfachangestellte

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse

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

*) Die Verordnung vom 23. November 1987 wurde aufgrund 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, vom Bundesminister der Justiz im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassen; die Änderungsverordnung vom 15. Februar 1995 (BGBl. I, S. 206) auf derselben Rechtsgrundlage i. V. m. Art. 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I, S. 705) und dem Organisationserlaß vom 17. November 1994 (BGBl. I, S. 3667) vom Bundesministerium der Justiz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie.

2. Mitarbeit im Urkundenwesen 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 Notarfachangestellten/ die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

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 Patentanwaltsfachangestellten/ die Patentanwaltsfachangestellte

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 Patentbesitzes,
 - eines Patents nach dem Patentrecht (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 berufsbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 10

Ausbildungsplan

Der Auszubildende 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 Auszubildende 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 werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 13

Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlußprüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

§ 14

Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus 5 Prüfungsfächern. Der Prüfling soll praxisbezogene Fälle und Aufgaben aus seinem Ausbildungsberuf lösen und dabei zeigen, daß er Regelungen anwenden und rechtliche, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge verstehen und beurteilen kann. Die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse in fachbezogener Informationsverarbeitung soll er nachweisen.

(2) Für alle 4 Ausbildungsberufe sind Prüfungsfächer

1. Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere bürgerliches Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Grundlagen des Verfassungsrechts, des Wirtschaftens und der Wirtschaftspolitik, Geld und Zahlungsverkehr, Kredit;
2. Rechnungswesen;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere berufsbezogenes Rechnen und Buchführung;
3. Fachbezogene Informationsverarbeitung;
das Prüfungsfach Fachbezogene Informationsverarbeitung umfaßt
 - a) in Textbearbeitung in 60 Minuten Formulieren und Gestalten eines fachkundlichen Textes nach Vorgaben mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung,
 - b) in Textverarbeitung in 30 Minuten Erfassen und Gestalten eines fachkundlichen Textes mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung.

(3) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Zivilprozeßrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Ablauf des Zivilprozesses, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung;
1. Rechtsanwaltsgebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Vergütungsrechnungen und das Kostenfestsetzungsverfahren.

(4) Für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellter/Notarfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Freiwillige Gerichtsbarkeit;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Grundbuch-, Register- und Beurkundungsrecht einschließlich des zugehörigen materiellen Rechts;
2. Gebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Kostenrechnungen und Kosteneinzahlung.

(5) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Zivilprozeßrecht und Freiwillige Gerichtsbarkeit;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Ablauf des Zivilverfahrens, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung; Grundbuch-, Register- und Beurkundungsrecht einschließlich des zugehörigen materiellen Rechts;
2. Gebühren- und Kostenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen, das Kostenfestsetzungsverfahren und Kosteneinzahlung.

(6) Für den Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Nationaler gewerblicher Rechtsschutz, Gebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere das Verfahren bei Anmeldung, Aufrechterhaltung, Vernichtung und Verletzung gewerblicher Schutzrechte im Inland sowie die Erstellung von Vergütungsrechnungen und Berechnung amtlicher Gebühren;
2. Internationaler gewerblicher Rechtsschutz, Gebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere das Verfahren bei Anmeldung und Aufrechterhaltung gewerblicher Schutzrechte im Ausland und gemäß internationaler Abkommen sowie die Erstellung von Vergütungsrechnungen und Berechnung amtlicher Gebühren;

(7) Für das Prüfungsfach Rechnungswesen beträgt die Prüfungsdauer 60 Minuten, für die übrigen Prüfungsfächer jeweils 90 Minuten; sie kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 15

Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung ist ein Prüfungsfach. In einem Prüfungsgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er mit den für den Ausbildungsberuf wesentlichen Fragen vertraut ist und praktische Fälle lösen kann. Die mündliche Prüfung soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

§ 16

Bestehen der Prüfung

(1) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat das Prüfungsfach Mündliche Prüfung gegenüber jedem der übrigen Prüfungsfächer das doppelte Gewicht.

