

Verordnung über die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten/zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zum Patentanwaltsfachangestellten/zur Patentanwaltsfachangestellten

Datum: 23. November 1987

Fundstelle: BGBl I 1987, 2392

Textnachweis ab: 1.8.1988

Maßgaben aufgrund des EinigVtr vgl. ReNoPatAusv Anhang EV

(+++ Stand: Zuletzt geändert durch Art. 8 Abs. 9 G v. 19. 6.2001 I 1149 +++)

ReNoPatAus Eingangsformel

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, wird im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft verordnet:

ReNoPatAus § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte,
 - Notarfachangestellter/Notarfachangestellte,
 - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und
 - Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte
- werden staatlich anerkannt.

ReNoPatAus § 2 Ausbildung in einem anderen Ausbildungsbereich

Wird die Ausbildung zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten nicht von einem Anwaltsnotar oder Notaranwalt durchgeführt, so findet die Fachbildung in dem jeweils anderen Ausbildungsbereich durch einen Ausbildenden in dessen Ausbildungsstätte statt, der die fachliche Eignung zur Ausbildung in dem anderen Ausbildungsbereich besitzt.

ReNoPatAus § 3 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

ReNoPatAus § 4 Gemeinsamer Teil der Ausbildungsberufsbilder

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Stellung des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts,
2. Büropraxis und -organisation,
3. Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege.

ReNoPatAus § 5 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Rechtsanwaltsfachangestellten/die Rechtsanwaltsfachangestellte

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht und Handelsrecht sowie

- im Arbeits- und Sozialrecht,
2. fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
 3. Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren,
 4. Bearbeitung von Zwangsvollstreckungs- und Konkursangelegenheiten,
 5. Erstellen von Vergütungsrechnungen,
 6. Grundlagen der besonderen Gerichtszweige.

ReNoPatAus § 6 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Notarfachangestellten/die Notarfachangestellte

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,
2. Mitarbeit im Urkundswesen und Führen der Bücher,
3. Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht,
4. fallbezogene Rechtsanwendung im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
5. Mitarbeit in registerrechtlichen Angelegenheiten,
6. Mitarbeit in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten,
7. Erstellen von Kostenrechnungen.

ReNoPatAus § 7 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten/die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, im Registerrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,
2. Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht,
3. fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
4. Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren,
5. Bearbeitung von Zwangsvollstreckungsangelegenheiten,
6. Mitarbeit im Urkundswesen und Führen der Bücher,
7. Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen,
8. Grundlagen der besonderen Gerichtszweige.

ReNoPatAus § 8 Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Patentanwaltsfachangestellten/die Patentanwaltsfachangestellte

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,
2. fallbezogene Rechtsanwendung im gewerblichen Rechtsschutz,
3. Mitarbeit bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte,
4. Mitarbeit bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte in wichtigen Auslandsstaaten,
5. Mitarbeit bei der Anmeldung
 - eines Europäischen Patentbesitzes,
 - eines Patents nach dem Patentrechtsabkommen (PCT),
 - einer Internationalen Registrierung von Marken,
 - einer Internationalen Registrierung von Geschmacksmustern,

6. Mitarbeit im Erteilungs- und Eintragungsverfahren im gewerblichen Rechtsschutz,
7. Überwachen von Fristen im gewerblichen Rechtsschutz,
8. Mitarbeit bei der Aufrechterhaltung, Verteidigung und Umschreibung gewerblicher Schutzrechte,
9. Mitarbeit bei Nichtigkeits-, Löschungs- und Verletzungsverfahren,
10. Mitarbeit bei der Einlegung von Rechtsmitteln,
11. Erstellen von Vergütungs-, Gebühren- und Kostenrechnungen.

ReNoPatAus § 9 Ausbildungsrahmenpläne

Die in den §§ 4 bis 8 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in der Anlage enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

ReNoPatAus § 10 Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

ReNoPatAus § 11 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

ReNoPatAus § 12 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll nach Ablauf des ersten Ausbildungsjahres, jedoch nicht später als 18 Monate nach Beginn der Ausbildung stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage Abschnitt I für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Sie ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle und Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in den folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Recht,
2. Büropraxis und -organisation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Die Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

ReNoPatAus § 13 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlußprüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

ReNoPatAus § 14 Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus 5 Prüfungsfächern. Der Prüfling soll praxisbezogene Fälle und Aufgaben aus seinem Ausbildungsberuf lösen und dabei zeigen, daß er Regelungen anwenden und rechtliche, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge verstehen und beurteilen kann. Die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse in fachbezogener Informationsverarbeitung soll er nachweisen.

(2) Für alle 4 Ausbildungsberufe sind Prüfungsfächer

1. Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere bürgerliches Recht, Handels- und

Gesellschaftsrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Grundlagen des Verfassungsrechts, des Wirtschaftens und der Wirtschaftspolitik, Geld und Zahlungsverkehr, Kredit;

2. Rechnungswesen;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere berufsbezogenes Rechnen und Buchführung;
 3. Fachbezogene Informationsverarbeitung;
das Prüfungsfach Fachbezogene Informationsverarbeitung umfaßt
 - a) in Textbearbeitung in 60 Minuten Formulieren und Gestalten eines fachkundlichen Textes nach Vorgaben mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung,
 - b) in Textverarbeitung in 30 Minuten Erfassen und Gestalten eines fachkundlichen Textes mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung.
- (3) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer
1. Zivilprozeßrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Ablauf des Zivilprozesses, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung;
 2. Rechtsanwaltsgebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Vergütungsrechnungen und das Kostenfestsetzungsverfahren.
- (4) Für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellter/Notarfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer
1. Freiwillige Gerichtsbarkeit;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Grundbuch-, Register- und Beurkundungsrecht einschließlich des zugehörigen materiellen Rechts;
 2. Gebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Kostenrechnungen und Kosteneinzahlung.
- (5) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer
1. Zivilprozeßrecht und Freiwillige Gerichtsbarkeit;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Ablauf des Zivilverfahrens, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung; Grundbuch-, Register- und Beurkundungsrecht einschließlich des zugehörigen materiellen Rechts;
 2. Gebühren- und Kostenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen, das Kostenfestsetzungsverfahren und Kosteneinzahlung.
- (6) Für den Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer
1. Nationaler gewerblicher Rechtsschutz, Gebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere das Verfahren bei Anmeldung, Aufrechterhaltung, Vernichtung und Verletzung gewerblicher Schutzrechte im Inland sowie die Erstellung von Vergütungsrechnungen und Berechnung amtlicher Gebühren;
 2. Internationaler gewerblicher Rechtsschutz, Gebührenrecht;
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere das Verfahren bei Anmeldung und Aufrechterhaltung gewerblicher Schutzrechte im Ausland und gemäß internationaler Abkommen sowie die Erstellung von Vergütungsrechnungen und Berechnung amtlicher Gebühren.
- (7) Für das Prüfungsfach Rechnungswesen beträgt die Prüfungsdauer 60 Minuten, für die übrigen Prüfungsfächer jeweils 90 Minuten; sie kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

