

Niedersächsisches Kultusministerium

Richtlinien

für den berufsspezifischen Unterricht

in den Ausbildungsberufen

**Rechtsanwaltsfachangestellter/
Rechtsanwaltsfachangestellte**

**Rechtsanwalts- und Notar-
fachangestellter/
Rechtsanwalts- und Notar-
fachangestellte**

Stand: Juli 1997

Herausgeber: Niedersächsisches Kultusministerium
Schiffgraben 12, 30159 Hannover
Postfach 1 61, 30001 Hannover

Hannover, Juli 1997

Nachdruck zulässig

Bezugsquelle: www.bbs.nibis.de

Diese Richtlinien wurden nachträglich digitalisiert. Hieraus können sich optische Abweichungen gegenüber dem Original in der ursprünglichen Druckfassung ergeben.

Durch Richtlinien werden die von der Kultusministerkonferenz (KMK) erarbeiteten Rahmenlehrpläne auf niedersächsische Erfordernisse umgesetzt. Dabei können die bundeseinheitlich festgelegten Lernziele und Lerninhalte der in Niedersachsen bevorzugten Struktur zugeordnet sowie die Zeitangaben für die einzelnen Lerngebiete entsprechend angepaßt werden. Die dafür eingerichteten Kommissionen setzen sich aus Lehrkräften des berufsbildenden Schulwesens sowie Vertreterinnen und Vertretern der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen zusammen.

Für die Bildungsgänge und Unterrichtsfächer, für die im allgemeinen keine KMK-Vorgaben bestehen, werden Rahmenrichtlinien erstellt. In die hierfür eingesetzten Kommissionen werden gemäß Niedersächsischem Schulgesetz außer Lehrkräften des berufsbildenden Schulwesens Vertreterinnen und Vertreter des Landesschulbeirates berufen.

Richtlinien und Rahmenrichtlinien weisen Mindestanforderungen aus und schreiben die Lernziele und Lerninhalte für den Unterricht *verbindlich* vor. Die Zeitrichtwerte sowie die Hinweise zum Unterricht und zur Methodik stellen *Empfehlungen* dar und sind als Anregungen für die Lehrkräfte zu verstehen.

Materialien sind unverbindliche Beispiele als Angebot für die Unterrichtsgestaltung der Lehrkraft nach den Vorgaben der Richtlinien und Rahmenrichtlinien.

Bei der Erarbeitung dieser Richtlinien haben folgende Lehrkräfte des berufsbildenden Schulwesens sowie zwei Vertreter der Arbeitgeber- und je eine Vertreterin und ein Vertreter der Arbeitnehmerorganisationen mitgewirkt:

Stahl, Reinhold, StD, Wolfsburg (Leiter)

Beding, Theo, Geschäftsführer der Notarkammer, Oldenburg (Arbeitgebervertreter)

Kämmer, Bernhard, TL, Braunschweig

Kaiser, Karl, OStR, Stade

Lausch, Hartmut, Rechtsanwalt, Oldenburg (Arbeitgebervertreter)

Sander, Maria, Hannover (Arbeitnehmervertreterin)

Schaper, Margret, LFP', Stadthagen

Scherer, Michael, OStR, Hannover

Topf, Richard, Osnabrück (Arbeitnehmervertreter)

Vossen, Joachim, OStR, Aurich

Betreuung der Kommission:

Niedersächsisches Landesinstitut für Fortbildung und Weiterbildung im Schulwesen und Medienpädagogik (NLI), Keßlerstraße 52, 31134 Hildesheim

Dezernat 3, - Ständige Arbeitsgruppe für die Entwicklung und Erprobung beruflicher Curricula und Materialien (STAG für CUM) -

Redaktionelle Bearbeitung: Dr. Arnim Goldbach

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
--------------------	--

Inhaltsverzeichnis

		Seite
1	Didaktische Grundsätze der Gestaltung und Umsetzung der Richtlinien	1
1.1	Hinweise zum Geltungsbereich und zu den Ausbildungsberufen	1
1.2	Veränderte Qualifikationsanforderungen angesichts sich wandelnder beruflicher Bedingungen	2
1.3	Übergreifende Lernziele für den berufsspezifischen Unterricht	4
1.4	Zur Struktur der Richtlinien	6
1.5	Didaktisch-methodische Leitideen für die Umsetzung der Richtlinien	7
1.6	Lernkontrollen und Leistungsbewertung	9
1.7	Zur organisatorischen Umsetzung der Richtlinien	11
2	Lerngebiete	12
	Vorschlag: Zuordnung der Lerngebiete nach Schuljahren mit Zeitrichtwerten in Unterrichtsstunden (UStd.)	12
	1. Einstieg in den Beruf	13
	2. Stellung der Kanzlei in der Wirtschaft	16
	3. Komponenten der Informationsverarbeitung	19
	4. Personalwirtschaft unter arbeits- und sozialrechtlichen Aspekten	21
	5. Durchsetzung von Forderungen	25
	6. Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument	29
	7. Informationsfluß in der Kanzlei	32
	8. Das Familienrechtsmandat	35
	9. Das Strafrechtsmandat	37
	10. Grundlagen notarieller Tätigkeiten	39
	11. Notarielle Tätigkeiten in der Liegenschaft	41
	12. Notarielle Tätigkeiten im Familien- und Erbrecht	43
	13. Rechtsformen von Kanzleien und Unternehmen	46
	14. Die Kanzlei im Einfluß von Geld und Kredit	49
3	Literatur und Medien	50

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
--------------------	--

1 Didaktische Grundsätze der Gestaltung und Umsetzung der Richtlinien

1.1 Hinweise zum Geltungsbereich und zu den Ausbildungsberufen

Die vorliegenden Richtlinien gelten für den berufsspezifischen Unterricht der zwei Ausbildungsberufe *Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte* sowie *Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*. Grundlagen hierfür sind einerseits die landesspezifischen Bestimmungen des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG) und der Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbS-VO) nebst den Ergänzenden Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen (EB-BbS-VO) in der jeweils gültigen Fassung, andererseits der bundeseinheitliche Rahmenlehrplan für diese Ausbildungsberufe gem. Beschluß der Kultusministerkonferenz (KMK) vom 20.01.1995. Der im Rahmenlehrplan mit erfaßte Ausbildungsberuf „Notarfachangestellter/Notarfachangestellte“ wird hier nicht explizit ausgewiesen, da in Niedersachsen dieser Ausbildungsberuf nur sehr selten ergriffen wird. Der im Rahmenlehrplan ebenfalls enthaltene Ausbildungsberuf „Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte“ bleibt in diesen Richtlinien unberücksichtigt. Die zwei Ausbildungsberufe der vorliegenden Richtlinien werden im folgenden abgekürzt als „ReNo-Berufe“ bezeichnet.

Normative Basis der Richtlinien ist der *Bildungsauftrag* der Schule gem. § 2 NSchG. Danach sollen die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der berufsschulischen Ausbildung befähigt werden,

- „sich im Berufsleben zu behaupten und das soziale Leben verantwortlich mitzugestalten“ und dabei
- „ökonomische und ökologische Zusammenhänge zu erfassen,
- für die Erhaltung der Umwelt Verantwortung zu tragen und gesundheitsbewußt zu leben,
- Konflikte vernunftgemäß zu lösen, aber auch Konflikte zu ertragen,
- sich umfassend zu informieren und die Informationen kritisch zu nutzen,“
- ihr Handeln an „ethischen Grundsätzen“ und an den Prinzipien „der Gerechtigkeit, der Solidarität und der Toleranz sowie der Gleichberechtigung der Geschlechter“ zu orientieren.

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
--------------------	--

Auf dieser Grundlage soll die *Berufsschule* ihren Schülerinnen und Schülern eine fachliche und allgemeine Bildung vermitteln, „die eine breite berufliche Grundbildung einschließt und die Anforderungen der Berufsausbildung und der Berufsausübung berücksichtigt“ (§ 15 NSchG). Dementsprechend heißt es in der KMK-Rahmenvereinbarung über die Berufsschule von 1991: „Die Berufsschule vermittelt eine berufliche Grund- und Fachbildung und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen.“

Die Berufsschule hat zum Ziel,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont“.

1.2 Veränderte Qualifikationsanforderungen angesichts sich wandelnder beruflicher Bedingungen

Die beruflichen Verhältnisse verändern sich nicht nur im gesamten Bereich der Wirtschaft, sondern auch im Bereich der *Rechtspflege*: Dabei ist einerseits das Rechtssystem ständigen Wandlungen unterworfen, nicht zuletzt um den Veränderungen in Wirtschaft und Gesellschaft Rechnung tragen zu können. Andererseits müssen sich die organisatorischen Einheiten - hier die Kanzleien - den neuen Herausforderungen stellen. Eine Kanzlei wird mehr und mehr als „Unternehmen“ betrachtet werden müssen, das nicht nur nach rechtlichen, sondern auch nach ökonomischen Kriterien zu führen ist. Veränderte Erwartungshaltungen der Mandantschaft spielen da ebenso eine Rolle wie die neuen Technologien, die sinnvoll in einen effektiven und effizienten Betriebsablauf zu integrieren sind, der auf soziale, humane, ergonomisch-gesundheitsbezogene und ökologische Belange Rücksicht nehmen muß. Schließlich darf nicht unberücksichtigt bleiben, daß das Berufsbild der Rechtsanwältin und des Rechtsanwalts sowie der Notarin und des Notars Wandlungsprozesse durchläuft.

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
---------------------------	--

Folge dieser beachtlichen Wandlungen ist, daß die Arbeitsverhältnisse komplexer, vernetzter, eigendynamischer werden, aber gleichsam schwerer zu durchschauen sind. Dementsprechend beginnen sich die Formen der Arbeitsorganisation zu ändern; die ausgeprägte Arbeitsteilung wird vermehrt zurückgeführt bzw. in einen integrativen Zusammenhang gestellt.

Vor diesem Hintergrund stellt das Beschäftigungssystem im Bereich der ReNo-Berufe veränderte, höhere Anforderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gefragt sind Fähigkeiten des problemorientierten, vernetzten und kreativen Denkens, Entscheidens und Handelns, sowohl eigenständig als auch im Team. Das erfordert von der Berufsschule die Vermittlung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz mit sowohl fachlichen und methodischen als auch sozialen und personalen Bezügen.

Für das Qualifikationsprofil der Beschäftigten ergeben sich somit weitreichende Veränderungen.

An Bedeutung *gewinnen*

- Denkweisen in übergreifenden, komplexen Systemen auf der Basis rechtlicher, wirtschaftlicher, technischer, sozialer, ökologischer und politischer Zusammenhänge
- Fähigkeiten, ausgewogen zu urteilen, begründet zu entscheiden und Probleme sinnvoll zu lösen bzw. zu bearbeiten
- Notwendigkeiten, lebenslang zu lernen

An Bedeutung *verlieren* dagegen

- Wissensinhalte, die im Zuge einer raschen Wissensentwicklung binnen kurzer Zeit überholt sind
- stark spezialisierte Fachkenntnisse, die überwiegend direkt am Arbeitsplatz bzw. in der kanzeleiinternen Ausbildung erworben werden

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
--------------------	--

1.3 Übergreifende Lernziele für den berufsspezifischen Unterricht

Die Richtlinien sollen die Voraussetzungen dafür schaffen, daß die Schülerinnen und Schüler befähigt werden, den Ausbildungs- und Tätigkeitsanforderungen in ihrem Ausbildungsberuf gerecht zu werden. Sie sollen auf die oben beschriebenen veränderten und sich weiter verändernden Anforderungen im Berufsleben vorbereitet werden. Im Kern geht es darum, daß die Schülerinnen und Schüler lernen, relativ eigenständig und im sozialen Kontext verantwortlich berufsorientierte Aufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren.