(2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit „mangelhaft“ und in den übrigen Fächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer mit Ausnahme des Prüfungsfaches Fachbezogene Informationsverarbeitung die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(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 ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 17

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die am 31. Juli 1995 bestehen, ist diese Verordnung in der bisher dahin geltenden Fassung weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Verordnung in der ab 1. August 1995 geltenden Fassung.

§ 18

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Die 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.*)

*) Die Änderungen der Bezeichnung der Verordnung und in §§ 1, 2, 5, 6, 7, 8, 14 Abs. 1 Satz 3, Abs. 2 Nr. 3 und in den Absätzen 3, 4, 5, 6 und 7, § 16 und § 17 aufgrund der Verordnung zur Änderung der ReNoPat-Ausbildungsverordnung vom 15. Februar 1995 treten am 1. August 1995 in Kraft (Art. 2 der Verordnung vom 15. Februar 1995 – BGBl. I, S. 206 (208)).

Anlage
(zu § 9)

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Rechtsanwaltsfachangestellten/zur Rechtsanwaltsfachangestellten,
zum Notarfachangestellten/zur Notarfachangestellten,
zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
und zum Patentanwaltsfachangestellten/zur Patentanwaltsfachangestellten**

Anlage zu § 9 ReNoPat-AusbV. vom 23. November 1987 (BGBl. I, S. 2392),
geändert durch Art. 1 Nr. 12 der Verordnung vom 15. Februar 1995 (BGBl. I, S. 206)

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	3		
		b) wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte erläutern			
		c) Vorschriften über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten			
		d) Regelungen des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere über Rechte und Pflichten der Auszubildenden und des Ausbildenden erklären	4		
		e) Regelungen der Ausbildungsverordnung einschließlich des Ausbildungsrahmenplanes und des Ausbildungsplanes erklären			
		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) Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben sowie wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzen	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) Informations- und Kommunikationstechnik fachbezogen anwenden, insbesondere Textverarbeitungsgeräte und Textsysteme fachgerecht, wirtschaftlich und umweltgerecht nutzen	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 des Deutschen Patentamts und der Richter des Bundespatentgerichts erläutern (nur für Patentanwaltsfachangestellte)	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 Patentanwaltsfachangestellte) sowie der Registergerichte erklären	3		
		e) Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden und den Aufbau der Gerichte an Beispielen aus dem jeweiligen Berufsbereich erklären	3		
		f) Aufbau des Deutschen Patentamts (Abteilungen und Prüfungsstellen), des Europäischen Patentamts sowie des Bundespatentgerichts erklären (nur für Patentanwaltsfachangestellte)			
		g) nach Teilnahme an Gerichtsverhandlungen oder Einsicht in die Register aus dem jeweiligen Berufsbereich den Ablauf des Verfahrens erklären	4		
		h) Aktenzeichen aus dem jeweiligen Berufsbereich erklären			

Abschnitt II. Besondere Vorschriften

A. Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

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 erfragen, insbesondere die Person des Anspruchstellers und des Anspruchsgegners, die gesetzliche Vertretung, den Wohn- oder Geschäftssitz, den Gegenstand des Anspruches, den Zeitpunkt des Entstehens und der Fälligkeit sowie Verzug und Verjährung		2	
		e) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen			2
		f) Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern		1	

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 Bestellungen mit Klageabweisungsantrag und Berufungsschriften entwerfen			2
		d) Fristen berechnen und vormerken			1
		e) Anträge auf Fristverlängerung, Terminverlegung und Verweisung entwerfen			
		f) Einspruch gegen Versäumnisurteil und Widerruf eines Vergleichs entwerfen		1	
		g) Arrestanträge und Anträge auf einstweilige Verfügung anhand praktischer Fälle erläutern			1
		h) zur Erledigung eines Beweisbeschlusses notwendige Maßnahmen ausführen, insbesondere Mandanten unterrichten, Vorschüsse und Zeugengebührenverzichtserklärungen anfordern und Vorschüsse einzahlen			1
		i) einfache, sofortige und weitere Beschwerde entwerfen			1
		k) Vorschriften des StGB, der StPO und des OWiG anhand praktischer Fälle erklären			3
		l) Ersuchen um Akteneinsicht entwerfen			1
m) Einspruch gegen Strafbefehl und Bußgeldbescheid sowie sonstige Rechtsbehelfsschriften entwerfen			2		

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 Mandanteninformation entwerfen		4	
		c) Auskünfte von Handelsregister, Gewerbeamt, Unternehmen, die Post- und Telekommunikationsleistungen anbieten, 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
		e) Räumungsauftrag, Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek, auf Zwangsversteigerung und auf Vollstreckungsschutz, Hinterlegungsantrag und Forderungsanmeldung im Konkursverfahren nach Muster entwerfen			5
		f) vorläufiges Zahlungsverbot, Verhaftungsauftrag und Antrag auf Löschung im Schuldnerverzeichnis nach Muster 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		
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 Rahmengebühren unter Beachtung der Vorschriften des § 18 BRAGO entwerfen			3
		h) Festsetzung der Vergütung in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gegen Mandanten beantragen			4
		i) nach Kostenentscheidung des Gerichts Kostenfestsetzung bzw. Ausgleich beantragen			4
		k) Festsetzung der Vergütung in Prozeßkostenhilfe-, Beratungshilfe- und Pflichtverteidigersachen erläutern und Anträge entwerfen			1
l) Gerichtskostenrechnungen prüfen			1		

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 Gerichtsbarkeiten beschreiben		2	
		c) Widerspruch nach Vorlage entwerfen			1

B. Notarfachangestellter/Notarfachangestellte

1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 6 Nr. 1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln b) sonstige bei der Tätigkeit des Notars vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen		1	
		c) Regelungen des bürgerlichen Rechts anhand praktischer Fälle erklären und anwenden, insbesondere Voraussetzungen des Abschlusses und der Wirksamkeit von Verträgen, Erfüllung von Verträgen, Verzug sowie Fristen und Termine, Verjährung und Übertragung von Forderungen, Schuldübernahme, Kauf, Tausch, Schenkung, Miete und Pacht, Darlehen, Bürgschaft und Schuldversprechen d) aus Handels- und Gesellschaftsrecht die Regelungen über den Kaufmann, die Firma, die Prokura und die Vertretung der Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden		7	3
		e) Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern		1	
2	Mitarbeit im Urkundenwesen und Führen der Bücher (§ 6 Nr. 2)	a) Abschriften, beglaubigte Abschriften, Ausfertigungen und vollstreckbare Ausfertigungen herstellen, Unterschied zwischen Urschrift, Ausfertigung und beglaubigter Abschrift sowie Bedeutung der vollstreckbaren Ausfertigung erklären		5	

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 Löschanträge 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
		i) Grundzüge des Erbbaurechts nennen			1
4	Fallbezogene Rechtsanwendung im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 6 Nr. 4)	a) Regelungen des FGG anhand praktischer Fälle erklären b) Rechtsmittel der freiwilligen Gerichtsbarkeit nennen		2	
5	Mitarbeit in registerrechtlichen Angelegenheiten (§ 6 Nr. 5)	a) einfache Anmeldungen für das Handelsregister entwerfen und Eintragungsanträge einreichen, Eintragungsnachrichten überprüfen		3	
		b) Vollzug eines Gesellschaftsvertrages einer GmbH und von Gesellschaftsvertragsänderungen vornehmen c) einfachen Vertrag für die Übertragung eines GmbH-Anteils nach Muster entwerfen d) Anzeigepflichten wegen der Kapitalverkehrssteuer erläutern und erfüllen e) Bedeutung des Vereinsregisters erklären, Anmeldungen entwerfen und Eintragungsnachrichten überprüfen			7

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 Angelegenheiten (§ 6 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Güterstände erläutern und einen einfachen Ehevertrag nach Muster entwerfen b) Begriffe der Verwandtschaft und Schwägerschaft, Stellung der ehelichen und nicht-ehelichen Kinder sowie Stellung der Eltern anhand von praktischen Fällen erklären c) Stellung des Betreuers sowie vormundschaftsgerichtliche Genehmigung anhand von praktischen Fällen erklären 			4
		<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	
		<ul style="list-style-type: none"> c) Kostenrechnungen auf besonderen Rechtsgebieten, wie insbesondere bei handelsrechtlichen Angelegenheiten, Protesten, Bescheinigungen, erstellen d) Kostenrechnungen bei mehreren Erklärungen in einer Urkunde sowie bei Hebe-, Vollzugs- und Zusatzgebühren erstellen e) Kosten einziehen 			15

C. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

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		1	
		b) sonstige bei der Tätigkeit des Rechtsanwalts und Notars vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen			
		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 Anspruchstellers und Anspruchsgegners, Wohn- oder Geschäftssitz, Gegenstand des Anspruchs, Zeitpunkt des Entstehens und der Fälligkeit sowie Verzug		3	
		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			
		f) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen		1	
		g) Erbscheinsanträge bei gesetzlicher und gewillkürter Erbfolge entwerfen			2
		h) Einfache Anmeldungen für die verschiedenen Register entwerfen, Eintragungsanträge einreichen, Eintragungsnachrichten überprüfen		1	
		i) Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern		1	
2	Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht (§ 7 Nr. 2)	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 Voraussetzungen für Eintragungen in das Grundbuch 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		
		<p>c) einseitige Erklärungen – wie Löschanträge 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</p>		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) Vorschriften des StGB, der StPO und des OWiG anhand praktischer Fälle erklären			1
		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, Unternehmen, die Post- und Telekommunikationsleistungen anbieten, und Einwohnermeldeamt einholen		1	
		d) Widerspruch und Einspruch im gerichtlichen Mahnverfahren und deren Rücknahme mit Hilfe von Formularen sowie Abgabe- und Verweisungsanträge entwerfen		2	
4	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 Urkundenwesen 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	
		c) Form der notariellen Urkunde bei Beurkundung von Willenserklärungen beschreiben		1	
		d) Bedeutung der Register (Urkundenrolle, Namenskartei, Erbvertragsregister) erklären und führen			4
		e) Rechtsmittel der freiwilligen Gerichtsbarkeit nennen			
		f) Bedeutung des Verwahrungs- und Massebuches erläutern			2
7	Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen (§ 7 Nr. 7)	a) des Rechtsanwalts: aa) Gebühren und Auslagen der Rechtsanwälte und Gerichte unterscheiden und anhand praktischer Fälle erläutern		2	
		bb) Vorschriften der BRAGO über Vergütungsvereinbarung und über Berechnung und Festsetzung der Vergütung anhand praktischer Fälle erläutern		2	
		cc) Wert- und Rahmengebühren unterscheiden und anhand praktischer Fälle Anwendungsbereiche erläutern		1	
		dd) Bestimmungen der BRAGO, des GKG, der ZPO und KostO über den Gegenstandswert anhand praktischer Fälle erklären			2
		ee) nach Handakten und Gerichtsprotokollen den Anfall von Gebühren in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten feststellen			2
		ff) Aufbau von Gebührentabellen anhand praktischer Fälle erläutern		1	

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 Gebührensätze 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. Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte

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 sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 8 Nr. 1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln		1	
		b) sonstige bei der Tätigkeit des Patentanwalts vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen		1	
		c) Regelungen des bürgerlichen Rechts anhand praktischer Fälle erklären und anwenden, insbesondere Voraussetzungen des Abschlusses und der Wirksamkeit von Verträgen, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Vertretung, Zustimmung, Erfüllung von Verträgen, Verzug sowie Fristen und Termine, Verjährung von Forderungen und Übertragung von Rechten		4	
		d) aus Handels- und Gesellschaftsrecht Regelungen über den Kaufmann, die Firma, die Handlungsvollmacht, die Prokura und die Vertretung der Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden		1	
		e) Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern		1	
2	Fallbezogene Rechtsanwendung im gewerblichen Rechtsschutz (§ 8 Nr. 2)	a) Vorschriften des Patentgesetzes, des Gebrauchsmustergesetzes, des Warenzeichengesetzes, des Geschmacksmustergesetzes, des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen und des Sortenschutzgesetzes anhand praktischer Fälle des Patentanwalts erläutern, insbesondere Grundbegriffe wie „Erfindung“, „gewerbliches Muster und Modell“, „Dienstleistung“, „freie Erfindung“ und „technischer Verbesserungsvorschlag“		17	12
		b) Schutzfähigkeitsvoraussetzungen gewerblicher Schutzrechte erklären			3
		c) Unterschiede zwischen Marken für Waren, Marken für Dienstleistungen und Kollektivmarken erklären		1	1
		d) Schutzmöglichkeiten für Datenverarbeitungsprogramme nennen			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 bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte (§ 8 Nr. 3)	a) Hinterlegung von Patenten, Gebrauchsmustern, Warenzeichen einschließlich Dienstleistungsmarken und Verbandszeichen sowie Geschmacksmustern vorbereiten b) amtliche Anmeldeformulare ausfüllen c) Anmeldetexte schreiben d) Anlagen, insbesondere Vollmachten und Erfinderbenennungen, beschaffen e) Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen f) amtliche Gebühren berechnen und einzahlen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
4	Mitarbeit bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte in wichtigen Auslandsstaaten (§ 8 Nr. 4)	a) Begriff „Priorität“ erklären		2	2
		b) Nachanmeldungen im In- und Ausland, ggf. unter Beanspruchung von Prioritäten entsprechend den Vorschriften der PVÜ, vorbereiten und die Einreichung veranlassen		2	2
5	Mitarbeit bei der Anmeldung: – eines Europäischen Patentens, – eines Patents nach dem Patentszusammenarbeitsvertrag (PCT), – einer internationalen Registrierung von Marken und – einer Internationalen Registrierung von Geschmacksmustern (§ 8 Nr. 5)	a) Einreichung Europäischer Patentanmeldungen vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anmeldetexte schreiben, Anlagen beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen		3	2
		b) Einreichung von PCT-Anmeldungen vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anmeldetexte schreiben, Anlagen beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen			2
		c) Einreichung von IR-Marken vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anlagen beim Mandanten anfordern oder selbst beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen		2	2
		d) Einreichung internationaler Registrierungen von Geschmacksmustern vorbereiten, amtliche Anmeldeformulare ausfüllen, Anlagen beim Mandanten anfordern oder selbst beschaffen, Anmeldungsunterlagen absenden und Fristen überwachen, amtliche Gebühren berechnen und einzahlen		1	1

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
8	Mitarbeit bei der Aufrechterhaltung, Verteidigung und Umschreibung gewerblicher Schutzrechte (§ 8 Nr. 8)	a) Fälligkeit von Jahres- und Verlängerungsgebühren im In- und Ausland überwachen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
		b) Jahres- und Verlängerungsgebühren anmahnen, erinnern und einzahlen			
		c) Umschreibung gewerblicher Schutzrechte im In- und Ausland vorbereiten und veranlassen			1
9	Mitarbeit bei Nichtigkeits-, Löschungs- und Verletzungsverfahren (§ 8 Nr. 9)	a) Nichtigkeitsverfahren gegen ein Patent beschreiben			2
		b) Lösungsverfahren gegen ein Gebrauchsmuster beschreiben			2
		c) Lösungsverfahren gegen ein Warenzeichen beschreiben			2
		d) Ablauf eines Verletzungsprozesses beschreiben			2

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