	I anwalts	I Berufsrechts der Rechtsanwälte,	I 3	I	I
	I (§ 4 Nr. 1)	I Notare und Patentanwälte	I	I	I
	I	I erläutern	I	I	I
	I	I c) Vorschriften über	I	I	I
	I	I Verschwiegenheitspflichten und	I	I	I
	I	I Auskunftsverweigerungsrechte	I	I	I
	I	I beachten	I	I	I
	I	I-----			
	I	I d) Regelungen des Berufsausbildungs-	I	I	I
	I	I vertrages, insbesondere über	I	I	I
	I	I Rechte und Pflichten der	I	I	I
	I	I Auszubildenden und des	I	I	I
	I	I Auszubildenden erklären	I 4	I	I
	I	I e) Regelungen der Ausbildungs-	I	I	I
	I	I verordnung einschließlich des	I	I	I
	I	I Ausbildungsrahmenplanes und des	I	I	I
	I	I Ausbildungsplanes erklären	I	I	I
	I	I-----			
	I	I f) für den Auszubildenden in Betracht	I	I	I
	I	I kommende Vorschriften des Arbeits-	I	I	I
	I	I und Sozialrechts - insbesondere	I 3	I	I
	I	I des Arbeitsschutzes - erklären	I	I	I
	I	I-----			
2	I Büropraxis und	I a) Organisation des Ausbildungsbüros	I	I	I
	I - organisation	I erklären	I 2	I	I
	I (§ 4 Nr. 2)	I-----			
	I	I b) Schriftstücke und Akten gemäß	I	I	I
	I	I Prozeßregister und Urkundenrolle	I 3	I	I
	I	I auffinden und ablegen	I	I	I
	I	I-----			
	I	I c) Termin- und Fristenkontrolle	I	I	I
	I	I beschreiben sowie Termine und	I 3	I	I
	I	I Fristen überwachen	I	I	I
	I	I-----			
	I	I d) eingehende Post nach der	I	I	I
	I	I Organisation des Büros sortieren,	I	I	I
	I	I ausgehende Post nach	I 1	I	I
	I	I Unterschriftskontrolle	I	I	I
	I	I versandfertig machen	I	I	I
	I	I-----			
	I	I			I zeitliche
	I	I			I Richtwerte
Lfd. Nr.	I Teil des	I zu vermittelnde Fertigkeiten und			I in Wochen im
	I Ausbildungs-	I Kenntnisse			I Ausbildungs-
	I berufsbildes	I			I jahr
	I	I			I-----
	I	I			I 1 I 2 I 3
	I	I			
1	I	I	3	I	4
	I	I			
	I	I e) betriebliche Arbeits- und			I während der
	I	I Organisationsmittel fachgerecht			I gesamten

I		I handhaben sowie wirtschaftlich	I Ausbildungs-
I		I und umweltgerecht einsetzen	I zeit zu
I		I	I vermitteln
I		I-----	I-----
I	I f)	I Schriftverkehr nach Diktat führen,	I I I
I	I	I einfachen Schriftverkehr	I I I
I	I	I bearbeiten und einfache Akten-	I 8 I I
I	I	I vermerke verfassen	I I I
I		I-----	I-----
I	I g)	I Vorgänge des Zahlungsverkehrs	I I I
I	I	I bearbeiten	I 3 I I
I	I h)	I berufsbezogenes Rechnen anwenden	I I I
I		I-----	I-----
I	I i)	I Zur Buchführung im Ausbildungsbüro	I I I
I	I	I erforderliche Arbeiten vornehmen	I I I
I	I	I und das Prinzip der Überschuß-	I 4 I I
I	I	I rechnung erklären	I I I
I	I k)	I Gehaltsabrechnung erklären	I I I
I		I-----	I-----
I	I l)	I Besucher empfangen, Telefon-	I während der
I	I	I Gespräche führen und Anliegen	I gesamten
I	I	I erfragen	I Ausbildungs-
I	I	I	I zeit zu
I	I	I	I vermitteln
I		I-----	I-----
I	I m)	I Gesetzesübersichten und Inhalts-	I I I
I	I	I und Sachverzeichnisse in Text-	I I I
I	I	I sammlungen sowie Gesetzes-	I 3 I I
I	I	I vorschritten auffinden und ihren	I I I
I	I	I Aufbau erläutern	I I I
I		I-----	I-----
I	I n)	I Gesetze, Rechtsprechung, Literatur	I I I
I	I	I und Zeitschriften sowie deren	I I I
I	I	I Fundstellen mit den üblichen	I 3 I I
I	I	I Abkürzungen bezeichnen,	I I I
I	I	I unterscheiden und zuordnen	I I I
I		I-----	I-----
I	I o)	I Informations- und Kommunikations-	I während der
I	I	I technik fachbezogen anwenden,	I gesamten
I	I	I insbesondere Textverarbeitungs-	I Ausbildungs-
I	I	I geräte und Textsysteme fachgerecht,	I zeit zu
I	I	I wirtschaftlich und umweltgerecht	I vermitteln
I	I	I nutzen	I
		I-----	I-----
3	I Aufgaben und	I a) Unterschied zwischen gesetz-	I I I
I	I Aufbau der	I gebender, rechtsprechender und	I I I
I	I Rechtspflege	I vollziehender Gewalt erklären	I I I
I	I (§ 4 Nr. 3)	I b) Aufgaben, Stellung und Tätigkeiten	I I I
I	I	I des Richters, Staatsanwalts,	I I I
I	I	I Rechtspflegers, Urkundsbeamten	I I I
I	I	I der Geschäftsstelle und des	I 2 I I
I	I	I Gerichtsvollziehers erläutern	I I I
I	I	I c) Aufgaben, Stellung und Tätigkeiten	I I I

I	I	der rechtskundigen und technischen	I	I	I
I	I	Mitglieder des Deutschen	I	I	I
I	I	Patentamts und der Richter	I	I	I
I	I	des Bundespatentgerichts erläutern	I	I	I
I	I	(nur für Patentanwaltsfachangestellte)	I	I	
I	I	I-----			

