

Workshop

Vorstellung des Bildungsplans NRW für den Ausbildungsberuf

Justizfachangestellte und Justizfachangestellter

Vom KMK-Rahmenlehrplan zum Bildungsplan NRW

Ab dem **01.08.2025** gilt der neue
bundesweite KMK-Rahmenlehrplan.



Der KMK-Rahmenlehrplan wird zum
landesspezifischen Bildungsplan NRW erweitert.

Zentrale Zielsetzung der Bildungspläne

**Einheitliche
Struktur**

**Kompetenzorientierte
Zielbeschreibung**

**Vermittlung beruflicher
Handlungskompetenz
durch Kombination
von Lernfeldern mit
fachbereichsbezogenen
Fächern**

**Kompetenz-
orientierte
Bildungspläne**

**Systematischer Bezug
aller Bildungspläne
eines Fachbereichs
untereinander**

Aufbau des Bildungsplans NRW

Teil 1

Die Fachklassen des
dualen Systems der
Berufsausbildung

Ziele

Abschlüsse

DQR im Bildungsgang

Teil 2

Die Fachklassen des
dualen Systems der
Berufsausbildung
im Fachbereich
Wirtschaft und
Verwaltung –
Schwerpunkt
Verwaltung

Handlungsfelder

**Arbeits- und
Geschäftsprozesse**

Fachbereiche und Handlungsfelder

Agrarwirtschaft	Ernährungs- und Versorgungsmanagement	Gestaltung	Gesundheit/ Erziehung und Soziales	Informatik	Technik/ Naturwissenschaften	Wirtschaft und Verwaltung Schwerpunkt Verwaltung
HF 1 Unternehmensmanagement	HF 1 Betriebliches Management	HF 1 Betriebliches Management	HF 1 Bildung und Erziehung	HF 1 Unternehmens-/ Betriebsmanagement	HF 1 Betriebliches Management	HF 1 Verwaltungsstrukturen
HF 2 Biologische Produktion	HF 2 Produktion	HF 2 Dienstleistung	HF 2 Betreuung	HF 2 Softwareentwicklung	HF 2 Produktentwicklung und Gestaltung	HF 2 Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns
HF 3 Dienstleistung	HF 3 Warenwirtschaft	HF 3 Vermarktung	HF 3 Pflege	HF 3 Entwicklung von Hard- und Software-Systemlösungen	HF 3 Produktion und Produktionssysteme	HF 3 Verwaltungs- und Gerichtsverfahren
HF 4 Agrartechnik	HF 4 Personenorientierung	HF 4 Gestaltung und Entwurf	HF 4 Gesundheitsförderung	HF 4 Realisierung von Hard- und Software-Systemlösungen	HF 4 Instandhaltung	HF 4 Bürgerorientierung und Kommunikation
HF 5 Natur-, Umwelt- und Verbraucherschutz	HF 5 Vermarktung	HF 5 Produktion	HF 5 Gestaltung	HF 5 Systembetreuung	HF 5 Umweltmanagement	HF 5 Management in der öffentlichen Verwaltung
HF 6 Vermarktung		HF 6 Qualitätsmanagement	HF 6 Betriebliches Management	HF 6 Kundenbetreuung	HF 6 Qualitätsmanagement	HF 6 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in der öffentlichen Verwaltung
			HF 7 Vermarktung	HF 7 Qualitätsmanagement		

Aufbau des Bildungsplans NRW

Teil 1

Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

Ziele

Abschlüsse

DQR im Bildungsgang

Teil 2

Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Verwaltung

Handlungsfelder

Arbeits- und
Geschäftsprozesse

Teil 3

Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung
Justizfachangestellte
und
Justizfachangestellter

Rahmenlehrplan

Bündelungsfächer
Gesamtmatrix

Bildungsplan NRW Teil 3

Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

Justizfachangestellte und Justizfachangestellter

- 3.1 Beschreibung des Bildungsganges**
 - 3.1.1 KMK-Rahmenlehrplan**
 - 3.1.2 Stundentafel**
 - 3.1.3 Bündelungsfächer**
 - 3.1.4 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang**
- 3.2 Lernerfolgsüberprüfung**
- 3.3 Anlage**
 - 3.3.1 Entwicklung und Ausgestaltung einer Lernsituation**
 - 3.3.2 Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation**

Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellte und Justizfachangestellter				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle in der Behörde und im Arbeitsleben mitgestalten	80		
2	Zivilrechtliche Ansprüche im erstinstanzlichen Verfahren begleiten	120		
3	Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren	80		
4	Zivilrechtliche Verfahren in der Rechtsmittelinstanz begleiten		40	
5	Vorgänge der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren		80	
6	Vorgänge der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen		40	
7	Daten in öffentlichen Registern pflegen		40	
8	Nachhaltiges Handeln im öffentlichen Dienst mitgestalten		80	

Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellte und Justizfachangestellter

Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
9	Familienrechtliche Ansprüche im gerichtlichen Verfahren bearbeiten			80
10	Erbrechtliche Ansprüche im Verfahren begleiten und Nachlasssachen abwickeln			80
11	Betreuungsrechtliche Angelegenheiten bearbeiten			40
12	Grundbuchsachen bearbeiten			40
13	Insolvenzverfahren umsetzen			40

Bündelungsfächer

Justizfachangestellte/Justizfachangestellter			
1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Bündelungsfach
LF 1	LF 8	-	Wirtschafts- und Verwaltungsprozesse
LF 2	LF 4 LF 5 LF 6	LF 9 LF 13	Sachbearbeitung zivil- und familienrechtlicher Verfahren
LF 3	LF 7	LF 10 LF 11 LF 12	Sachbearbeitung im Strafrecht und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit

Wie werden Bündelungsfächer gebildet?

Sinneinheiten

Zusammenführung
mehrerer **Lernfelder**

Zuordnung

Lernfelder werden
nur jeweils einem
Bündelungsfach
zugewiesen

Bündelungsfächer

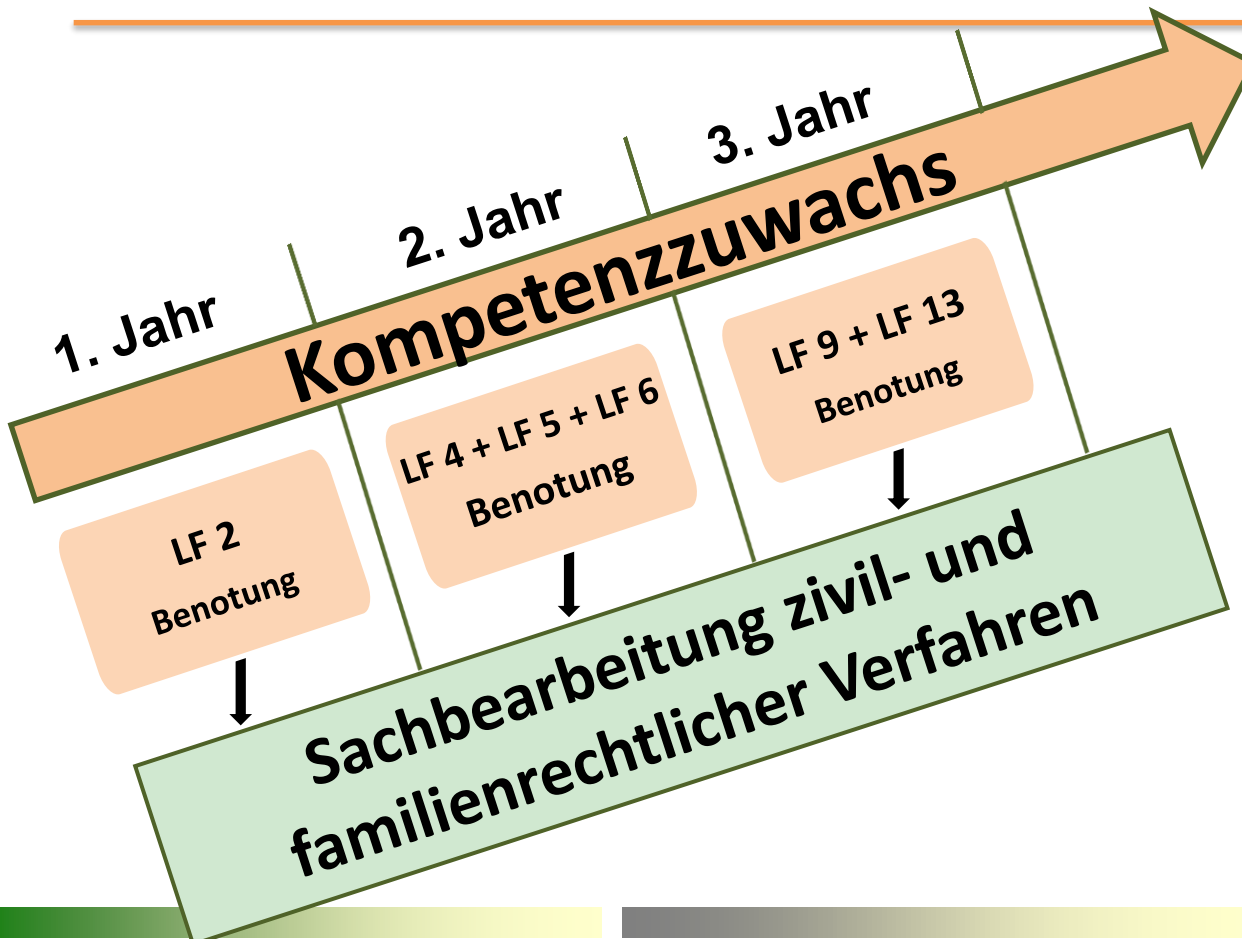
Durchgängigkeit

Unterricht in den
Bündelungsfächern
möglichst in allen
Ausbildungsjahren

Anzahl

drei bis fünf
Bündelungsfächer

Warum gibt es Bündelungsfächer?



**Dokumentation des
Kompetenzzuwachses**

im Bündelungsfach
über die gesamte
Ausbildungsdauer

Leistungsbewertung
Zusammenfassung der
Leistungen der Lernfelder
zu einer Note des
Bündelungsfachs

Studentafel

Justizfachangestellte und Justizfachangestellter

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Wirtschafts- und Verwaltungsprozesse	80	80	-	160
Sachbearbeitung zivil- und familienrechtlicher Verfahren	120	160	120	400
Sachbearbeitung im Strafrecht und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit	80	40	160	280
Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch	0 – 40	0 – 40	0 – 40	40 – 80
Summe	280 – 320	280 – 320	280 – 320	880 – 920
II. Differenzierungsbereich				
	Die Studentafeln der APO-BK, Anlage A 1.1, A 1.2, A 1.3. und A 1.4 gelten entsprechend.			
III. Berufsübergreifender Lernbereich				
Deutsch/Kommunikation	Die Studentafeln der APO-BK, Anlage A 1.1, A 1.2, A 1.3. und A 1.4 gelten entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				

Studentafel

Justizfachangestellte und Justizfachangestellter

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Wirtschafts- und Verwaltungsprozesse	80	80	-	160
Sachbearbeitung zivil- und familienrechtlicher Verfahren	120	160	120	400
Sachbearbeitung im Strafrecht und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit	80	40	160	280

In Fächern, in denen die Studentafel des jeweiligen Ausbildungsberufes bei zweijährigen Berufen 160, bei dreijährigen Berufen 240 und bei dreieinhalbjährigen Berufen 280 Unterrichtsstunden vorsieht, wird die Note mit dem Gewichtungsfaktor **zwei** multipliziert. Die Noten der übrigen zu berücksichtigenden Fächer werden mit dem Gewichtungsfaktor **eins** einbezogen.

Quelle: APO-BK, Anlage A § 9 Berufsschulabschluss, Berufsschulabschlussnote

Kompetenzerwerb in weiteren Fächern

**Zusammenarbeit
der Lernbereiche**

**Unterstützung der
beruflichen
Qualifizierung**

**Neue Bildungspläne
für den Fachbereich
Wirtschaft- und Verwaltung
Schwerpunkt Verwaltung**

**Fremdsprachliche
Kommunikation/Englisch
Deutsch/Kommunikation
Religionslehre
Sport/Gesundheitsförderung
Politik/Gesellschaftslehre**

**Förderung des
fachspezifischen
Kompetenz-
zuwachses**

**Anknüpfungs-
möglichkeiten im
Bildungsgang über
die Gesamtmatrix**

Gesamtmatrix

Justizfachangestellte und Justizfachangestellter

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen Bildungsgang: Justizfachangestellte und Justizfachangestellter und Erweiterter Erster Schulabschluss oder Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) – Wirtschaft und Verwaltung mit dem Schwerpunkt Verwaltung							
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne					
		Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/ Gesundheitsförderung
Handlungsfeld 1: Verwaltungsstrukturen							
Strukturen der Kommunal-, Landes- und Bundesverwaltung	1	1, 2	2, 4	1, 3, 4	1, 2, 5	2	2, 5
Ziele und Aufgaben von Verwaltung	1	1, 2	2, 4	1, 3, 4	1, 2, 5	2	1, 3, 6
Einbettung der Verwaltung in den Staatsaufbau	1	1	2, 4		2, 5, 6		1, 2, 4, 5
Nachhaltigkeit und Diversität	3, 8	1		1, 3	1, 5, 6	1, 3	1, 4
Handlungsfeld 2: Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns							
Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns	1	3, 5, 6	2, 4				1, 2, 5
Privatrechtliche Grundlagen	2	5, 6	2, 4				3
Handlungsinstrumente- und Prozesse der Verwaltung	2, 3	4, 5					5
Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organen der Rechtspflege	7, 12, 13	3	1, 3, 7	1	1, 2, 5		1, 3, 5
Handlungsfeld 3: Verwaltungs- und Gerichtsverfahren							
Prüfung von Ansprüchen anhand der gesetzlichen Grundlagen	2	3, 5	2, 3, 4			1	3
Grundsätze und Arbeitsprozesse im Bereich des allgemeinen Verwaltungsverfahrens	2, 3	1, 3	2, 3, 4			5	1
Arbeitsprozesse im Bereich der besonderen Verwaltungsverfahren	9, 10, 11	1, 3, 5	2, 3, 4			5	1
Arbeitsprozesse im Bereich der Strafverfolgung	3		2, 3, 4			4, 5	1
Arbeitsprozesse zur Vorbereitung und Durchführung von gerichtlichen Verfahren, Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln	4	3	2, 3, 4			5	1
Handlungsfeld 4: Bürgerorientierung und Kommunikation							
Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern und Verfahrensbeteiligten	10, 11	2, 3, 4, 5	1, 3, 7	1, 4, 5, 6	1, 2, 6	2, 4, 6	1, 2, 3, 6
Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen	3, 4	3	1, 3, 5, 7	1, 4, 5, 6	1, 2	1, 3, 4	1, 2, 3, 6
Zusammenarbeit mit anderen Institutionen	7, 12	3, 4, 5	1, 3, 7	1, 4, 5, 6			5, 6
Berücksichtigung interkultureller Einflüsse	10, 11	1, 3, 4	1, 3, 5, 7	1, 4, 5, 6	2, 5	1, 2	5, 6
Problem-, Konfliktbewältigung und Beschwerdemanagement	5, 6	5	1, 3, 7	1, 2, 4, 5, 6	1, 2, 6	1, 2, 4	2, 5
Handlungsfeld 5: Management in der öffentlichen Verwaltung							
Aufbau- und Ablauforganisation	1	1, 3, 4	3, 6				1, 2, 5
Beschaffungsmanagement in der öffentlichen Verwaltung	8	3, 4	4	3, 6			4
Verwaltungsleistung/Outputorientierung	8	2, 4	3, 6				5
Verwaltungsmarketing		2, 4	6		4, 5		5
Wettbewerb und staatliches Handeln	8	4	6	3, 5, 6	4, 5, 6		2, 4
Qualitätsmanagement	8	3, 5			6		
Personalmanagement	8	6	1	1, 2, 5, 6	1, 2, 6	2, 3	1, 3, 6
Handlungsfeld 6: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in der öffentlichen Verwaltung							
Finanzmanagement	7	3	2, 4, 6		3		3, 4
Rechnungswesen und Jahresabschluss		3	2, 4, 6		3		
Kostenrechnung		3	2, 4, 6				4
Controlling von Verwaltungsleistungen		2, 3	2, 4, 6				2, 4, 5

Auszug aus der Gesamtmatrix

+

Zuordnung der Lernfelder und der Anforderungssituationen der Fächer z Bildungsgang: Justizfachangestellte und Erweiterter Erster Schulabschluss oder Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschul)			
	bildungsgangbezogener Bildungsplan		
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikat
Handlungsfeld 1: Verwaltungsstrukturen			
Strukturen der Kommunal-, Landes- und Bundesverwaltung	1	1, 2	2, 4
Ziele und Aufgaben von Verwaltung	1	1, 2	2, 4
Einbettung der Verwaltung in den Staatsaufbau	1	1	2, 4
Nachhaltigkeit und Diversität	3, 8	1	
Handlungsfeld 2: Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns			
Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns	1	3, 5, 6	2, 4
Privatrechtliche Grundlagen	2	5, 6	2, 4
Handlungsinstrumente- und Prozesse der Verwaltung	2, 3	4, 5	
Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Organen der Rechtspflege	7, 12, 13	3	1, 3, 7
Handlungsfeld 3: Verwaltungs- und Gerichtsverfahren			
Prüfung von Ansprüchen anhand der gesetzlichen Grundlagen	2	3, 5	2, 3, 4
Grundsätze und Arbeitsprozesse im Bereich des allgemeinen Verwaltungsverfahrens	2, 3	1, 3	2, 3, 4
Arbeitsprozesse im Bereich der besonderen Verwaltungsverfahren	9, 10, 11	1, 3, 5	2, 3, 4
Arbeitsprozesse im Bereich der Strafverfolgung	3		2, 3, 4
Arbeitsprozesse zur Vorbereitung und Durchführung von gerichtlichen Verfahren, Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln	4	3	2, 3, 4

**Verknüpfung aller
Fächer eines
Bildungsgangs über die
Gesamtmatrix mit den
Handlungsfeldern und
den zugehörigen
Arbeits- und
Geschäftsprozessen**

**Zuordnung
einzelner nummerierter
Anforderungssituationen**

Kompetenzerwerb im Fach Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch



Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation

Nr. Ausbildungsjahr Bündelungsfach: Titel Lernfeld Nr.: Titel (...) Lernsituation Nr.: Titel (...)	
Einstiegsszenario	Handlungsprodukt/Lernergebnis ggf. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung
Wesentliche Kompetenzen – Kompetenz 1 (Fächerkürzel) – Kompetenz 2 (Fächerkürzel) – Kompetenz n (Fächerkürzel)	Konkretisierung der Inhalte – ... – ...
Lern- und Arbeitstechniken	
Unterrichtsmaterialien/Fundstelle	
Organisatorische Hinweise <i>z. B. Verantwortlichkeiten, Fachraumbedarf, Einbindung von Experten/Exkursionen, Lernortkooperation</i>	

Medienkompetenz, Anwendungs-Know-how, Informatische Grundkenntnisse

(Bitte markieren Sie alle Aussagen zu diesen drei Kompetenzbereichen in den entsprechenden Farben.)

Veröffentlichungen zum Bildungsplan NRW

Internetseite für Berufsbildung der QUA-LiS NRW: **Berufsbildung.NRW.de**

Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

Berufe A bis Z	Fachbereichsbezogene Bildungspläne
Beschreibung der Bildungsgänge	Bestimmungen der APO-BK
Rahmenstundentafeln	Neuordnung von Ausbildungsberufen
Materialien/Handreichungen	Didaktische Jahresplanung
Erlasse	Stützangebote und Zusatzqualifikationen

www.berufsbildung.nrw.de/cms/bildungsgaenge-bildungsplaene/fachklassen-duales-system-anlage-a

**Vielen Dank
für Ihre
Aufmerksamkeit!**