Auf dieser breiten Grundlage sollen - nach dem KMK-Rahmenlehrplan - folgende berufsrelevanten Lernziele übergreifender Art gelten:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- das Recht als eine an der Idee der Gerechtigkeit orientierte Ordnung menschlichen Zusammenlebens verstehen, die der Aufrechterhaltung oder der Herstellung des Rechtsfriedens dient
- Einsicht in die historische, gesellschaftliche und wirtschaftliche Bedingtheit und die daraus abzuleitende prinzipielle Veränderbarkeit der Rechtsordnung gewinnen
- verstehen, daß Rechtskonflikte nur in einem geordneten Verfahren ausgetragen werden können, und daß es bei der Rechtsanwendung Zweifelsfragen geben kann, die auf verschiedene Auslegung von Rechtsnormen zurückzuführen sind
- den Ablauf solcher Verfahren verstehen und ihre kostenrechtliche Abwicklung beherrschen
- die Stellung von Rechtsanwaltschaft und Notariat in ihrer Bedeutung für die Rechtspflege erkennen
- erkennen, daß die Tätigkeit als Fachkraft einer Rechtsanwältin bzw. eines Rechtsanwalts oder/und einer Notarin bzw. eines Notars ein hohes Maß an Verantwortung mit sich bringt, und bereit sein, ihre Arbeit mit der erforderlichen Sorgfalt auszuführen
- ein Problembewußtsein für berufsrelevante Fragen des Umweltschutzes entwickeln und entsprechend handeln, indem sie befähigt werden, mit den Ressourcen (Arbeitsmittel, Energie usw.) sachgerecht und sparsam umzugehen

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
---------------------------	--

- die Fähigkeit und Bereitschaft entwickeln, kanzleibetriebliche Aufgaben- und Problemstellungen zu erfassen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und Entscheidungen zu begründen sowie dabei selbständig, verantwortungsbewußt und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln
- mit Gesetzestexten arbeiten können
- die notwendige soziale Kompetenz für den Umgang mit Mandanten erwerben
- die betriebswirtschaftlichen Vorgänge in einer Kanzlei erkennen und volkswirtschaftliche Zusammenhänge verstehen
- die in den Kanzleien vorkommenden Operationen des Rechnungswesens ausführen und verstehen
- befähigt werden, berufsrelevante Informationen in schriftlicher und mündlicher Form selbständig situationsgerecht zu sammeln, festzuhalten, zu systematisieren, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben
- moderne Informations- und Kommunikationstechniken zur Bewältigung beruflicher Aufgaben nutzen sowie Verfahren der kanzleibezogenen Informationsverarbeitung und Büroorganisation sowie Textbe- und -verarbeitung beherrschen
- einsehen, wie wichtig die mündliche und schriftliche Beherrschung der Sprache für die Berufsausübung ist
- berufsbezogene Texte sprachlich angemessen und sachlich richtig formulieren und gestalten können
- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes sowie der ergonomisch und human ausgerichteten Arbeitsgestaltung zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und zur Vorbeugung von Berufskrankheiten kennen und beachten
- einsehen, wie entscheidend in einer sich wandelnden Arbeitswelt die Qualität ihrer Ausbildung und die eigene Fort- und Weiterbildung den beruflichen Werdegang beeinflussen
- erkennen, daß der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zum selbständigen Lernen wesentliche Voraussetzung für ein „zeitloses“ Lernen und damit für eine erfolgreiche Berufsausübung sind

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
--------------------	--

1.4 Zur Struktur der Richtlinien

Die Richtlinien orientieren sich entsprechend der problem- und handlungsbezogenen Lernziele an berufsrelevanten Problem- und Handlungsbereichen. Sie sind als **Lerngebiete** definiert. Dies sind thematische Einheiten, in denen die Inhalte in sinnstiftenden und systemischen Zusammenhängen strukturiert sind und aus verschiedenen Perspektiven betrachtet werden.

Das Lerngebiet 5: „Durchsetzung von Forderungen“ ist aufgrund seines Umfangs in drei Lernabschnitte unterteilt.

Die Richtlinien machen einen *Vorschlag* zur Aufteilung der Lerngebiete auf die drei Ausbildungsjahre „Grundstufe“, „Fachstufe 1“ und „Fachstufe 2“. Grundsätzlich obliegt es der zuständigen Konferenz, über die zeitliche Struktur zu beschließen. Dabei besteht die Möglichkeit, auf die Belange der örtlichen Gegebenheiten und Institutionen einzugehen.

Es ist zu beachten, daß die Richtlinien die Lerngegenstände nicht als linearisierende Themenabfolge, sondern als sog. „Spiralcurriculum“ verstehen. Dieser Ansatz soll inhaltliche Isolierungen vermeiden, indem *Grundelemente, -strukturen und -prinzipien* der verschiedenen Themenbereiche möglichst früh und ganzheitlich eingeführt und dann vertiefend und verfeinernd immer wieder aufgenommen werden. Bei der konkreten Ausgestaltung bzw. Modifizierung der Inhaltsstruktur dieser Richtlinien ist das stets zu beachten.

Dieser Ansatz bietet Möglichkeiten, auf der Grundlage von lerngebietsspezifischen Qualifikationen und Lernsituationen den Unterricht systematisch übergreifend, aufgaben- oder gar projektbezogen zu gestalten. Eine *Qualifikation* beschreibt das Leitziel eines ganzen Lerngebietes, das durch die einzelnen Lernziele präzisiert wird. Qualifikationen werden in Lernsituationen erworben, damit sie in beruflichen, aber auch in privaten und öffentlich-gesellschaftlichen Lebenssituationen handlungskompetent genutzt werden können. *Lernsituationen* beschreiben den unterrichtlichen Gesamtzusammenhang, in dem die einzelnen Lernziele und Lerninhalte umgesetzt werden sollen. Sie sind Ausgangspunkt für begründetes problem- und entscheidungsorientiertes Handeln.

Damit erfolgt die Strukturierung der Lerngebiete bzw. Lernabschnitte über Qualifikationen, Lernsituationen, Lernziele, Lerninhalte und Hinweise zum Unterricht. Qualifikationen, Lernziele und Lerninhalte sind verbindlich. Die definierten Lernsituationen und die Hinweise zum Unterricht sind Hilfen für die praktische Unterrichtsarbeit der Lehrkräfte. In ihnen werden Materialien genannt und methodische Möglichkeiten beschrieben, die für die Gestaltung des Unterrichts geeignet erscheinen. Sie sollen auch anregen, unterrichtlich neue Wege zu gehen und sind Empfehlungen, die aufgrund ständiger Veränderungen anzupassen und weiterzuentwickeln sind.

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
---------------------------	--

Diese Richtlinien orientieren sich am Ausbildungsberuf „Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte“. Da die notariatsspezifischen Lerngegenstände nicht für den Ausbildungsberuf „Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte“ gelten, wird für diesen Ausbildungsberuf zu Beginn verschiedener Lerngebiete auf Ansätze der Ergänzung und Vertiefung gesondert hingewiesen. Die Lernziele, die nicht für Rechtsanwaltsfachangestellte gelten, sind mit einem Sternchen () versehen. Dadurch ergibt sich eine modifizierte Zeitstruktur, die von der zuständigen Konferenz vor Ort zu beschließen ist. Sollten in Ausnahmefällen auch Notarfachangestellte beschult werden, müssten - auf der Grundlage des Rahmenlehrplans - die notariatspezifischen Lerngebiete bzw. Lerngegenstände situationsgerecht erweitert und vertieft werden.*

Die Zielsetzungen dieser Richtlinien erfordern eine enge Abstimmung mit anderen Unterrichtsfächern, insbesondere mit „Deutsch/Kommunikation“ und „Politik“.

1.5 Didaktisch-methodische Leitideen für die Umsetzung der Richtlinien

Die Vermittlung einer umfassenden Handlungskompetenz auf der Grundlage systematischer Inhaltsstrukturen erfordert eine Umsetzung dieser Richtlinien nach dem Gesamtkonzept der *Handlungsorientierung*. Dementsprechend soll sich die unterrichtliche Umsetzung an folgenden Prinzipien orientieren:

- Der Unterricht soll sich primär an den Lernzielen ausrichten; die Angaben zu den Lerninhalten dienen der Konkretisierung dieser Lernziele und sind diesen insofern untergeordnet. Ein lineares Abarbeiten des Lernstoffes ist damit nicht vereinbar.
- Wenn möglich ist die exemplarische und dafür vertiefende Erarbeitung grundlegender Zusammenhänge anzustreben, statt nur auf Vollständigkeit zu achten.
- Bei der Auswahl und Strukturierung der Inhalte eines Lerngebietes ist der Situations- und Handlungsbezug als leitendes didaktisches Kriterium zugrunde zu legen.
- Bei der Modellierung berufsrelevanter Handlungssituationen ist die Ganzheitlichkeit der Arbeitszusammenhänge als Einheit von Planung, Durchführung und Kontrolle zu wahren. Das erfordert auch, Querverbindungen zu anderen Lerngebieten und zu anderen Unterrichtsfächern zu beachten.
- Der Wechsel von problem- und handlungsbezogenem Lernen mit Phasen der begrifflichen Systematisierung und kritischen Reflexion ist in den Lernangeboten eines jeden Lerngebiets sicherzustellen.
- Die Schülerinnen und Schüler sollen mit hinreichend komplexen, anspruchsvollen und sinnvollen Aufgaben- bzw. Problemstellungen und Lernsituationen konfrontiert werden.

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
---------------------------	--

tiert werden. Dabei bieten sich insbesondere Fallstudien, Rollenspiele, Erkundungen/Besichtigungen, Projekte, u.ä.m. an. Sie sollen den Schülerinnen und Schülern authentische Erfahrungen ermöglichen.

- Unabdingbar ist das Anknüpfen an den Interessen, am Vorwissen, an den Alltagserfahrungen, insbesondere aber an den in der ausbildenden Kanzlei gewonnenen beruflichen Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler.
- Die Schülerinnen und Schüler sollen angehalten werden, ihr Lernhandeln selbstkritisch zu reflektieren, damit so Lernen selbst Gegenstand des Lernens wird. Damit können auch Lernschwierigkeiten erkannt und behoben werden.
- Im Unterricht sollen Möglichkeiten des selbständigen Lernens und Arbeitens sowie der Differenzierung und Individualisierung durch Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit genutzt werden.
- Im Sinne einer Vielfalt von Unterrichtsmethoden, Aktions- und Sozialformen haben der Lehrervortrag oder die fragend-entwickelnde Unterrichtsform dort ihren begründeten Stellenwert, wo sie sich sinnvoll in das didaktische Gesamtkonzept eines handlungsorientierten Unterrichts einfügen, also etwa in Phasen der begrifflich-sachbezogenen Systematisierung und kritischen Reflexion von Erfahrungserfahrungen.
- Handlungsorientierter Unterricht verändert die Lehrerrolle und erfordert eine Abkehr von der Funktion der reinen Stoffvermittlung hin zur Aufgabe der Initiierung, Organisation und Begleitung von Lernprozessen. Dies führt zu einer Veränderung des Tätigkeitsprofils von Lehrerinnen und Lehrern. Die Qualität des Lernhandelns ist nur zu sichern bzw. zu verbessern, wenn eine intensive kollegiale Zusammenarbeit im Lehrerteam auf verschiedenen Ebenen stattfindet, wenn die neuen Technologien integriert werden usw. Allerdings bedeutet handlungsorientierter Unterricht für die Lehrkräfte auch das Ertragen einer relativen Offenheit und Unbestimmtheit von Lernprozessen und eines damit verbundenen Kontrollverlustes (sowohl in sachlicher als auch in zeitlicher Hinsicht). Andererseits eröffnen sich den Lehrerinnen und Lehrern erhebliche Gestaltungsfreiräume für die pädagogische Arbeit.
- Besondere Berücksichtigung verdient die Tatsache, daß die Schülerinnen und Schüler in Kanzleien ausgebildet werden, die sich hinsichtlich des Tätigkeitsfeldes deutlich unterscheiden können. So gehören häufig einer Lerngruppe Auszubildende beider Ausbildungsberufe an. Dies erfordert entsprechende Maßnahmen der inneren und/oder äußeren Differenzierung, insbesondere in den Lerngebieten, die sich mit „rechtsanwaltsspezifischen“ oder „notartypischen“ Themen befassen. Auch die Konstruktion der Lernsituationen hat hierauf ggf. Rücksicht zu nehmen (siehe S. 7).

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
--------------------	--

1.6 Lernkontrollen und Leistungsbewertung

1.6.1 Aufgaben, Grundsätze und Kriterien der Lernkontrollen und Leistungsbewertung

Lernkontrollen machen für Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler und Eltern sowie Ausbilderinnen und Ausbilder Lernfortschritte und Lerndefizite erkennbar und liefern dadurch wichtige Hinweise für die weitere Planung und Durchführung des Unterrichts.

Darüber hinaus dienen Lernkontrollen der Bewertung der Leistungen. Für die *Leistungsbewertung* gilt in besonderem Maße der Anspruch an möglichst weitgehende Objektivität des Urteils und Vergleichbarkeit der Maßstäbe. Daneben kann auch der individuelle Aspekt einer Leistung beachtet werden; dies ist z.B. durch die Berücksichtigung lernhemmender Faktoren und die Verstärkung besonderer Lernfortschritte bei einzelnen Schülerinnen und Schülern möglich.

Leistungsbewertungen verlangen über punktuelle Lernkontrollen und die Bewertung einzelner Leistungen hinaus ein intensives Beobachten des gesamten Lernprozesses.

Aufgabe der zuständigen Konferenz ist es, Kriterien der Leistungsbewertung zu erörtern und zu beschließen, dabei durch Absprache und Kooperation ein möglichst hohes Maß an Einheitlichkeit in den Anforderungen und Bewertungsmaßstäben zu sichern.