I	I	I	I	zeitliche	
I	I	I	I	Richtwerte	
Lfd. Nr.	I Teil des	I zu vermittelnde Fertigkeiten und	I in Wochen im	I in Wochen im	
I	I Ausbildungs-	I Kenntnisse	I Ausbildungs-	I Ausbildungs-	
I	I berufsbildes	I	I jahr	I	
I	I	I	I-----		
I	I	I	I	1	2
				I	3

1	I	2	I	3	4

I	I	d) Aufgaben des Grundbuchamtes,	I	I	I
I	I	Vormundschaftsgerichtes und	I	I	I
I	I	Nachlaßgerichtes (nicht für	I	3	I
I	I	Patentanwaltsfachangestellte) sowie	I	I	I
I	I	der Registergerichte erklären	I	I	I
I	I	I-----			
I	I	e) Zweige der Gerichtsbarkeit unter-	I	I	I
I	I	scheiden und den Aufbau der	I	I	I
I	I	Gerichte an Beispielen aus dem	I	I	I
I	I	jeweiligen Berufsbereich erklären	I	I	I
I	I	f) Aufbau des Deutschen Patentamts	I	3	I
I	I	(Abteilungen und Prüfungsstellen),	I	I	I
I	I	des Europäischen Patentamts	I	I	I
I	I	sowie des Bundespatentgerichts	I	I	I
I	I	erklären (nur für	I	I	I
I	I	Patentanwaltsfachangestellte)	I	I	I
I	I	I-----			
I	I	g) nach Teilnahme an Gerichts-	I	I	I
I	I	verhandlungen oder Einsicht in die	I	I	I
I	I	Register aus dem jeweiligen	I	I	I
I	I	Berufsbereich den Ablauf des	I	4	I
I	I	Verfahrens erklären	I	I	I
I	I	h) Aktenzeichen aus dem jeweiligen	I	I	I
I	I	Berufsbereich erklären	I	I	I

Abschnitt II. Besondere Vorschriften

A. Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

1	I Fallbezogene	I a) Bücher des BGB nennen und	I	I	I
I	I Rechtsanwendung	I erläutern, welche Rechtsgebiete	I	I	1
I	I im bürgerlichen	I sie regeln	I	I	I
I	I Recht und	I-----			
I	I Handelsrecht	I b) sonstige bei der Tätigkeit des	I	I	I
I	I sowie im	I Rechtsanwalts vorkommende wichtige	I	I	1
I	I Arbeits- und	I gesetzliche Vorschriften nennen	I	I	I

I Sozialrecht	I-----				
I (§ 5 Nr. 1)	I c) Regelungen des BGB und HGB anhand	I	I	I	
I	I praktischer Fälle erklären	I	I	6 I	
I	I-----				
I	I d) für die Geltendmachung eines	I	I	I	
I	I Anspruches aus Kauf, Mietvertrag,	I	I	I	
I	I Darlehen und Werkvertrag	I	I	I	
I	I wesentliche Tatsachen feststellen	I	I	I	
I	I und erfragen, insbesondere die	I	I	I	
I	I Person des Anspruchsstellers und	I	I	I	
I	I des Anspruchsgegners, die	I	I	2 I	
I	I gesetzliche Vertretung, den Wohn-	I	I	I	
I	I oder Geschäftssitz, den Gegenstand	I	I	I	
I	I des Anspruches, den Zeitpunkt des	I	I	I	
I	I Entstehens und der Fälligkeit	I	I	I	
I	I sowie Verzug und Verjährung	I	I	I	
I	I-----				
I	I e) Mahn- und Kündigungsschreiben	I	I	I	
I	I entwerfen	I	I	I 2	
I	I-----				
I	I f) Grundzüge des Arbeits- und Sozial-	I	I	I	
I	I rechts anhand praktischer Fälle	I	I	1 I	
I	I erläutern	I	I	I	
I-----	I-----				
I	I	I	I zeitliche		
I	I	I	I Richtwerte		
Lfd. I Teil des	I zu vermittelnde Fertigkeiten und		I in Wochen im		
Nr. I Ausbildungs-	I Kenntnisse		I Ausbildungs-		
I berufsbildes	I		I jahr		
I	I		I-----		
I	I		I 1 I 2 I 3		
I-----	I-----				
1 I	2 I	3 I	4 I		
I-----	I-----				
2 I Fallbezogene	I a) Bücher der ZPO, der StPO und des	I	I	I	
I Rechtsanwendung	I GVG sowie die Abschnitte des FGG	I	I	I	
I im Zivil-,	I nennen und erläutern, welche	I	I	1 I	
I Straf- und	I Rechtsgebiete sie regeln	I	I	I	
I Bußgeldverfahren	I-----				
I sowie im	I b) Vorschriften der ZPO und des GVG	I	I	I	
I Verfahren der	I anhand praktischer Fälle erklären	I	I	3 I	
I freiwilligen	I-----				
I Gerichtsbarkeit	I c) einfache Klageschriften und	I	I	I	
I (§ 5 Nr. 2)	I Anträge auf Prozeßkostenhilfe	I	I	I	
I	I sowie Bestellungenanzeigen mit	I	I	I 2	
I	I Klageabweisungsantrag und	I	I	I	
I	I Berufungsschriften entwerfen	I	I	I	
I	I-----				
I	I d) Fristen berechnen und vormerken	I	I	I	
I	I e) Anträge auf Fristverlängerung,	I	I	I	
I	I Terminverlegung und Verweisung	I	I	I 1	
I	I entwerfen	I	I	I	

1	I	2	I	3	I	4
6	I	Grundlagen der	I	a) Verfahren der Arbeits- und	I	I
	I	besonderen	I	Sozial-, Verwaltungs- und Finanz-	I	I
	I	Gerichtszweige	I	gerichtsbarkeit einschließlich	I	I
	I	(§ 5 Nr. 6)	I	der Vorverfahren anhand	I	I
	I		I	praktischer Fälle vom Verfahren	I	I
	I		I	der ordentlichen Gerichtsbarkeit	I	I
	I		I	unterscheiden	I	I
	I		I	-----		
	I		I	b) Rechtsmittelverfahren in den	I	I
	I		I	besonderen Gerichtsbarkeiten	I	I
	I		I	beschreiben	I	I
	I		I	-----		
	I		I	c) Widerspruch nach Vorlage entwerfen	I	I

