

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR BILDUNG UND KULTUS,
WISSENSCHAFT UND KUNST

Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule

Fachklassen

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
Notarfachangestellter und Notarfachangestellte
Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Jahrgangsstufen 10 bis 12

April 2015

Die Lehrplanrichtlinien wurden mit Verfügung vom 15.04.2015 Nr. VI.4-BS 9414 R3-1-7a.41639 für verbindlich erklärt und gelten, beginnend mit der Jahrgangsstufe 10, mit Beginn des Schuljahres 2015/16.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Schellingstr. 155, 80797 München,
Telefon 089 2170-2211, Telefax 089 2170-2215

Internet: www.isb.bayern.de

Herstellung und Vertrieb:

Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,
Nailastr. 5, 81737 München, Telefon 089 6242970, Telefax 089 62429717

E-Mail: shop@hintermaier-druck.de

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG	SEITE
1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule	5
2 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen	6
3 Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien	7
4 Ordnungsmittel und Stundentafeln	7
5 Übersicht über die Fächer und Lernfelder	10
6 Struktur der Lehrplanrichtlinien	13
7 Berufsbezogene Vorbemerkungen	15
LEHRPLANRICHTLINIEN	
Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte Notarfachangestellter und Notarfachangestellte Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte	
<u>Jahrgangsstufe 10</u>	
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	17
Anwendung des bürgerlichen Rechts	19
Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte	
<u>Jahrgangsstufe 11</u>	
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	20
Anwendung des bürgerlichen Rechts	23
Bearbeitung zivilrechtlicher Mandate	25
<u>Jahrgangsstufe 12</u>	
Anwendung des bürgerlichen Rechts	29
Bearbeitung zivilrechtlicher Mandate	30
Notarfachangestellter und Notarfachangestellte	
<u>Jahrgangsstufe 11</u>	
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	31
Anwendung des bürgerlichen Rechts	34
Beurkundungen und deren Abwicklung im Immobilien- und Registerrecht	36
Beurkundungen und deren Abwicklung im Familien- und Erbrecht	38
<u>Jahrgangsstufe 12</u>	
Beurkundungen und deren Abwicklung im Immobilien- und Registerrecht	39
Beurkundungen und deren Abwicklung im Familien- und Erbrecht	41

Patentanwaltsfachangestellter und PatentanwaltsfachangestellteJahrgangsstufe 11

Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	42
Anwendung des bürgerlichen Rechts	45
Rechtsanwendungen im nationalen gewerblichen Rechtsschutz	46
Anfechtungen im nationalen gewerblichen Rechtsschutz	49

Jahrgangsstufe 12

Rechtsanwendungen im nationalen gewerblichen Rechtsschutz	51
Rechtsanwendungen im internationalen gewerblichen Rechtsschutz	52

ANHANG:

Mitglieder der Lehrplankommission	54
Verordnung über die Berufsausbildung	

EINFÜHRUNG

1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemein bildende Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu fördern. Damit werden die Schülerinnen und Schüler zur Erfüllung der spezifischen Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt.

Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum lebensbegleitenden Lernen,
- zur beruflichen sowie individuellen Flexibilität und Mobilität im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas

ein.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen inklusiven Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- für Gesunderhaltung sowie spezifische Unfallgefahren in Beruf, für Privatleben und Gesellschaft sensibilisiert,
- Perspektiven unterschiedlicher Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

2 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

Die Umsetzung kompetenz- und lernfeldorientierter Lehrpläne hat zum Ziel, die Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler zu fördern. Unter Handlungskompetenz wird hier die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht, sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten, verstanden.

Ziel eines auf Handlungskompetenz ausgerichteten Unterrichts ist es, dass die Schülerinnen und Schülern die Bereitschaft und Befähigung entwickeln, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens, Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen. Des Weiteren sind stets die Entwicklung ihrer Persönlichkeit sowie die Entfaltung ihrer individuellen Begabungen und Lebenspläne im Fokus des Unterrichts. Dabei werden Wertvorstellungen wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein vermittelt und entsprechende Eigenschaften entwickelt. Die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen, müssen ebenfalls im Unterricht gefördert und unterstützt werden.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption, der auf die Vermittlung von Handlungskompetenz abzielt, orientiert sich vorrangig an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Bei der Planung und Umsetzung des Unterrichts sollte daher berücksichtigt werden, dass sich das Lernen der Schülerinnen und Schüler in vollständigen Handlungen vollzieht, die möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen werden sollten. Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen. Als didaktische Bezugspunkte für den Unterricht dienen Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.

3 Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien

Die Ziele und Inhalte der Lehrplanrichtlinien bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung. Die Lehrplanrichtlinien enthalten keine methodischen Festlegungen für den Unterricht.

Die Reihenfolge der Lernfelder der Lehrplanrichtlinien innerhalb einer Jahrgangsstufe ist nicht verbindlich, sie ergibt sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Unterrichtsplanung. Die Zeitrichtwerte der Lernfelder sind als Anregung gedacht.

4 Ordnungsmittel und Stundentafeln

Ordnungsmittel

Den Lehrplanrichtlinien¹ liegen der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter und Notarfachangestellte, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.06.2014 – und die Verordnung über die Berufsausbildungen zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sowie zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten (ReNoPat-Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusbV) vom 29. August 2014 (BGBl. I, Nr. 43, S. 1490 ff.) zugrunde.

Die Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter und Notarfachangestellte, Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte sind dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zugeordnet. Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre.

¹ Lehrplanrichtlinien unterscheiden sich von herkömmlichen Lehrplänen darin, dass die Lernfelder aus den KMK-Rahmenlehrplänen im Wesentlichen unverändert übernommen werden.

Stundentafeln

Den Lehrplanrichtlinien liegen die folgenden Stundentafeln zugrunde:

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Einzeltagesunterricht	1 Tag	1,5 Tage	1 Tag
<u>Fächer</u>	<u>Jgst. 10</u>	<u>Jgst. 11</u>	<u>Jgst. 12</u>
<i>Allgemeinbildender Unterricht</i>			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
	3	3	3
<i>Fachlicher Unterricht</i>			
Englisch	1	1	1
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	2	3	-
Anwendung des bürgerlichen Rechts	3	3	2
Bearbeitung zivilrechtlicher Mandate	<u>-</u>	<u>5</u>	<u>3</u>
	6	12	6
Summe	9	15	9

Wahlunterricht²**Notarfachangestellter und Notarfachangestellte**

Einzeltagesunterricht	1 Tag	1,5 Tage	1 Tag
<u>Fächer</u>	<u>Jgst. 10</u>	<u>Jgst. 11</u>	<u>Jgst. 12</u>
<i>Allgemeinbildender Unterricht</i>			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
	3	3	3
<i>Fachlicher Unterricht</i>			
Englisch	1	1	1
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	2	3	-
Anwendung des bürgerlichen Rechts	3	3	-
Beurkundungen und deren Abwicklung im Immobilien- und Registerrecht	-	3	3
Beurkundungen und deren Abwicklung im Familien- und Erbrecht	<u>-</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
	6	12	6
Summe	9	15	9

Wahlunterricht²

² gemäß BSO in der jeweils gültigen Fassung

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Einzeltagesunterricht	1 Tag	1,5 Tage	1 Tag
<u>Fächer</u>	<u>Jgst. 10</u>	<u>Jgst. 11</u>	<u>Jgst. 12</u>
<i>Allgemeinbildender Unterricht</i>			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
	3	3	3
<i>Fachlicher Unterricht</i>			
Englisch	1	1	1
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	2	3	-
Anwendung des bürgerlichen Rechts	3	2	-
Rechtsanwendungen im nationalen gewerblichen Rechtsschutz	-	4	2
Anfechtungen im nationalen gewerblichen Rechtsschutz	-	2	-
Rechtsanwendungen im internationalen gewerblichen Rechtsschutz	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>3</u>
	6	12	6
Summe	9	15	9
<u>Wahlunterricht²</u>			

² gemäß BSO in der jeweils gültigen Fassung

5 Übersicht über die Fächer und Lernfelder

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Jahrgangsstufe 10

Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse

Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	40 Std.
Arbeitsabläufe im Team organisieren	<u>40 Std.</u>
	80 Std.

Anwendung des bürgerlichen Rechts

Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120 Std.
----------------------------------------------------------------------------------------	----------

Jahrgangsstufe 11

Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse

Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	40 Std.
Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten	40 Std.
Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	<u>40 Std.</u>
	120 Std.

Anwendung des bürgerlichen Rechts

Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80 Std.
Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	<u>40 Std.</u>
	120 Std.

Bearbeitung zivilrechtlicher Mandate

Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten	40 Std.
Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten	80 Std.
Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten	40 Std.
Besondere Verfahren bearbeiten	<u>40 Std.</u>
	200 Std.

Jahrgangsstufe 12

Anwendung des bürgerlichen Rechts

In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden	80 Std.
--------------------------------------------------------------	---------

Bearbeitung zivilrechtlicher Mandate

Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten	120 Std.
------------------------------------------------	----------

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte

Jahrgangsstufe 10

Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse

Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	40 Std.
Arbeitsabläufe im Team organisieren	<u>40 Std.</u>
	80 Std.

Anwendung des bürgerlichen Rechts

Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120 Std.
----------------------------------------------------------------------------------------	----------

Jahrgangsstufe 11

Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse

Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	40 Std.
Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten	40 Std.
Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	<u>40 Std.</u>
	120 Std.

Anwendung des bürgerlichen Rechts

Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80 Std.
Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	<u>40 Std.</u>
	120 Std.

Beurkundungen und deren Abwicklung im Immobilien- und Registerrecht

Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden	40 Std.
Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	<u>80 Std.</u>
	120 Std.

Beurkundungen und deren Abwicklung im Familien- und Erbrecht

Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	80 Std.
----------------------------------------------------------	---------

Jahrgangsstufe 12

Beurkundungen und deren Abwicklung im Immobilien- und Registerrecht

Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln	40 Std.
Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	<u>80 Std.</u>
	120 Std.

