**Betrieblicher Ausbildungsplan**

**BetrieblicherAusbildungsplan** 

**für die Berufsausbildung**

**zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten**

**in der Rechtsanwaltskanzlei**

*Firmenstempel*

**1. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teil des Ausbildungsberufsbildes** | **zu vermittelnde Fertigkeiten,****Kenntnisse und Fähigkeiten** | **zeitliche Richtwerte in Wochen im** | **Position vermittelt** |
| **1.-12. Monat** | **13.-36. Monat** |
| **Abschnitt A: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten** |
| **Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung (§ 4 Abs.. 2 Nr. 1)** |
| Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung(§ 4 Abs. 2 Nr. 1 a) | a) eigene Rolle als Dienstleister und die kommunikativen Anforderungen an den Mandanten- oder Beteiligtenkontakt verstehenb) Gespräche unter Anwendung verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen und -techniken adressatenorientiert führen, auf Mandanten- oder Beteiligtenverhalten angemessen reagierenc) Telefonate serviceorientiert führen und nachbereitend) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzene) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln und weitere Handlungsschritte einleitenf) Mandanten oder Beteiligte empfangen und unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Situation und ihres soziokulturellen Hintergrundes, ihrer Erwartungen und Wünsche serviceorientiert betreuen | 3 |  | ❍❍❍❍❍❍ |
| Konferenz- und Besprechungsmanagement(§ 4 Abs. 2 Nr. 1 b) | a) externe und interne Konferenzen und Besprechungen planen, vorbereiten und bei der Durchführung mitwirkenb) Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnenc) Konferenzen und Besprechungen nachbereiten | 2 |  | ❍❍❍ |
| Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache | a) Auskünfte erteilen und einholenb) Informationen aufgabenbezogen auswerten | 2 |  | ❍❍ |
| **Büro- und Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 2 Nr. 2)** |
| Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 a) | a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zu deren Optimierung beitragenb) Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert auswählen und effektiv und effizient einsetzen | 2 |  | ❍❍ |
| Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 b) | a) eingehende und ausgehende Post unter Berücksichtigung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeitenb) Informationen beschaffen, auswerten, weiterleiten und archivierenc) Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut- und Aktenverwaltung einsetzend) Dokumente und Unterlagen ordnen, sicher verwahren und Aufbewahrungsfristen beachtene) Akten anlegen, führen und archivierenf) Materialbedarf ermitteln, Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestelleng) Waren annehmen, kontrollieren und lagern | 3 |  | ❍❍❍❍❍❍❍ |
| Fristen- und Terminmanagement(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 c) | a) Verfahrenstermine notieren und kontrollierenb) betriebliche Termine planen, notieren und koordinierenc) Fristen nach Eingang unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berechnen, notieren; Einhaltung der Fristen kontrollierend) Termin- und Fristenkalender führen und verwalten | 4 |  | ❍❍❍❍ |
| Arbeiten im Team(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 d) | a) Aufgaben im Team planen und bearbeitenb) Teamentwicklung mitgestaltenc) Kritik konstruktiv annehmen und äußernd) Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten | 2 |  | ❍❍❍❍ |
| Textgestaltung(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 e) | a) fachkundliche Texte formulieren und gestaltenb) fachkundliche Textbausteine und Formulare entwickelnc) Textverarbeitungssysteme und -programme wirtschaftlich und aufgabenorientiert einsetzen | 4 |  | ❍❍❍ |