B. Notarfachangestellter/Notarfachangestellte

1	I	Fallbezogene	I	a) Bücher des BGB nennen und	I	I
	I	Rechts-	I	erläutern, welche Rechtsgebiete	I	I
	I	anwendung im	I	sie regeln	I	I
	I	bürgerlichen	I	b) sonstige bei der Tätigkeit des	I	I
	I	Recht, Handels-	I	Notars vorkommende wichtige	I	I
	I	und	I	gesetzliche Vorschriften nennen	I	I
	I	Gesellschafts-	I	-----		
	I	recht sowie im	I	c) Regelungen des bürgerlichen Rechts	I	I
	I	Arbeits- und	I	anhand praktischer Fälle erklären	I	I
	I	Sozialrecht	I	und anwenden, insbesondere	I	I
	I	(§ 6 Nr. 1)	I	Voraussetzungen des Abschlusses	I	I
	I		I	und der Wirksamkeit von Verträgen,	I	I
	I		I	Erfüllung von Verträgen, Verzug	I	I
	I		I	sowie Fristen und Termine,	I	I
	I		I	Verjährung und Übertragung von	I	I
	I		I	Forderungen, Schuldübernahme,	I	I
	I		I	Kauf, Tausch, Schenkung, Miet- und	I	I
	I		I	Pachtvertrag, Darlehen, Bürgschaft	I	I
	I		I	und Schuldversprechen	I	I
	I		I	d) aus Handels- und Gesellschafts-	I	I
	I		I	recht die Regelungen über den	I	I
	I		I	Kaufmann, die Firma, die Prokura	I	I
	I		I	und die Vertretung der Handels-	I	I
	I		I	gesellschaften anhand praktischer	I	I
	I		I	Fälle erklären und anwenden	I	I
	I		I	-----		
	I		I	e) Grundzüge des Arbeits- und Sozial-	I	I
	I		I	rechts anhand praktischer Fälle	I	I
	I		I	erläutern	I	I
2	I	Mitarbeit im	I	a) Abschriften, beglaubigte	I	I
	I	Urkundswesen und	I	Abschriften, Ausfertigungen und	I	I
	I	Führen der	I	vollstreckbare Ausfertigungen	I	I
	I	Bücher	I	herstellen, Unterschied zwischen	I	I

	I	I	Vereinbarung einer Leibrente mit	I	I	I	
	I	I	Bestellung einer Reallast	I	I	I	2
	I	I	entwerfen und deren mögliche	I	I	I	
	I	I	Inhalte sowie mögliche	I	I	I	
	I	I	Beschränkungen nennen	I	I	I	
	I	I	-----				
	I	I	i) Grundzüge des Erbbaurechts nennen	I	I	I	1

4	I	I	a) Regelungen des FGG anhand	I	I	I	
	I	I	praktischer Fälle erklären	I	I	I	
	I	I	b) Rechtsmittel der freiwilligen	I	I	2	I
	I	I	Gerichtsbarkeit nennen	I	I	I	
	I	I		I	I	I	
	I	I		I	I	I	
	I	I	(§ 6 Nr. 4)	I	I	I	

5	I	I	a) einfache Anmeldungen für das	I	I	I	
	I	I	Handelsregister entwerfen und	I	I	I	
	I	I	Eintragungsanträge einreichen,	I	I	3	I
	I	I	Eintragungsnachrichten überprüfen	I	I	I	
	I	I	-----				
	I	I	b) Vollzug eines Gesellschafts-	I	I	I	
	I	I	vertrages einer GmbH und von	I	I	I	
	I	I	Gesellschaftsvertrags-Änderungen	I	I	I	
	I	I	vornehmen	I	I	I	
	I	I	c) einfachen Vertrag für die	I	I	I	
	I	I	Übertragung eines GmbH-Anteils	I	I	I	
	I	I	nach Muster entwerfen	I	I	I	7
	I	I	d) Anzeigepflichten wegen der	I	I	I	
	I	I	Kapitalverkehrsteuer erläutern und	I	I	I	
	I	I	erfüllen	I	I	I	
	I	I	e) Bedeutung des Vereinsregisters	I	I	I	
	I	I	erklären, Anmeldungen entwerfen	I	I	I	
	I	I	und Eintragungsnachrichten	I	I	I	
	I	I	überprüfen	I	I	I	

	I	I		I	I	I	zeitliche
	I	I		I	I	I	Richtwerte
Lfd. Nr.	I	I	zu vermittelnde Fertigkeiten und	I	I	I	in Wochen im
Nr.	I	I	Kenntnisse	I	I	I	Ausbildungs-
	I	I		I	I	I	jahr
	I	I	-----				
	I	I		I	1	I	2
	I	I		I	I	I	3

1	I	2	I	3	I	4	

6	I	I	a) Güterstände erläutern und einen	I	I	I	
	I	I	einfachen Ehevertrag nach Muster	I	I	I	
	I	I	entwerfen	I	I	I	
	I	I	b) Begriffe der Verwandtschaft und	I	I	I	
	I	I	Schwägerschaft, Stellung der	I	I	I	
	I	I	ehelichen und nichtehelichen	I	I	I	4

I	I	Kinder sowie Stellung der Eltern	I	I	I
I	I	anhand von praktischen Fällen	I	I	I
I	I	erklären	I	I	I
I	I	c) Stellung des Betreuers	I	I	I
I	I	sowie vormundschafts-	I	I	I
I	I	gerichtliche Genehmigung anhand	I	I	I
I	I	von praktischen Fällen erklären	I	I	I
I	I	-----			
I	I	d) gesetzliche und gewillkürte	I	I	I
I	I	Erbfolge erläutern	I	I	I
I	I	e) Arten der Verfügungen von Todes	I	I	I
I	I	wegen und ihren Inhalt im	I	I	I
I	I	Erbscheinsverfahren erläutern	I	I	I
I	I	f) Zweck des Erbscheins erklären und	I	I	I
I	I	Erbscheinsanträge bei gesetzlicher	I	I	I
I	I	und gewillkürter Erbfolge	I	I	I 7
I	I	entwerfen	I	I	I
I	I	g) Bedeutung der Erbschafts-	I	I	I
I	I	ausschlagung und hier geltende	I	I	I
I	I	Fristen erläutern, Ausschlagungs-	I	I	I
I	I	erklärungen entwerfen und dem	I	I	I
I	I	zuständigen Gericht zuleiten	I	I	I
I	I	h) einfache Verfügungen von Todes	I	I	I
I	I	wegen entwerfen	I	I	I
I	I	i) Erb- und Pflichtteilsverzicht	I	I	I
I	I	erklären	I	I	I