Beurkundungen und deren Abwicklung im Familien- und Erbrecht

Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	80 Std.
-----------------------------------------------------	---------

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

Jahrgangsstufe 10

Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse

Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	40 Std.
Arbeitsabläufe im Team organisieren	<u>40 Std.</u>
	80 Std.

Anwendung des bürgerlichen Rechts

Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120 Std.
----------------------------------------------------------------------------------------	----------

Jahrgangsstufe 11

Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse

Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	40 Std.
Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten	40 Std.
Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	<u>40 Std.</u>
	120 Std.

Anwendung des bürgerlichen Rechts

Ansprüche außergerichtlich geltend machen	80 Std.
-------------------------------------------	---------

Rechtsanwendungen im nationalen gewerblichen Rechtsschutz

Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden	120 Std.
Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten	<u>40 Std.</u>
	160 Std.

Anfechtungen im nationalen gewerblichen Rechtsschutz

Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgehen	40 Std.
Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angreifen	<u>40 Std.</u>
	80 Std.

Jahrgangsstufe 12

Rechtsanwendungen im nationalen gewerblichen Rechtsschutz

Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen	80 Std.
---------------------------------------------------	---------

Rechtsanwendungen im internationalen gewerblichen Rechtsschutz

Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten	120 Std.
------------------------------------------------------------------------------	----------

6 Struktur der Lehrplanrichtlinien

10. Jahrgangsstufe

Rechtsanwalts- fachangestellter und Rechtsanwaltsfachange- stellte	Notarfachangestellter und Notarfachangestellte	Patentanwalts- fachangestellter und Patentanwaltsfachange- stellte
Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren (40 Std.)		
Arbeitsabläufe im Team organisieren (40 Std.)		
Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden (120 Std.)		

11. Jahrgangsstufe

Rechtsanwalts- fachangestellter und Rechtsanwaltsfachange- stellte	Notarfachangestellter und Notarfachangestellte	Patentanwalts- fachangestellter und Patentanwaltsfachange- stellte
Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen (40 Std.)		
Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten (40 Std.)		
Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen (40 Std.)		
Ansprüche außergerichtlich geltend machen (80 Std.)		
Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden (40 Std.)		Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden (120 Std.)
Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten (40 Std.)	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden (40 Std.)	Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten (40 Std.)
Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten (80 Std.)	Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgehen (40 Std.)
Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten (40 Std.)	Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angreifen (40 Std.)
Besondere Verfahren bearbeiten (40 Std.)		

12. Jahrgangsstufe

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte	Notarfachangestellter und Notarfachangestellte	Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte
In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden (80 Std.)	Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln (40 Std.)	Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen (80 Std.)
Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten (120 Std.)	Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten (120 Std.)
	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	

7 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Die Fachangestellten übernehmen rechtsanwendende, organisatorische und kaufmännische Aufgaben. Sie bereiten Schriftsätze und Akten vor, planen und überwachen Termine, berechnen Fristen sowie Gebühren und erstellen Gebührenrechnungen. Sie erfassen komplexe rechtliche Zusammenhänge. Dazu gehört der sichere Umgang mit Rechtsvorschriften. Sie überblicken den Geschäfts- und Arbeitsprozess und können die Auswirkungen ihrer Tätigkeit auch unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen.

Sorgfalt, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein sind wichtige Grundlagen für die Ausübung des Berufes. Die Fachangestellten sind in der Lage, die genannten Aufgaben dienstleistungs- und auftraggeberorientiert auszuführen. Dabei machen sie sich die Wirkung der eigenen Persönlichkeit bewusst. Im Rahmen der Kommunikation entwickeln sie Empathie und Toleranz sowie Verständnis für soziokulturelle Unterschiede. Der entsprechende Kompetenzerwerb ist integrativer Bestandteil aller Lernfelder.

Die Lehrplanrichtlinie beschreibt die Kompetenzen für drei Ausbildungsberufe. Für das 1. Ausbildungsjahr ist eine gemeinsame Beschulung möglich. Im 2. und 3. Ausbildungsjahr erfolgt eine zunehmende Differenzierung der Lernfelder, durch die die jeweiligen berufsspezifischen Kompetenzen abgebildet werden (vgl. tabellarische Übersicht auf Seite 13 und 14).

Die Bezeichnung der Arbeitsstätten in den einzelnen Berufen unterscheidet sich. In den gemeinsamen Lernfeldern wird deshalb durchgängig die Bezeichnung Betrieb verwendet. Die Dienstleistungsnehmer werden in den gemeinsamen Lernfeldern als Auftraggeber, in den berufsspezifischen Lernfeldern als Mandant bzw. Beteiligter bezeichnet.

Der Erwerb der Fremdsprachenkompetenz und die Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen sind integrierte Bestandteile der Lernfelder. Bei entsprechender Relevanz werden sie in einzelnen Lernfeldern zusätzlich gesondert ausgewiesen.

Die schreibtechnischen Kompetenzen werden durch Betrieb, Schule und Eigenengagement erworben und umfassen sowohl die Schreibfertigkeit als auch die Kompetenz zur Gestaltung norm- und adressatengerechter Schriftstücke. Neben dem Einsatz von Programmen zur Textverarbeitung und zur Präsentation empfiehlt sich auch der Einsatz von Branchensoftware zur Unterstützung des Kompetenzerwerbs.

Rechtsanwaltsfachangestellte arbeiten überwiegend für Rechtsanwälte, deren Aufgabe in der Beratung und Vertretung von Mandanten in Rechtsangelegenheiten besteht. Insbesondere in den Aufgabenbereichen Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung sowie Vergütungsberechnung führen sie sämtliche Tätigkeiten selbstständig und eigenverantwortlich aus. Die im Lernfeld „Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten“ zu erwerbenden Kompetenzen

bauen auf den im Lernfeld „Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbständig bearbeiten“ erworbenen Kompetenzen auf. Der Kompetenzerwerb im Lernfeld „Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten“ erfolgt exemplarisch für Tätigkeiten im Zusammenhang mit Gerichtsverfahren. Der Transfer der hier erworbenen Kompetenzen ist im Lernfeld „Besondere Verfahren bearbeiten“ vorgesehen.

Notarfachangestellte arbeiten im Bereich der vorsorgenden Rechtspflege und sind zur Neutralität verpflichtet. Die Schülerinnen und Schüler erwerben in den Fächern „Beurkundungen und deren Abwicklung im Immobilien- und Registerrecht“ sowie „Beurkundungen und deren Abwicklung im Familien- und Erbrecht“ berufsspezifische Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, alle in ihrem Verantwortungsbereich anfallenden Tätigkeiten selbstständig auszuführen. Die im Lernfeld „Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln“ erworbenen Kompetenzen bilden die Grundlage für den Kompetenzerwerb der weiteren Lernfelder der Fächer „Beurkundungen und deren Abwicklung im Immobilien- und Registerrecht“ sowie „Beurkundungen und deren Abwicklung im Familien- und Erbrecht“. Im Lernfeld „Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln“ werden die im Lernfeld „Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln“ erworbenen Kompetenzen erweitert.

Patentanwaltsfachangestellte agieren in einem Arbeitsumfeld, das durch rechtliche, technische und wirtschaftliche Aspekte geprägt ist. Sie wirken bei der rechtlichen Absicherung technischer und nicht-technischer Innovationen durch gewerbliche Schutzrechte im In- und Ausland mit, der für den Wirtschaftsstandort Deutschland eine besondere Bedeutung zukommt. Die Schülerinnen und Schüler erwerben in den Fächern „Rechtsanwendungen im nationalen gewerblichen Rechtsschutz“, „Anfechtungen im nationalen gewerblichen Rechtsschutz“ sowie „Rechtsanwendungen im internationalen gewerblichen Rechtsschutz“ berufsspezifische Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, bei der Anmeldung und Aufrechterhaltung von gewerblichen Schutzrechten, bei Schutzrechtsstreitsachen sowie bei der Durchführung von Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren mitzuwirken. Die im Lernfeld „Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten“ zu erwerbenden Kompetenzen bauen auf den in den vorausgehenden Lernfeldern für den nationalen gewerblichen Rechtsschutz erworbenen Kompetenzen auf. Der Begriff „Internationale gewerbliche Schutzrechte“ umfasst gewerbliche Schutzrechte aufgrund regionaler und internationaler Verträge bzw. Abkommen sowie nationaler Auslandsanmeldungen.

LEHRPLANRICHTLINIEN

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte Notarfachangestellter und Notarfachangestellte Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte

BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	40 Std.
Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	
Kompetenzerwartung	
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihren Ausbildungsbetrieb in das System der Rechtspflege einzuordnen, ihn zu präsentieren und ihre Ausbildung verantwortungsvoll mitzugestalten.</p>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Stellung ihres Ausbildungsbetriebes im Rahmen des Systems der Rechtspflege (<i>Einführung ins Recht, Zweige der Gerichtsbarkeit, Organe der Rechtspflege</i>). Sie erfassen die Einteilung der Rechtsordnung (<i>materielles - formelles Recht, öffentliches - privates Recht</i>) und erkennen die Relevanz dieser Unterscheidung für die Anwendung des Rechts und die Beschreitung des Rechtsweges.</p>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Beruf und ihren Ausbildungsbetrieb als einen Bestandteil der Rechtspflege (<i>berufsständische Aufgaben, spezifische Geschäftsfelder, Mitarbeiter</i>). Sie nutzen dabei im Team verschiedene Möglichkeiten der Informationsbeschaffung, bereiten diese Informationen in geeigneter Art und Weise auf und präsentieren ihre Ergebnisse unter Verwendung fachsprachlicher Begriffe. Sie berücksichtigen dabei den Datenschutz und das Urheberrecht. Sie reflektieren ihr eigenes Auftreten sowie das anderer Beteiligter und gehen konstruktiv mit Kritik (<i>Feedbackregeln</i>) um.</p>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Aufgaben der an der dualen Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen. Dabei leiten sie aus den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen ihre Rechte und Pflichten sowie die besonderen Schutzvorschriften für Jugendliche in der Arbeitswelt ab. Sie begreifen das Arbeitsrecht als Arbeitnehmerschutzrecht. Sie prüfen die eigene Entgeltabrechnung.</p>	
<p>Sie analysieren Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln sachlich und sprachlich angemessene Wege zur Lösung von Konflikten.</p>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Bedeutung und die Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung als Instrument zur eigenen beruflichen und persönlichen Entwicklung und reflektieren die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens für sich und die Gesellschaft.</p>	

BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE
Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	40 Std.
Arbeitsabläufe im Team organisieren	
Kompetenzerwartung	
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebliche Struktur darzustellen und bei der Gestaltung der Abläufe mitzuwirken.	
<p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den organisatorischen Aufbau und die Gestaltung der Arbeitsabläufe in ihrem Betrieb. Unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Berufsstandes analysieren die Schülerinnen und Schüler die Rechtsform ihres Betriebes und vergleichen sie mit weiteren branchentypischen Organisations- und Rechtsformen (<i>Bürogemeinschaft, Gesellschaft bürgerlichen Rechts, Partnerschaftsgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung</i>). Dabei beziehen sie die entsprechenden Registereinträge ein.</p>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler differenzieren Zuständigkeiten, Befugnisse und Vertretungsverhältnisse in ihrem Betrieb und dokumentieren dessen Strukturen. Sie definieren ihre Position sowie die von ihnen auszuführenden Tätigkeiten. Sie zeigen hierbei die Bereitschaft und Flexibilität, auch komplexe Aufgaben engagiert zu bewältigen.</p>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen Pläne für standardisierte Arbeitsabläufe im eigenen Verantwortungsbereich und im Team. Sie organisieren Besprechungen und Konferenzen, den Posteingang und -ausgang sowie die Aktenverwaltung und beachten dabei Aufbewahrungsfristen und Datenschutz. Bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten nutzen sie grundlegende Erkenntnisse des Zeitmanagements.</p>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler übernehmen Verantwortung für ihren Aufgabenbereich und arbeiten kooperativ im Team. Sie beurteilen selbstkritisch ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten.</p>	

ANWENDUNG DES BÜRGERLICHEN RECHTS

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld**120 Std.****Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Abschluss von Verträgen im Rahmen der betrieblichen Geschäftsprozesse vorzubereiten und deren Abwicklung zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Entscheidungsgrundlage für den Abschluss eines Vertrages (*Kaufvertrag*) softwaregestützt vor. Dazu holen sie Informationen und Angebote ein und berücksichtigen qualitative und quantitative Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Wirksamkeit des Vertrages (*Antrag, Annahme, Form der Willenserklärung, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit, Anfechtbarkeit*) sowie die Voraussetzungen für die rechtsgeschäftliche Vertretung bei der Abgabe und dem Zugang von Willenserklärungen. Dabei würdigen sie die Intention des Gesetzgebers bei der Ausgestaltung dieser Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen kontinuierlich den Stand der Vertragsabwicklung (*Ort und Zeit der Leistung, Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft*). Beim Vorliegen von Leistungsstörungen (*Voraussetzungen und Rechtsfolgen bei Sachmängeln, Schuldnerverzug*) bereiten sie die erforderlichen Maßnahmen vor.

Sie führen den sich aus der Vertragsvorbereitung und -abwicklung ergebenden Schriftverkehr unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht durch.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Verjährung der Ansprüche aus dem Vertrag.

Sie reflektieren die Notwendigkeit des Einhaltens abgeschlossener Verträge im beruflichen und privaten Bereich für eine funktionierende Rechtsordnung und erkennen mögliche Handlungsoptionen bei deren Nichteinhaltung.

Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte**BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE****Jahrgangsstufe 11**

Lernfeld	40 Std.
Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	
Kompetenzerwartung	
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, arbeits- und sozialrechtliche Regelungen für sich und andere anzuwenden und deren Umsetzung verantwortungsvoll mitzugestalten.	
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand, leiten daraus den Personalbedarf ab, formulieren eine Stellenbeschreibung und gestalten ein Stellenangebot. Dabei beachten sie die rechtlichen Rahmenbedingungen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts.	
Die Schülerinnen und Schüler bereiten den Arbeitsvertrag unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen für die ausgewählte Person vor. Sie richten den Arbeitsplatz unter Beachtung von Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen ein. Sie setzen sich für die Einhaltung von Arbeitnehmerschutzrechten ein.	
Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Erhaltung der Leistungsmotivation und würdigen die Bedeutung der Leistungsbereitschaft und der Arbeitszufriedenheit in einer sich wandelnden Arbeitswelt. Zur persönlichen und beruflichen Entwicklung nutzen sie Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung.	
Sie kommunizieren im Arbeitsprozess zielgerichtet und verantwortungsbewusst, bringen sich in Teambildungsprozesse ein und wenden Konfliktlösungsstrategien an. Sie nutzen die Möglichkeiten der betrieblichen Mitbestimmung zur Wahrnehmung ihrer Rechte als Mitarbeiter.	
Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Rahmen der Personalverwaltung an Entgeltabrechnungen mit, berücksichtigen dabei steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften und beachten den Schutz personenbezogener Daten.	
Sie erstellen Schriftstücke zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Sie stellen die auszuhändigenden Papiere zusammen und beachten den Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses. Sie berechnen bei der Kündigung von Arbeitsverträgen Kündigungsfristen und berücksichtigen die Einhaltung individueller und allgemeiner Kündigungsschutzvorschriften. Sie notieren die Frist zur Einreichung einer möglichen Kündigungsschutzklage.	
Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als Arbeitnehmer, würdigen ihr Verhalten selbstkritisch und ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit.	

BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE
Jahrgangsstufe 11**Lernfeld****40 Std.****Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäftsprozesse zu erfassen und deren Bearbeitung verantwortungsbewusst zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Geschäftsbeziehungen ihres Betriebes zu den Vertragspartnern anhand der Werteströme und stellen diese übersichtlich dar.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über wesentliche Einflussfaktoren auf den wirtschaftlichen Erfolg ihres Betriebes und die Arten der Erfolgsermittlung unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften.

Sie planen den zeitlichen und organisatorischen Ablauf bei der Erfassung der Geschäftsprozesse im Rahmen der Einnahmen-Überschussrechnung. Sie wickeln Zahlungsvorgänge ab und überwachen die fristgerechte Zahlung. Sie sortieren die die Geschäftsprozesse dokumentierenden Belege, prüfen diese auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und ordnen sie den Konten der Buchhaltung zu. Dabei halten sie die für die Belegverwaltung relevanten Grundsätze und die Aufbewahrungsfristen ein. Sie berücksichtigen gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in Akten und im Aktenkonto sowie im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonto und die Vorgaben der Datensicherung und des Datenschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Aufwand und Ertrag gegenüber und ermitteln den Erfolg ihres Betriebes. Sie bewerten den Erfolg als Basis für die Steuerermittlung bei Einkünften aus selbstständiger Arbeit.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Zahllast anhand der umsatzsteuerrelevanten Geschäftsprozesse ihres Betriebes.

Sie würdigen die vollständige und fehlerfreie Erfassung der Geschäftsprozesse als Beurteilungsgrundlage der Wirtschaftlichkeit für den Betrieb und Dritte.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Beitrag zum Geschäftserfolg und reflektieren ihr eigenes Handeln im Hinblick auf die optimale Gestaltung von Geschäftsprozessen.

BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**40 Std.****Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Einflüsse gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen zu analysieren, deren Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation des Betriebes und die Branche zu beurteilen und Konsequenzen für das betriebliche und private Handeln zu ziehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Bedeutung ihres Betriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang und ordnen ihn in die arbeitsteilig organisierte Wirtschaft ein. Sie informieren sich über Zielsetzungen und Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren (*Erweiterter Wirtschaftskreislauf*). Zur Informationsbeschaffung nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen gesamtwirtschaftliche Wertschöpfungsprozesse anhand der Einkommensentstehung und -verwendung auf und beurteilen die Bedeutung der Branche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland.

Sie begreifen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage und vollziehen nach, wie sich der Preis in einer Marktwirtschaft bildet (*vollkommenes Polypol*) und welche Auswirkungen dieser auf das Wirtschaftsgeschehen hat. Sie beurteilen die Grenzen der freien Preisbildung unter Beachtung berufsrechtlicher Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das System der sozialen Marktwirtschaft und die Rolle des Staates in dieser Wirtschaftsordnung. Sie schätzen Einflüsse der sozialen Marktwirtschaft und des gesellschaftlichen Wandels auf die Entwicklungsmöglichkeiten ihres Betriebes ein. Daraus entwickeln sie Ideen zur Verbesserung der Marktposition des Betriebes unter Berücksichtigung der jeweiligen berufsrechtlichen Vorschriften.

Sie reflektieren ihre derzeitige und zukünftige Rolle als Marktteilnehmer.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftlichen Handelns in ihrem Betrieb auf (*ökonomisches Prinzip*). Dabei machen sie sich das Spannungsverhältnis zwischen bestmöglicher Versorgung und begrenzten Ressourcen bewusst, erarbeiten Lösungsvorschläge zum sparsamen Umgang mit diesen Ressourcen und nutzen die Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung (*ökologisches Prinzip*). Sie erkennen, dass das Wirtschaftlichkeitsprinzip nur im Rahmen der Erhaltung der Umwelt und humaner Arbeits- und Lebensbedingungen sinnvoll ist. In diesem Zusammenhang überdenken sie ihr eigenes Verhalten.

ANWENDUNG DES BÜRGERLICHEN RECHTS

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**80 Std.****Ansprüche außergerichtlich geltend machen****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, einen Anspruch des Auftraggebers außergerichtlich geltend zu machen.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren den Anspruch des Auftraggebers hinsichtlich des Grundes (*vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse*) und der Fälligkeit und prüfen dessen Rechtmäßigkeit. Dabei unterscheiden sie Haupt- und Nebenforderungen. Sie ermitteln Verjährungsfristen und schlagen Maßnahmen zur Verhinderung des Eintritts der Verjährung vor.

Sie ermitteln verschiedene Möglichkeiten der Geltendmachung des Anspruches und entwickeln Entscheidungskriterien für das außergerichtliche und das gerichtliche Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Rechtspersönlichkeit der Beteiligten (*natürliche und juristische Personen, Personengesellschaften und deren gesetzliche Vertreter*) und prüfen deren Partei- und Prozessfähigkeit. Dabei beziehen sie entsprechende Registerauszüge ein.

