

**Wichtige Informationen zur Novellierung der ReNoPat-
Verordnung (1.8.2015) mit neuem Lehrplan
Rechtsanwaltsfachangestellte
(ohne Gewähr)**

Durch die Novellierung der ReNoPat-Verordnung ändern sich unter anderem

- die **Prüfungsbereiche** (vormals Prüfungsfächer) und **Prüfungsinstrumente** (Art und Weise, wie geprüft wird)
- der **Unterricht** an den Berufsschulen (einheitlich für Deutschland geregelt im Rahmenlehrplan – siehe www.kmk.org – und für Bayern einheitlich durch die Lehrplanrichtlinie – siehe www.isb.bayern.de); in Bayern werden die Lernfelder zu **Bündelungsfächern** zusammengefasst (siehe unter 5. später im Text)

Die neue ReNoPat-Verordnung (mit Ausbildungsrahmenplan – ARP) unterscheidet bezüglich der Inhalte für das 1. Ausbildungsjahr und die Zwischenprüfung nicht nach Rechtsanwalts-/Notar- oder Patentanwaltsfachangestellten.

Ebenso unterscheidet der Rahmenlehrplan (RLP) für das 1. Ausbildungsjahr (10. Jahrgang) nicht nach den drei Berufen. Bei allen drei Berufen soll das 1. Ausbildungsjahr bzw. 1. Berufsschuljahr (10. Jahrgang) gleich organisiert sein. Dies ist keine Entscheidung der einzelnen Berufsschulen, sondern durch die Ausbildungsverordnung und den Rahmenlehrplan so geregelt.

Sofern es die Anmeldezahlen zulassen werden an der Städtischen Berufsschule für Rechts- und Verwaltungsberufe München die Klassen für die Auszubildenden bereits getrennt nach Ausbildungsberuf zusammengestellt. Ebenso wird bereits bei der Klassenbildung – sofern es die Anmeldezahlen zulassen – unterschieden nach Auszubildenden mit 2- bzw. 3-jährigem Ausbildungsvertrag.

1. Berufsschuljahr 2015/16

Achtung!!

Einmalig für das **Schuljahr 2015/2016** müssen die Auszubildenden mit **auf 2 Jahre verkürztem Ausbildungsvertrag** in der **10. Jahrgangsstufe** eingeschult werden. Dies ist durch das Kultusministerium so geregelt und die einzelnen Schulen in Bayern dürfen davon nicht abweichen. Die Abschlussprüfung müssen diese Auszubildenden daher bereits nach der 11. Jahrgangsstufe ablegen.

Die durch das Kultusministerium festgelegte Stundentafel für die 10. – 12. Jahrgangsstufe und die daraus resultierende Lehrplanrichtlinie für Bayern entnehmen Sie bitte Punkt 5. An diese Vorgaben sind die einzelnen Berufsschulen in Bayern gebunden.

Die dadurch entstehenden inhaltlichen und zeitlichen Kürzungen für Auszubildende mit 2-jährigem Vertrag (im Schuljahr 2015/16 vor allem in der 12. Jahrgangsstufe) sollen in der 11. Jahrgangsstufe (dieser besteht in Zukunft aus 2 Unterrichtstagen/Woche) durch sogenannte „Plus-Regelungen“ abgepuffert werden.

Ab **Ausbildungsjahr 2016/2017** läuft es für Auszubildende mit 2-jährigem Ausbildungsverhältnis wieder wie gewohnt mit der Einschulung in der 11. Jahrgangsstufe und Prüfung nach der 12. Jahrgangsstufe.

2. Prüfungsbereiche der Zwischenprüfung

1. Kommunikation und Büroorganisation (**Prüfungszeit: 60 Minuten**)
2. Rechtsanwendung (**Prüfungszeit: 60 Minuten**).

Inhalte - Kommunikation und Büroorganisation:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
 - b) Post zu bearbeiten und Akten zu verwalten,
 - c) Vorschriften des Datenschutzes zu beachten,
 - d) Konferenzen und Besprechungen zu managen,
 - e) Fristen und Termine zu überwachen,
 - f) Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert zu empfangen und zu betreuen;
2. der Prüfling soll **fallbezogene Aufgaben schriftlich** bearbeiten (= Prüfungsinstrument);

Inhalte - Rechtsanwendung:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem zu beachten,
 - b) Gesetze und Verordnungen zu handhaben,
 - c) Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu prüfen,
 - d) Leistungsstörungen beim Kaufvertrag festzustellen,
 - e) Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen zu unterscheiden,
 - f) Mahnschreiben zu erstellen;
2. der Prüfling soll **fallbezogene Aufgaben schriftlich** bearbeiten (= Prüfungsinstrument);

Schaubild:

Inhalte der Zwischenprüfung (PaFas/ReFas/NoFas)			
Berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten		Berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit für die Berufsausbildung wesentlich
Anlage (ARP)¹ Abschnitt A für das erste Ausbildungsjahr		Anlage (ARP)² Abschnitt F	RLP³ bzw. Lehrplanrichtlinie
Prüfungsbereiche			
Kommunikation und Büroorganisation (Prüfungszeit: 60 Minuten)		Rechtsanwendung (Prüfungszeit: 60 Minuten)	
a) Arbeitsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren, b) Post bearbeiten und Akten verwalten, c) Vorschriften des Datenschutzes beachten, d) Konferenzen und Besprechungen managen, e) Fristen und Termine überwachen, f) Mandanten oder Beteiligte serviceorientiert empfangen und betreuen;		a) Stellung und Hauptpflichten des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts im Rechtssystem beachten, b) Gesetze und Verordnungen handhaben, c) Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften prüfen, d) Leistungsstörungen beim Kaufvertrag feststellen, e) Arten von Kaufleuten und Unternehmensformen unterscheiden, f) Mahnschreiben erstellen;	
Fallbezogene Aufgaben Schriftlich		Fallbezogene Aufgaben Schriftlich	

¹ Ausbildungsrahmenplan der ReNoPat-Verordnung (neu)

² Ausbildungsrahmenplan der ReNoPat-Verordnung (neu)

³ Rahmenlehrplan www.kmk.org

3. Abschlussprüfung für Rechtsanwaltsfachangestellte (§ 7 ReNoPatAusbV)

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die in der **Anlage Abschnitt A** (Ausbildungsrahmenplan der AusbV) genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. die in der **Anlage Abschnitt B** (Ausbildungsrahmenplan der AusbV) genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
3. die in der **Anlage Abschnitt F** (Ausbildungsrahmenplan der AusbV) genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
4. den im **Berufsschulunterricht** zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Prüfungsbereiche der Abschlussprüfung mit Dauer und Gewichtung:

1. **Geschäfts- und Leistungsprozesse** - Fallbezogene Aufgaben **schriftlich**

Prüfungszeit: 60 Minuten,

Gewichtung: 15 Prozent

- a) arbeitsorganisatorische Prozesse planen, durchführen und kontrollieren,
- b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beitragen,
- c) Büro- und Verwaltungsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren,
- d) elektronischen Rechtsverkehr nutzen,
- e) Auskünfte aus Registern einholen und verarbeiten,
- f) Aktenbuchhaltung führen,
- g) Aufgaben im Bereich Rechnungs- und Finanzwesen ausführen,

2. Mandantenbetreuung - Fallbezogenes Fachgespräch, **mündlich**

Prüfungszeit: 15 Minuten,

Gewichtung: 15 Prozent

- a) Mandanten serviceorientiert betreuen,
- b) Anliegen von Mandanten erfassen,
- c) Gespräche mit Mandanten adressatenorientiert führen,
- d) Auskünfte einholen und erteilen,
- e) Konfliktsituationen bewältigen

Hierfür **wählt der Prüfungsausschuss** eines der folgenden Gebiete **aus**:

- a) Zivilrechtliches Mandat,
- b) Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat,
- c) Vergütung und Kosten im Zivilrechtlichen Mandat,
- d) Zahlungsverkehr

Die fachbezogene Anwendung der **englischen Sprache** ist zu berücksichtigen.**3. Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich** - Fallbezogene Aufgaben, **schriftlich**

Prüfungszeit: 150 Minuten,

Gewichtung: 30 Prozent

- a) Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen bürgerliches Recht sowie Gesellschafts-, Wirtschafts- und Europarecht, rechtlich erfassen und beurteilen,
- b) Maßnahmen im Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungsrecht vorbereiten, durchführen und kontrollieren,
- c) fachkundliche Texte formulieren und gestalten

Die fachbezogene Anwendung der **englischen Sprache** ist zu berücksichtigen.**4. Vergütung und Kosten**

Prüfungszeit: 90 Minuten,

Gewichtung: 30 Prozent

Fallbezogene Aufgaben **schriftlich**

- a) Werte, Gebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen ermitteln,
- b) Vergütungsrechnungen im außergerichtlichen und gerichtlichen Bereich sowie im Zwangsvollstreckungsverfahren erstellen,
- c) Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren erstellen,
- d) Gerichtskostenvorschüsse berechnen und Gerichtskostenrechnungen kontrollieren

5. Wirtschafts- und Sozialkunde - Fallbezogene Aufgaben **schriftlich**

Prüfungszeit: 60 Minuten,

Gewichtung: 10 Prozent

Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Schaubild:

Inhalte der Abschlussprüfung (ReFas)				
Berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit für die Berufsausbildung wesentlich	
Anlage (ARP) Abschnitt A	Anlage (ARP) Abschnitt B (RA-spezifisch)	Anlage (ARP) Abschnitt F	RLP Lehrplanrichtlinie	
Prüfungsbereiche				
Geschäfts- und Leistungsprozesse	Mandantenbetreuung	Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich	Vergütung und Kosten	Wirtschafts- und Sozialkunde
Fallbezogene Aufgaben Schriftlich	Fallbezogenes Fachgespräch Mündlich	Fallbezogene Aufgaben Schriftlich	Fallbezogene Aufgaben Schriftlich	Fallbezogene Aufgaben Schriftlich
60 Minuten		150 Minuten	90 Minuten	60 Minuten
15 %	15 %	30 %	30 %	10 %

4. Berufsschulunterricht nach Lehrplanrichtlinie – Lernfelder (siehe auch Rahmenlehrplan)

Es kommt hier zu **zeitlichen** aber **keinen inhaltlichen Abweichungen** vom Rahmenlehrplan.

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	80		
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren	40		
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	120		
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen		80	
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen		40	
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten		40	
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen		40	
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden		40	
9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbständig bearbeiten		40	
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten		80	
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten		40	
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten			120
13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden			80
14	Besondere Verfahren bearbeiten		40	
Summen: insgesamt 880 Stunden <i>(statt wie bisher 960 Stunden)</i>		240	440	200

5. Stundentafel für den Berufsschulunterricht

Für den fachlichen Unterricht werden **Lernfelder** zu sogenannten **Bündelungsfächern** zusammengefasst:

Bündelungsfach	Lernfelder
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	LF 1, 2, 5, 6, 7
Anwendung des bürgerlichen Rechts	LF 3, 4, 8, 13
Bearbeitung zivilrechtlicher Mandate	LF 9, 10, 11, 12, 14

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	$\frac{1}{3}$	$\frac{1}{3}$	$\frac{1}{3}$
<i>Fachlicher Unterricht</i>			
Englisch	1	1	1
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse	2	3	-
Anwendung des bürgerlichen Rechts	3	3	2
Bearbeitung zivilrechtlicher Mandate	-	$\frac{5}{12}$	$\frac{3}{6}$
Summe	9	15	9

Quelle: www.isb.bayern.de

Die ergibt für den **Berufsschulunterricht** ab dem Schuljahr 2015/16:

10. Jahrgangstufe	1 Berufsschultag/Woche mit 9 Stunden
11. Jahrgangstufe	2 Berufsschultage/Woche mit 9/6 Stunden oder 8/7 Stunden
12. Jahrgangstufe	1 Berufsschultag/Woche mit 9 Stunden

An der Städtischen Berufsschule für Rechts- und Verwaltungsberufe wird in der 11. und 12. Jahrgangsstufe anstatt des Faches Deutsch das Fach **Berufsbezogene Kommunikation** unterrichtet.