7	I	a) Grundlagen der Kostenberechnung	I	I	I
	I	erläutern	I	I	I
	I	b) Kostenrechnungen erstellen unter	I	I	I
	I	Berücksichtigung von Geschäfts-	I	I	I
	I	wert, Gebührenansätzen bei der	I	I	4 I
	I	Beurkundung von Verträgen und	I	I	I
	I	einseitigen Erklärungen sowie	I	I	I
	I	Entwürfen und Unterschrifts-	I	I	I
	I	beglaubigungen	I	I	I
	I	-----			
	I	c) Kostenrechnungen auf besonderen	I	I	I
	I	Rechtsgebieten, wie insbesondere	I	I	I
	I	bei handelsrechtlichen	I	I	I
	I	Angelegenheiten, Protesten,	I	I	I
	I	Bescheinigungen, erstellen	I	I	I 15
	I	d) Kostenrechnungen bei mehreren	I	I	I
	I	Erklärungen in einer Urkunde	I	I	I
	I	sowie bei Hebe-, Vollzugs- und	I	I	I
	I	Zusatzgebühren erstellen	I	I	I
	I	e) Kosten einziehen	I	I	I

C. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

I	I	I zeitliche
I	I	I Richtwerte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	in Wochen im Ausbildungsjahr		
1	2	3	1	2	3
1	Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, im Registerrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 7 Nr. 1)	a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln b) sonstige bei der Tätigkeit des Rechtsanwalts und Notars vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen c) Regelungen des bürgerlichen Rechts anhand praktischer Fälle erklären und anwenden d) für die Geltendmachung eines Anspruches aus Kauf, Mietvertrag, Darlehen und Werkvertrag wesentliche Tatsachen feststellen und erfragen, insbesondere Person des Anspruchsstellers und Anspruchsgegners, Wohn- oder Geschäftssitz, Gegenstand des Anspruchs, Zeitpunkt des Entstehens und der Fälligkeit sowie Verzug e) aus Handels- und Gesellschaftsrecht Regelungen über den Kaufmann, die Firma, die Handlungsvollmacht, die Prokura, das Handelsgeschäft und die Vertretung der Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden f) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen g) Erbscheinsanträge bei gesetzlicher und gewillkürter Erbfolge entwerfen h) Einfache Anmeldungen für die verschiedenen Register entwerfen, Eintragungsanträge einreichen, Eintragungsnachrichten überprüfen i) Grundzüge des Arbeits- und Sozial-	I	I	I
				1	
					5
					3
					1
					2
				1	

	I		I	rechts anhand praktischer Fälle	I	I	1	I
	I		I	erläutern	I	I		I

2	I	Mitarbeit bei	I	a) Begriff Grundstück und die	I	I		I
	I	der Vorbereitung	I	Voraussetzungen für die	I	I		I
	I	und Abwicklung	I	Übertragung von Grundbesitz	I	I	1	I
	I	von Notariats-	I	erklären, Rechtsformen der	I	I		I
	I	geschäften im	I	Belastung von Grundbesitz nennen	I	I		I
	I	Liegenschafts-	I	-----				
	I	und Grundbuch-	I	b) Bedeutung, Aufbau und Inhalt des	I	I		I
	I	recht	I	Grundbuchs erklären, Grundbuch-	I	I		I
	I	(§ 7 Nr. 2)	I	auszüge fertigen und	I	I	2	I
	I		I	Voraussetzungen für Eintragungen	I	I		I
	I		I	in das Grundbuch nennen	I	I		I
	I		I	-----				

	I		I		I	zeitliche		
	I		I		I	Richtwerte		
Lfd. Nr.	I	Teil des	I	zu vermittelnde Fertigkeiten und	I	in Wochen im		
Nr.	I	Ausbildungs-	I	Kenntnisse	I	Ausbildungs-		
	I	berufsbildes	I		I	jahr		
	I		I		I	-----		
	I		I		I	1	I	2 I 3

1	I	2	I	3	I	4		

	I		I	c) einseitige Erklärungen - wie	I	I		I
	I		I	Löschungsanträge und	I	I		I
	I		I	-bewilligungen und Eintragungs-	I	I		I
	I		I	und Berichtigungsanträge - nach	I	I		I
	I		I	Angabe der Tatsachen entwerfen und	I	I		I
	I		I	Beglaubigungsvermerke fertigen,	I	I	3	I
	I		I	für die Urkundensammlung	I	I		I
	I		I	erforderliche beglaubigte	I	I		I
	I		I	Abschriften herstellen, Anträge	I	I		I
	I		I	auf Vollständigkeit der Unterlagen	I	I		I
	I		I	überprüfen und dem Grundbuchamt	I	I		I
	I		I	einreichen	I	I		I
	I		I	-----				
	I		I	d) Unterschiede zwischen Hypothek und	I	I		I
	I		I	Grundschuld erklären, Grund-	I	I		I
	I		I	pfandrechtsbestellungsformulare	I	I		I 6
	I		I	vervollständigen und nach	I	I		I
	I		I	Beurkundung das Geschäft abwickeln	I	I		I
	I		I	-----				
	I		I	e) einfache Kaufverträge und	I	I		I
	I		I	Schenkungsverträge nach Muster	I	I		I 5
	I		I	entwerfen und abwickeln	I	I		I

3	I	Fallbezogene	I	a) Bücher der ZPO, der StPO und des	I	I		I
	I	Rechts-	I	GVG sowie die Abschnitte des FGG	I	I		I
	I	anwendung im	I	nennen und erläutern, welche	I	I	1	I
	I	Zivil-, Straf-	I	Rechtsgebiete sie regeln	I	I		I