Als Kriterien der Leistungsbewertung kommen grundsätzlich in Betracht:

- hinreichende Vollständigkeit und Korrektheit der Kenntnisse
- Eigenständigkeit der Bearbeitung von Aufgaben und Erarbeitung von Lösungen auf der Basis von Planung, Durchführung und Kontrolle
- sorgfältige und fachgerechte Ausführung von Aufgaben
- Interpretations-, Argumentations- und Präsentationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Mitgestaltung des Unterrichts
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Kooperation, Integration und Konfliktbewältigung

Den Schülerinnen und Schülern sind zu Beginn der Ausbildung die Grundsätze und Kriterien der Lernkontrollen und Leistungsbewertungen mitzuteilen und zu erläutern. Darüber hinaus sollen sie in angemessenen Zeitabständen im Verlauf des Unterrichts über ihren Leistungsstand informiert werden.

Politische und weltanschauliche Einstellungen sowie persönliche Meinungen einer Schülerin oder eines Schülers dürfen nicht Gegenstand der Leistungsbewertung sein.

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
--------------------	--

1.6.2 Arten der Lernkontrollen und Leistungsbewertung

Der Grundsatz der Handlungsorientierung verlangt für Lernkontrollen Instrumente, die sich ausdrücklich an den Zielsetzungen dieser Richtlinien orientieren.

Zur Leistungsbewertung werden schriftliche, mündliche und praktische Lernkontrollen herangezogen. Die Vermittlung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz macht es erforderlich, daß die Leistungen auf vielfältige Weise überprüft und bewertet werden. Der Anteil der schriftlichen, mündlichen und praktischen Lernkontrollen muß an den Lernzielen und Arbeitsweisen des jeweiligen Lerngebietes orientiert sein.

Zu den *schriftlichen* Leistungen zählen u.a.

- Klassenarbeiten, Tests
- Protokolle, Berichte
- Facharbeiten, Arbeitsergebnisse
- Referate u.ä.m.
- Darstellungen von Informationen zu ausgewählten Problemen
- Zusammenfassungen von Unterrichtsergebnissen

Zu den *mündlichen* Leistungen zählen u.a.

- Vortrag von Referaten, Hausaufgaben usw.
- Beteiligung an bzw. das Leiten von Gesprächsrunden und Diskussionen
- Teilnahme an Rollenspielen usw.
- Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Zusammenfassen von erarbeiteten Sachverhalten und Lösungswegen
- Verhalten in Beratungs- und Informationsgesprächen

Zu den *praktischen* Leistungen zählen u.a.

- Arbeitsproben
- Praktische Tätigkeiten
- Arbeits- und Sozialverhalten

Die erbrachten Leistungen vor allem schriftlicher Art sollen auch auf die sprachliche Richtigkeit und Form hin überprüft werden.

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
--------------------	--

1.7 Zur organisatorischen Umsetzung der Richtlinien

Zur Umsetzung der Richtlinien trifft die *zuständige Konferenz* grundsätzliche Entscheidungen. Dazu zählen insbesondere:

- Entscheidungen über den *schulinternen Lehrplan im Sinne eines Curriculums* als Ausdruck der Konkretisierung dieser Richtlinien, einschließlich einer Differenzierung und Konkretisierung für den Ausbildungsberuf „Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte (siehe S. 7)
- Festlegungen zur Strukturierung des Lerngebietskatalogs und zur Zuordnung der Lerngebiete zur Grundstufe und zu den Fachstufen - unter Berücksichtigung der beiden Ausbildungsberufe
- Entscheidungen über Grundsätze und Kriterien sowie Instrumentarien der Lernkontrollen und Leistungsbewertungen auf der Grundlage dieser Richtlinien

Daneben kann die zuständige Konferenz Hinweise und Empfehlungen geben. Dazu zählen z.B.:

- Empfehlungen über Unterrichtsvorhaben, Lernsituationen, Projekte usw.
- Empfehlungen zu Möglichkeiten der Lernortkooperation
- Empfehlungen zur sinnvollen Integration der neuen Technologien (insbes. EDV)
- Hinweise zur Differenzierung (Integration bzw. Trennung der zwei Ausbildungsberufe bei bestimmten Lerngebieten, ggf. Fördermaßnahmen, sinnvolle Fachklassen- bzw. Lerngruppenbildung u.ä.m.)
- Hinweise zum Besuch und zur Organisation von Fortbildungen
- Hinweise zum Lehrereinsatz und zur Lehrerkooperation

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
---------------------------	--

2 Lerngebiete

Vorschlag: Zuordnung der Lerngebiete nach Schuljahren mit Zeitrichtwerten in Unterrichtsstunden (UStd.)

Nr.	Lerngebiete/-abschnitte	Grund- stufe (UStd.)	Fach- stufe 1 (UStd.)	Fach- stufe 2 (UStd.)
1	Einstieg in den Beruf	80		
2	Stellung der Kanzlei in der Wirtschaft	40	20	
3	Komponenten der Informationsverarbeitung	60		
4	Personalwirtschaft unter arbeits- und sozialrechtlichen Aspekten		40	
5	Durchsetzung von Forderungen			
5.1	Außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren	80		
5.2	Klageverfahren		80	
5.3	Vollstreckungsverfahren			80
6	Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument	40	40	40
7	Informationsfluß in der Kanzlei	20	60	20
8	Das Familienrechtsmandat		20	20
9	Das Strafrechtsmandat			20
10	Grundlagen notarieller Tätigkeiten			40
11	Notarielle Tätigkeiten in der Liegenschaft			60
12	Notarielle Tätigkeiten im Familien- und Erbrecht			40
13	Rechtsformen von Kanzleien und Unternehmen		30	
14	Die Kanzlei im Einfluß von Geld und Kredit		30	
Σ	Berufsspezifischer Unterricht	320	320	320

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 1: Einstieg in den Beruf	
Zeitrichtwert: 80 Unterrichtsstunden	

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- über materiellrechtliche Grundkenntnisse in Zivilsachen hinsichtlich der Begründung von Schuldverhältnissen verfügen
- verfahrensrechtliche Grundlagen anwenden
- die Bedeutung materiellrechtlicher und verfahrensrechtlicher Kenntnisse für die Berufsausübung in der Kanzlei - aus der Sicht der Auszubildenden - erkennen
- die Rechte und Pflichten der Auszubildenden aus dem Ausbildungsvertrag und anderen Rechtsquellen ableiten

Lernsituation:

Ausgehend vom Datenkranz einer Modellkanzlei (siehe auch Lerngebiet 2) können wichtige Personen der Rechtspflege in Beziehung zur Rechtsanwältin bzw. zum Rechtsanwalt analysiert und strukturell eingeordnet sowie die wesentlichen Funktionen einer Rechtsordnung, die Gliederung des Rechts, der Aufbau des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) und Grundlagen der Zivilprozeßordnung (ZPO) anhand einer Fallstudie prozeßorientiert erarbeitet werden. Dabei sollte die Perspektive der Auszubildenden eine wichtige Rolle spielen.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
wesentliche Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis ableiten	Grundlagen Duales System Rolle der Berufsschule	Vorschriften der beruflichen Ausbildung, insbesondere: - Berufsbildungsgesetz - Ausbildungsverordnung - Jugendarbeitsschutzgesetz Auszubildende reflektieren ihr eigenes Bewerbungsverfahren.
die Funktionen der Rechtsanwältin bzw. des Rechtsanwalts einschließlich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erläutern	Aufgaben und Stellung der Anwaltschaft im Rahmen der Rechtspflege Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rolle der Auszubildenden	Organisatorische und personelle Einbindung der Auszubildenden in die Kanzlei

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 1: Einstieg in den Beruf (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
die Stellung der Notarin und des Notars sowie weiterer Personen der Rechtspflege und deren Aufgaben beschreiben	Aufgaben und Stellung der Notarin und des Notars sowie weiterer Personen der Rechtspflege im Kontext zur Anwaltschaft	Gerichtsbesuch Befragung Rollenspiele Darstellungen in den Medien
die Notwendigkeit einer Rechtsordnung begründen	Recht als Ausdruck gesellschaftlicher Wertvorstellungen Veränderbarkeit des Rechts	Z.B. Sitte, Moral, technische und wissenschaftliche Entwicklungen
das Recht nach verschiedenen Merkmalen unterscheiden	Privates und öffentliches Recht Materielles und formelles Recht	Bezug zur Vertragsfreiheit
Arten der Gerichtsbarkeiten unterscheiden	Gerichtsbarkeiten	Ordentliche Gerichtsbarkeit Besondere Gerichtsbarkeit
	Einführung in das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB)	<i>Überblick über den Aufbau des BGB</i>
die Struktur des BGB erkennen und Gesetzestexte anwenden	BGB: Allgemeiner Teil (1. Buch) - Personenrechte - Gegenstände des Rechts - Rechtsgeschäfte - Formvorschriften - Nichtigkeit, Anfechtbarkeit - gesetzliche und rechtsgeschäftliche Vertretung - Fristen und Termine - Verjährung	SCHULTE: Grundkurs im BGB. Weiterführung in Lerngebiet 5 (dort: Lernabschnitt 5.1) Exkurs: Besitz und Eigentum an beweglichen Sachen
Entstehung und Inhalte von Schuldverhältnissen beispielhaft beschreiben	BGB: Schuldrecht (2. Buch) - Zustandekommen von Schuldverhältnissen durch Vertrag - Willensmängel - typische Verträge im Vergleich - gesetzliche Schuldverhältnisse	Fallstudie, z.B. zum Kaufvertrag Z.B. Überlassungsverträge Insbesondere: „Unerlaubte Handlungen“

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 1: Einstieg in den Beruf (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.	Einführung in das Zivilprozeßrecht	<i>Überblick über den Aufbau der Zivilprozeßordnung (ZPO)</i>
die parteibezogenen Prozeßvoraussetzungen erläutern	Gerichtsprozeßbezogene Handlungsfähigkeit: Partei- und Prozeßfähigkeit	Vertiefung der Handlungsfähigkeit von „Juristischen Personen“ in Lerngebiet 13 (dort: Rechtsformentscheidung für Unternehmen)
beispielhaft Rechtsstreitigkeiten den sachlich und örtlich zuständigen Gerichten zuordnen	Aufbau der Zivilgerichtsbarkeit Zuständigkeit: - sachlich - örtlich - funktional	

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 2: Stellung der Kanzlei in der Wirtschaft	
Zeitrictwert: 60 Unterrichtsstunden	

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- wirtschaftliche Grundkenntnisse über Zielsetzungen und Zusammenwirken von Wirtschaftseinheiten in einer arbeitsteilig organisierten Marktwirtschaft besitzen
- Möglichkeiten und Probleme des wirtschaftlichen Handelns in einer Kanzlei erkennen und sie in einen gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen
- einsehen, daß das Wirtschaftlichkeitsprinzip nur im Rahmen der Erhaltung der natürlichen Umwelt und humaner Arbeits- und Lebensbedingungen sinnvoll ist
- wirtschaftspolitische Vorgänge am konkreten Beispiel nachvollziehen und - exemplarisch - Auswirkungen auf die Kanzleien beschreiben
- wirtschaftspolitische Tagesmeldungen verstehen und zu wirtschaftspolitischem Engagement in der Gesellschaft motiviert werden

Lernsituation:

In diesem Lerngebiet könnte eine Kanzlei modelliert bzw. in Abstimmung mit dem Lerngebiet 1 weiterentwickelt werden. Im Ergebnis würde eine Modellkanzlei entstehen, die durch einen realistischen Datenkranz gekennzeichnet ist. Dieser Datenkranz sollte dann auch in anderen Lerngebieten eingesetzt und ggf. „fortgeschrieben“ werden.

Die Modellkanzlei kann im weiteren Verlauf dieses Lerngebietes mit dem Rollenspiel „Pro und Contra Öko-Steuer“ (s. NIEDERSÄCHSISCHES KULTUSMINISTERIUM (Hrsg.): Materialien zur Integration der Umweltbildung in die kaufmännischen Kernfächer) verzahnt werden, so daß damit die Rolle der Kanzleien, des Rechtssystems und des Staates in der Wirtschaft deutlich werden.

Weiterhin kann die Analyse eines aktuellen Hauptproblems der Wirtschaftspolitik (z.B. Arbeitslosigkeit, Deutschland als Wirtschaftsstandort, EU-Währung, Inflation) erfolgen. Dieses wird zunächst im Kontext der ordnungspolitischen Leitvorstellungen betrachtet, in einen aktuellen internationalen (bzw. europäischen) Zusammenhang gerückt, mit empirischen Daten und politischen Zielvorgaben konfrontiert, um dann die Schülerinnen und Schüler zu einer Zielformulierung und zu politischem Engagement zu motivieren. Hier werden die engen Bezüge dieses Lerngebietes zum Unterrichtsfach „Politik“ deutlich.