| Informations- und Kommunikationssysteme(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 f) | a) Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen; branchen- und betriebsspezifische Software anwendenb) Informationen beschaffen, aufbereiten und nutzen; fachspezifische Datenbanken anwendenc) Möglichkeiten des internen und externen Datenaustausches über unterschiedliche Kommunikationsnetze nutzend) Auskünfte aus Registern und Datenbanken abrufen | 3 |  | ❍❍❍❍ |
| Elektronischer Rechtsverkehr(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 g) | a) rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beachtenb) elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen | 2 |  | ❍❍ |
| Datenschutz und Datensicherheit(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 h) | a) gesetzliche, berufsspezifische und betriebliche Vorschriften zum Datenschutz anwendenb) Daten sichern und verwahren | 2 |  | ❍❍ |
| **Rechnungswesen und –kontrolle (§ 4 Abs. 2 Nr. 3)** |
| Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr(§ 4 Abs. 2 Nr. 3 a) | a) Rechnungen nach steuerrechtlichen Vorgaben entwerfen und eingehende Rechnungen auf diese Vorgaben hin prüfenb) betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen | 2 |  | ❍❍ |
| **Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege (§ 4 Abs. 2 Nr. 4)** |
| Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht(§ 4 Abs. 2 Nr. 4 a) | a) Aufbau und Struktur von Gesetzen und Verordnungen erfassen sowie die entsprechenden Vorschriften auffinden; Inhalts- und Sachverzeichnisse verwendenb) Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnenc) Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden und berücksichtigen | 3 |  | ❍❍❍ |
| **Zivilrecht (§ 4 Abs. 2 Nr. 4 b**) |
| Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts(§ 4 Abs. 2 Nr. 4 b) aa) | a) Bücher des BGB und ihre Rechtsgebiete, insbesondere Schuld- und Sachenrecht, unterscheidenb) Rechtsbegriffe, insbesondere die der Personen und Sachen, bei der Lösung von berufsbezogenen Aufgaben berücksichtigenc) Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachtend) Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfene) 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 | 4 |  | ❍❍❍❍❍ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Schuld- und Sachenrecht(§ 4 Abs. 2 Nr. 4 b) bb) | a) vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse unterscheidenb) Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachtenc) Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen | 4 |  | ❍❍❍ |
| Handels- und Gesellschaftsrecht(§ 4 Abs. 2 Nr. 4 b) cc) | a) Arten der Kaufleute und Unternehmensformen unter- scheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermittelnb) Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden und die daraus gewonnenen Informationen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen | 3 |  | ❍❍ |
| Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht(§ 4 Abs. 2 Nr. 4 c) | a) Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachtenb) Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen | 2 |  | ❍❍ |
| **Ergänzung kanzleispezifischer Tätigkeiten****(z. B. Kaffee kochen usw.)** |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| **Abschnitt B: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte** |
| **Zivilrechtliches Mandat (§ 4 Abs. 3 Nr. 1)** |
| Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses(§ 4 Abs. 3 Nr. 1 c) | a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichenb) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen | 3 |  | ❍❍ |
| **Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat****(§ 4 Abs. 3 Nr. 3)** |
| Vergütungsgrundsätze(§ 4 Abs. 3 Nr. 3 a) | a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und  Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern | 2 |  | ❍ |
| **Ergänzung kanzleispezifischer Inhalte****(z. B. Unfallabwicklung, Betreuung usw.)** |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |

**Ausbildungsinhalte 1. Ausbildungsjahr**

Die angekreuzten Positionen wurden vermittelt:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Unterschrift Ausbilder Unterschrift Auszubildender

**2. und 3. Ausbildungsjahr**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teil des Ausbildungsberufsbildes** | **zu vermittelnde Fertigkeiten,****Kenntnisse und Fähigkeiten** | **zeitliche Richtwerte in Wochen im** | **Position vermittelt** |
| **1.-12. Monat** | **13.-36. Monat** |
| **Abschnitt A: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten** |
| Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung(§ 4 Abs. 2 Nr. 1 a) | g) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbietenh) Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlicheni) durch situationsgerechtes Verhalten zur Konfliktlösung beitragen |  | 2 | ❍❍❍ |
| Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache | c) kurze Standardschreiben verfassen |  | 2 | ❍ |
| Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 a) | c) eigene Arbeit systematisch, inhaltlich und zeitlich strukturieren, zielgerecht organisieren, rationell gestalten und qualitätsbewusst kontrollierend) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewertene) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere Prioritäten setzen bei der zeitlichen Planung von Arbeitsabläufen und bei deren Durchführungf) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten |  | 2 | ❍❍❍❍ |
| Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 b) | h) Schriftverkehr selbständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen und beifügen |  | 2 | ❍ |
| Aktenbuchhaltung(§ 4 Abs. 2 Nr. 3 b) | a) gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in den Akten und im Aktenkonto berücksichtigenb) gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonten berücksichtigen |  | 2 | ❍❍ |
| Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr(§ 4 Abs. 2 Nr. 3 a) | c) Sach- und Finanzkonten unterscheiden und einrichtend) betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchene) Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachenf) Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwacheng) Vorarbeiten zur Einnahmenüberschussrechnung und zum Jahresabschluss durchführen |  | 4 | ❍❍❍❍❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| **Abschnitt B: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte** |
| **Zivilrechtliches Mandat****(§ 4 Abs. 3 Nr. 1)** |
| Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts(§ 4 Abs. 3 Nr. 1 a) | a) Ansprüche aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag begründenb) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfenc) Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheidend) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigene) Ansprüche aus Erb- und Unterhaltsrecht prüfen |  | 12 | ❍❍❍❍❍ |
| Rechtsanwendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts(§ 4 Abs. 3 Nr. 1 b) | a) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigenb) Gesellschaftsverträge für Personen- und Kapitalgesellschaften vorbereitenc) Besonderheiten des Handelskaufs, auch im europäischen Bezug, berücksichtigend) Kreditarten nach Verwendungsmöglichkeiten und Sicherheiten unterscheidene) europäisches Mahnverfahren anwenden |  | 8 | ❍❍❍❍❍ |
| Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses(§ 4 Abs. 3 Nr. 1 c) | c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprached) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Beratungshilfe fertigen; Beschluss prüfene) Klageschrift entwerfenf) den Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache, und entsprechende Maßnahmen einleiteng) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleitenh) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfeni) Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschrift erstellenj) Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz vorbereiten |  | 15 | ❍❍❍❍❍❍❍❍ |
| **Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat****(§ 4 Abs. 3 Nr. 2)** |
| **Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat****(§ 4 Abs. 3 Nr. 2)** | a) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermittelnb) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleitenc) sonstige Vollstreckungsanträge entwerfend) Auszüge aus Schuldnerverzeichnissen einholene) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellenf) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen und Anträge erstellen, insbesondere sofortige Beschwerde und Erinnerungg) Zwangsvollstreckung aus europäischen Titeln einleiten; deutsche Titel im europäischen Ausland vollstrecken |  | 20 | ❍❍❍❍❍❍❍ |

|  |
| --- |
| **Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat****(§ 4 Abs. 3 Nr. 3)** |
| Vergütungsgrundsätze(§ 4 Abs. 3 Nr. 3 a) | b) Vergütungsvereinbarungen entwerfen und Honorare abrechnenc) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber |  | 5 | ❍❍ |
| Vergütung im Zivilprozess(§ 4 Abs. 3 Nr. 3 b) | a) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigenb) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachtenc) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen |  | 10 | ❍❍❍ |
| Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfeverfahren(§ 4 Abs. 3 Nr. 3 c) | a) Mandanten über die Risiken eines Prozesskostenhilfeverfahrens aufklärenb) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe erstellenc) Beratungshilfe abrechnen |  | 4 | ❍❍❍ |
| Vergütung in der Zwangsvollstreckung(§ 4 Abs. 3 Nr. 3 d) | a) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnenb) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln |  | 5 | ❍❍ |
| Kostentragung und Kostenfestsetzung(§ 4 Abs. 3 Nr. 3 e) | a) Kostenanträge entwerfenb) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichungsanträge erstellenc) Festsetzung der Vergütung gegen den Mandanten beantragen |  | 5 | ❍❍❍ |
| Gerichtskosten(§ 4 Abs. 3 Nr. 3 f) | a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnenb) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren |  | 3 | ❍❍ |
| Zahlungsverkehr(§ 4 Abs. 3 Nr. 4) | a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentierenb) elektronischen Zahlungsverkehr mit Gerichten und Mandanten durchführen |  | 3 | ❍❍ |
| **Ergänzung kanzleispezifischer Fachbereiche****(z. B. Strafrecht, Verwaltungsrecht usw.)** |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | Text | ❍ |

|  |
| --- |
| **Anmerkungen:**Hier klicken, um die Anmerkungen einzufügen. |

**Ausbildungsinhalte 2. und 3. Ausbildungsjahr**

Die angekreuzten Positionen wurden vermittelt:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Unterschrift Ausbilder Unterschrift Auszubildender

**Gesamte Ausbildungszeit**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teil des Ausbildungsberufsbildes** | **zu vermittelnde Fertigkeiten,****Kenntnisse und Fähigkeiten** | **zeitliche Richtwerte in Wochen im** | **Position vermittelt** |
| **1.-12. Monat** | **13.-36. Monat** |
| **Abschnitt F: berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten** |
| Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem(§ 4 Abs. 7 Nr. 1) | a) Aufbau des Rechtssystems erklären sowie Aufgaben, Struktur und Organe der Rechtspflege beschreiben, Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheidenb) Stellung und Bedeutung von Rechtsanwälten, Notaren und Patentanwälten in der Rechtspflege darlegen und die berufsrechtlichen Anforderungen an sie und ihre Beschäftigten erläuternc) Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhaltend) betriebswirtschaftliche Vorgänge erklären und in volkswirtschaftliche Zusammenhänge einordnen, insbesondere zu Angebot und Nachfrage, Preisbildung und Wettbewerbe) Anforderungen an eine dienstleistungsorientierte Berufsausübung in der Rechtspflege bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigenf) Entwicklung und Umsetzung der Außendarstellung unter Beachtung von berufsrechtlichen Vorschriften mitgestalten | während der gesamten Ausbildung zu vermitteln | ❍❍❍❍❍❍ |
| Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes(§ 4 Abs. 7 Nr. 2) | a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellenb) Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes mit seinen Tätigkeitsbereichen und ihrem Zusammenwirken erklärenc) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen darstellend) Kooperationsbeziehungen erläuterne) Kammerstrukturen für Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte darstellen | ❍❍❍❍❍ |
| Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht(§ 4 Abs. 7 Nr. 3) | a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen, Dauer und Beendigung erläutern und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreibenb) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragenc) im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachtend) arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung, sowie tarifrechtliche Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb erläuterne) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs- und steuerrechtliche Abzüge erklärenf) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erkläreng) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung begreifen und nutzen sowie berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln | ❍❍❍❍❍❍❍ |
| Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung(§ 4 Abs. 7 Nr. 4) | a) Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften am Arbeitsplatz anwenden und Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen ergreifenb) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegenc) stressauslösende Situationen im Beruf erkennen und bewältigend) Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden e) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleitenf) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen | ❍❍❍❍❍❍ |
| Umweltschutz(§ 4 Abs. 7 Nr. 5) | zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklärenb) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwendenc) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzend) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen | ❍❍❍❍ |
| **Ergänzung kanzleispezifischer Inhalte** |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | ❍ |
| Hier klicken, um Text einzugeben. | Hier klicken, um Text einzugeben. | Text | ❍ |

|  |
| --- |
| **Anmerkungen:**Hier klicken, um die Anmerkungen einzufügen. |

**Ausbildungsinhalte gesamte Ausbildungszeit**

Die angekreuzten Positionen wurden vermittelt:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Unterschrift Ausbilder Unterschrift Auszubildender