	I	I	Einwohnermeldeamt einholen	I	I	I
	I	I	-----			
	I	I	d) Widerspruch und Einspruch im	I	I	I
	I	I	gerichtlichen Mahnverfahren und	I	I	I
	I	I	deren Rücknahme mit Hilfe von	I	I	2 I
	I	I	Formularen sowie Abgabe- und	I	I	I
	I	I	Verweisungsanträge entwerfen	I	I	I
	I	I	-----			
5	I	I	a) Abschnitte des 8. Buches der ZPO	I	I	I
	I	I	und des ZVG sowie die Titel der KO	I	I	I
	I	I	nennen und erläutern, welche	I	I	2 I
	I	I	Rechtsgebiete sie regeln	I	I	I
	I	I	-----			
	I	I	b) Vorschriften des 8. Buches der ZPO	I	I	I
	I	I	anhand praktischer Fälle erklären	I	I	5 I
	I	I	-----			
	I	I	c) Zustellungen, Vollstreckungs-	I	I	I
	I	I	ankündigung und Forderungs-	I	I	2 I
	I	I	aufstellung vorbereiten	I	I	I
	I	I	-----			
	I	I	d) Anträge auf Mobiliarpfändung, auf	I	I	I
	I	I	Forderungspfändung und	I	I	I
	I	I	-überweisung, Räumungsauftrag	I	I	I 6
	I	I	sowie Abgabe einer eides-	I	I	I
	I	I	stattlichen Versicherung nach	I	I	I
	I	I	Muster entwerfen	I	I	I
	I	I	-----			
	I	I	e) vorläufiges Zahlungsverbot,	I	I	I
	I	I	Verhaftungsauftrag und Antrag auf	I	I	I
	I	I	Löschung im Schuldnerverzeichnis	I	I	I 3
	I	I	nach Muster entwerfen	I	I	I
	I	I	-----			
6	I	I	a) Abschriften, beglaubigte	I	I	I
	I	I	Abschriften, Ausfertigungen und	I	I	I
	I	I	vollstreckbare Ausfertigungen	I	I	I
	I	I	herstellen, Unterschied zwischen	I	I	3 I
	I	I	Urschrift, Ausfertigung und	I	I	I
	I	I	beglaubigter Abschrift sowie	I	I	I
	I	I	Bedeutung der vollstreckbaren	I	I	I
	I	I	Ausfertigung erklären	I	I	I
	I	I	-----			
	I	I		I	zeitliche	
	I	I		I	Richtwerte	
Lfd.	I	I	zu vermittelnde Fertigkeiten und	I	I	I
Nr.	I	I	Kenntnisse	I	I	I
	I	I		I	in Wochen im	
	I	I		I	Ausbildungs-	
	I	I		I	jahr	
	I	I		I	-----	
	I	I		I	1 I 2 I 3	
	I	I	-----			
1	I	I		I	4	
	I	I		I		
	I	I	b) Unterschriftsbeglaubigungen	I	I	I

I		I	vorbereiten, Vermerkblätter	I	I	I
I		I	herstellen und Bedeutung einer	I	I	2 I
I		I	Unterschriftsbeglaubigung erklären	I	I	I
I		I	-----			
I		I	c) Form der notariellen Urkunde bei	I	I	I
I		I	Beurkundung von Willenserklärungen	I	I	1 I
I		I	beschreiben	I	I	I
I		I	-----			
I		I	d) Bedeutung der Register (Urkunden-	I	I	I
I		I	rolle, Namenskartei, Erbvertrags-	I	I	I
I		I	register) erklären und führen	I	I	I 4
I		I	e) Rechtsmittel der freiwilligen	I	I	I
I		I	Gerichtsbarkeit nennen	I	I	I
I		I	-----			
I		I	f) Bedeutung des Verwahrungs- und	I	I	I
I		I	Massebuches erläutern	I	I	I 2

7	I Erstellen von	I a) des Rechtsanwalts:		I	I	I
	I Vergütungs- und	I aa) Gebühren und Auslagen der		I	I	I
	I Kostenrechnungen	I Rechtsanwälte und Gerichte		I	I	2 I
	I (§ 7 Nr. 7)	I unterscheiden und anhand		I	I	I
		I praktischer Fälle erläutern		I	I	I
		I		I	I	I
		I	-----			
		I	bb) Vorschriften der BRAGO über	I	I	I
		I	Vergütungsvereinbarung und	I	I	I
		I	über Berechnung und	I	I	I
		I	Festsetzung der Vergütung	I	I	2 I
		I	anhand praktischer Fälle	I	I	I
		I	erläutern	I	I	I
		I	-----			
		I	cc) Wert- und Rahmengebühren	I	I	I
		I	unterscheiden und anhand	I	I	I
		I	praktischer Fälle Anwendungs-	I	I	1 I
		I	bereiche erläutern	I	I	I
		I	-----			
		I	dd) Bestimmungen der BRAGO, des	I	I	I
		I	GKG, der ZPO und der KostO	I	I	I
		I	über den Gegenstandswert	I	I	I 2
		I	anhand praktischer Fälle	I	I	I
		I	erklären	I	I	I
		I	-----			
		I	ee) nach Handakten und Gerichts-	I	I	I
		I	protokollen den Anfall von	I	I	I
		I	Gebühren in bürgerlichen	I	I	I 2
		I	Rechtsstreitigkeiten	I	I	I
		I	feststellen	I	I	I
		I	-----			
		I	ff) Aufbau von Gebührentabellen	I	I	I
		I	anhand praktischer Fälle	I	I	1 I
		I	erläutern	I	I	I
		I	-----			
I		I		I	zeitliche	

I	Gerichtszweige	I	gerichtsbarkeit anhand praktischer	I	I	I
I	(§ 7 Nr. 8)	I	Fälle vom Verfahren der	I	I	I 3
I		I	ordentlichen Gerichtsbarkeit	I	I	I
I		I	unterscheiden	I	I	I
I		I	-----			
I		I	b) Rechtsbehelfsverfahren in den	I	I	I
I		I	besonderen Gerichtszweigen	I	I	I 1
I		I	beschreiben	I	I	I

D. Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte

				I zeitliche		
				I Richtwerte		
Lfd. Nr.	I Teil des Ausbildungsberufsbildes	I zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	I in Wochen im Ausbildungs-			
				I jahr		
				I-----		
				I 1	I 2	I 3
				I-----		
1	2	3	4			
				I-----		
1	I Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht (§ 8 Nr. 1)	I a) Bücher des BGB nennen und erläutern, welche Rechtsgebiete sie regeln	I	I	I	I 1
		I b) sonstige bei der Tätigkeit des Patentanwalts vorkommende wichtige gesetzliche Vorschriften nennen	I	I	I	I 1
		I c) Regelungen des bürgerlichen Rechts anhand praktischer Fälle erklären und anwenden, insbesondere Voraussetzungen des Abschlusses und der Wirksamkeit von Verträgen, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Vertretung, Zustimmung, Erfüllung von Verträgen, Verzug sowie Fristen und Termine, Verjährung von Forderungen und Übertragung von Rechten	I	I	I	I 4
		I d) aus Handels- und Gesellschaftsrecht Regelungen über den Kaufmann, die Firma, die Handlungsvollmacht, die Prokura und die Vertretung der Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden	I	I	I	I 1
		I e) Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts anhand praktischer Fälle erläutern	I	I	I	I 1