Sie ermitteln die Anschrift der Beteiligten (*Einwohnermeldeamt*) zur Vorbereitung der außergerichtlichen Vertretung und verfassen das Schreiben unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht, auch in einer Fremdsprache. Sie informieren den Auftraggeber über die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Beratungshilfe. Sie erstellen die Vergütungsberechnung unter Beachtung gebühren- und steuerrechtlicher Vorschriften, dabei unterscheiden sie Vergütungsvereinbarung und gesetzliche Vergütung.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus den Reaktionen der Beteiligten die weiteren Maßnahmen ab.

Sie reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise.

ANWENDUNG DES BÜRGERLICHEN RECHTS

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**40 Std.****Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Ansprüche aus absoluten Rechten und Besitz abzuleiten und Schreiben zu deren Geltendmachung anzufertigen.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln bei Aufträgen mit sachenrechtlichem Bezug die Stellung der Beteiligten als Eigentümer oder Inhaber sonstiger absoluter Rechte sowie als Besitzer beweglicher oder unbeweglicher Sachen. Dazu prüfen sie die Wirksamkeit der rechtsgeschäftlichen oder gesetzlichen Eigentumsübertragung und des gutgläubigen Erwerbs an beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie den Erwerb des Besitzes. Im Zusammenhang mit der Eigentumsübertragung an Grundstücken beschaffen sie sich die erforderlichen Informationen aus dem Grundbuch. Sie informieren sich über das Zustandekommen der dinglichen Absicherung von Forderungen (*Pfandrechte an beweglichen und unbeweglichen Sachen, Sicherungsübereignung*).

Aus der Stellung der Beteiligten leiten sie deren Rechte ab. Für die Geltendmachung sachenrechtlich begründeter Ansprüche fertigen die Schülerinnen und Schüler die entsprechenden Schreiben unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms an. Sie ermitteln und überwachen die Verjährung derartiger Ansprüche.

Die Schülerinnen und Schüler begreifen Eigentum als grundlegendes Element unserer Gesellschafts- und Wirtschaftsordnung, würdigen seine grundgesetzliche Verankerung und stellen Bezüge zur privaten Lebenssituation her.

BEARBEITUNG ZIVILRECHTLICHER MANDATE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**40 Std.****Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, zur Erlangung vollstreckbarer Titel Zahlungsansprüche im gerichtlichen Mahnverfahren selbstständig geltend zu machen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen die Möglichkeiten der Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche mittels gerichtlichen Mahn- und Klageverfahrens unter den Gesichtspunkten der Zulässigkeit und Zweckmäßigkeit.

Sie planen die Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens zur Erlangung eines nationalen und internationalen Zahlungstitels (*Europäisches Mahnverfahren, Europäisches Verfahren für geringfügige Forderungen*). Sie ermitteln die gerichtliche Zuständigkeit sowie die Parteien des Verfahrens und ordnen gegebenenfalls deren gesetzliche Vertreter zu. Zur Klärung des Sachverhalts holen sie Auskünfte, auch in einer Fremdsprache, ein. Sie grenzen die Hauptforderung von Nebenforderungen ab.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen den Erlass eines Mahnbescheids. Aus der Reaktion des Antraggegners leiten sie in den verschiedenen Verfahrensabschnitten die jeweils erforderliche Maßnahme unter Einhaltung der geltenden Fristen ein. Sie informieren sich über die Anforderungen des elektronischen Rechtsverkehrs. Sie überwachen die Zustellung des Mahnbescheids und des Vollstreckungsbescheids und eingehende Zahlungen.

Sie erstellen die entsprechende Vergütungsberechnung unter Einbeziehung der einzuzahlenden Gerichtskosten für das Mahnverfahren mit und ohne Berücksichtigung der außergerichtlichen anwaltlichen Tätigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Effizienz ihrer Tätigkeit, reflektieren die Effektivität der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

BEARBEITUNG ZIVILRECHTLICHER MANDATE
Jahrgangsstufe 11**Lernfeld****80 Std.****Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei der Bearbeitung des zivilrechtlichen Mandats im gerichtlichen Verfahren der ersten Instanz Schriftsätze zu erstellen, Fristen und Termine zu überwachen sowie die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach Erteilung des zivilrechtlichen Mandats für das gerichtliche Verfahren in der ersten Instanz das Vorliegen der Prozessvoraussetzungen.

Sie bereiten bei Bedarf den Antrag auf Prozesskostenhilfe vor. Gegebenenfalls legen sie Rechtsmittel und Rechtsbehelfe ein. Sie setzen sich mit der Intention des Gesetzgebers bei der Ausgestaltung der Prozesskostenhilfe auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen die Klageschrift unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms. Einfach gelagerte Zahlungsklagen erstellen sie selbstständig. Sie veranlassen und überwachen die bei Klageerhebung erforderlichen Zahlungsvorgänge (*Gerichtskosten, Honorarvorschuss*).

Die Schülerinnen und Schüler erfassen, berechnen und überwachen entsprechend dem Verfahrensablauf (*früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, Beweisaufnahme*) die damit verbundenen Fristen und Termine und kontrollieren die ordnungsgemäße Zustellung. Sie informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen bei der Abrechnung der Tätigkeiten die unterschiedlichen Möglichkeiten der Beendigung des Zivilprozesses in der ersten Instanz und die damit verbundene Kostentragung dem Grunde nach. Für die Ermittlung der Kostenhöhe fertigen sie die Vergütungsberechnung und beantragen die Kostenfestsetzung. Bei Verfahren mit Prozesskostenhilfe rechnen sie mit der Staatskasse ab. Gegebenenfalls legen sie Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen die Kostenfestsetzung ein. Sie verwalten und dokumentieren alle mit dem Gerichtsverfahren verbundenen Zahlungsvorgänge. Dem Mandanten erteilen sie die Endabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für den Mandanten.

BEARBEITUNG ZIVILRECHTLICHER MANDATE
Jahrgangsstufe 11

Lernfeld	40 Std.
Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten	
Kompetenzerwartung	
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel im Zivilprozess voneinander abzugrenzen, die entsprechenden Schriftsätze zu verfassen und bei der weiteren Durchführung des Verfahrens bis zur Erstellung der Vergütungsberechnung mitzuwirken.	
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Möglichkeiten des Mandanten, gerichtliche Entscheidungen (<i>Urteile, Beschlüsse</i>) überprüfen zu lassen. Dabei differenzieren sie zwischen Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln und prüfen deren Statthaftigkeit und Zulässigkeitsvoraussetzungen.	
Sie erstellen unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms die Schriftsätze zur Einlegung und Begründung der entsprechenden Rechtsbehelfe und Rechtsmittel, wobei sie insbesondere die Einlegungs- und Begründungsfristen beachten. Gegebenenfalls beantragen sie Wiedereinsetzung in den vorigen Stand.	
Die Schülerinnen und Schüler begleiten die Durchführung der Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren, indem sie Schriftsätze gestalten, Wiedervorlagefristen einhalten und mit dem Mandanten kommunizieren. Sie prüfen den Eintritt der Rechtskraft des erlangten Titels und beurteilen die damit verbundenen Wirkungen.	
Sie erstellen nach Abschluss der Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren für diesen Verfahrensabschnitt die Vergütungsberechnung des Rechtsanwalts und überprüfen entsprechende Zahlungseingänge.	
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Sinn und Zweck der unterschiedlichen Möglichkeiten, gerichtliche Entscheidungen anzufechten.	

BEARBEITUNG ZIVILRECHTLICHER MANDATE
Jahrgangsstufe 11

Lernfeld	40 Std.
Besondere Verfahren bearbeiten	
Kompetenzerwartung	
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Strategien zur Informationsbeschaffung und Problemlösung anzuwenden, um besondere Verfahren in ihrem Verantwortungsbereich selbstständig zu bearbeiten.	
Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, welches Verfahren in der ordentlichen oder in der besonderen Gerichtsbarkeit einzuleiten ist.	
Sie wenden Strategien an, um Informationen strukturiert zu erfassen und ihre weitere Vorgehensweise zu planen.	
Sie bearbeiten das Verfahren selbstständig und berücksichtigen die jeweiligen Verfahrensvorschriften.	
Die Schülerinnen und Schüler fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie führen die mit der Abrechnung der anwaltlichen Tätigkeit verbundenen Arbeiten selbstständig aus.	
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effektivität und Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.	

ANWENDUNG DES BÜRGERLICHEN RECHTS

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld**80 Std.****In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei der Bearbeitung familien- und erbrechtlicher Angelegenheiten besondere Verfahrensvorschriften anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren das Anliegen des Mandanten in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten (*Verwandtschaft, Ehe, Lebenspartnerschaft, nichteheliche Lebensgemeinschaft, Unterhalt, Erbfolge*). Sie entwickeln Empathie und Toleranz für die Mandanten in deren besonderer Lebenssituation. Sie wenden Strategien zur Konfliktlösung an und machen sich die Wirkung der eigenen Persönlichkeit bewusst.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen, dass das Unterhaltsrecht bei verwandtschaftlichen Beziehungen in gerader Linie nach dem Prinzip der Bedürftigkeit greift und Unterhaltsansprüche bei der Beantragung von Sozialleistungen im Rahmen des Subsidiaritätsprinzips zu prüfen sind.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die besonderen Verfahrensvorschriften für die Bearbeitung der Angelegenheiten an, erfassen die erforderlichen Daten und fertigen nach Anweisung Schreiben effizient und normgerecht. Dabei nutzen sie ein Textverarbeitungsprogramm.

Sie ermitteln die Verfahrenswerte und erstellen die Vergütungsberechnung. Sie kontrollieren die Zahlungseingänge und ordnen die Zahlungen zu.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Prinzipien des Familien- und Erbrechts als Ausgestaltung des grundgesetzlichen Schutzes von Familie und Eigentum. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

BEARBEITUNG ZIVILRECHTLICHER MANDATE
Jahrgangsstufe 12

Lernfeld	120 Std.
Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten	
Kompetenzerwartung	
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung zu planen, diese einzuleiten, zu überwachen und abzurechnen.	
Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten zur Durchsetzung seiner titulierten Ansprüche und informieren ihn über Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung.	
Sie prüfen das Vorliegen der Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung und beachten besondere Bestimmungen europäischer Titel im Inland und von deutschen Titeln im europäischen Ausland.	
Sie planen die Durchführung der Zwangsvollstreckung und berücksichtigen den Vorrang eines Insolvenzverfahrens. Sie wählen die geeignete Vollstreckungsmaßnahme aus und ermitteln das zuständige Vollstreckungsorgan. Gegebenenfalls holen sie einen Auszug aus dem Schuldnerverzeichnis ein und beantragen die Abgabe einer Vermögensauskunft.	
Die Schülerinnen und Schüler leiten die Zwangsvollstreckung ein.	
Sie überwachen die Durchführung der Zwangsvollstreckung unter Beachtung der Fristen, überprüfen, ob die eingeleitete Maßnahme erfolgreich war und ergreifen entsprechende Maßnahmen. Sie erfassen den Zahlungseingang, erstellen eine Forderungsabrechnung und verrechnen Teilzahlungen.	
Bei Einwendung gegen die Zwangsvollstreckungsmaßnahme erstellen sie den entsprechenden Schriftsatz unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms.	
Sie erstellen die anwaltliche Vergütungsberechnung und überprüfen den Zahlungseingang.	
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.	

Notarfachangestellter und Notarfachangestellte**BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE****Jahrgangsstufe 11**

Lernfeld	40 Std.
Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	
Kompetenzerwartung	
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, arbeits- und sozialrechtliche Regelungen für sich und andere anzuwenden und deren Umsetzung verantwortungsvoll mitzugestalten.	
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand, leiten daraus den Personalbedarf ab, formulieren eine Stellenbeschreibung und gestalten ein Stellenangebot. Dabei beachten sie die rechtlichen Rahmenbedingungen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts.	
Die Schülerinnen und Schüler bereiten den Arbeitsvertrag unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen für die ausgewählte Person vor. Sie richten den Arbeitsplatz unter Beachtung von Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen ein. Sie setzen sich für die Einhaltung von Arbeitnehmerschutzrechten ein.	
Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Erhaltung der Leistungsmotivation und würdigen die Bedeutung der Leistungsbereitschaft und der Arbeitszufriedenheit in einer sich wandelnden Arbeitswelt. Zur persönlichen und beruflichen Entwicklung nutzen sie Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung.	
Sie kommunizieren im Arbeitsprozess zielgerichtet und verantwortungsbewusst, bringen sich in Teambildungsprozesse ein und wenden Konfliktlösungsstrategien an. Sie nutzen die Möglichkeiten der betrieblichen Mitbestimmung zur Wahrnehmung ihrer Rechte als Mitarbeiter.	
Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Rahmen der Personalverwaltung an Entgeltabrechnungen mit, berücksichtigen dabei steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften und beachten den Schutz personenbezogener Daten.	
Sie erstellen Schriftstücke zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Sie stellen die auszuhändigenden Papiere zusammen und beachten den Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses. Sie berechnen bei der Kündigung von Arbeitsverträgen Kündigungsfristen und berücksichtigen die Einhaltung individueller und allgemeiner Kündigungsschutzvorschriften. Sie notieren die Frist zur Einreichung einer möglichen Kündigungsschutzklage.	
Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als Arbeitnehmer, würdigen ihr Verhalten selbstkritisch und ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit.	

BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE
Jahrgangsstufe 11

Lernfeld	40 Std.
Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten	
Kompetenzerwartung	
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäftsprozesse zu erfassen und deren Bearbeitung verantwortungsbewusst zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.	
Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Geschäftsbeziehungen ihres Betriebes zu den Vertragspartnern anhand der Werteströme und stellen diese übersichtlich dar.	
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über wesentliche Einflussfaktoren auf den wirtschaftlichen Erfolg ihres Betriebes und die Arten der Erfolgsermittlung unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften.	
Sie planen den zeitlichen und organisatorischen Ablauf bei der Erfassung der Geschäftsprozesse im Rahmen der Einnahmen-Überschussrechnung. Sie wickeln Zahlungsvorgänge ab und überwachen die fristgerechte Zahlung. Sie sortieren die die Geschäftsprozesse dokumentierenden Belege, prüfen diese auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und ordnen sie den Konten der Buchhaltung zu. Dabei halten sie die für die Belegverwaltung relevanten Grundsätze und die Aufbewahrungsfristen ein. Sie berücksichtigen gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in Akten und im Aktenkonto sowie im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonto und die Vorgaben der Datensicherung und des Datenschutzes.	
Die Schülerinnen und Schüler stellen Aufwand und Ertrag gegenüber und ermitteln den Erfolg ihres Betriebes. Sie bewerten den Erfolg als Basis für die Steuerermittlung bei Einkünften aus selbstständiger Arbeit.	
Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Zahllast anhand der umsatzsteuerrelevanten Geschäftsprozesse ihres Betriebes.	
Sie würdigen die vollständige und fehlerfreie Erfassung der Geschäftsprozesse als Beurteilungsgrundlage der Wirtschaftlichkeit für den Betrieb und Dritte.	
Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Beitrag zum Geschäftserfolg und reflektieren ihr eigenes Handeln im Hinblick auf die optimale Gestaltung von Geschäftsprozessen.	

BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**40 Std.****Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Einflüsse gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen zu analysieren, deren Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation des Betriebes und die Branche zu beurteilen und Konsequenzen für das betriebliche und private Handeln zu ziehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Bedeutung ihres Betriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang und ordnen ihn in die arbeitsteilig organisierte Wirtschaft ein. Sie informieren sich über Zielsetzungen und Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren (*Erweiterter Wirtschaftskreislauf*). Zur Informationsbeschaffung nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen gesamtwirtschaftliche Wertschöpfungsprozesse anhand der Einkommensentstehung und -verwendung auf und beurteilen die Bedeutung der Branche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland.

Sie begreifen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage und vollziehen nach, wie sich der Preis in einer Marktwirtschaft bildet (*vollkommenes Polypol*) und welche Auswirkungen dieser auf das Wirtschaftsgeschehen hat. Sie beurteilen die Grenzen der freien Preisbildung unter Beachtung berufsrechtlicher Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das System der sozialen Marktwirtschaft und die Rolle des Staates in dieser Wirtschaftsordnung. Sie schätzen Einflüsse der sozialen Marktwirtschaft und des gesellschaftlichen Wandels auf die Entwicklungsmöglichkeiten ihres Betriebes ein. Daraus entwickeln sie Ideen zur Verbesserung der Marktposition des Betriebes unter Berücksichtigung der jeweiligen berufsrechtlichen Vorschriften.

Sie reflektieren ihre derzeitige und zukünftige Rolle als Marktteilnehmer.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftlichen Handelns in ihrem Betrieb auf (*ökonomisches Prinzip*). Dabei machen sie sich das Spannungsverhältnis zwischen bestmöglicher Versorgung und begrenzten Ressourcen bewusst, erarbeiten Lösungsvorschläge zum sparsamen Umgang mit diesen Ressourcen und nutzen die Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung (*ökologisches Prinzip*). Sie erkennen, dass das Wirtschaftlichkeitsprinzip nur im Rahmen der Erhaltung der Umwelt und humaner Arbeits- und Lebensbedingungen sinnvoll ist. In diesem Zusammenhang überdenken sie ihr eigenes Verhalten.

ANWENDUNG DES BÜRGERLICHEN RECHTS

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**80 Std.****Ansprüche außergerichtlich geltend machen****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, einen Anspruch des Auftraggebers außergerichtlich geltend zu machen.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren den Anspruch des Auftraggebers hinsichtlich des Grundes (*vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse*) und der Fälligkeit und prüfen dessen Rechtmäßigkeit. Dabei unterscheiden sie Haupt- und Nebenforderungen. Sie ermitteln Verjährungsfristen und schlagen Maßnahmen zur Verhinderung des Eintritts der Verjährung vor.

Sie ermitteln verschiedene Möglichkeiten der Geltendmachung des Anspruches und entwickeln Entscheidungskriterien für das außergerichtliche und das gerichtliche Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Rechtspersönlichkeit der Beteiligten (*natürliche und juristische Personen, Personengesellschaften und deren gesetzliche Vertreter*) und prüfen deren Partei- und Prozessfähigkeit. Dabei beziehen sie entsprechende Registerauszüge ein.

Sie ermitteln die Anschrift der Beteiligten (*Einwohnermeldeamt*) zur Vorbereitung der außergerichtlichen Vertretung und verfassen das Schreiben unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht, auch in einer Fremdsprache. Sie informieren den Auftraggeber über die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Beratungshilfe. Sie erstellen die Vergütungsberechnung unter Beachtung gebühren- und steuerrechtlicher Vorschriften, dabei unterscheiden sie Vergütungsvereinbarung und gesetzliche Vergütung.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus den Reaktionen der Beteiligten die weiteren Maßnahmen ab.

Sie reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise.

ANWENDUNG DES BÜRGERLICHEN RECHTS

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**40 Std.****Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Ansprüche aus absoluten Rechten und Besitz abzuleiten und Schreiben zu deren Geltendmachung anzufertigen.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln bei Aufträgen mit sachenrechtlichem Bezug die Stellung der Beteiligten als Eigentümer oder Inhaber sonstiger absoluter Rechte sowie als Besitzer beweglicher oder unbeweglicher Sachen. Dazu prüfen sie die Wirksamkeit der rechtsgeschäftlichen oder gesetzlichen Eigentumsübertragung und des gutgläubigen Erwerbs an beweglichen und unbeweglichen Sachen sowie den Erwerb des Besitzes. Im Zusammenhang mit der Eigentumsübertragung an Grundstücken beschaffen sie sich die erforderlichen Informationen aus dem Grundbuch. Sie informieren sich über das Zustandekommen der dinglichen Absicherung von Forderungen (*Pfandrechte an beweglichen und unbeweglichen Sachen, Sicherungsübereignung*).

Aus der Stellung der Beteiligten leiten sie deren Rechte ab. Für die Geltendmachung sachenrechtlich begründeter Ansprüche fertigen die Schülerinnen und Schüler die entsprechenden Schreiben unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms an. Sie ermitteln und überwachen die Verjährung derartiger Ansprüche.

Die Schülerinnen und Schüler begreifen Eigentum als grundlegendes Element unserer Gesellschafts- und Wirtschaftsordnung, würdigen seine grundgesetzliche Verankerung und stellen Bezüge zur privaten Lebenssituation her.

**BEURKUNDUNGEN UND DEREN ABWICKLUNG IM IMMOBILIEN-
UND REGISTERRECHT**
Jahrgangsstufe 11

Lernfeld

40 Std.

Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden

Kompetenzerwartung

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, unter Beachtung dienstordnungs- und beurkundungsrechtlicher Vorschriften Beurkundungen vorzubereiten, Eintragungen vorzunehmen, Schriftstücke zu archivieren und die notariellen Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten und bereiten eine Beurkundung und eine Beglaubigung vor. Sie erheben die Daten der Beteiligten und Vertretungsberechtigten und prüfen Vollmachts- oder Vertretungsnachweise und die Genehmigungspflicht bei Urkunden. Sie entwickeln Strategien zur strukturierten Erfassung von Informationen.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die berufsrechtlichen Vorschriften bei der Erstellung der Urkunde an und unterscheiden zwischen Urschrift, Ausfertigung, einfacher und beglaubigter Abschrift. Sie erfassen den Vorgang in den entsprechenden Büchern und Akten des Notars.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Kostenschuldner, fertigen die Kostenberechnung und überwachen den Zahlungseingang unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften. Gegebenenfalls erstellen sie eine vollstreckbare Ausfertigung.

Die Schülerinnen und Schüler machen sich die Bedeutsamkeit der Einhaltung der berufsrechtlichen Vorschriften bewusst. Sie reflektieren, dass es sich bei den Tätigkeiten im Notariat um Hilfeleistungen bei der Gestaltung von Rechtsbeziehungen handelt, deren Erfüllung im Wesentlichen der Sicherung und Erleichterung des Rechtsverkehrs dient und begreifen die vorsorgende Rechtspflege als Teil der Daseinsvorsorge.

BEURKUNDUNGEN UN DEREN ABWICKLUNG IM IMMOBILIEN- UND REGISTERRECHT

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**80 Std.****Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in liegenschaftsrechtlichen Angelegenheiten (*Kaufvertrag, Überlassungsverträge, Veräußerung von Wohn- und Teileigentum*) Regelungen zu treffen. Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf und prüfen im Fall einer Vertretung die ordnungsgemäße Bevollmächtigung. Sie klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Die Schülerinnen und Schüler nehmen Einsicht ins Grundbuch und entnehmen daraus die für den Vertrag relevanten Informationen. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung einer Auflassungsvormerkung beim Grundbuchamt und informieren die Beteiligten über deren Vollzug. Sie fordern die für den Grundbuchvollzug erforderlichen Genehmigungen, Zustimmungen und Zeugnisse an, halten gesetzliche Anzeigepflichten ein und stellen bei Kaufverträgen die Kaufpreisfälligkeit fest. Nach Zahlungseingang beantragen sie die Umschreibung und überwachen den Grundbuchvollzug.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung. Sie kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die erforderlichen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den erforderlichen Schriftverkehr unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten.

BEURKUNDUNGEN UND DEREN ABWICKLUNG IM FAMILIEN- UND ERBRECHT

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld	80 Std.
Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	

Kompetenzerwartung

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Familienrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, familienrechtliche Angelegenheiten (*Adoption, Ehevertrag, Lebenspartnerschaftsvertrag, Scheidungsfolgenvereinbarung*) zu regeln.

Sie nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die Beurkundung der jeweiligen Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach erfolgter Beurkundung, ob weitere Handlungen für den Vollzug notwendig sind und veranlassen diese.

Sie erstellen für die jeweiligen notariellen Tätigkeiten die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Sie führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm.

Sie entwickeln Empathie und Toleranz für die Beteiligten und kommunizieren mit ihnen sowie Dritten sach- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den grundgesetzlichen Schutz von Ehe und Familie, ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

**BEURKUNDUNGEN UND DEREN ABWICKLUNG IM IMMOBILIEN-
UND REGISTERRECHT**

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld**40 Std.****Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden bei der Eintragung von Grundpfandrechten sowie Lasten und Beschränkungen am Grundstück zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeit abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, eine Eintragung im Grundbuch (*Grundschild, Dienstbarkeiten*) vornehmen zu lassen.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Daten der Beteiligten auf, prüfen, ob die für die Eintragung notwendigen Voraussetzungen vorliegen und fordern fehlende Erklärungen an. Sie entwerfen die jeweilige Urkunde.

Sie beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung ins Grundbuch. Sie überwachen den Grundbuchvollzug.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweiligen notariellen Tätigkeiten die Kostenberechnung. Sie kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den für die genannten Tätigkeiten erforderlichen Schriftverkehr unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten und Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich die Bedeutung von Dienstbarkeiten für die Veräußerung von Grundstücken sowie die Bedeutung von Grundpfandrechten für die Absicherung von Krediten und zeigen ihre Auswirkungen auf eine eventuelle Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen auf.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten.

**BEURKUNDUNGEN UND DEREN ABWICKLUNG IM IMMOBILIEN-
UND REGISTERRECHT**
Jahrgangsstufe 12

Lernfeld	80 Std.
Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	

Kompetenzerwartung

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in handels- und gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten Regelungen zu treffen (*Gründung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Satzungsänderung, Geschäftsanteilsabtretung, Beschlüsse der Gesellschafterversammlung*).

Sie klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die Urkunde vor, indem sie die relevanten Informationen vollständig und strukturiert erfassen.

Die Schülerinnen und Schüler beantragen nach erfolgter Beurkundung die Eintragung in das Register und überwachen deren Vollzug. Dabei nutzen sie den elektronischen Rechtsverkehr. Sie informieren die Beteiligten und erläutern ihnen den Registerauszug sowie die Möglichkeit der Einsicht in das Register.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu.

Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Urkunden und sonstigen Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren sach- und adressatengerecht mit den Beteiligten sowie Dritten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit des sorgfältigen Arbeitens zur Vermeidung rechtlicher Nachteile für die Beteiligten und ergreifen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.

BEURKUNDUNGEN UND DEREN ABWICKLUNG IM FAMILIEN- UND ERBRECHT

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld**80 Std.****Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, notarielle Urkunden im Erbrecht zu entwerfen, zu vollziehen und die Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen der Beteiligten, in erbrechtlichen Angelegenheiten Regelungen zu treffen. Dabei entwickeln sie ein Gespür für die emotionale Lage der Beteiligten und kommunizieren situationsgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Daten der Beteiligten auf, klären die für die jeweilige Angelegenheit notwendigen Voraussetzungen und fordern die entsprechenden Unterlagen an. Sie bereiten die jeweilige Urkunde vor.

Nach erfolgter Beurkundung prüfen sie, ob weitere Handlungen für den Vollzug der Urkunde notwendig sind und veranlassen diese fristgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen für die jeweilige notarielle Tätigkeit die Kostenberechnung, kontrollieren den Zahlungseingang und ordnen die Zahlungen zu. Sie nehmen die notwendigen Eintragungen vor und archivieren die Schriftstücke.

Die Schülerinnen und Schüler führen die Korrespondenz mit den Beteiligten und Dritten sach- und adressatengerecht und nutzen Informations- und Kommunikationssysteme.

Sie würdigen die Bedeutung der vorsorgenden Tätigkeit. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und übernehmen Verantwortung für sich und andere.

Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte**BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE****Jahrgangsstufe 11**

Lernfeld	40 Std.
Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	
Kompetenzerwartung	
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, arbeits- und sozialrechtliche Regelungen für sich und andere anzuwenden und deren Umsetzung verantwortungsvoll mitzugestalten.	
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand, leiten daraus den Personalbedarf ab, formulieren eine Stellenbeschreibung und gestalten ein Stellenangebot. Dabei beachten sie die rechtlichen Rahmenbedingungen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts.	
Die Schülerinnen und Schüler bereiten den Arbeitsvertrag unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen für die ausgewählte Person vor. Sie richten den Arbeitsplatz unter Beachtung von Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen ein. Sie setzen sich für die Einhaltung von Arbeitnehmerschutzrechten ein.	
Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Erhaltung der Leistungsmotivation und würdigen die Bedeutung der Leistungsbereitschaft und der Arbeitszufriedenheit in einer sich wandelnden Arbeitswelt. Zur persönlichen und beruflichen Entwicklung nutzen sie Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung.	
Sie kommunizieren im Arbeitsprozess zielgerichtet und verantwortungsbewusst, bringen sich in Teambildungsprozesse ein und wenden Konfliktlösungsstrategien an. Sie nutzen die Möglichkeiten der betrieblichen Mitbestimmung zur Wahrnehmung ihrer Rechte als Mitarbeiter.	
Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Rahmen der Personalverwaltung an Entgeltabrechnungen mit, berücksichtigen dabei steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften und beachten den Schutz personenbezogener Daten.	
Sie erstellen Schriftstücke zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Sie stellen die auszuhändigenden Papiere zusammen und beachten den Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses. Sie berechnen bei der Kündigung von Arbeitsverträgen Kündigungsfristen und berücksichtigen die Einhaltung individueller und allgemeiner Kündigungsschutzvorschriften. Sie notieren die Frist zur Einreichung einer möglichen Kündigungsschutzklage.	
Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als Arbeitnehmer, würdigen ihr Verhalten selbstkritisch und ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit.	

BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**40 Std.****Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäftsprozesse zu erfassen und deren Bearbeitung verantwortungsbewusst zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Geschäftsbeziehungen ihres Betriebes zu den Vertragspartnern anhand der Werteströme und stellen diese übersichtlich dar.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über wesentliche Einflussfaktoren auf den wirtschaftlichen Erfolg ihres Betriebes und die Arten der Erfolgsermittlung unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften.

Sie planen den zeitlichen und organisatorischen Ablauf bei der Erfassung der Geschäftsprozesse im Rahmen der Einnahmen-Überschussrechnung. Sie wickeln Zahlungsvorgänge ab und überwachen die fristgerechte Zahlung. Sie sortieren die die Geschäftsprozesse dokumentierenden Belege, prüfen diese auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und ordnen sie den Konten der Buchhaltung zu. Dabei halten sie die für die Belegverwaltung relevanten Grundsätze und die Aufbewahrungsfristen ein. Sie berücksichtigen gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in Akten und im Aktenkonto sowie im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonto und die Vorgaben der Datensicherung und des Datenschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Aufwand und Ertrag gegenüber und ermitteln den Erfolg ihres Betriebes. Sie bewerten den Erfolg als Basis für die Steuerermittlung bei Einkünften aus selbstständiger Arbeit.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Zahllast anhand der umsatzsteuerrelevanten Geschäftsprozesse ihres Betriebes.

Sie würdigen die vollständige und fehlerfreie Erfassung der Geschäftsprozesse als Beurteilungsgrundlage der Wirtschaftlichkeit für den Betrieb und Dritte.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Beitrag zum Geschäftserfolg und reflektieren ihr eigenes Handeln im Hinblick auf die optimale Gestaltung von Geschäftsprozessen.

BETRIEBS- UND GESAMTWIRTSCHAFTLICHE PROZESSE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**40 Std.****Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Einflüsse gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen zu analysieren, deren Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation des Betriebes und die Branche zu beurteilen und Konsequenzen für das betriebliche und private Handeln zu ziehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Bedeutung ihres Betriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang und ordnen ihn in die arbeitsteilig organisierte Wirtschaft ein. Sie informieren sich über Zielsetzungen und Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren (*Erweiterter Wirtschaftskreislauf*). Zur Informationsbeschaffung nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen gesamtwirtschaftliche Wertschöpfungsprozesse anhand der Einkommensentstehung und -verwendung auf und beurteilen die Bedeutung der Branche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland.

Sie begreifen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage und vollziehen nach, wie sich der Preis in einer Marktwirtschaft bildet (*vollkommenes Polypol*) und welche Auswirkungen dieser auf das Wirtschaftsgeschehen hat. Sie beurteilen die Grenzen der freien Preisbildung unter Beachtung berufsrechtlicher Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das System der sozialen Marktwirtschaft und die Rolle des Staates in dieser Wirtschaftsordnung. Sie schätzen Einflüsse der sozialen Marktwirtschaft und des gesellschaftlichen Wandels auf die Entwicklungsmöglichkeiten ihres Betriebes ein. Daraus entwickeln sie Ideen zur Verbesserung der Marktposition des Betriebes unter Berücksichtigung der jeweiligen berufsrechtlichen Vorschriften.

Sie reflektieren ihre derzeitige und zukünftige Rolle als Marktteilnehmer.

Die Schülerinnen und Schüler zeigen Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftlichen Handelns in ihrem Betrieb auf (*ökonomisches Prinzip*). Dabei machen sie sich das Spannungsverhältnis zwischen bestmöglicher Versorgung und begrenzten Ressourcen bewusst, erarbeiten Lösungsvorschläge zum sparsamen Umgang mit diesen Ressourcen und nutzen die Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung (*ökologisches Prinzip*). Sie erkennen, dass das Wirtschaftlichkeitsprinzip nur im Rahmen der Erhaltung der Umwelt und humaner Arbeits- und Lebensbedingungen sinnvoll ist. In diesem Zusammenhang überdenken sie ihr eigenes Verhalten.

ANWENDUNG DES BÜRGERLICHEN RECHTS

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**80 Std.****Ansprüche außergerichtlich geltend machen****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, einen Anspruch des Auftraggebers außergerichtlich geltend zu machen.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren den Anspruch des Auftraggebers hinsichtlich des Grundes (*vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse*) und der Fälligkeit und prüfen dessen Rechtmäßigkeit. Dabei unterscheiden sie Haupt- und Nebenforderungen. Sie ermitteln Verjährungsfristen und schlagen Maßnahmen zur Verhinderung des Eintritts der Verjährung vor.

Sie ermitteln verschiedene Möglichkeiten der Geltendmachung des Anspruches und entwickeln Entscheidungskriterien für das außergerichtliche und das gerichtliche Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Rechtspersönlichkeit der Beteiligten (*natürliche und juristische Personen, Personengesellschaften und deren gesetzliche Vertreter*) und prüfen deren Partei- und Prozessfähigkeit. Dabei beziehen sie entsprechende Registerauszüge ein.

Sie ermitteln die Anschrift der Beteiligten (*Einwohnermeldeamt*) zur Vorbereitung der außergerichtlichen Vertretung und verfassen das Schreiben unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms effizient und normgerecht, auch in einer Fremdsprache. Sie informieren den Auftraggeber über die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Beratungshilfe. Sie erstellen die Vergütungsberechnung unter Beachtung gebühren- und steuerrechtlicher Vorschriften, dabei unterscheiden sie Vergütungsvereinbarung und gesetzliche Vergütung.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus den Reaktionen der Beteiligten die weiteren Maßnahmen ab.

Sie reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise.

RECHTSANWENDUNGEN IM NATIONALEN GEWERBLICHEN RECHTSSCHUTZ

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld**120 Std.****Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Anmeldung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften bis zur Erteilung und Eintragung zu planen, durchzuführen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Anliegen des Mandanten und ermitteln das betreffende nationale gewerbliche Schutzrecht (*Patent – inklusive ergänzendem Schutzzertifikat, Gebrauchsmuster, Marke – inklusive Kollektivmarke und geographischer Herkunftsangabe, eingetragenes Design*).

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Anmeldung selbstständig vor. Sie stellen Anlagen zusammen, beschaffen Vollmachten sowie Erfinderbenennungen und füllen die relevanten Formulare aus. Dabei beachten sie die speziellen Vorschriften für Arbeitnehmererfindungen und reichen die Anmeldungen ein. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die amtlichen Gebühren (*Anmelde-, Klassen-, Recherche- und Prüfgebühren*) und Auslagen, berechnen ihre Höhe, bestimmen die Fälligkeiten, überwachen die fristgerechte Einzahlung und beachten dabei die möglichen Zahlungswege.

Die Schülerinnen und Schüler stellen fest, ob bei der Anmeldung eine Neuheitsschonfrist zur Anwendung kommt. Sie prüfen die Möglichkeiten einer Prioritätsanspruchnahme (*inländische und ausländische Priorität, Ausstellungspriorität*) und erklären diese wirksam gegenüber der nationalen Anmeldebehörde.

Die Schülerinnen und Schüler stellen den Verfahrensstand fest, dazu nehmen sie in Register und Veröffentlichungsorgane Einsicht. Aus eingehenden Bescheiden der nationalen Anmeldebehörde ziehen sie Schlussfolgerungen für das weitere Vorgehen (*Mängelbeseitigung, Ausscheidung*) und notieren Fristen. Dabei berücksichtigen die Schülerinnen und Schüler besondere Möglichkeiten im Erteilungs- und Eintragungsverfahren (*Teilung, Abzweigung*).

Sie ermitteln die für das Verfahren relevanten Fristen und treffen Vorkehrungen zu deren Einhaltung und Überwachung. Beim Versäumen einer Frist prüfen die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeiten einer Wiedereinsetzung oder Weiterbehandlung. Sie stellen die Anträge, holen versäumte Handlungen nach und zahlen die erforderlichen Gebühren ein. Sie reflektieren die Notwendigkeit des Einhaltens von Fristen.

Die Schülerinnen und Schüler führen den sich aus dem Fortgang des Verfahrens ergebenden Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren mit dem Mandanten auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Vorgehensweise und beurteilen dabei die Bedeutung, die die rechtliche Absicherung von Innovationen für den Mandanten hat.

RECHTSANWENDUNGEN IM NATIONALEN GEWERBLICHEN
RECHTSSCHUTZ
Jahrgangsstufe 11

Lernfeld

40 Std.

Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten

Kompetenzerwartung

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Aufrechterhaltung von Schutzrechten nach nationalen Vorschriften zu überwachen und die erforderlichen Maßnahmen vorzunehmen.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen laufend die Schutzrechte (*Patent – inklusive ergänzendem Schutzzertifikat, Gebrauchsmuster, Marke – inklusive Kollektivmarke und geographischer Herkunftsangabe, eingetragenes Design*) und stellen fest, welche zur Aufrechterhaltung anstehen. Dabei berücksichtigen sie die maximalen Laufzeiten der Schutzrechte und prüfen, ob diese gestaffelt sind. Sie ermitteln die zu zahlenden Gebühren (*Jahres-, Aufrechterhaltungs- und Verlängerungsgebühren*) und deren Fälligkeit. Sie beziehen Besonderheiten einzelner Schutzrechte (*Klassengebühren, Lizenzbereitschaftserklärung, Sammelanmeldungen*) mit ein.

Die Schülerinnen und Schüler kontaktieren den Mandanten und informieren ihn über die Möglichkeiten der Aufrechterhaltung des Schutzes sowie die damit verbundenen Kosten. Sie leiten die erforderlichen Maßnahmen, auch unter Verwendung amtlicher Formulare, ein. Dabei beachten sie die geltenden Fristen und überwachen diese. Sie unterrichten den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr mit dem Mandanten effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Sie kommunizieren mit dem Mandanten auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz der gewählten Vorgehensweise und ziehen Rückschlüsse für ihre künftige Arbeit.

ANFECHTUNGEN IM NATIONALEN GEWERBLICHEN RECHTSSCHUTZ

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld

40 Std.

**Gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde
fristgebunden vorgehen**

Kompetenzerwartung

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Verfahren, mit denen gegen Entscheidungen der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgegangen wird, zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, mit welchem Verfahren gegen die Entscheidung der nationalen Anmeldebehörde fristgebunden vorgegangen werden kann. Sie ermitteln die Zuständigkeit (*Deutsches Patent- und Markenamt, Bundespatentgericht*) und die Berechtigten.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen die Amts- und Gerichtsgebühren, bestimmen deren Fälligkeiten und überwachen die Einzahlung. Sie füllen amtliche Formulare aus, fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Die Schülerinnen und Schüler überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand. Im Einspruchsverfahren prüfen sie, ob ein Antrag auf Abgabe des Verfahrens an das Bundespatentgericht möglich ist. Sie ziehen aus den Sach- und Kostenentscheidungen Rückschlüsse für das weitere Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen nach Absprache mit dem Mandanten fest, mit welchem Rechtsmittelverfahren (*Beschwerde-, Rechtsbeschwerdeverfahren*) die Entscheidung fristgebunden angefochten werden kann. Sie bestimmen das zuständige Gericht (*Bundespatentgericht, Bundesgerichtshof*), die Vertretungs- und Mitwirkungsbefugnisse von Patent- und Rechtsanwälten im jeweiligen Verfahren, ermitteln und überwachen die Fristen sowie Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Bedeutung einer exakten Fristenberechnung zur Vermeidung von rechtlichen Nachteilen für den Mandanten.

**ANFECHTUNGEN IM NATIONALEN GEWERBLICHEN
RECHTSSCHUTZ**
Jahrgangsstufe 11

Lernfeld

40 Std.

Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angreifen

Kompetenzerwartung

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Verfahren, mit denen gegen bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden vorgegangen wird, zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen das Anliegen des Mandanten und prüfen, mit welchem Verfahren (*Nichtigkeitsklage gegen Patent, Lösungsverfahren und -klagen gegen Marke und eingetragenes Design, Lösungsverfahren gegen Gebrauchsmuster*) das bestehende nationale Schutzrecht nicht fristgebunden angegriffen werden kann. Sie ermitteln die Zuständigkeit (*Deutsches Patent- und Markenamt, Bundespatentgericht, Landgericht*), die Vertretungsbefugnis und die Berechtigten. Sie berücksichtigen bei Marke und eingetragendem Design Lösungsantrag und -klage, Fristen bei der Löschung einer Marke wegen bestimmter absoluter Schutzhindernisse sowie besondere Vertretungsmöglichkeiten vor dem Bundespatentgericht.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen die Amts- und Gerichtsgebühren, bestimmen deren Fälligkeit und überwachen die Einzahlung. Sie füllen amtliche Formulare aus, fertigen Schriftsätze effizient und normgerecht an und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm. Die Schülerinnen und Schüler überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine und informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Sach- und Kostenentscheidungen im Hinblick auf das weitere Vorgehen. Sie leiten nach Absprache mit dem Mandanten das Rechtsmittelverfahren ein. Sie legen nach Auftrag des Mandanten gegen eine im Patentnichtigkeitsverfahren ergangene Entscheidung Berufung ein. Sie informieren den Mandanten über den Verfahrensstand.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Effizienz ihrer Tätigkeit und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Arbeit.

RECHTSANWENDUNGEN IM NATIONALEN GEWERBLICHEN RECHTSSCHUTZ

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld**80 Std.****Schutzrechtsstreitsachen bearbeiten und abrechnen****Kompetenzerwartung**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, bei Schutzrechtsstreitsachen das Verfahren zu begleiten sowie die anwaltlichen Tätigkeiten abzurechnen.

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen nach Erteilung des Mandats die Vergütungsvereinbarung mit dem Mandanten. Sie ermitteln die Zuständigkeit für die Durchführung der Schutzrechtsstreitsache (*Verletzungsprozess, Löschungsklagen gegen Marke und eingetragenes Design*). Sie prüfen das Vorliegen der Prozessvoraussetzungen, die Vertretungsbefugnis und beauftragen bei Bedarf einen Rechtsanwalt, der die Mitwirkung des Patentanwalts in diesem Verfahren anzeigt. Sie erstellen die Klageschrift, berechnen die Gerichtsgebühren und überwachen die Einzahlung.

Die Schülerinnen und Schüler informieren den Mandanten über den Verfahrensstand. Sie erfassen und überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine. Die Schülerinnen und Schüler ziehen aus den Sach- und Kostenentscheidungen Rückschlüsse für das weitere Vorgehen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen nach Absprache mit dem Mandanten, mit welchem Verfahren die gerichtliche Entscheidung angefochten werden kann. Sie bestimmen das zuständige Gericht sowie die Vertretungs- und Mitwirkungsbefugnisse von Patent- und Rechtsanwälten im jeweiligen Verfahren. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln und überwachen die Fristen und Termine. Sie führen den Schriftverkehr effizient und normgerecht und nutzen ein Textverarbeitungsprogramm.

Nach Abschluss des Verfahrens erstellen sie die Vergütungsberechnungen für den Patent- und Rechtsanwalt und berücksichtigen dabei Besonderheiten des Verfahrens (*schriftliches Verfahren, Versäumnisverfahren*). Gegenüber dem erstattungspflichtigen Gegner beantragen sie die Kostenfestsetzung, bei Bedarf auch die Kostenausgleichung beim zuständigen Gericht. Sie legen gegebenenfalls Rechtsmittel und Rechtsbehelf gegen die Kostenfestsetzung ein. Unter Verrechnung der Zahlungen des erstattungspflichtigen Gegners erteilen sie dem Mandanten die Endabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Notwendigkeit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Vermeidung von Haftungsrisiken.

RECHTSANWENDUNGEN IM INTERNATIONALEN GEWERBLICHEN
RECHTSSCHUTZ
Jahrgangsstufe 12

Lernfeld

120 Std.

Internationale gewerbliche Schutzrechte anmelden und die Verfahren begleiten

Kompetenzerwartung

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gewerbliche Schutzrechte aufgrund regionaler und internationaler Verträge und Abkommen anzumelden sowie die daraus resultierenden Verfahren durchzuführen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Anliegen des Mandanten und prüfen die in Frage kommenden Schutzrechte und entsprechenden Anmeldeverfahren aufgrund regionaler (*Europäisches Patent, Gemeinschaftspatent, -geschmacksmuster und -marke*) und internationaler Verträge und Abkommen (*Anmeldung nach dem Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens, International registrierte Marke nach dem Madrider Markenabkommen und dem Protokoll zum Madrider Markenabkommen und Geschmacksmuster aufgrund des Haager Musterabkommens*). Sie unterbreiten dem Mandanten Vorschläge unter Einbeziehung der anfallenden Gebühren.

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die zuständige Anmeldebehörde (*Deutsches Patent- und Markenamt, Europäisches Patentamt, Weltorganisation für geistiges Eigentum und Harmonisierungsamt für den Binnenmarkt (Marken, Muster und Modelle)*). Sie stellen Unterlagen und Anlagen zusammen, beschaffen Vollmachten, füllen Formulare aus und reichen die Anmeldung unter Beachtung der Prioritätsfristen ein. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Fälligkeit und Höhe der zu zahlenden Gebühren und Auslagen. Sie nehmen die fristgerechte Einzahlung bei den Anmeldebehörden über die verschiedenen Zahlungswege vor.

Die Schülerinnen und Schüler leiten regionale sowie nationale Phasen ein und bereiten die daraus resultierenden weiteren Verfahren vor. Hierfür stellen sie Unterlagen zusammen, beschaffen Vollmachten, Übersetzungen sowie Erklärungen und beauftragen Auslandsanwälte. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die anfallenden Gebühren und Auslagen für Verfahren vor dem Europäischen Patentamt und dem Deutschen Patent- und Markenamt. Sie nehmen die fristgerechte Einzahlung vor.

Die Schülerinnen und Schüler unterrichten den Mandanten unter Einbeziehung von Registern und Veröffentlichungsorganen über den Verfahrensstand. Sie leiten aufgrund der eingehenden, auch fremdsprachlichen, Schriftstücke und Bescheide Maßnahmen für das weitere Vorgehen, insbesondere zur Mängelbeseitigung und Teilung ein. Sie erfassen, berechnen und überwachen die mit dem Verfahren verbundenen Fristen und Termine.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln kontinuierlich, welche Schutzrechte zur Aufrechterhaltung anstehen. Dabei berücksichtigen sie die maximalen Laufzeiten der Schutzrechte und prüfen, ob diese gestaffelt sind. Sie ermitteln die anfallenden Gebühren und deren Fälligkeit. Sie nehmen die fristgerechte Zahlung, auch über das laufende Konto, vor.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln für den Mandanten, abhängig von seiner Stellung als Anmelder, Inhaber des Schutzrechts oder Dritter mögliche Angriffs- und Verteidigungsmittel gegen die Zurückweisung oder die Erteilung und Eintragung von Schutzrechten. Sie prüfen, auf welchem Wege gegen die Erteilung eines europäischen Patents und die Eintragung einer Gemeinschaftsmarke und einer international registrierten Marke mit Gemeinschaftsmarkenschutzanteil fristgebunden vorgegangen werden kann. Sie nehmen die wirksame Zahlung der Gebühren vor, erstellen die Schriftsätze und reichen diese fristgemäß bei der zuständigen Behörde ein.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr mit den zuständigen Behörden, beauftragten Rechts- oder Patentanwälten, Mandanten und beteiligten Dritten auch in einer Fremdsprache effizient.

Sie reflektieren die Notwendigkeit von Fremdsprachenkenntnissen, um geistiges Eigentum durch internationale Schutzrechte schützen zu lassen und entwickeln persönliche Strategien, um ihre Fremdsprachenkompetenz zu erweitern.

ANHANG

Mitglieder der Lehrplankommission:

Veronika Dives	Städtische Berufsschule für Rechts- und Verwaltungsberufe München
Birgit Frey	Staatliche Berufsschule II Kempten
Renate Kirschner	Staatliche Berufsschule II Ingolstadt
Ilse Marx	Städtische Berufsschule für Rechts- und Verwaltungsberufe München
Jutta Bremhorst	ISB München