Weitere Anregungen zur Entwicklung von Lernsituationen finden sich z.B. in: STEINMANN/WEBER (Hrsg.): Handlungsorientierte Methoden in der Ökonomie; O. V.: Soziale Marktwirtschaft im Schaubild; vgl. ferner: KAPP: Soziale Kosten der Marktwirtschaft; MERTENS/KIRCHNER/SCHANZE: Wirtschaftsrecht; SCHWINTOWSKI: Das Konzept funktionaler Interdependenz zwischen Ökonomie und Recht (in: ACHTENHAGEN/JOHN, 1992).

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 2: Stellung der Kanzlei in der Wirtschaft (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
wirtschaftliches Handeln als wichtiges Entscheidungskriterium - auch in einem Kanzleibetrieb - unter Berücksichtigung ökologischer und sozialer Einflußgrößen verstehen	Die Kanzlei als wirtschaften-der Dienstleistungsbetrieb	<i>Entwicklung eines Datenkranzes für eine Modellkanzlei</i>
Ziele und Grundfunktionen des Leistungsprozesses in einem Kanzleibetrieb erläutern	Notwendigkeit und Wesen des Wirtschaftens in einer Kanzlei	Die herkömmliche Lehre von den freien und knappen Gütern ist aus ökologischer Sicht zu einseitig; zusätzlich sind die Begriffe „Kollektivbedürfnis“ und „Öffentliches Gut“ bedeutsam.
	Ziele, Aufgaben und Leistungen eines Kanzleibetriebes als Dienstleister	
	Nachfrage und Angebot	
	Ressourceneinsatz in einer Kanzlei und Faktorkombination	Vergleiche mit „typischen“ Wirtschaftsunternehmen
	Organisation einer Kanzlei als soziales System	Stellung der Auszubildenden (siehe Lerngebiet 1)
	Arbeitssicherheit und Gesundheits- sowie Umweltschutz	Büroorganisatorische Vertiefungen in den Lerngebieten 3 und 7
	Die Kanzlei im System des Wirtschaftskreislaufs	<i>Dieser Lernabschnitt kann auch (zusammen mit dem nächsten Lernabschnitt) zu einem späteren Zeitpunkt - gesondert - erarbeitet werden.</i>
den Wirtschaftskreislauf einer Volkswirtschaft unter Berücksichtigung des Ökosystems in Grundzügen darstellen und dabei die Stellung der Kanzleien erkennen	Vereinfachter Wirtschaftskreislauf	Modellhafte Darstellung mit stark vereinfachtem, aber realitätsgerechtem, aktuellem Datenkranz aus dem Bereich des volkswirtschaftlichen Rechnungswesens
	Bedeutung des Ökosystems	

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 2: Stellung der Kanzlei in der Wirtschaft (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.	Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik	<i>Bezug zum Unterrichtsfach „Politik“</i> <i>STEINMANN/WEBER (Hrsg.): Handlungsorientierte Methoden in der Ökonomie, (dort z.B. das Konferenzspiel: „Das Land Woauchimmer benötigt eine Wirtschaftsordnung“)</i>
Wesen, Bedeutung und Entwicklung der Wirtschaftsordnung Deutschlands erläutern	Soziale Marktwirtschaft mit ökologischer Ausrichtung	Vergleich mit anderen ausgewählten - realen - Wirtschaftsordnungen, insbesondere im EU-Raum Veränderbarkeit und Gestaltbarkeit von Wirtschaftsordnungen
wirtschaftspolitische Ziele in ihren Wechselbeziehungen aufzeigen	Ziele gem. Stabilitäts- und Wachstumsgesetz und weitere Ziele (einschl. Indikatoren)	Informationen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Politik sowie Medien
je eine finanz- und geldpolitische Maßnahme erklären und ansatzweise in ihren Wirkungen beurteilen	Vergleich zwischen einer fiskal- und einer geldpolitischen Maßnahme	Anschauliche und aktuelle Vorgänge

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 3: Komponenten der Informationsverarbeitung	
Zeitrictwert: 60 Unterrichtsstunden	

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- mit einer Datenverarbeitungsanlage (EDV) umgehen
- Möglichkeiten der Textein- und -ausgabe mit einem Textverarbeitungsprogramm rationell nutzen
- die zur Lösung ihrer beruflichen Aufgaben erforderlichen Umgebung beurteilen und gestalten

Lernsituation:

In einer Modellkanzlei (siehe Lerngebiete 1 und 2) sollen die neu eingestellten Auszubildenden mit der Datenverarbeitungsanlage und dem Textverarbeitungsprogramm an den Geräten vertraut gemacht werden. Die Eingabe von Texten und Befehlen soll rationell erfolgen.

Die Anordnung der Lernziele stellt keine zwingende Reihenfolge dar. Die Lerninhalte sind entsprechend dem Lernfortschritt miteinander zu verknüpfen. Wichtig erscheint, daß stets die engen Bezüge zu den anderen Lerngebieten bedacht werden.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können. alle Tasten für Schriftzeichen im Tastschreiben bedienen	Buchstaben Ziffern Sonderzeichen	Um das Basiswissen möglichst schnell in anderen Lerngebieten nutzen zu können, ist es sinnvoll, dieses Lernziel im ersten Schulhalbjahr zu erarbeiten. Lernprogramm Arbeitsplatzcomputer
elementare Bedienungsfunktionen einer EDV-Anlage ausführen und die Funktionen der Komponenten in ihrem Zusammenwirken beschreiben	Zentraleinheit und Peripherie mit ihren Leistungsmerkmalen Merkmale und Einsatzbereiche der gebräuchlichsten Datenträger	Anzeigen aus Tageszeitungen, Fachzeitschriften usw.
mit Arbeitsmitteln und Arbeitsgeräten umweltbewußt, ergonomisch korrekt und wirtschaftlich umgehen	Auseinandersetzung mit einem ökologischen und einem ergonomischen Problem Kostenbewußter Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten	Beispiele: Papierauswahl, Druckqualität usw. Tastatur, Bildschirm usw. Projekt „Der umweltfreundliche Büroarbeitsplatz“

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 3: Komponenten der Informationsverarbeitung (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können. Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und grundlegende Operationen ausführen	Systemstart Wichtige Datenträger- und Dateioperationen (z.B. Inhaltsverzeichnis) - Laufwerkwechsel - Verzeichniswechsel - Formatieren - Kopieren Anwenderfreundliche Benutzeroberflächen (z.B. Menüsysteme, grafische Oberflächen)	Vorzüge der vorhandenen Benutzeroberfläche(n) Einsatz eines Anwenderprogramms in den nachfolgenden Lerngebieten
ein Textverarbeitungsprogramm in seinen Grundoperationen beherrschen und einfache Autorenkorrekturen durchführen	Programm starten Datei aufrufen Schreiben Überschreiben Löschen Einfügen von Texten Autorenkorrektur Datenspeicherung Drucken Datensicherung	Korrekturzeichen lt. Duden
Texte normgerecht eingeben	Schreibregeln nach DIN 5008 Buchstaben	Hier nur Schreibregeln für Buchstaben. Schreibregeln für Ziffern, Sonderzeichen sowie Anordnungsregeln in Lerngebiet 7 DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG E. V. (DIN): Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung - DIN 5008.

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 4: Personalwirtschaft unter arbeits- und sozialrechtlichen Aspekten	
Zeitrhythmus: 40 Unterrichtsstunden	

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Einsicht in die Notwendigkeit der Personalbedarfsplanung entwickeln
- Einstellung, Verwaltung und Entlassung von Personal unter rechtlichen, ökonomischen und menschlichen Aspekten problematisieren und ansatzweise beurteilen
- Bedeutung und Probleme der Leistungsbereitschaft und Arbeitszufriedenheit in einer sich wandelnden Arbeitswelt erkennen

Lernsituation:

Die Personalbeschaffung sollte z.B. im Rahmen einer Erweiterung der Modellkanzlei durch die Einstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter behandelt werden. Damit könnte auf die zukünftige Arbeitssituation der heutigen Auszubildenden vorgegriffen werden. Gleichzeitig sind die Aufgaben der Personalverwaltung, wie insbesondere Lohn- und Gehaltsabrechnung, Besteuerung und Erfassung im Rechnungswesen zu behandeln. Abschließend sind Kündigung und Entlassung zu thematisieren.

Die konkreten Erfahrungen der Auszubildenden aus ihrem Arbeitsbereich sollten aufgegriffen werden. Eigene Erkenntnisse aus ihrer Rolle als Mitglied eines Arbeitsteams können die Bedeutung und Problematik der Motivation und Zufriedenheit im Arbeitsleben für den Einzelnen und das Arbeitsergebnis beleuchten.

Durch Einbeziehung von außerhalb der Kanzlei stehenden Einrichtungen und Personen - wie z.B. Arbeitsvermittlung, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Arbeitspsychologinnen und Arbeitspsychologen - kann ein verstärkter Praxisbezug im Unterricht erreicht werden.

Hinweise für den Ausbildungsberuf „Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte“:

In dem Lerngebiet 4 können z.B. folgende personalwirtschaftliche Lerngegenstände zusätzlich behandelt werden:

- ⇒ *Grundsätze, Möglichkeiten und Verfahren der Personalplanung*
- ⇒ *Personalentwicklung, einschl. Fort- und Weiterbildung*
- ⇒ *Arbeitsorganisation und Leistungsmotivation, einschl. Integration der EDV*

Zur Erarbeitung dieser Lerngegenstände bietet sich ein projektartiges Vorgehen an (s. dazu NIEDERSÄCHSISCHES KULTUSMINISTERIUM (Hrsg.): Materialien zur Integration von Lerngebieten in der kaufmännischen Berufsausbildung durch die Methode des Projektunterrichts.). Dabei sollten die örtlichen Bedingungen und die Bedürfnisse der Lernenden besonders berücksichtigt werden. Der erforderliche Zeitbedarf ist in Abstimmung mit den anderen Lerngebieten und unter Berücksichtigung des Rahmenlehrplans für diesen Ausbildungsberuf festzulegen.

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 4: Personalwirtschaft unter arbeits- und sozialrechtlichen Aspekten (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>den Inhalt eines Arbeitsvertrages erklären und tarifrechtliche Regelungen als Bestandteil von Arbeitsverträgen würdigen</p> <p>Rechtsgrundlagen für Arbeitnehmerschutzrechte nennen und deren wesentliche Inhalte erläutern</p> <p>das System von Pflichtversicherung und freiwilliger Versicherung begründen und die Verantwortung des einzelnen gegenüber der Allgemeinheit herausstellen</p>	<p>Personaleinstellung</p> <p>Rechte und Pflichten für die Vertragsparteien unter Berücksichtigung wesentlicher Vorschriften des Arbeits- und Sozialrechts</p> <p>Arbeitsschutz Jugendarbeitsschutz Mutterschutz Kündigungsschutz</p> <p>Versicherungen</p> <p>Individualversicherungen</p> <p>Sozialversicherungen: - Merkmale - Probleme</p>	<p>Bezug zum Lerngebiet 1</p> <p>Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen: - Arbeitsvertragsrecht - Arbeitsschutzrecht - Tarifvertragsrecht - Betriebsverfassungsgesetz - Sozialversicherungsrecht</p> <p>Fälle anhand einschlägiger gesetzlicher Vorschriften</p> <p>BUNDESMINISTERIUM FÜR ARBEIT UND SOZIALES (Hrsg.): Übersicht über die Soziale Sicherheit. STEINMANN/WEBER (Hrsg.): Handlungsorientierte Methoden in der Ökonomie, (dort das Projekt: „Pflegekostenversicherung, ein kontroverses Problemfeld der Sozialpolitik“)</p> <p>Abstimmung mit dem Unterrichtsfach „Politik“</p>

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 4: Personalwirtschaft unter arbeits- und sozialrechtlichen Aspekten (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.	Entgelte und Besteuerung	
die Grundzüge der Entgeltformen unterscheiden und die Problematik der gerechten Entlohnung erläutern	Arbeitsbewertung Formen des betrieblichen Entgelts Lohn- und Gehaltstarife Gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen Lohnnebenkosten	Problematisierung der Arbeitsbewertung hier ausreichend Lohn- und Gehaltstarifverträge, z.B. aus Hamburg und Hessen-Süd Informationen aus und Vergleiche mit anderen Bereichen und Branchen
Nettoentgelte berechnen und Personalaufwendungen buchhalterisch erfassen	Entgeltabrechnung	Erstellen einer Lohn-/Gehaltsabrechnung mittels Lohnsteuer-tabelle in Gruppenarbeit Einsatz eines EDV-Programms
	Vermögenswirksame Leistungen	Berücksichtigung der unterschiedlichen Arbeitgeberanteile und Sparzulagen zu vermögenswirksamen Leistungen
	Lohnsteuer und Steuerklassen	Dreisatz und Prozentrechnung Tabellenkalkulation
	Buchhalterische Erfassung	Empfehlenswert ist die manuelle Erfassung, auch kann im Rahmen eines ReNo-Anwenderprogramms gebucht werden.
die Erhebung der Einkommensteuer durch den Staat als eine Voraussetzung seiner politischen Handlungsfähigkeit verstehen	Einkommen- und Lohnsteuertarife, Einkunftsarten Arbeitnehmerveranlagung	Hier könnte auch die Einkommensteuer in das Steuerartensystem eingeordnet werden. Ausgehend von der oben erstellten Gehaltsabrechnung sollten hier Vordrucke des Finanzamts (Einkommensteuererklärung) eingesetzt werden.
	Probleme der Steuergerechtigkeit	Bezug zum Unterrichtsfach „Politik“

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 4: Personalwirtschaft unter arbeits- und sozialrechtlichen Aspekten (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
Beendigungsgründe von Arbeitsverhältnissen erläutern	Beendigung des Arbeitsverhältnisses Ablauf des Arbeitsvertrages Kündigung Auflösungsvertrag Ruhestand	Entwurf einer Kündigung und eines Auflösungsvertrages Einsatz von Rollenspielen Besuch einer Arbeitsgerichtsverhandlung
persönliche und soziale Folgen einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses erkennen	Sicherung des Lebensbedarfs Belastung durch Zins- und Ratenzahlungen Persönliches Verhältnis zur Umwelt Möglichkeiten und Grenzen der Freizeitgestaltung	Erstellung einer Modellrechnung Anwendung der Zinsrechnung Gespräch mit Psychologinnen und Psychologen u.a. Rollenspiele Projektorientiertes Vorgehen in Verbindung mit den Unterrichtsfächern „Politik“, „Religion“ und „Sport“ STEINMANN/WEBER (Hrsg.): Handlungsorientierte Methoden in der Ökonomie, (dort: „Foldarb - Regelspiel zu den Folgen der Arbeitslosigkeit“ und „Leben ohne Arbeit. Befragung einer Arbeitsloseninitiative“)

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 5:	Durchsetzung von Forderungen
Lernabschnitt 5.1:	Außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren
Zeitrichtwert:	80 Unterrichtsstunden

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- über Grundkenntnisse des Schuldrechts - insbesondere bei der Begründung, der Ausgestaltung und Beendigung von Verträgen - verfügen (Anknüpfung an Lerngebiet 1)
- Verfahrens- und kostenrechtliche Aspekte bei der Durchsetzung von Forderungen erkennen und sachgerecht anwenden
- die Begründung von Rechtsansprüchen und die außergerichtliche Geltendmachung sowie deren gerichtliche Durchsetzungsmöglichkeiten beschreiben
- die Möglichkeiten der Realisierung von titulierten Forderungen darstellen

Lernsituation:

In einer Fallstudie sollen die Schülerinnen und Schüler in diesem Lerngebiet Forderungen auf außergerichtlichem und gerichtlichem Weg sachgerecht geltend machen. Die Fallstudie sollte so angelegt sein, daß neben den Grundlagen im materiellen Recht die außergerichtlichen und gerichtlichen Verfahrensweisen zur Durchsetzung von Forderungen mit den gebühren- und kostenrechtlichen Aspekten erarbeitet werden können und der Einsatz eines Anwenderprogramms ermöglicht wird. Dabei ist eine besonders enge Abstimmung mit den Lerngebieten 3 und 7 nötig.

Hinweise für den Ausbildungsberuf „Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte“:

In diesem Lerngebiet sind Ergänzungen und Vertiefungen für diesen Ausbildungsberuf vorzusehen. Bei einer entsprechenden Konkretisierung sollte der Rahmenlehrplan zugrunde gelegt werden.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können. das Zustandekommen von Schuldverhältnissen erläutern	Entstehung und Inhalte von Schuldverhältnissen durch Vertrag	Anknüpfung an Lerngebiet 1: Weiterführung im Sinne eines Spiral-Curriculums
mögliche Leistungsstörungen bei Schuldverhältnissen am Beispiel des Verzugs erklären	Voraussetzungen des Schuldnerverzugs	BGB
die Notwendigkeit und den gesetzlichen Inhalt einer Prozeßvollmacht darstellen	Prozeßvollmacht	Vergleich mit den in der Praxis üblichen Vordrucken

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 5:	Durchsetzung von Forderungen
Lernabschnitt 5.1:	Außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren (Fortsetzung)

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
die Höhe der Forderung bestimmen	Forderung mit Zinsberechnung	
inhaltliche Bestandteile der anwaltlichen Aufforderungsschreiben kennen und exemplarisch ein Aufforderungsschreiben verfassen	Mahnschreiben Zwecke des anwaltlichen Aufforderungsschreibens	
die Höhe der Vergütung für die anwaltlichen Aufforderungsschreiben bestimmen und entsprechende Vergütungsrechnungen erstellen	Vergütung im außergerichtlichen Mahnverfahren nach den Grundlagen der Bundesrechtsanwaltsgebührenordnung (BRAGO) Vergütungsrechnungen	SCHERER: Grundlagen des Kostenrechts - BRAGO und GKG. BRAGO: §§ 6, 11,12, 16, 18, 20, 25, 26, 31 I Nr. 1, 32 I, 118 I, 120
die Zuständigkeit im gerichtlichen Mahnverfahren bezeichnen und einen Mahnbescheid beantragen	Sachliche und örtliche Zuständigkeit Gerichtsverfassungsgesetz (GVG) Gerichtskostengesetz (GKG)	Voraussetzungen des gerichtlichen Mahnverfahrens Hinweise zum Ausfüllen des amtlichen Vordrucksatzes beachten
die Gerichtskosten und Anwaltsvergütung im gerichtlichen Mahnverfahren bestimmen	Vergütungs- und Kostenberechnung im gerichtlichen Mahnverfahren	BRAGO GKG
den weiteren Verfahrensablauf im gerichtlichen Mahnverfahren darstellen	Fristenberechnung Widerspruch, Einspruch Vollstreckungsbescheid Übergang in das streitige Verfahren	Vordrucksatz

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 5:	Durchsetzung von Forderungen
Lernabschnitt 5.2:	Klageverfahren
Zeitrhythmus:	80 Unterrichtsstunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
das Klageverfahren vor den ordentlichen Gerichten erläutern	Prozeßvoraussetzungen Inhalte der Klageschrift Zuständigkeiten Gesetzliche und richterliche Fristen Schriftliches Vorverfahren Früher erster Termin Verfahrensgrundsätze Beweisverfahren	Erstellen einer Klageschrift
die Leistungsklage von anderen Klagearten abgrenzen	Klagearten	Leistungsklage, Feststellungsklage, Rechtsgestaltungsklage
die Arten von Urteilen unterscheiden und den Aufbau von Urteilen nennen	Arten von Urteilen Formale Struktur eines Urteils: Rubrum, Tenor, Tatbestand, Gründe	Analyse eines Urteils aus der Fallstudie und aus der Praxis (Vergleich)
Gründe für die Beendigung des Verfahrens in einer Instanz beschreiben	Beendigung des Verfahrens (einschl. Versäumnisverfahren und Vergleich)	
die Anwaltsvergütung und die Gerichtskosten im Klageverfahren (1. Instanz) berechnen und eine anwaltliche Kostenrechnung erstellen	Vergütungs- und Kostenberechnung im Klageverfahren 1. Instanz (einschl. Säumnis sowie gerichtlicher und außergerichtlicher Vergleich)	Prozeßkostenhilfe (PKH) in Lerngebiet 8 enthalten Integration der §§ 27 - 29 BRAGO (einschl. Verteilungsrechnen) und der §§ 13, 32 II BRAGO
das Kostenfestsetzungsverfahren bearbeiten	Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsantrag Kostenfestsetzungsbeschuß (einschl. Erinnerung)	
die Vergütung bei der Beauftragung mehrerer Rechtsanwältinnen bzw. Rechtsanwälte berechnen	Verkehrsanwalt Verhandlungsvertreter Beweisanwalt	

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 5:	Durchsetzung von Forderungen
Lernabschnitt 5.3:	Vollstreckungsverfahren
Zeitrichtwert:	80 Unterrichtsstunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
die Rechtskraft von Urteilen feststellen und deren Wirkung beschreiben	Rechtskraftzeugnis Notfristzeugnis	<i>BREHM: PC-Fallspiel „Zwangsvollstreckung“.</i>
für die Zwangsvollstreckung geeignete Titel darstellen	Insbesondere: Vollstreckbare Ausfertigung von Urteilen und Kostenfestsetzungsbeschlüsse sowie Arrestbefehle	ZPO, BRAGO Prüfen von Titeln (vollstreckbare Ausfertigung)
die Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen erläutern	Voraussetzungen Ablauf Beendigung	Exkurs: Vollstreckung wegen anderer Ansprüche, einschl. einstweilige Verfügung
Vollstreckungsarten unterscheiden und die entsprechenden Arbeitsschritte - unter Berücksichtigung der gebührenrechtlichen Bestimmungen - planen, durchführen und kontrollieren	Sachpfändung Eidesstattliche Versicherung und Haft Pfändungs- und Überweisungsbeschuß Liegenschaftsvollstreckung	Vollstreckungsauftrag Pfändungsprotokoll Durchsuchungsbeschuß Nachtbeschuß Antrag auf eidesstattliche Versicherung Antrag auf Pfändungs- und Überweisungsbeschuß Sicherungshypothek Zwangsvverwaltung Zwangsvversteigerung Bezug zu Lerngebiet 11
Einwendungen gegen die Zwangsvollstreckung erläutern	Eilverfahren Erinnerung Sofortige Beschwerde Dritt widerspruchsklage Vollstreckungsgegenklage	Arrest und einstweilige Verfügung

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 6:	Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument
Zeitrictwert:	120 Unterrichtsstunden

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- ausgewählte Verfahren und Instrumente des Rechnungswesens in einer Kanzlei anwenden und danach beurteilen, ob und inwieweit sie der Aufgabe zur Kontrolle und Steuerung des Handelns in einer Kanzlei dienen können
- die in den Kanzleien vorkommenden Operationen des Rechnungswesens - auch mit einem kommerziellen Finanzbuchhaltungsprogramm - ausführen

Lernsituation:

Auf der Grundlage der eingeführten Modellkanzlei werden Materialien (Listen, Belege, Kostenverrechnungsblätter, Kassenbücher, Kontoauszüge usw.) ausgewertet und buchhalterisch erfaßt. Dabei soll zunächst von der nach dem Einkommensteuergesetz erlaubten Einnahmen-Überschuß-Rechnung ausgegangen werden, die für eine Vielzahl von Kanzleien von Bedeutung ist.

Wegen der Ausweitung einer Rechtsanwaltskanzlei könnte die Modellkanzlei in eine Partnerschaftsgesellschaft (siehe Lerngebiet 13) umgewandelt werden. In diesem Zusammenhang soll der Vorteil des Systems der doppelten Buchführung als Steuerungs- und Kontrollinstrument erkannt werden.

Ein kommerzielles Finanzbuchhaltungsprogramm (in der Regel in ein Kanzlei-Anwendungsprogramm integriert) wird zur Erfassung und Darstellung der betrieblichen und außerbetrieblichen Vorgänge eingesetzt.

Hinweise für den Ausbildungsberuf „Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte“:

Vertiefungen und Ergänzungen sind möglich, indem der Problematik der Aussagefähigkeit und Auswertung von Daten des Rechnungswesens für Kontroll- und Steuerungszwecke verstärkt Beachtung geschenkt wird.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
die vereinfachte anwaltliche Buchführung nach der Einnahmen-Überschuß-Rechnung in ihren Grundzügen darstellen	<p>Anwaltliche Buchführung</p> <p>Aufgaben der vereinfachten Buchführung</p> <p>Einnahmen-Überschuß-Rechnung nach dem Einkommensteuergesetz (EStG)</p> <p>Kassenbuch</p> <p>Kostenverrechnungsblatt</p> <p>Bestandsverzeichnis</p>	<p>Information, Dokumentation, Kontrolle, Rechenschaftslegung</p> <p>Arbeit mit Gesetzestexten in Gruppenarbeit, rechtliche Grundlagen (GOB)</p> <p>Erstellen eines Kassenbuches</p> <p>Besonderheiten: Geldtransit</p> <p>Musterakte als Grundlage</p>

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 6: Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
den Ablauf der Inventur beschreiben sowie Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz in Verbindung mit den Aufgaben und Rechtsgrundlagen der Buchführung erläutern	System der doppelten Buchführung Ablauf der Inventur bei Geschäftseröffnung und Erweiterung der Kanzlei Aufbau und Gliederung der Bilanz Inner- und außerbetriebliche Aufgaben der Buchführung	Die Modellkanzlei wächst. Die Größe erfordert nun eine doppelte Buchführung; eine Inventur und Bilanzerstellung wird notwendig. Arbeit mit entsprechenden gesetzlichen Grundlagen des Handels- und Steuerrechts Aufstellung, Vergleich und Auswertung zweier aufeinanderfolgender Bilanzen können die inner- und außerbetrieblichen Aufgaben der Buchführung verdeutlichen.
das System der doppelten Buchführung sicher handhaben, Erfolgsvorgänge und deren Auswirkungen auf das Eigenkapital erkennen und buchen	Wertveränderungen der Bilanzpositionen Buchung von Vermögens- und Kapitalveränderungen auf Bestandskonten und Abschluß der Konten Grundbuch, Hauptbuch Buchung von Erfolgsvorgängen auf Konten und Abschluß der Konten	Geschäftsfälle sollen praxisbezogen mit Belegen der Modellkanzlei gebucht werden. Buchungssatz Abschluß von Bestandskonten nach Abstimmung mit den Inventurlisten Bisher buchhalterisch nicht erfaßbare Umweltbelastungen („externe Kosten“) könnten problematisiert werden.
das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen	Bemessungsgrundlagen Wertschöpfung/Mehrwert Vorsteuer/Umsatzsteuer Zahllast/Vorsteuerüberhang	Bedeutung der Steuer für den Staat und Einordnung der Umsatzsteuer in das System der Steuern (Abstimmung mit Lerngebiet 4, dort: Entgelte und Besteuerung) Vertiefung der Prozentrechnung Umsatzsteuervoranmeldung

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 6: Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können. die Auswirkungen privater Entnahmen und Einlagen der Kanzleihinhaberinnen bzw. Kanzleihinhaber auf die Buchführung der Kanzlei erfassen durchlaufende Gelder benennen, von erfolgsbedingten Vorgängen unterscheiden und auf den entsprechenden Konten erfassen Gebühren wegen der Einziehung von Mandantengeldern ermitteln und buchen die Beschaffung von Anlagen buchen Ursachen für Wertverluste des Anlagevermögens erläutern und ihre buchhalterischen Konsequenzen darstellen	Private Entnahmen und Einlagen von Geldbeträgen Eigenverbrauch Zu- und Abfluß durchlaufender Gelder Vorgelegte Kosten Fremdgeld Vorlage und Erstattung vorgelegter Kosten Fremdgeldeingang Buchung und Umbuchung auf dem Anderkonto Weiterleitung von Fremdgeld Ermittlung von Hebegebühren Verrechnung von Hebegebühren mit dem Fremdgeld Anschaffung von Wirtschaftsgütern und ihre Absetzung Begriff der Anschaffungskosten Kürzungen der Anschaffungskosten durch Preisnachlässe Wertminderung des Anlagevermögens Lineare Abschreibung	Abgrenzung zwischen Privatbereich und Kanzlei Privat-Kfz, Telefon usw. Bezug zu: Kostenverrechnungsblatt und Kassenbuch Mandantenrechnung erstellen Hinweis auf die treuhänderische Verwaltung von Fremdgeld Rückgriff auf eine angelegte Musterakte aus Lerngebiet 5 Hinweis auf das Verwahrungsgeschäft der Kanzlei sowie auf das Massen- und Verwahrungsbuch, Auszüge daraus herstellen Einsatz der BRAGO und Anwendung der Prozentrechnung Anschaffung von Anlagen mit Anschaffungsnebenkosten und Anschaffungskostenminderungen Prozentrechnung Heranziehung von Afa-Tabellen des Finanzamts für Anlagegüter (Afa: Absetzung für Abnutzung) Besonderheiten bei „Geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG)“

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 7: Informationsfluß in der Kanzlei	
Zeitrictwert: 100 Unterrichtsstunden	

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die Regelungsbedürftigkeit inner- und außerbetrieblicher Kommunikation erkennen und die Kommunikationssysteme - unter Berücksichtigung mandantenorientierter Kriterien - beurteilen
- die dazu erforderlichen Schriftstücke unter Zuhilfenahme eines Textverarbeitungsprogramms rationell und normgerecht erstellen
- für das Ordnen und Aufbewahren von Daten geeignete Arbeitsmittel auswählen

Lernsituation:

Die in einer Modellkanzlei anfallenden Kommunikationsaufgaben sind von den Auszubildenden mit Hilfe geeigneter Geräte und Einrichtungen in einer geeigneten Umgebung zu erfüllen. Dabei sind Gesichtspunkte sowohl der Mandantenorientierung und Sozialverträglichkeit als auch der Rationalität, Ökonomie und Ökologie zu berücksichtigen.

Das Lerngebiet befaßt sich mit neuzeitlichen Möglichkeiten der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation. Die praktische Arbeit anhand von Anwendungsbeispielen bedingt die Ausstattung der Schulen mit neuen Technologien.

Dieses Lerngebiet knüpft eng an das Lerngebiet 3 an.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
Texte sicher und flüssig eingeben	Anwendung der Ziffern und Sonderzeichen unter Berücksichtigung der DIN 5008 Steigerung und Festigkeit der Schreibfertigkeit	
Texte bearbeiten und gestalten	Zeichen- und Absatzformatierung Textbausteine	Schriftart und -größe Zeilenausrichtung Verschieben von Textteilen Kopieren von Textteilen Seiten einrichten Tabulator Tabellen Rahmen
Briefe normgerecht gestalten	Briefe nach Diktat und Vorlage	Direktdiktat, Phonodiktat

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 7: Informationsfluß in der Kanzlei (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können. verschiedene Formen der Kommunikation unterscheiden und aus unterschiedlichen Perspektiven würdigen	Grundlagen der Kommunikation unter Berücksichtigung von mandantenorientierten Gesichtspunkten Sprach-, Text-, Bild-, Datenkommunikation	Brainstorming zum Wesen, zu Problemen und zum Verhältnis sozialer und technischer Kommunikation Verbale und nonverbale Kommunikation Bezug zum Unterrichtsfach „Deutsch/Kommunikation“
Kommunikationsmittel unterscheiden	Inner- und außerbetriebliche Kommunikationsmittel	Z.B. Telefon, Telefax, Datex-Dienste, Online-Dienste, Briefpost Anwendungen an einem einfachen Beispiel Besuch von Messen, Ausstellungen, des Telekom-Ladens usw. sowie Disketten und Filme der Deutschen Telekom AG, Telekom-Buch usw.
einen Überblick über Netzarten und deren Leistungskriterien geben	Inner- und außerbetriebliche Kommunikationsnetze	Telefonnetz IDN ISDN Mobilfunknetze
die Bedeutung der Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz beurteilen	Umwelt- und Gesundheitsfaktoren Einrichtung eines Büroarbeitsplatzes	Fallbeispiele zu Umwelteinflüssen und ergonomischen Anforderungen Projekt „Der umweltfreundliche Büroarbeitsplatz“ Abstimmung mit Lerngebiet 3
die Bedeutung einer geordneten Schriftgutablage für die Sicherung und rationelle Durchführung der Arbeitsabläufe angeben	Karteien, Dateien Registratur Aufbewahrungsfristen Ordnungssysteme	
Texte verarbeiten	Texte aus vorbereiteten Textbausteinen mit variablen Textstellen	Verträge aus Textbausteinen erstellen

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 7: Informationsfluß in der Kanzlei	
(Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>eigenständig fachkundliche Schreiben sach- und normgerecht erstellen</p> <p>wesentliche Leistungskomponenten von Textverarbeitungsprogrammen erläutern</p>	<p>Schriftstücke nach inhaltlichen Vorgaben</p> <p>Nutzungsbreite (Verhältnis von Nutzungsmöglichkeiten und Einsatz, z.B. Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Silbentrennungsfunktion, Thesaurus)</p>	<p>Eine fachbezogene Abstimmung mit den anderen Lerngebieten ist hier besonders wichtig (insbesondere mit den Lerngebieten 5 und 8 ff.); dann wird ggf. auch eine abweichende zeitliche Schwerpunktsetzung notwendig sein.</p>

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 8: Das Familienrechtsmandat	
Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden	

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- über materiellrechtliche Grundkenntnisse in Ehesachen hinsichtlich Begründung, Inhalt und Beendigung der ehelichen Lebensgemeinschaft verfügen
- verfahrensrechtliche Besonderheiten in Familiensachen erkennen und sachgerecht anwenden
- die Begründung von Unterhaltsansprüchen und deren Durchsetzungsmöglichkeiten beschreiben
- die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Beratungs- und Prozeßkostenhilfe erkennen und deren gesellschaftspolitische Bedeutung beurteilen
- *kostenrechtliche Besonderheiten in Familiensachen erkennen und sachgerecht anwenden (nur für „Rechtsanwaltsfachangestellte“)*

Lernsituation:

Mit einer Fallstudie sollen die Schülerinnen und Schüler in diesem Lerngebiet die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen, die Beantragung von Prozeßkostenhilfe und das sachgerechte Einleiten des Scheidungsverfahrens kennenlernen. Dabei kann auf wesentliche Elemente des Lerngebietes 5 Bezug genommen werden.

Es bestehen enge Bezüge zu den Unterrichtsfächern „Politik“ und „Religion“.

Hinweise für den Ausbildungsberuf „Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte“:

Vertiefung/Ergänzung materiellrechtlicher Aspekte und verfahrensrechtlicher Fragen aus dem Familienrecht.

Zur Berücksichtigung des Kostenrechts wird auf die obige Teil-Qualifikation verwiesen.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
die Voraussetzungen und Rechtsfolgen der Eheschließung darstellen	Verlöbnis Eheschließung Unterhaltsansprüche in der Ehe	Prüfen einer Heiratsurkunde
den gesetzlichen Güterstand erläutern	Zugewinnngemeinschaft	Einsatz: Gesetzestext und Kommentar
die Rechtsstellung von Kindern am Beispiel von Unterhaltsansprüchen beschreiben	Abstammung Annahme als Kind Personen- und Vermögenssorge Unterhaltsansprüche	 Ermittlung der Unterhaltsansprüche mit der Düsseldorfer Tabelle

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 8: Das Familienrechtsmandat (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
die Voraussetzungen und Rechtsfolgen der Ehescheidung erläutern	Voraussetzungen und Rechtsfolgen der Scheidung	Prüfen eines Scheidungsurteils Einsatz: Gesetzestext und Kommentar Exkurs: Rechtliche Probleme der nichtehelichen Lebensgemeinschaft
die Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen beschreiben	Klage auf Auskunft über die Einkommens- und Vermögensverhältnisse Unterhaltsklage Erwirken eines Schuldtitels	Erstellung eines Entwurfs einer Klageschrift auf Auskunftserteilung Entwurf einer Klageschrift auf Unterhalt (Düsseldorfer Tabelle) Regelunterhaltsverordnung
die Voraussetzungen der Beratungs- und Prozeßkostenhilfe erläutern	Beratungs- und Prozeßkostenhilfefverfahren	Antrag auf Prozeßkostenhilfe
die Besonderheiten des Verfahrens in Familiensachen darstellen	Zuständigkeiten in Familiensachen Anwaltszwang	Gesetzestext, Kommentar §§ 606 ff., 621 ff., 78 ZPO Einverständliche (einvernehmliche) Scheidung
<i>die kostenrechtlichen Besonderheiten in Familiensachen beschreiben (nur für „Rechtsanwaltsfachangestellte“)</i>	<i>Gegenstandswert in Familiensachen Besonderheiten im Rechtsanwaltsgebührenrecht</i>	<i>Kostenabrechnung des Scheidungsverfahrens</i>

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 9: Das Strafrechtsmandat	
Zeitrichtwert: 20 Unterrichtsstunden	

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die Funktion des Strafrechts in unserer Rechtsordnung beschreiben
- über materiellrechtliche Grundkenntnisse in Strafsachen verfügen
- Verfahrens- und kostenrechtliche Regelungen in Strafsachen kennen und sachgerecht anwenden

Lernsituation:

Mit Hilfe einer Gerichtsverhandlung sollen die Funktion des Strafrechts und die besondere Bedeutung des Strafprozesses für die Sicherung staatlicher Ordnung deutlich gemacht werden. Dabei soll die Rolle des Rechtsanwalts im Strafprozeß aufgezeigt werden.

Hinweise für den Ausbildungsberuf „Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte“:

Aus diesem Lerngebiet sollten verfahrens- und kostenrechtliche Themen vertiefend behandelt werden.

Das Lernziel zur Kostenrechnung im Rechtsmittelverfahren gilt nur für diesen Ausbildungsberuf (s.u.).

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
den Sinn und Probleme staatlicher Ordnungsmaßnahmen beschreiben	Zweck der Geldbuße und Strafe Probleme der Wirkungen staatlicher Ordnungsmaßnahmen	Bezug zum Unterrichtsfach „Politik“
an einer Situation die Merkmale einer Ordnungswidrigkeit und einer Straftat erläutern	Tatbestandsmäßigkeit Rechtswidrigkeit Schuld Ordnungswidrigkeit Vergehen Verbrechen	Einsatz eines Lernarrangements „Der Verkehrsunfall“ Gerichtsbesuch
wichtige Bestimmungen des Strafrechts kennen	Strafmündigkeit Folgen einer Straftat - für Jugendliche - für Erwachsene	Gesetzestexte Erziehungsmaßnahmen Jugendstrafe Geld- und Freiheitsstrafe

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 9: Das Strafrechtsmandat (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
die Regelungen in einem Strafverfahren erkennen	Bußgeldverfahren Strafanzeige, Strafantrag Vorverfahren, Zwischenverfahren, Hauptverfahren Strafbefehl Nebenklage Privatklage	Bezug zur Gerichtsverhandlung Gesetzestexte, Kommentar Ermittlungsakte
gebührenrechtliche Besonderheiten in der Abrechnung einer Strafsache beschreiben	Betragsrahmengebühren	BRAGO
die Rechtsmittelverfahren in Strafsachen beschreiben	Berufung Revision	Gesetzestexte
<i>ein Rechtsmittelverfahren in Strafsachen abrechnen (<u>nur</u> für „Rechtsanwaltsfachangestellte“)</i>	<i>Abrechnung des Revisionsverfahrens</i>	<i>Gesetzestexte</i>

Ausbildungsberuf:	- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
--------------------------	--

Lerngebiet 10: Grundlagen notarieller Tätigkeiten Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden
--

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die freiwillige Gerichtsbarkeit als Teil der Daseinsvorsorge verstehen
- die Aufgaben und Tätigkeiten der Notarin und des Notars im Zusammenwirken mit Personen der Rechtspflege und den Mandanten beschreiben
- die Pflichten der Notarin und des Notars bei der Amtsführung erkennen
- bei der Abwicklung von Kerntätigkeiten notarieller Vorgänge mitwirken

Lernsituation:

In einem Lernarrangement („Beratung als Inanspruchnahme notarieller Dienstleistungen“) sollen die Grundlagen notarieller Tätigkeiten erarbeitet werden.

<i>Dieses Lerngebiet gilt <u>nicht</u> für den Ausbildungsberuf „Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte“.</i>

Dieses Lerngebiet kann auch vollständig in die Lerngebiete 11 und 12 integriert werden, wobei dann nach beiden ReNo-Ausbildungsberufen zu differenzieren wäre.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.</p> <p>grundlegende Vorgänge in der freiwilligen Gerichtsbarkeit und die Stellung sowie Amtsführung der Notarin und des Notars in der Rechtspflege erläutern</p>	<p>Rechtspflege als Teil der Daseinsvorsorge</p> <p>Rechtsgrundlagen, Richtlinien und Amtspflichten für die notarielle Berufsausübung</p> <p>Amtsführung: Amtssitz, Amtsbezirk, Amtsbereich</p> <p>Bücher und Akten der Notarin und des Notars</p>	<p>Aufsicht und Disziplinargewalt der Aufsichtsorgane</p> <p>Funktion der Notarkammern</p> <p>Urkundenrolle sowie Verwahrungs- und Massenbuchführung, ggf. ergänzend mit einem Anwenderprogramm im Notariatsmodul</p>

Ausbildungsberuf:	- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 10: Grundlagen notarieller Tätigkeiten (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
wichtige Aufgaben und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Notarin und des Notars bei notariellen Vorgängen beschreiben	Niederschriften Arten, Form, Gestaltung und Behandlung von Urkunden (Urschrift, Ersatz der Urschrift) Erstellen von Ausfertigungen, Abschriften, Unterschriftsbeglaubigungen, Bescheinigungen, Vermerke	Mitwirkung beim Erstellen von Niederschriften Möglicher Bezug: Wechsel- und Scheckprotesturkunden
den Ablauf der Beurkundung und die Amtspflichten der Notarin und des Notars beschreiben	Mitteilungs-, Prüfungs- und Belehrungspflichten bei Beurkundungsvorgängen Beteiligung von behinderten Personen Beurkundung von Eiden und eidesstattlichen Versicherungen, Beurkundung von Versammlungsbeschlüssen	Abwicklung des Beurkundungsvorganges auf der Grundlage des Lernarrangements
die Prinzipien der Gebührenberechnung im Notariat und grundlegende kostenrechtliche Vorschriften anwenden	Geschäftswertberechnung Gebührensätze Verbot der Gebührenvereinbarung Wegegebühren Gebühren bei Geschäften außerhalb des Amtssitzes und außerhalb der Geschäftszeiten Festgebühren bei der Erstellung beglaubigter Abschriften Ermittlung der Auslagen	Erstellen einer einfachen Kostenrechnung zum Ausgangsfall Kostentabellen Einsatz eines Anwenderprogramms

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 11: Notarielle Tätigkeiten in der Liegenschaft	
Zeitrictwert: 60 Unterrichtsstunden	

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- über Grundkenntnisse im Rahmen der Sachbearbeitung im Grundstücks- und Liegenschaftsrecht verfügen
- Zusammenhänge zwischen dem materiellen Liegenschaftsrecht und dem formellen Grundbuchrecht erfassen
- üblicherweise im Notariat zu erstellende einfache Urkunden und Grundbuchanträge auf der Grundlage des materiellen Liegenschaftsrechts und der grundbuchrechtlichen Verfahrensvoraussetzungen entwerfen (nicht für „Rechtsanwaltsfachangestellte“)
- Notariatskosten bei Grundstücksgeschäften berechnen (nicht für „Rechtsanwaltsfachangestellte“)

Lernsituation:

Das Lernarrangement aus Lerngebiet 10 kann hier fortgesetzt und erweitert werden.

Ein Grundstückskaufvertrag soll - an einem einfachen Beispiel - vorbereitet und abgewickelt, die sich daraus ergebenden verfahrens- und kostenrechtlichen Folgen und Probleme sollen bearbeitet werden.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
die unterschiedliche Interessenlage von Käufer und Verkäufer erkennen	Vorbereitung des Grundstücksgeschäfts Käufersicht Verkäufersicht Interessenausgleich	Rollenspiel
die für die Beteiligten große wirtschaftliche Bedeutung eines Grundstückskaufvertrages erkennen und die sich daraus ergebende Notwendigkeit der Sicherung der Vertragsteile einsehen	Wahrung der Interessen der Beteiligten	
die Bedeutung des Grundbuchauszuges als Grundlage zur Erstellung und Abwicklung notarieller Urkunden erkennen und Grundbuchauszüge auswerten	Aufbau und Inhalt des Grundbuchs Verfahrensrechtliche Besonderheiten nach Grundbuchordnung (GBO) Funktionen des Grundbuchs	Kataster, Baulastenverzeichnis Besuch des Grundbuchamtes: - Einsicht - öffentlicher Glaube - Antrag, Bewilligung und Voreingetragenheit - Zuschreibung, Abschreibung, Vereinigung
	Grundpfandrechte: Löschung und Bestellung	Ranggerechte Eintragung: - z.B. Vorrangseinräumung - z.B. Rangvorbehalt

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 11: Notarielle Tätigkeiten in der Liegenschaft (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
zwischen Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft im Liegenschaftsrecht unterscheiden	Abstraktionsprinzip bei Immobilien im Vergleich zu den beweglichen Sachen	Auflassung Vollmacht
Regelungen zur Käufer- und Verkäufersicherung bei der Kaufpreiszahlung beschreiben	Notaranderkonto Auflassungsvormerkung Eigentumserwerbsvormerkung	
	Vertragsbeurkundung und Vertragsabwicklung (Lernziele mit (*) <u>nicht</u> für „Rechtsanwaltsfachangestellte“; s. S. 7)	
(*) den Aufbau und die wesentlichen Bestandteile des Vertragsentwurfs zum Grundstückskaufvertrag festlegen	Vertragsbestandteile Formaler Aufbau Beurkundung	
(*) die notwendigen Abschriften und Ausfertigungen erstellen	Abschriften Ausfertigungen	
(*) die für die Umschreibung notwendigen Unterlagen kennen, beschaffen und weiterleiten	Behördliche Genehmigungen, Zustimmungen und Verzichtserklärungen Arbeitsvorgänge	Schriftstücke, z.B. - Unbedenklichkeitsbescheinigung - Vorkaufsrechtsverzichtserklärung - Löschungsbewilligung - Pfandentlassung Bezug zum Lerngebiet 7
(*) den Geschäftswert berechnen und inhaltsgerechte Gebührensätze ermitteln sowie im Rahmen des Vollzugs des Grundstückskaufvertrages entstehende Gebühren berechnen	Geschäftswelt Gebühren Auslagen Kostenrechnung	Fälligkeit der Kosten
(*) Grundzüge der Bestimmungen über das Wohnungseigentum und das Erbbaurecht kennen	Sonstige Grundstücksrechte	Miteigentum, Teileigentum, Sondereigentum

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 12: Notarielle Tätigkeiten im Familien- und Erbrecht	
Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden	

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen auf der Grundlage materieller Bestimmungen zum Familien- und Erbrecht (Anknüpfung an Lerngebiet 8) die notwendigen und fakultativen notariellen Aufgaben und Tätigkeiten - einschl. Kostenberechnung - kennenlernen und ansatzweise selbst vorbereiten und durchführen.

Lernsituation:

Die Schülerinnen und Schüler lernen die materiellrechtlichen Grundlagen sowie die Handlungsabläufe und die Berechnung der Kosten bei Urkundstätigkeiten der Notarin bzw. des Notars im Bereich des Familien- und Erbrechtes in einer Notariatskanzlei kennen.

Hinweise für den Ausbildungsberuf „Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte“:

Aus dem Familien- und Erbrecht sind für diesen Ausbildungsberuf nur die materiellrechtlichen Aspekte, nicht aber „die notwendigen und fakultativen notariellen Aufgaben und Tätigkeiten - einschl. Kostenberechnung“ (siehe obige Qualifikation) zu erarbeiten.

Das materielle Erbrecht sollte dafür bei den „Rechtsanwaltsfachangestellten“ vertieft und erweitert behandelt werden.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.	Notarielle Tätigkeiten im Familienrecht (Lernziele mit (*) <u>nicht</u> für „Rechtsanwaltsfachangestellte“; s. S. 7)	<i>Anknüpfung an Lerngebiet 8</i>
die Wahl eines Güterstandes aus einer konkreten Situation heraus begründen	Zugewinnngemeinschaft Gütertrennung Gütergemeinschaft Entscheidungsgesichtspunkte Inhalt und Form von Eheverträgen	Rechtliche Auswirkungen, auch auf das Erbrecht der Ehegatten Z.B. Ausschluß des Versorgungsausgleichs
(*) den Vorgang der Beurkundung von Eheverträgen erläutern	Vorgang der Beurkundung von Eheverträgen	Pflicht zur Benachrichtigung des Standesamtes des Geburtsortes bei erbrechtlichen Auswirkungen des Ehevertrages
(*) Inhalt und Bedeutung des Güterrechtsregisters erläutern	Inhalt und Bedeutung des Güterrechtsregisters	Einsicht in das Güterrechtsregister (ggf. Auszüge)
(*) Geschäftswerte und Gebühren bei Beurkundungen von Eheverträgen berechnen	Geschäftswerte Gebühren Auslagen Kostenrechnung	§§ 39 III, 36 II KostO (Kostenordnung)

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 12: Notarielle Tätigkeiten im Familien- und Erbrecht (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.	Notarielle Tätigkeiten Im Erbrecht (Lernziele mit (*) <u>nicht</u> für „Rechtsanwaltsfachangestellte“; s. S. 7)	
die gesetzliche Erbfolge erläutern	Gesetzliche Erbfolge: - Erbordnungen - Ehegattenerbrecht - Erbersatzanspruch	Z.B. Berechnung von Erb- und Pflichtteilen
Entscheidungsgesichtspunkte und Gestaltungsmöglichkeiten bei der gewillkürten Erbfolge aufzeigen	Gewillkürte Erbfolge: - Testament - Erbvertrag - Pflichtteil (einschl. Entzug) - Vermächtnis - Auflage - Vor- und Nacherbschaft - Testamentsvollstreckung	Abstimmung mit Lerngebiet 7 Die ersten drei Lernziele auf dieser Seite sollten für „Rechtsanwaltsfachangestellte“ vertiefend und erweitert behandelt werden.
privatschriftliche und öffentliche Testamente sowie Nottestamente unterscheiden	Eigenhändiges Testament Öffentliches Testament Nottestament	Testierfähigkeit für öffentliche und privatschriftliche Testamente, Formvorschriften für Testamente
(*) die Arbeitsabläufe im Notariat bei der Beurkundung von Verfügungen von Todes wegen erläutern	Testamente, Gemeinschaftliche Testamente Erbverträge, Verzeichnis der Erbverträge Hinterlegung der letztwilligen Verfügungen	Besonderes Vermerkblatt und Umschläge für letztwillige Verfügungen, Verzeichnis der in Verwahrung genommenen Erbverträge Pflicht zur Benachrichtigung des Standesamtes des Geburtsortes
(*) Geschäftswerte und Gebühren bei der Beurkundung letztwilliger Verfügungen berechnen	Geschäftswerte Gebühren Auslagen Kostenrechnung	§ 46 KostO
(*) Geschäftswerte und Gebühren beim Zusammentreffen von Ehe- und Erbverträgen in einer Urkunde ermitteln	Gebührenbegünstigung bei Zusammenbeurkundung von Ehe- und Erbverträgen	§ 46 Abs. 3 KostO

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 12: Notarielle Tätigkeiten im Familien- und Erbrecht (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
den Zweck des Erbscheins und das Verfahren zu seiner Erteilung beschreiben („Rechtsanwaltsfachangestellte“ nur <u>eingeschränkt</u>)	Erbscheinsantrag Erbschein Verfahrensschritte	Anträge schreiben (Bezug zum Lerngebiet 7 und zum Unterrichtsfach „Deutsch/Kommunikation“) Muster von Erbscheinen
den Sinn und das Verfahren der Ausschlagung einer Erbschaft darstellen (für „Rechtsanwaltsfachangestellte“ nur <u>eingeschränkt</u>)	Ausschlagung der Erbschaft - Sinn - Verfahren	Anträge schreiben (Bezug zum Lerngebiet 7 und zum Unterrichtsfach „Deutsch/Kommunikation“)
den Sinn und die Form des Erbverzichtsvertrages erläutern (für „Rechtsanwaltsfachangestellte“ nur <u>eingeschränkt</u>)	Erbverzicht - Sinn - Form	Unterschied zum Zuwendungsverzicht aufzeigen

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 13: Rechtsformen von Kanzleien und Unternehmen	
Zeitrictwert: 30 Unterrichtsstunden	

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- prinzipielle Möglichkeiten der Rechtsformgestaltung für Kanzleien erkennen
- die Entscheidung über die Rechtsform eines Wirtschaftsunternehmens als weitreichende unternehmenspolitische Angelegenheit - auch unter Berücksichtigung möglicher Krisensituationen - begreifen und eine entsprechende Entscheidung beispielhaft und situationsgerecht vorbereiten
- wissen, welche anwaltlichen - und notariellen (nicht für „Rechtsanwaltsfachangestellte“) - Tätigkeiten bei einer Unternehmensgründung anfallen können (je nach Ausbildungsberuf differenzieren)

Lernsituation:

Fallstudie - 1. Sequenz: Ein Rechtsanwalt, der in einer Kanzlei (ggf. Modellkanzlei) derzeit im Angestelltenverhältnis arbeitet, erbt einen Betrag von 500.000,00 DM. Damit beabsichtigt er, sich finanziell zu beteiligen und als Partner „aufzusteigen“. In dem Zusammenhang stellen sich Fragen nach der geeigneten Organisationsform und einer entsprechenden Rechtsform.

Fallstudie - 2. Sequenz: Die Arbeit in der neuen Konstellation entwickelt sich positiv, so daß sogar größere Wirtschaftsunternehmen auf die Kanzlei aufmerksam werden: Ein Unternehmen hat vor, die Rechtsform zu wechseln (Umgründung). Um keine Fehler zu machen, bittet die Geschäftsleitung des Unternehmens die Kanzlei um Rat. Derzeit wird das Unternehmen als Personengesellschaft geführt; im ersten Gespräch werden auf der Grundlage der Unternehmenssituation und der Vor- und Nachteile alternativer Rechtsformen Lösungsmöglichkeiten angerissen. Um jedoch zu einer abschließenden begründeten Entscheidung zu kommen, werden Mitarbeiterinnen beauftragt, eine schriftliche Entscheidungsvorlage zu fertigen; dabei sollen wichtige Entscheidungskriterien beachtet und die Fragenkomplexe aus verschiedenen Perspektiven konkretisiert werden (Sicht der Unternehmensleitung, der Geldgeber, der Arbeitnehmerschaft und der Standortkommune).

Fallstudie - 3. Sequenz: Die Geschäftsleitung bittet in einer weiteren Gesprächsrunde auch um Auskunft darüber, welche Ursachen und Folgen eine Unternehmenskrise haben könnte.

Hinweise für den Ausbildungsberuf „Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte“:

Vertiefung um anwaltliche Verfahrens- und Kostenfragen bei Beratungs- und Vertretungsleistungen

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können. Rechtsformen für Kanzleien und Möglichkeiten des Zusammenschlusses von Anwälten kennen und entsprechende Organisationsformen beschreiben	Rechtsform für eine Kanzlei Zusammenschluß von Anwälten Organisationsformen - Gemeinschaftspraxis - Sozietät Rechtsformen - BGB-Gesellschaft - Partnerschaftsgesellschaft	<i>Fallstudie: 1. Sequenz</i> Situation in den jeweiligen Ausbildungskanzleien Örtliche, regionale und überregionale Bezüge Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) Partnerschaftsgesellschaftsgesetz (PartGG)

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 13: Rechtsformen von Kanzleien und Unternehmen (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können. eine Entscheidungsvorlage für die Wahl einer geeigneten Rechtsform der Kanzlei gestalten	Rechtsformentscheidung für Unternehmen (Lernziel mit (*) nicht für „Rechtsanwaltsfachangestellte“; s. S. 7) Rechtsformen - Offene Handelsgesellschaft (OHG) oder Kommanditgesellschaft (KG) - Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) oder Aktiengesellschaft (AG) - mit Aktie als Wertpapier Entscheidungsgesichtspunkte - Finanzierungsmöglichkeiten - Haftungsumfang - Entscheidungs- und Vertretungsgewalt - Formerfordernisse und Kosten - Kooperations- und Zusammenschlußmöglichkeiten - Gewinn- und Verlustbeteiligung (Chance/Risiko)	<i>Fallstudie: 2. Sequenz</i> Vergleichende Betrachtung hinsichtlich Chancen und Risiken Vorbereitung einer schriftlichen Tischvorlage Für „Rechtsanwaltsfachangestellte“: OHG und KG, GmbH und AG, <u>zusätzlich</u> Einzelunternehmung und ausgewählte Sonderformen Aspekte der Unternehmenskonzentration Bedeutung des Rechnungswesens (Bezug zum Lerngebiet 6) Anwaltliche Aufgaben und Tätigkeiten in der Kanzlei
einen konkreten Gesellschaftsvertrag für die spezielle Rechtsform analysieren (für „Rechtsanwaltsfachangestellte“ <u>vertiefend</u>)	Gestaltung und Abwicklung des Gesellschaftsvertrages (Unternehmensvertrag)	Gesellschaftsvertrag des Modellunternehmens im Lernbüro und weitere Unterlagen/Materialien
(*) die notwendigen notariellen Tätigkeiten im Rahmen der Rechtsformproblematik erkennen	Arbeitsabläufe In der Kanzlei - Beurkundung - Antrag auf Eintragung in das Handelsregister	Ggf. Kostenermittlung Exkurs: Wirkungen der Handelsregistereintragung

Ausbildungsberufe:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 13: Rechtsformen von Kanzleien und Unternehmen (Fortsetzung)	

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.		
Ursachen und Folgen von Unternehmenskrisen erkennen und aus unterschiedlichen Perspektiven analysieren (für „Rechtsanwaltsfachangestellte“ <u>vertiefend</u>)	<p>Notleidendes Unternehmen</p> <p>Ursachen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zahlungsunfähigkeit - Überschuldung <p>Folgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanierung - Vergleich - Konkurs 	<p><i>Fallstudie: 3. Sequenz</i></p> <p>Bezug zum Lerngebiet 6</p> <p>Analyse von Geschäftsberichten</p> <p>Außergerichtliche und gerichtliche Verfahren beim Vergleich sowie Gerichtsverfahren beim Konkurs</p>

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
Lerngebiet 14: Die Kanzlei im Einfluß von Geld und Kredit	
Zeitrictwert:	30 Unterrichtsstunden

Qualifikation:

Die Schülerinnen und Schüler sollen auf der Grundlage eines bedeutsamen güterwirtschaftlichen Vorganges die geldwirtschaftlichen Auswirkungen hinsichtlich der erforderlichen Kredit- und Zahlungsentscheidungen erkennen.

Lernsituation:

Eine Kanzlei (ggf. die Modellkanzlei) steht vor der Notwendigkeit, die EDV-Ausstattung zu erneuern. Dazu ist eine konkrete Bedarfs- und Einsatzplanung erforderlich, die zu einem Katalog von Merkmalen und Anforderungen an die Ersatzinvestition führt. Diese wiederum bestimmt den Finanzbedarf, der durch eigene Mittel nicht allein abzudecken ist. Auf dieser Grundlage ist eine begründete Kreditentscheidung (einschl. kreditähnlicher Formen) zu treffen, um letztlich den Vorgang zur Zahlung der Investition entscheidungsorientiert begründen und abwickeln zu können.

Bezüge zu den Lerngebieten 2, 4 und 6 sind von besonderer Bedeutung.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Schülerinnen und Schüler sollen ... können.	Güterwirtschaftlicher Vorgang	<i>Fallstudie - 1. Sequenz: Investition</i>
den Finanzbedarf für eine bedeutende Investition einer Kanzlei ermitteln bzw. rechnerisch nachvollziehen	Beschaffungsvorgang in der Kanzlei Finanzbedarf/Kapitalbedarf	Berücksichtigung ökologischer Gesichtspunkte
eine begründete Kreditentscheidung treffen und den entsprechenden Kreditvertrag analysieren	Kreditaufnahme Kreditwürdigkeit Kreditsicherheiten Kreditangebote Kreditentscheidung Kreditvertrag	<i>Fallstudie - 2. Sequenz: Kreditfinanzierung</i> Kontaktaufnahme zu den örtlichen Kreditinstituten: Vordrucke, konkrete Angebote und Kreditbedingungen usw. Musterverträge
auf der Grundlage des Beschaffungs- und Kreditvorganges eine optimale Zahlungsform bestimmen und die entsprechende Abwicklung unter Berücksichtigung der neuen Technologien im Zahlungsverkehr beschreiben	Zahlungsvorgang Merkmale des Geldes Barzahlung, halb bare Zahlung, bargeldlose Zahlung (einschl. Wechsel) Automatisierte Abwicklung (z.B. Electronic cash)	Problematisierung der privaten Verschuldung im Vergleich <i>Fallstudie - 3. Sequenz: Zahlungsverkehr</i> Giroaschen der Kreditwirtschaft Nutzwertanalyse Besuch eines Kreditinstituts

Ausbildungsberufe:	- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
---------------------------	---

3 Literatur und Medien

(in den „Lernsituationen“ und „Hinweisen zum Unterricht“ enthalten)

Bei fehlenden Jahresangaben gilt die neueste Auflage.

BREHM: PC-Fallspiel „Zwangsvollstreckung“. München (Beck)

BUNDESMINISTERIUM FÜR ARBEIT UND SOZIALES (Hrsg.): Übersicht über die Soziale Sicherheit. Bonn

DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG E. V. (DIN): Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung - DIN 5008. Berlin (Beuth)

KAPP, K. William: Soziale Kosten der Marktwirtschaft. Frankfurt am Main (Fischer)

MERTENS, Hans-Joachim/KIRCHNER, Christian/SCHANZE, Erich: Wirtschaftsrecht. Reinbek bei Hamburg (rororo)

NIEDERSÄCHSISCHES KULTUSMINISTERIUM (Hrsg.): Materialien zur Integration der Umweltbildung in die kaufmännischen Kernfächer. Hannover, Januar 1995 (Sponholtz Druckerei, Best.-Nr.: 3504)

NIEDERSÄCHSISCHES KULTUSMINISTERIUM (Hrsg.): Materialien zur Integration von Lerngebieten in der kaufmännischen Berufsausbildung durch die Methode des Projektunterrichts. Hannover, Oktober 1996 (Sponholtz Druckerei, Best.-Nr.: 3505)

O. V.: Soziale Marktwirtschaft im Schaubild. Bonn (Transcontact Verlagsgesellschaft)

SCHERER, Michael: Grundlagen des Kostenrechts - BRAGO und GKG. Rinteln (Merkur)

SCHULTE, Hans: Grundkurs im BGB. Heidelberg, Karlsruhe (UTB - C. F. Müller Juristischer Verlag)

SCHWINTOWSKI, Hans-Peter: Das Konzept funktionaler Interdependenz zwischen Ökonomie und Recht. In: ACHTENHAGEN, Frank/JOHN, Ernst G. (Hrsg.): Mehrdimensionale Lehr-Lern-Arrangements - Innovationen in der kaufmännischen Aus- und Weiterbildung. Wiesbaden 1992, S. 280 - 304 (Gabler)

STEINMANN, Bodo/WEBER, Birgit (Hrsg.): Handlungsorientierte Methoden in der Ökonomie. Neusäß (Kieser)