	I der Anmeldung	I-----					
	I gewerblicher	I b) Nachanmeldungen im In- und	I	I	I		
	I Schutzrechte in	I Ausland, ggf. unter Beanspruchung	I	I	I		
	I wichtigen	I von Prioritäten entsprechend den	I	I	2	I	2
	I Auslandsstaaten	I Vorschriften der PVÜ, vorbereiten	I	I	I		
	I (§ 8 Nr. 4)	I und die Einreichung veranlassen	I	I	I		

5	I Mitarbeit bei	I a) Einreichung Europäischer Patent-	I	I	I		
	I der Anmeldung:	I anmeldungen vorbereiten, amtliche	I	I	I		
	I - eines	I Anmeldeformulare ausfüllen,	I	I	I		
	I Europäischen	I Anmeldeformulare ausfüllen, Anlagen	I	I	3	I	2
	I Patent-,	I beschaffen, Anmeldeunterlagen	I	I	I		
	I - eines Patents	I absenden und Fristen überwachen,	I	I	I		
	I nach dem	I amtliche Gebühren berechnen und	I	I	I		
	I Patent-	I einzahlen	I	I	I		
	I zusammen-	I	I	I	I		
	I arbeitsvertrag	I	I	I	I		
	I (PCT),	I-----					
	I - einer	I b) Einreichung von PCT-Anmeldungen	I	I	I		
	I Internationalen	I vorbereiten, amtliche Anmelde-	I	I	I		
	I Registrierung	I formulare ausfüllen, Anmelde-	I	I	I		
	I von Marken	I schreiben, Anlagen beschaffen,	I	I	I	I	2
	I und	I Anmeldeunterlagen absenden und	I	I	I		
	I - einer	I Fristen überwachen, amtliche	I	I	I		
	I Internationalen	I Gebühren berechnen und einzahlen	I	I	I		
	I Registrierung	I-----					
	I von Geschmacks-	I c) Einreichung von IR-Marken	I	I	I		
	I mustern	I vorbereiten, amtliche Anmelde-	I	I	I		
	I (§ 8 Nr. 5)	I formulare ausfüllen, Anlagen beim	I	I	I		
	I	I Mandanten anfordern oder selbst	I	I	2	I	2
	I	I beschaffen, Anmeldeunterlagen	I	I	I		
	I	I absenden und Fristen überwachen,	I	I	I		
	I	I amtliche Gebühren berechnen und	I	I	I		
	I	I einzahlen	I	I	I		
	I	I-----					
	I	I d) Einreichung Internationaler	I	I	I		
	I	I Registrierungen von Geschmacks-	I	I	I		
	I	I mustern vorbereiten, amtliche	I	I	I		
	I	I Anmeldeformulare ausfüllen,	I	I	I		
	I	I Anlagen beim Mandanten anfordern	I	I	1	I	1
	I	I oder selbst beschaffen,	I	I	I		
	I	I Anmeldeunterlagen absenden und	I	I	I		
	I	I Fristen überwachen, amtliche	I	I	I		
	I	I Gebühren berechnen und einzahlen	I	I	I		

	I	I				I zeitliche	
	I	I				I Richtwerte	
Lfd. Nr.	I Teil des	I zu vermittelnde Fertigkeiten und				I in Wochen im	
	I Ausbildungs-	I Kenntnisse				I Ausbildungs-	
	I berufsbildes	I				I jahr	
	I	I				I-----	
	I	I				I 1 I 2 I 3	

1	I	2	I	3	I	4
6	I	Mitarbeit im	I	a) Stand der Erteilungs- und	I	während der
	I	Erteilungs- und	I	Eintragungsverfahren gewerblicher	I	gesamten
	I	Eintragungs-	I	Schutzrechte feststellen	I	Ausbildungs-
	I	verfahren im	I		I	zeit zu
	I	gewerblichen	I		I	vermitteln
	I	Rechtsschutz	I			
	I	(§ 8 Nr. 6)	I	b) Einspruchsverfahren gegen ein	I	I I
	I		I	erteiltes Patent beschreiben	I	I I 1
	I		I			
	I		I	c) formelle Widersprüche gegen	I	I I
	I		I	Marken einschließlich	I	I I
	I		I	IR-Marken entwerfen und	I	I I 4 I 2
	I		I	Widerspruchsgebühren einzahlen	I	I I
7	I	Überwachen von	I	a) für den gewerblichen Rechtsschutz	I	während der
	I	Fristen im	I	geltende Fristen berechnen sowie	I	gesamten
	I	gewerblichen	I	Fristablauf überwachen	I	Ausbildungs-
	I	Rechtsschutz	I		I	zeit zu
	I	(§ 8 Nr. 7)	I		I	vermitteln
	I		I			
	I		I	b) Voraussetzungen für Wieder-	I	I I
	I		I	einsetzung in versäumte Fristen	I	I I
	I		I	nennen, Wiedereinsetzungsanträge	I	I I 1 I 1
	I		I	stellen und versäumte Handlungen	I	I I
	I		I	nachholen	I	I I
8	I	Mitarbeit bei	I	a) Fälligkeit von Jahres- und	I	während der
	I	der Aufrecht-	I	Verlängerungsgebühren im In- und	I	gesamten
	I	erhaltung,	I	Ausland überwachen	I	Ausbildungs-
	I	Verteidigung und	I	b) Jahres- und Verlängerungsgebühren	I	zeit zu
	I	Umschreibung	I	anmahnen, erinnern und einzahlen	I	vermitteln
	I	gewerblicher	I			
	I	Schutzrechte	I	c) Umschreibung gewerblicher Schutz-	I	I I
	I	(§ 8 Nr. 8)	I	rechte im In- und Ausland	I	I I 1
	I		I	vorbereiten und veranlassen	I	I I
9	I	Mitarbeit bei	I	a) Nichtigkeitsverfahren gegen ein	I	I I
	I	Nichtigkeits-,	I	Patent beschreiben	I	I I 2
	I	Löschungs- und	I			
	I	Verletzungs-	I	b) Lösungsverfahren gegen ein	I	I I
	I	verfahren	I	Gebrauchsmuster beschreiben	I	I I 2
	I	(§ 8 Nr. 9)	I			
	I		I	c) Lösungsverfahren gegen eine	I	I I
	I		I	Marke beschreiben	I	I I 2
	I		I			
	I		I	d) Ablauf eines Verletzungsprozesses	I	I I
	I		I	beschreiben	I	I I 2
	I					
	I		I			I zeitliche

