

# RECHTSANWALTSKAMMER KÖLN

Geprüfter Rechtsfachwirt  
Geprüfte Rechtsfachwirtin

Geprüfter Rechtsfachwirt  
Geprüfte Rechtsfachwirtin

Geprüfter Rechtsfachwirt  
Geprüfte Rechtsfachwirtin

## Fortbildungsziel

Die Rechtsanwaltskammer Köln führt seit Jahren Fortbildungsveranstaltungen durch, um den Rechtsanwaltsfachangestellten/gehilfen die Möglichkeit zu geben, ihre fachlichen Fähigkeiten und Kenntnisse weiterzuentwickeln und zu vertiefen.

Ziel der Fortbildung ist der Befähigungsnachweis, dass der Teilnehmer die notwendigen Qualifikationen besitzt, die ihn zur Verwaltung, Organisation und Leitung der Kanzlei eines Rechtsanwaltsbüros befähigen. Dabei soll er das nichtanwaltschaftliche Aufgabenfeld eines Rechtsanwaltsbüros beherrschen und qualifizierte Sachbearbeitung im anwaltlichen Aufgabenfeld leisten können. Insbesondere kann er künftig folgende Aufgaben wahrnehmen:

1. Organisation des Büroablaufs, Überwachung der Kommunikationssysteme;
2. betriebswirtschaftliche Problemanalysen, Leitung des Rechnungswesens;
3. eigenverantwortlicher Personaleinsatz sowie Personalführung, Berufsausbildung, dienstleistungsorientierter Umgang mit Mandanten und Dritten;
4. Betreuung des gesamten Kostenwesens der Kanzlei, Vorbereitung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen;
5. eigenverantwortliche Bearbeitung sämtlicher Vollstreckungsangelegenheiten unter Berücksichtigung des jeweiligen materiellen Rechts.

Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“.

**Lehrgangsdauer:** Insgesamt 456 Unterrichtsstunden (UE) à 45 Minuten

**Lehrgangsfächer:**

Arbeits- und Sozialrecht	26 UE
Berufsbildungs- und Jugendschutzrecht	4 UE
Buchführung	20 UE
Bürgerliches Recht	70 UE
Büroorganisation, EDV	10 UE
Kostenrecht	94 UE
Mandantenbetreuung	4 UE
Personaleinsatz - und Personalführung	10 UE
Steuerrecht	20 UE
Straf- und Strafprozessrecht	16 UE
Verfahrensrecht	34 UE
Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht	8 UE
Vollstreckungsrecht	140 UE

**Unser Kursangebot:**

■ Unterrichtsort: **Köln**

Campus Colonia (vormals: WAK, Westdeutsche Akademie für Kommunikation e.V.),  
Bonner Str. 271, 50968 Köln

Unterrichtszeiten: jeweils 2 x wöchentlich,  
montags u. donnerstags von 17.45 bis 21.00 Uhr

*Über die jeweiligen Kursbeginne sowie Anmeldefristen werden Sie in unserem KammerForum und auf unserer Internetseite unter [www.rak-koeln.de/ausbildung](http://www.rak-koeln.de/ausbildung) (Rubrik Rechtsfachwirte) informiert.*

## Anmeldung, Gebühren

### Anmeldung:

Folgende Unterlagen sind der Anmeldung beizufügen:

- Angaben zur Person (Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnsitz und Anschrift der Rechtsanwaltskanzlei, bei der der Bewerber zurzeit beschäftigt ist),
- Fotokopie des Anwaltsgehilfenbriefs bzw. der Urkunde zum/r Rechtsanwaltsfachangestellten,
- Nachweis der Anzahl der Jahre in der Berufspraxis - nach Beendigung der Ausbildungszeit - in der Breite des Berufsbildes des Anwaltsgehilfen / Rechtsanwaltsfachangestellten.

*Die Anmeldung erfolgt formlos.*

Gültig sind nur Anmeldungen, die innerhalb des Anmeldezeitraums bei der Rechtsanwaltskammer Köln eingehen.



### Gebühren:

Die Kursgebühr beträgt 1.800,00 Euro und ist in drei Teilbeträgen fällig. Der erste Teilbetrag in Höhe von 600,00 Euro ist innerhalb eines Monats nach Aufnahmebestätigung zu zahlen. Die restlichen Teilbeträge in Höhe von jeweils 600,00 Euro sind zu Beginn des zweiten und dritten Ausbildungstertials fällig.

## Fördermöglichkeiten:

### **Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz AFBG (Meister-BAFÖG)**

Zum 01. August 2016 wurden durch das dritte Gesetz zur Änderung des Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetzes umfassende Änderungen vorgenommen. Das erfolgreiche Meister-BAföG wird dadurch zu einem Aufstiegs-BAföG.

#### **Wer wird gefördert?**

Das neue Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz ist das altersunabhängige Förderangebot für alle, die ihre Chancen mit einer Aufstiegsfortbildung nutzen wollen. Gefördert wird, wer sich mit einem Lehrgang oder an einer Fachhochschule auf eine anspruchsvolle berufliche Fortbildungsprüfung vorbereitet. Auch Bachelorabsolventinnen und -absolventen, die eine zusätzliche Aufstiegsqualifizierung anstreben, können eine AFBG-Förderung erhalten. Das gleiche gilt auch für Personen, die ohne Erstausbildungsabschluss zur Prüfung oder zur entsprechenden schulischen Qualifizierung zugelassen werden. (Zum Beispiel: Studienabbrecher)

#### **Was wird gefördert?**

Gefördert werden einkommensunabhängig die Lehrgangs- und Prüfungsgebühren sowie das Meisterprüfungsprojekt bei Vollzeit- und Teilzeitfortbildung. Bei Vollzeitfortbildung wird einkommensabhängig zusätzlich der Unterhaltsbedarf gefördert.

#### **Wo muss ich den Antrag stellen?**

Das AFBG wird bei den AFBG-Förderämtern der Länder beantragt. Hierbei handelt es sich im Bezirk der Rechtsanwaltskammer Köln um die Ämter für Ausbildungsförderung bei den Kreisen und kreisfreien Städten Aachen, Bonn und Köln.

Die aktuelle Liste der zuständigen Förderämter finden Sie unter [www.meister-bafög.info/de/102.php](http://www.meister-bafög.info/de/102.php).

Dort erhalten Sie auch die Antragsformulare. Alternativ können Sie die Antragsformulare unter [www.meister-bafög.info/de/115.php](http://www.meister-bafög.info/de/115.php) downloaden. Um die Antragsstellung zu vereinfachen besteht neuerdings die Möglichkeit den Eintrag elektronisch einzureichen.

### **Begabtenförderung Berufliche Bildung**

Es besteht die Möglichkeit, den Fortbildungslehrgang im Rahmen eines aus den Mitteln für die Begabtenförderung Berufliche Bildung finanzierten Stipendiums zu absolvieren. Förderungswürdig sind junge Berufstätige, die die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit mindestens 87 Punkten bzw. der Durchschnittsnote 1,9 oder besser bestanden haben und zum Aufnahmezeitpunkt jünger als 25 Jahre sind. Zum Umfang und zu den Voraussetzungen siehe [www.begabtenfoerderung.de](http://www.begabtenfoerderung.de).

## Dozenten

Michael **Bakarinow**  
*Rechtsanwalt*  
Familienrecht

Kerstin **Bollmann**,  
*Oberstudienrätin*  
Steuerrecht

Hartmut **Giebler**,  
*Bürovorsteher*,  
Gebührenrecht

Petra **Graaf**  
*Oberstudienrätin*  
Buchführung

Thomas **Hänsel**,  
*Rechtsanwalt*,  
Straf- u. Strafprozessrecht,  
Kostenrecht in Strafsachen,  
Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht

Wolfgang **Hospes**,  
*Dipl. Rechtspfleger*,  
Immobilienvollstreckung

Joachim, **Klein II**,  
*Rechtsanwalt*,  
Insolvenzrecht

Sabine **Müller-May**,  
*Bürovorsteherin*,  
Forderungspfändung

Silvia **Nolden**,  
*Bürovorsteherin*,  
Kostenrecht in Straf- und Bußgeldsachen

Dr. Alfred **Paulick**,  
*Rechtsanwalt*,  
BGB Sachenrecht,  
Erbrecht,  
Handels- und Gesellschaftsrecht,

Dr. Ulrich **Prutsch**,  
*Rechtsanwalt*,  
Gebührenrecht

Dr. Axel **Riechelmann**,  
*Oberstudienrat*,  
BGB Allg. Teil / SchuldR  
Büroorganisation / EDV, Personaleinsatz und -führung

Bernd **Salz**  
*Dipl. Rechtspfleger*  
Vollstreckungsrecht

Rüdiger **Schütte**,  
*Rechtsanwalt*,  
Arbeitsrecht, Sozialrecht

Dr. Tino **Vollmar**  
*Richter am AG Köln*  
*Verfahrensrecht*

Albert **Vossebürger**,  
*Rechtsanwalt*,  
Berufsbildungs- und JugendarbeitsschutzR,  
Mandantenbetreuung



## Prüfungsvoraussetzungen:

An der Fortbildungsprüfung kann nur teilnehmen,

- wer die Rechtsanwaltsgehilfen- oder Rechtsanwaltsfachangestelltenprüfung bestanden hat und danach mindestens zwei Jahre in einem Rechtsanwaltsbüro ohne wesentliche Unterbrechung tätig gewesen ist

oder

- wer ohne Abschlussprüfung sechs Jahre in einem Rechtsanwaltsbüro fachlich und überwiegend in der Breite des Berufsbildes des Rechtsanwaltsfachangestellten/gehilfen ohne wesentliche Unterbrechung tätig gewesen ist

und

- wer seinen Wohnsitz oder seinen Arbeitsplatz im Bezirk der Rechtsanwaltskammer Köln hat.

Für die Teilnahme an der Abschlussprüfung wird eine Prüfungsgebühr erhoben, die den Teilnehmern rechtzeitig bekannt gegeben wird.





## Prüfungsinhalte:

Die Prüfung gliedert sich in die Handlungsbereiche:

- 1) Büroorganisation und -verwaltung,
- 2) Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung,
- 3) Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht,
- 4) Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht.

### Handlungsbereich 1 „Büroorganisation und Verwaltung“

Im Handlungsbereich „Büroorganisation und Verwaltung“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, ein Anwaltsbüro im nichtanwaltlichen Bereich eigenverantwortlich, systematisch und betriebswirtschaftlich orientiert zu führen. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Organisationsmittel, Büroablauforganisation,
2. Bearbeitung und Kontrolle der Fristen und Termine,
3. Post- und Dokumentenmanagement,
4. Planung, Organisation und Einsatz der Datenverarbeitungs- und Telekommunikationssysteme,
5. Rechtsdatenbanken, Datenschutz,
6. betriebliches Rechnungswesen einschließlich Aufzeichnungspflichten, betriebliche Steuerung, Kosten-Nutzen-Analyse,
7. Materialverwaltung,
8. Verkehr mit Gerichten, Behörden und Dritten.

## Handlungsbereich 2 „Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung“

Im Handlungsbereich „Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er Vorgänge auf der Basis betriebswirtschaftlicher und arbeitsrechtlicher Grundlagen interpretieren, analysieren und bearbeiten kann. Er soll in der Lage sein, Praxisziele, Organisations- und Kooperationsformen im Zusammenspiel von Mitarbeitern, Mandanten und anderer Beteiligten einzuschätzen und zu berücksichtigen. In diesem Zusammenhang können geprüft werden:

### 1. Personalwirtschaft

- a) Arbeitsvertragsgestaltung und versicherungstechnische Absicherung von Risiken unter Berücksichtigung internationaler Vorschriften,
- b) Berufsbildungs- und Jugendschutzrecht,
- c) Arbeitsschutzvorschriften,
- d) praxisbezogene Schwerpunkte des Sozialversicherungsrechts,
- e) Arbeitsrecht,
- f) Personalführung und -entwicklung.

### 2. Mandantenbetreuung

- a) Sachstandsaufnahme, Kollisionskontrolle,
- b) mündliche und schriftliche Terminsberichte,
- c) Verkehr mit dem anwaltlich nicht vertretenen Beteiligten, insbesondere Schuld-  
nern,
- d) Schwerpunkte des Berufsrechts der Rechtsanwälte.

### Handlungsbereich 3 „Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht“

Im Handlungsbereich „Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er Vorgänge des Gebührenrechts, der Festsetzung und Erstattung der Gebühren bearbeiten kann sowie die dazugehörigen Regelungen des Prozessrechts interpretieren und anwenden kann.

Dabei können geprüft werden:

#### 1. Kosten und Gebührenrecht

Das Recht

- a) der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte,
- b) des Gerichtskostengesetzes sowie
- c) die einschlägigen Regelungen des Gesetzes über die Kosten in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (Kostenordnung),
- d) der Verfahrensgesetze zur Berechnung der Vergütung, der Gebühren und der Auslagen sowie der Gegenstandswerte, für Anträge auf Festsetzung, Erstattung und Ausgleich, für die Leistung von Prozesskostensicherheiten und -vorschüssen, Beratungs- und Prozesskostenhilfe.

#### 2. Prozessrecht

- a) Das gesamte gerichtliche Mahnverfahren und seine Überleitung in das Streitverfahren;
- b) in praxisbezogenen Schwerpunkten die Regelungen
  - aa) der Zivilprozessordnung über die Zuständigkeit und die Vorbereitung der Klage, über Verfahrensanträge, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe, über besondere Verfahrensarten und den vorläufigen Rechtsschutz und der entsprechenden Landesgesetze bezüglich der außergerichtlichen Streitbeilegung, Mediation,
  - bb) des Gerichtsverfassungsgesetzes;
- c) Grundzüge des Gesetzes über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit in Nachlass-, Kindschaftssachen;
- d) Grundzüge des Gesetzes über das Wohnungseigentum und das Dauerwohnrecht (Wohnungseigentumsgesetz);
- e) Grundzüge des Betreuungsrechts;
- f) Besonderheiten der fachgerichtlichen Verfahren; praxisbezogene Schwerpunkte der Regelungen der Strafprozessordnung und des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten über Verfahrensanträge, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe, insbesondere über das Strafbefehlsverfahren.

## Handlungsbereich 4 „Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht“

Im Handlungsbereich „Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, titulierte Forderungen in jeglicher Hinsicht durchzusetzen, die entsprechenden Anträge zu stellen sowie die zugrunde liegenden Rechtsverhältnisse einzuordnen und dazugehörige einfache Rechtsfragen richtig beurteilen zu können. In diesem Rahmen können geprüft werden:

### 1. Zwangsvollstreckung

- a) Das Recht der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen, zur Erwirkung der Herausgabe von Sachen und zur Erwirkung von Handlungen oder Unterlassungen, einschließlich der Grundsätze und von Strategien sowie des Vollstreckungsschutzes und der Vollstreckungsabwehr aus der Sicht des Gläubigers, Schuldners, des Drittschuldners und Dritter zur Vorbereitung von Anträgen und Aufträgen;
- b) das Recht der Sicherungsvollstreckung und der eidesstattlichen Versicherung und der Haft; die Vorbereitung von Anträgen, Aufträgen und Gesuchen;
- c) das Recht der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen, insbesondere Zwangsversteigerung, praxisbezogene Schwerpunkte des Insolvenzverfahrens.

### 2. Materielles Recht

- a) Umfassender Überblick über die Systematik des öffentlichen und des privaten Rechts, über seine Fundstellen und deren Erreichbarkeit sowie über die Fundstellen von Rechtsprechung;
- b) umfassende Kenntnisse des bürgerlichen Rechts über die Personen, die Rechtsgeschäfte, die Verjährung, die Schuldverhältnisse, insbesondere über Leistungsstörungen, über Besitz und Eigentum und über unerlaubte Handlungen;
- c) praxisbezogene Schwerpunktkennntnisse des Sachen-, Familien- und Erbrechts, des Handels und Gesellschaftsrechts, des Rechts an Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten, des Strafrechts, des Straßenverkehrsrechts sowie der Verkehrsunfallregulierung.

## **Anerkennung der Fortbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“ als Hochschulzugangsberechtigung gem. § 66 HG NRW**

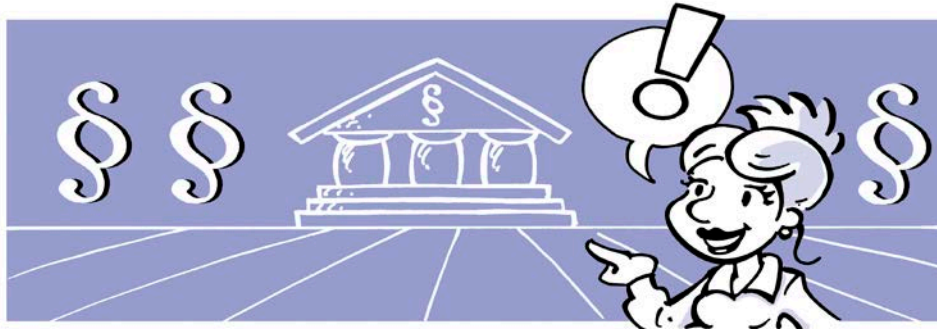
Die Rheinische Fachhochschule Köln erkennt die Fortbildungsprüfung zum "Geprüften Rechtsfachwirt" für den Studiengang Wirtschaftsrecht (mit dem Abschluss LL.B) und auch für den Studiengang BWL (Bachelor) als Hochschulzugangsberechtigung gem. § 66 HG NRW an.

Voraussetzung ist ein Mindestalter von 22 Jahren, eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine einschlägige berufliche Tätigkeit von mindestens drei Jahren.

Beide Studiengänge, sowohl das Studium der BWL als auch der Studiengang Wirtschaftsrecht, werden in Vollzeit und auch berufsbegleitend angeboten.

*Weitere Informationen über die einzelnen Studiengänge erhalten Sie unmittelbar bei der Rheinischen Fachhochschule, Hohenstaufenring 16-18, 50674 Köln.*

## Prüfungsgrundlage



**Prüfungsordnung**  
**der Rechtsanwaltskammer Köln**  
**für die Fortbildungsprüfung**  
**zum/r**  
**„Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“**

**Präambel:**

Der Vorstand der Rechtsanwaltskammer Köln hat in seiner Sitzung vom 15. Dezember 2001 auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 05. Dezember 2001 gem. § 46 Abs. 1 BBiG i. d. F. vom 21.9.1997 auf Grund der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“ (BGBl. vom 23. August 2001, Seite 2250) folgende Prüfungsordnung erlassen:

**§ 1 Ziel der Fortbildungsprüfung**

Ziel der Fortbildungsprüfung ist der Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten, Erfahrungen und Eignung, die zur Verwaltung, Organisation und Leitung der Kanzlei eines Rechtsanwalts befähigen. Die Befähigung besitzt, wer das nicht anwaltliche Aufgabenfeld einer Rechtsanwaltskanzlei beherrscht und qualifizierte Sachbearbeitung im anwaltlichen Aufgabenfeld leistet.

**§ 2 Prüfungsausschuss**

Die Rechtsanwaltskammer errichtet für die Abnahme der Fortbildungsprüfungen einen Prüfungsausschuss, der die Bildung mehrerer Prüfungskommissionen beschließen kann.

**§ 3 Zusammensetzung**

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.
- (2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Anzahl sowie mindestens ein Lehrer einer berufsbildenden Schule angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl

der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter. Die Mitglieder jeder Gruppe vertreten sich untereinander.

**§ 4 Berufung der Ausschussmitglieder**

- (1) Die Mitglieder werden von der Kammer längstens für fünf Jahre berufen. Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Kammerbezirk bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen. Der Lehrer einer berufsbildenden Schule wird im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen. Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Anzahl innerhalb einer von der Kammer gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Kammer insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

Die Sätze 1 bis 5 gelten für die stellvertretenden Mitglieder entsprechend.

- (2) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Kammer mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird.
- (3) Von der Zusammensetzung des Prüfungsausschusses gemäß § 2 Abs. 2 darf nur abgewichen werden, wenn anderenfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann.

### § 5 Befangenheit

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die mit dem Prüfungsbewerber verheiratet oder verheiratet gewesen oder mit ihm in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder durch Annahme als Kind verbunden oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sind, auch wenn die Ehe, durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht.
- (2) Mitwirken soll ebenfalls nicht der Arbeitgeber, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern.
- (3) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies vor der Prüfung der Kammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.
- (4) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Kammer, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.
- (5) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die Kammer die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss, erforderlichenfalls einer anderen zuständigen Stelle übertragen. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

### § 6 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. Der Prüfungsausschuss kann während seiner Amtszeit den Vorsitz zwischen den Gruppen wechseln.
- (2) Besteht der Prüfungsausschuss aus mehreren Prüfungskommissionen gilt der vorstehende Absatz entsprechend.
- (3) Der Prüfungsausschuss und die jeweiligen Prüfungskommissionen sind beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Sie beschließen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

### § 7 Geschäftsführung

Die Kammer übernimmt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.

### § 8 Verschwiegenheit

Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Das gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Kammer.

### § 9 Vorbereitung der Prüfung

Die Kammer bestimmt die für die Durchführung der Prüfung maßgebenden Termine und setzt die Anmeldefristen fest, die mindestens drei Monate vorher durch das Mitteilungsblatt oder durch Rundschreiben bekannt gegeben werden.

### § 10 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Prüfung ist zugelassen ein Prüfungsbewerber, der
  - a) die Rechtsanwaltsgehilfen – oder Rechtsanwaltsfachangestelltenprüfung bestanden hat und danach mindestens zwei Jahre in einem Rechtsanwaltsbüro fachlich und überwiegend in der Breite des Berufsbildes des Rechtsanwaltsfachangestellten tätig gewesen ist oder 6 Jahre in einem Anwaltsbüro fachlich und überwiegend in der Breite des Berufsbildes des Rechtsanwaltsfachangestellten ohne wesentliche Unterbrechung tätig gewesen ist und
  - b) Zum Zeitpunkt der Anmeldung zur Prüfung seinen Arbeitsplatz oder seinen ständigen Wohnsitz im Bezirk der Rechtsanwaltskammer hat und
  - c) die von der Rechtsanwaltskammer entsprechend der Gebührenordnung für die Fortbildungsprüfung festgesetzte Prüfungsgebühr bezahlt hat.
- (2) Zur mündlichen Prüfung ist zuzulassen, wer den erfolgreichen Abschluss des schriftlichen Prüfungsteils, der nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, nachweist.
- (3) In Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss von den Voraussetzungen des Absatzes (1) a) befreien, wenn glaubhaft gemacht wird, dass Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, die die Zulassungen zur Prüfung rechtfertigen, in anderer Art und Weise erworben wurden.

### § 11 Prüfungsanmeldung

- (1) Die Anmeldung erfolgt schriftlich innerhalb der von der Kammer festgesetzten Anmeldefrist unter Verwendung der von der Kammer genehmigten Anmeldeformulare an die Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses, Riehler Straße 30, 50668 Köln.
- (2) Der Anmeldung sind beizufügen:
  - a) Angaben zur Person ( Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift)
  - b) Nachweis der in § 10 Prüfungsordnung aufgeführten Zulassungsvoraussetzungen
  - c) Eine Erklärung und ggf. Nachweis darüber, ob und mit welchem Erfolg der Prüfungsbewerber bereits an einer Prüfung zum Bürovorsteher/ geprüfem Rechtsfachwirt teilgenommen hat.
  - d) Nachweis über die Zahlung der Prüfungsgebühr.

### § 12 Entscheidung über die Zulassung

- (1) Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuss im Rahmen einer Zulassungskonferenz.
- (2) Die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber rechtzeitig unter Angabe der Prüfungstage und des Prüfungsortes einschließlich der erlaubten Hilfsmittel mitzuteilen.
- (3) Nicht zugelassene Prüfungsbewerber werden unverzüglich schriftlich über die Entscheidung des Prüfungsausschusses unter Angabe der Ablehnungsgründe unterrichtet. Die Entscheidung ist durch Postzustellungsurkunde zuzustellen.

### § 13 Prüfungsgegenstand

Die Prüfung gliedert sich in die in § 3 der Fortbildungsverordnung genannten Gebiete

- Büroorganisation und -verwaltung.
- Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung,
- Mandatsbetreuung in Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht,
- Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht.

### § 14 Gliederung der Prüfung

- (1) Die Prüfung gliedert sich in einen schriftlichen und in einen darauf folgenden mündlichen Prüfungsteil.
- (2) In der schriftlichen Prüfung ist je eine Aufsichtsarbeit aus jedem der in § 13 genannten vier Sachgebiete anzufertigen. Die Bearbeitungszeit für die schriftlichen Arbeiten in dem jeweiligen Sachgebiet beträgt drei Zeitstunden. Von der Prüfung in den Gebieten gemäß § 13 kann der Prüfungsteilnehmer auf Antrag in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsteilen freigestellt werden, wenn er vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung in den letzten fünf Jahren vor Antragstellung bestanden hat, deren Inhalt den Anforderungen dieser Prüfungsfächer entspricht. Eine vollständige Freistellung ist nicht möglich.
- (3) Gegenstand der mündlichen Prüfung sind die in § 13 genannten vier Sachgebiete. Die mündliche Prüfung besteht aus einem praxisorientierten Situationsgespräch. Der Prüfungsteilnehmer sollte aber auf der Grundlage eines von zwei ihm zur Wahl gestellten übergreifenden praxisbezogenen Fällen nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - Sachverhalte systematisch zu analysieren, zielorientiert zu bearbeiten und darzustellen sowie
  - Gespräche situationsbezogen vorzubereiten und durchzuführen.

Dem Prüfungsteilnehmer sind 20 Minuten Vorbereitungszeit zu gewähren. Der Präsentation der Lösung der gestellten Aufgabe schließt sich ein Fachgespräch an. Die Gesamtdauer der mündlichen Prüfung beträgt 30 Minuten.

### § 15 Leitung und Aufsicht der Prüfung

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzenden von der zuständigen Prüfungskommission abgenommen.
- (2) Bei der schriftlichen Prüfung regelt der Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass der Prüfungsteilnehmer die Arbeiten selbständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführt. Es können dabei andere Personen zur Wahrnehmung von Aufsicht- oder Hilfsfunktionen herangezogen werden. Die Personen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

### § 16 Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung

- (1) Die schriftlichen Prüfungsaufgaben bestimmt der Prüfungsausschuss. Sie sind der Kammer nach Durchführung der Prüfung mitzuteilen.
- (2) Der Aufsichtführende hat eine Niederschrift zu fertigen, in der besonders zu vermerken ist:
  1. der Beginn und das Ende der vorgeschriebenen Bearbeitungszeit,
  2. Unregelmäßigkeiten und besondere Vorkommnisse,
  3. die Namen der Prüfungsteilnehmer, die nicht erschienen sind oder die Arbeiten nicht abgegeben haben,
  4. der Rücktritt eines Prüfungsteilnehmers von der Prüfung.
- (3) Nach Abschluss der Prüfung hat der Aufsichtführende die schriftlichen Arbeiten sowie die Niederschrift unverzüglich dem Prüfungsausschuss zu übermitteln.



### § 17 Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen

- (1) Die schriftlichen Arbeiten werden von der Prüfungskommission bewertet. Der Bewertung wird das Bewertungsschema des § 19 zugrunde gelegt. Eine vom Prüfungsteilnehmer nicht abgegebene Arbeit ist mit der Note "ungenügend" zu bewerten.
- (2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsgebieten mit mangelhaft und die übrigen Prüfungsgebiete mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist dem Prüfungsteilnehmer in den mangelhaft bewerteten Prüfungsbereichen eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten, deren Dauer je Prüfungsgebiet 20 Minuten nicht überschreiten soll. Bei der Ermittlung der Note sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

### § 18 Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung wird insgesamt nach Wahl des Prüfungsausschusses als Einzel- oder Gruppenprüfung abgenommen. Der Bewertung wird das Bewertungsschema des § 19 zugrundegelegt. Der Termin der mündlichen Prüfung wird vom Prüfungsausschuss bestimmt und den Prüfungsteilnehmern rechtzeitig bekannt gegeben. Die Zusammensetzung der Prüfungskommission und die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten sind spätestens zur mündlichen Prüfung mitzuteilen.

### § 19 Bewertungsschema

- (1) Die Prüfungsleistungen gemäß der Gliederung der Prüfung sowie die Gesamtleistung sind - unbeschadet der Gewichtung von einzelnen Prüfungsleistungen aufgrund der Entscheidung des Prüfungsausschusses - wie folgt zu bewerten

Punkte	Noten	
92 - 100	sehr gut	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
81 - 91	gut	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
67 - 80	befriedigend	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
50 - 66	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
30 - 49	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
0 - 29	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind

- (2) Die Prüfungsleistungen sind mit ganzen Punkten zu bewerten. Dezimalstellen werden ab 0,50 aufgerundet und darunter abgerundet.

### § 20 Feststellung des Ergebnisses der Gesamtprüfung

- (1) Im unmittelbaren Anschluss an den mündlichen Teil der Prüfung stellt die Prüfungskommission gemeinsam das Ergebnis der einzelnen Prüfungsleistungen und der Gesamtprüfung in geheimer Beratung fest. Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Prüfungsleistungen gemäß § 3 der Fortbildungsverordnung ein mindestens ausreichendes Ergebnis erzielt hat.
- (2) Der Punktwert für die Gesamtnote wird errechnet, indem die Punktzahlen der Bewertungen der Aufsichtsarbeiten zu der mit zwei vervielfältigten Punktzahl der Bewertung der mündlichen Prüfung addiert und sodann die Summe durch sechs geteilt wird.
- (3) Im Anschluss an die Beratung teilt der Vorsitzende der Prüfungskommission dem Prüfungsteilnehmer das Ergebnis der Prüfung mit. Die Prüfung endet mit der Bekanntgabe des Ergebnisses.
- (4) Nach bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer ein Prüfungszeugnis. Die Kammer fertigt das Prüfungszeugnis entsprechend der Anlage 1 und 2 zu § 6 Abs. 2 der Fortbildungsverordnung aus.

### § 21 Öffentlichkeit

- (1) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Vertreter der obersten Landesbehörden, der Kammer, Mitglieder und stellvertretende Mitglieder des Berufsbildungsausschusses, die nicht im Sinne von § 5 als befangen gelten, können bei der Prüfung anwesend sein. Sie haben sich jeder Einwirkung auf die Prüfung zu enthalten.
- (2) Bei der Beratung des Prüfungsausschusses über das Prüfungsergebnis dürfen Personen, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, nicht anwesend sein.

### § 22 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des Vorsitzenden oder des Aufsichtführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehenden Zeiten, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

### § 23 Verstöße gegen die Prüfungsordnung

- (1) Bei Täuschungsversuchen kann der Prüfungsausschuss beschließen, dass die Arbeit unter neuer Aufgabenteilung zu wiederholen ist. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, ist der

- Bewerber von der Prüfung auszuschließen.
- (2) Grobe Verstöße gegen Anordnungen zum Prüfungsablauf und grob ungebührliches Verhalten berechtigen zum Ausschluss des Prüfungsteilnehmers von der Prüfung.
  - (3) Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs, z.B. durch grobe Verstöße gegen Anordnungen des Aufsichtführenden oder bei grob ungebührlichem Verhalten kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der weiteren Teilnahme an diesem Prüfungsteil ausschließen, wenn das beanstandete Verhalten trotz zweimaliger Abmahnung fortgesetzt worden ist. Bei der Feststellung einer Täuschungshandlung kann der Aufsichtführende dem Prüfungsteilnehmer die weitere Teilnahme unter Vorbehalt gestatten oder ihn von der weiteren Teilnahme an diesem Prüfungsteil ausschließen. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der jeweiligen Einzelprüfung ausschließen.
  - (4) Über die endgültigen Folgen eines Täuschungsversuchs entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüfungsteilnehmers. Er kann entweder beschließen, dass die Arbeit, bei der eine Täuschungshandlung festgestellt worden ist, unter neuer Aufgabenstellung zu wiederholen ist oder beschließen, dass der Prüfungsteil als "ungenügend" zu bewerten ist. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss auch den Ausschluss des Prüfungsteilnehmers von der Prüfung beschließen. In diesem Falle ist die Prüfung für nicht bestanden zu erklären mit der Maßgabe, dass im Falle der Wiederholungsprüfung sämtliche Fächer neu zu prüfen sind.
  - (5) Bei nachträglicher Feststellung von Täuschungsversuchen innerhalb eines Jahres, gerechnet vom Zeitpunkt der Beendigung der Prüfung, kann die Kammer eine abgeschlossene Prüfung für ungültig erklären. Das Prüfungszeugnis wird dann eingezogen.

#### **§ 24 Rücktritt, Nichtteilnahme**

- (1) Der Prüfungsteilnehmer kann bis zum Beginn des schriftlichen Teils der Prüfung durch schriftliche Erklärung gegenüber der Kammer oder dem Prüfungsausschuss von der Prüfung zurücktreten. Die Prüfung gilt dann als nicht abgelegt.
- (2) Nimmt der Prüfungsbewerber nach Beginn der Prüfung an der weiteren Prüfung nicht teil, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt (z.B. Erkrankung/Nachweis durch Vorlage eines ärztlichen Attestes). Über das Vorliegen der Voraussetzungen für die Anerkennung bereits erbrachter Prüfungsleistungen entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (3) In allen anderen Fällen einer Nichtteilnahme gilt die Prüfung als nicht bestanden.

#### **§ 25 Wiederholungsprüfung**

- (1) Eine nicht bestandene Fortbildungsprüfung kann gemäß § 7 der Fortbildungsverordnung zweimal wiederholt werden. Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.
- (2) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.
- (3) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden, um das Ergebnis zu verbessern.

#### **§ 26 Prüfung Behinderter**

Soweit Behinderte an der Prüfung teilnehmen, sind deren besondere Bedürfnisse und Belange bei der Durchführung der Prüfung in gebührender Weise zu berücksichtigen.

#### **§ 27 Rechtsmittel**

Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der Kammer sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfungsbewerber bzw. -teilnehmer mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Diese richtet sich im Einzelnen nach der Verwaltungsordnung und den Ausführungsbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen.

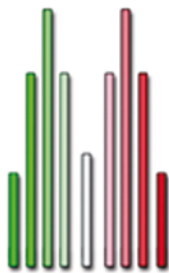
#### **§ 28 Prüfungsunterlagen**

Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Anmeldung und Niederschriften sind fünf Jahre aufzubewahren.

#### **§ 29 Inkrafttreten**

Die Prüfungsordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch das Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen mit ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Rechtsanwaltskammer Köln in Kraft.

Die vorstehende Prüfungsordnung wird hiermit ausgefertigt und in den Mitteilungen der Rechtsanwaltskammer Köln veröffentlicht.



Ihr Ansprechpartner in der Geschäftsführung:

Rechtsanwalt Albert Vossebürger

Ihre Ansprechpartnerin für allgemeine Fragen  
zu Organisation und Prüfung:

Frau Sigrid Huptas  
Riehler Str. 30  
50668 Köln  
Tel.: 0221/973010-16  
Fax.: 0221/973010-50  
E-mail: [huptas@rak-koeln.de](mailto:huptas@rak-koeln.de)