Lfd. Nr.	I Teil des Ausbildungsberufsbildes	I zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	I Richtwerte		
			I in Wochen im Ausbildungsjahr		
1	2	3	1	2	3
10	I Mitarbeit bei der Einlegung von Rechtsmitteln (§ 8 Nr. 10)	I Schriftsätze zur Einlegung von Rechtsmitteln nach Anleitung entwerfen	I	I	I
			I	I	I
			I	I	3 I 3
			I	I	I
			I	I	I
11	I Erstellen von Vergütungs-, Gebühren- und Kostenrechnungen (§ 8 Nr. 11)	I a) Gebühren, Kosten und Auslagen der Patentanwälte, Behörden und Gerichte unterscheiden und berechnen	I	I	I
			I	I	I
			I	I	4 I 4
			I	I	I
		I b) Aufbau des Gebührenverzeichnisses für Gebühren des Deutschen Patentamtes und des Bundespatentgerichtes beschreiben	I	I	I
			I	I	I
			I	I	2 I
			I	I	I
		I c) amtliche Gebühren berechnen, an Patentämter und sonstige Behörden einzahlen und erklären, wann die Gebühr als eingezahlt gilt	I	I	I
			I	I	I
			I	I	2 I 2
			I	I	I
		I d) Bestimmungen der PAGO und BRAGO anhand praktischer Fälle erklären	I	I	I
			I	I	I 1
		I e) Kostenfestsetzungsverfahren beschreiben	I	I	I
			I	I	I 1

ReNoPatAus Anhang EV Auszug aus EinigVtr Anlage I Kapitel XVI Sachgebiet C Abschnitt III (BGBl. II 1990, 889, 1135)

Bundesrecht tritt in dem in Artikel 3 des Vertrages genannten Gebiet mit folgenden Maßgaben in Kraft:

1. Berufsbildungsgesetz vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch § 19 des Gesetzes vom 23. Dezember 1981 (BGBl. I S. 1692), und auf Grund § 21 Abs. 1 und 2, §§ 25, 29 Abs. 1, § 43 Abs. 1 und 2, § 46 Abs. 2, § 47 Abs. 3, § 76 Abs. 2, § 77 Abs. 5, § 80 Abs. 2, § 81 Abs. 4, § 82 Abs. 2, §§ 93, 95 Abs. 4, § 96 Abs. 2 erlassene Rechtsverordnungen mit folgenden Maßgaben:

- a) Rechtsverordnungen nach § 21 Abs. 1 des Gesetzes bedürfen der gesonderten Inkraftsetzung durch den Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf. Rechtsverordnungen nach § 29 Abs. 1 und § 43 des Gesetzes bedürfen der gesonderten Inkraftsetzung durch den Bundesminister für Wirtschaft oder den sonst zuständigen Fachminister

im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf.

- b) Die zuständige Stelle kann bis zum 31. Dezember 1995 Ausnahmen von den Ausbildungsverordnungen nach § 25 des Gesetzes zulassen, wenn die durch technische Regeln gesetzten Anforderungen noch nicht erfüllt werden können. Die Ausnahmen sind zu befristen. Der Bundesminister für Wirtschaft oder der sonst zuständige Fachminister kann im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, die Befugnis nach Satz 1 einschränken oder aufheben.
- c) Die Regelungen in Ausbildungsverordnungen nach § 25 des Gesetzes über die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten (§ 27 des Gesetzes) werden nicht angewendet, wenn die zuständige Stelle feststellt, daß eine solche Ausbildung nicht möglich ist.
- d) Bei Inkrafttreten des Gesetzes über die Inkraftsetzung des Berufsbildungsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland in der Deutschen Demokratischen Republik - IGBBiG - vom 19. Juli 1990 (GBl. I Nr. 50 S. 907) bestehende Ausbildungsverhältnisse werden nach den neuen Vorschriften zu Ende geführt, es sei denn, daß eine Ausbildung nach den neuen Vorschriften nicht möglich ist oder der Lehrling eine Fortsetzung nach den bisherigen Vorschriften ausdrücklich wünscht. Sofern die Beendigung des Lehrverhältnisses nach den neuen Ausbildungsverordnungen im bisherigen Betrieb nicht möglich ist, sind das zuständige Arbeitsamt und die zuständige Stelle verpflichtet, den Lehrling zu unterstützen, einen neuen Ausbildungsbetrieb zu finden, der die Ausbildung nach den neuen Ausbildungsverordnungen fortsetzt.
- e) Die Ausbildungszeit soll nach § 29 Abs. 3 des Gesetzes verlängert werden, soweit eine Berufsausbildung mit Abitur durchgeführt wird.
- f) Die Anwendung der §§ 76, 77, 80 bis 82, 86, 88, 90, 92 bis 96 des Gesetzes und der auf Grund dieser Bestimmungen erlassenen Verordnungen bestimmt der Bundesminister für Wirtschaft oder der sonst zuständige Fachminister im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf.
- g) Die Betriebe sind verpflichtet, die praktische Berufsausbildung zweckentsprechend aufrecht zu erhalten, soweit dies zur Erfüllung von Lehrverträgen erforderlich ist, die vor Inkrafttreten des Gesetzes über die Inkraftsetzung des Berufsbildungsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland in der Deutschen Demokratischen Republik - JGBBiG - vom 19. Juli 1990 (GBl. I Nr. 50 S. 907) abgeschlossen worden sind. Für Betriebsakademien und andere der beruflichen Bildung dienende Einrichtungen ist dies mindestens bis zum 31. Dezember 1990 zu gewährleisten. Auf Antrag der Handwerkskammern und der Industrie- und Handelskammern ist durch die Betriebe zu prüfen, inwieweit vorhandene Kapazitäten der praktischen Berufsausbildung (insbesondere Lehrwerkstätten) als überbetriebliche Ausbildungsstätten genutzt werden oder als Treuhandvermögen an die vorgenannten Kammern zur Nutzung übertragen werden können.
- h) Solange die in §§ 79, 87, 89 und 91 des Gesetzes genannten zuständigen Stellen nicht bestehen, bestimmt das Land die zuständige Stelle.
- i) Lehrlinge, die gemäß der Systematik der Facharbeiterberufe ausgebildet werden, werden nach den bisherigen Rechtsvorschriften geprüft, soweit

nicht der Bundesminister für Wirtschaft oder der sonst zuständige Fachminister im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Übergangsvorschriften für Verfahren und Zuständigkeiten erläßt.

k) Die am Tage des Wirksamwerdens des Beitritts laufenden Prüfungsverfahren in der beruflichen Fortbildung und beruflichen Umschulung werden nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt.