



Novellierung der ReNoPat-Ausbildungsberufe

01. Juli 2014, Landesinstitut für Schule, Soest

Dr. Anke Kock, Manfred Zimmermann
Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn



Aufgaben des BIBB



- ➡ **Aus- und Fortbildungsordnungen**
- ➡ Datenreport zum Berufsbildungsbericht
- ➡ Berufsbildungsstatistik (DAZUBI)
- ➡ Modellversuche
- ➡ Internationale Zusammenarbeit
- ➡ Überbetriebliche Bildungsstätten
- ➡ Berufsbildungsforschung
- ➡ Verzeichnis d. anerck. Ausbildungsberufe
- ➡ Fernunterricht
- ➡ Sonstige Aufgaben: Weiterbildung der Ausbilder, Ausbildungsmittel, Erläuterungen

Adressaten

Arbeitgeber-
organisationen

Kammer-
organisationen

Gewerkschaften

Ministerien

Betriebe

Ausbilder

Berufsschullehrer

Fachöffentlichkeit

Lernende

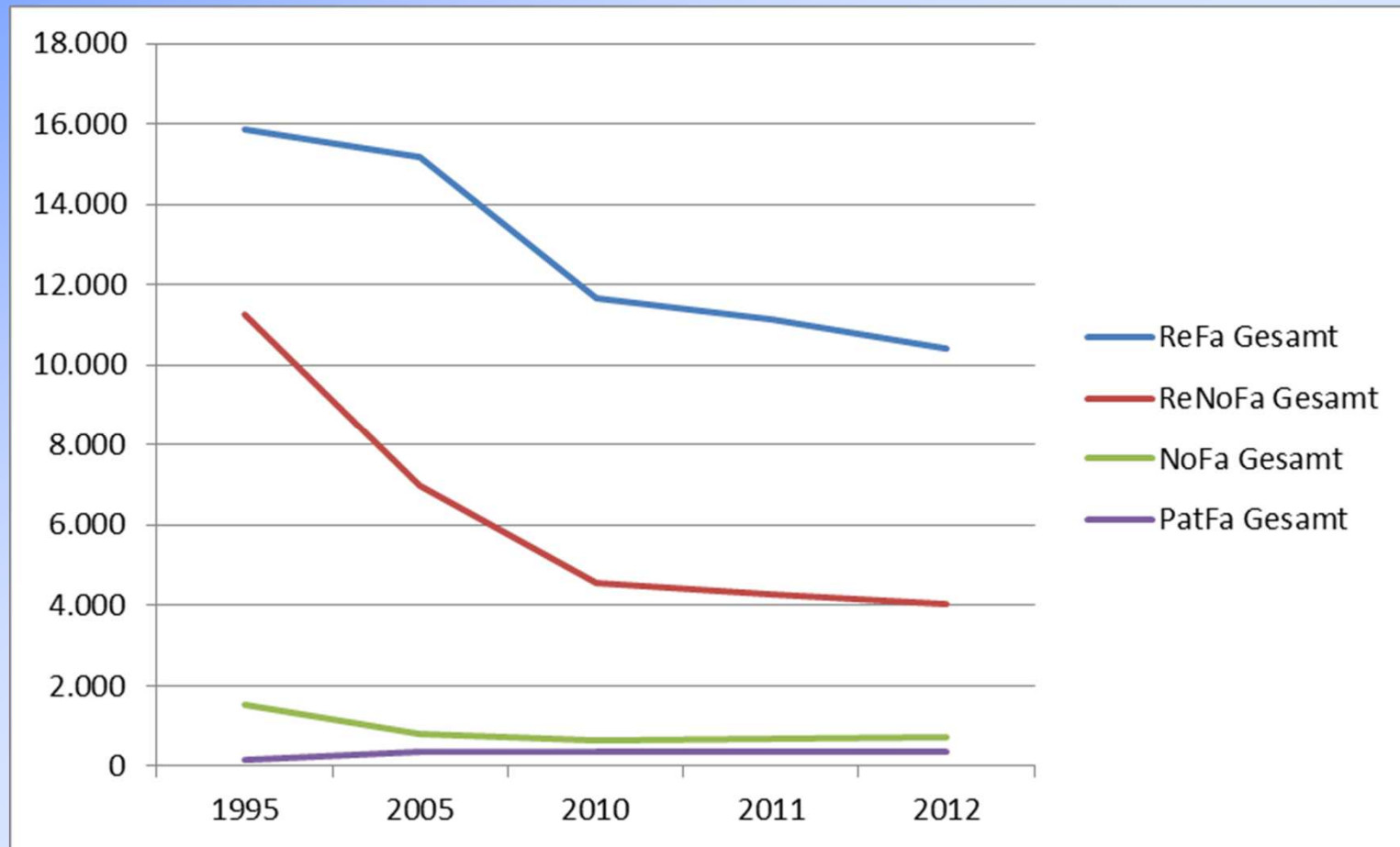
Wissenschaftler



Begründung für Neuordnung

- Geltende VO wird Anforderungen an moderne Berufsausbildung nicht mehr gerecht
- Anpassungsbedarf ergibt sich aufgrund der Dynamik der Entwicklung in den letzten Jahren
- Grundlegende Aspekte einer zeitgemäßen Berufsausbildung finden keine hinreichende Beachtung in bestehenden AO
- Struktur der AO ist an die aktuellen Standards anzupassen

Ausbildungsverträge im Überblick



Quelle: BIBB Datenblätter, eigene Darstellung



Neuerungen im Überblick

- Handlungsorientierung anstatt Fächerorientierung
- Aktualisierung der fachlichen Inhalte
- Anpassung der Prüfungsstruktur
- Lernfeldkonzept und Kompetenzorientierung
- Gemeinsame Beschulung bei Binnendifferenzierung

§ 1 Abs. 3 BBiG: Ziele und Begriffe der Berufsbildung

Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (**berufliche Handlungsfähigkeit**) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.

Was ist berufliche Handlungsfähigkeit?

Fachkompetenz

Informieren,
Planen

Selbstkompetenz

Entscheiden,
Durchführen

**Berufliche
Handlungsfähigkeit**

**Kontrollieren
Bewerten**

Methodenkompetenz

Sozialkompetenz

Kompetenzdimensionen des DQR

Fachkompetenz		Personalkompetenz	
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstkompetenz
Tiefe und Breite	Instrumentelle und systemische Fertigkeiten, Beurteilungs-fähigkeit	Team-/ Führungsfähigkeit, Mitgestaltung und Kommunikation	Selbstständigkeit/ Verantwortung, Reflexivität und Lernkompetenz

Rechtsanwaltsfachangestellte/-r

- Serviceorientiertes Betreuen von Mandanten, auch in englischer Sprache
- Planen, Vorbereiten und Begleiten von Konferenzen und Besprechungen
- Planen, Organisieren, Gestalten und Optimieren von Betriebs- und Arbeitsabläufen
- Berechnen, Notieren und Überwachen von Fristen- und Terminen
- Unterscheiden der Rechtssysteme und Anwenden von Rechtsvorschriften
- Buchen betrieblicher Geschäftsvorfälle und Abwickeln von Zahlungsvorgängen
- Einsetzen von elektronischen Informations- und Kommunikationssystemen und branchenspezifischer Software
- Anwenden des elektronischen Rechtsverkehrs
- Anwenden von Bürgerlichem Recht, Wirtschafts- und Europarecht sowie Zivilprozessrecht in den verschiedenen Gerichtszweigen und Instanzen
- Durchführen von Mahnverfahren national und europaweit
- Vorbereiten und Durchführen vollstreckungsrechtlicher Maßnahmen national und europaweit
- Entwerfen von Mahn- und Kündigungsschreiben sowie Klage-, Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschriften
- Vorbereiten von Gesellschaftsverträgen für Personen- und Kapitalgesellschaften
- Erstellen von Vergütungsrechnungen und Berechnen und Kontrollieren von Gerichtskosten

Notarfachangestellte/-r

- Serviceorientiertes Betreuen von Beteiligten, auch in englischer Sprache
- Planen, Vorbereiten und Begleiten von Konferenzen und Besprechungen
- Planen, Organisieren, Gestalten und Optimieren von Betriebs- und Arbeitsabläufen
- Berechnen, Notieren und Überwachen von Fristen- und Terminen
- Unterscheiden der Rechtssysteme und Anwenden von Rechtsvorschriften
- Buchen betrieblicher Geschäftsvorfälle und Abwickeln von Zahlungsvorgängen
- Einsetzen von elektronischen Informations- und Kommunikationssystemen und branchenspezifischer Software im Rahmen der Vorbereitung und Abwicklung notarieller Vorgänge
- Ausführen vorbereitender Tätigkeiten im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs
- Durchführen von Vollzugstätigkeiten zu notariellen Vorgängen
- Führen von Büchern und Verzeichnissen des Notars
- Vorbereiten und Entwerfen von Verträgen und Erklärungen im Bereich des Immobilienrechts, des Handels- und Gesellschaftsrechts und des Familien- und Erbrechts unter Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen
- Ausfertigen von Urkunden
- Einsichtnahme in das elektronische Grundbuch sowie Handelsregister und Auswerten von Informationen
- Erstellen notarieller Kostenberechnungen

Rechts- und Notarfachnagestellte/-r

- Serviceorientiertes Betreuen von Mandanten und Beteiligten, auch in englischer Sprache
- Planen, Vorbereiten und Begleiten von Konferenzen und Besprechungen
- Planen, Organisieren, Gestalten und Optimieren von Betriebs- und Arbeitsabläufen
- Berechnen, Notieren und Überwachen von Fristen- und Terminen
- Unterscheiden der Rechtssysteme und Anwenden von Rechtsvorschriften
- Buchen betrieblicher Geschäftsvorfälle und Abwickeln von Zahlungsvorgängen
- Einsetzen von elektronischen Informations- und Kommunikationssystemen und branchenspezifischer Software
- Anwenden des elektronischen Rechtsverkehrs
- Anwenden von Bürgerlichem Recht, Wirtschafts- und Europarecht sowie Zivilprozessrecht in den verschiedenen Gerichtszweigen und Instanzen
- Durchführen von Mahnverfahren national und europaweit
- Führen von Büchern und Verzeichnissen des Notars
- Durchführen von Vollzugstätigkeiten zu notariellen Vorgängen
- Vorbereiten und Entwerfen von Verträgen und Erklärungen insbesondere im Bereich des Immobilienrechts und des Handels- und Gesellschaftsrechts unter Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen
- Einsichtnahme in elektronische Register und Auswerten von Informationen
- Kostenberechnungen und Vergütungsrechnungen erstellen und Gerichtskosten errechnen und kontrollieren

Patentanwaltfachangestellte/-r

- Serviceorientiertes Betreuen von Mandanten, auch in englischer Sprache
- Planen, Vorbereiten und Begleiten von Konferenzen und Besprechungen
- Planen, Organisieren, Gestalten und Optimieren von Betriebs- und Arbeitsabläufen
- Berechnen, Notieren und Überwachen von Fristen- und Terminen
- Unterscheiden der Rechtssysteme und Anwenden von Rechtsvorschriften
- Buchen betrieblicher Geschäftsvorfälle und Abwickeln von Zahlungsvorgängen
- Einsetzen von elektronischen Informations- und Kommunikationssystemen und branchenspezifischer Software
- Nutzen des elektronischen Rechtsverkehrs
- Vorbereiten von deutschen Schutzrechtsanmeldungen
- Vorbereiten von internationalen und regionalen Schutzrechtsanmeldungen sowie nationalen Auslandsschutzrechtsanmeldungen
- Begleiten der Erteilungs- und Eintragungsverfahren, Unterstützen der ausländischen Rechts- und Patentanwälte
- Auswählen von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen in deutschen und internationalen Schutzrechtsangelegenheiten
- Aufrechterhalten von gewerblichen Schutzrechten
- Begleiten und Durchführen von Verfahren im Rechtsweg zur Verteidigung und Vernichtung von nationalen und internationalen Schutzrechten
- Führen der Korrespondenz mit Mandanten, Behörden und Anwälten im In- und Ausland, auch in englischer Sprache
- Anwenden von Vergütungs-, Kosten- und Gebührenrecht und Erstellen von Vergütungsrechnungen
- Durchführen von Kostenfestsetzungsverfahren

Überblick zur neuen Prüfungsstruktur (Abschlussprüfung)

Prüfungs- bereich	ReFa	NoFa	ReNoFa	PatFa
1	Geschäfts- und Leistungsprozesse			
2	Mandanten- betreuung	Beteiligten- betreuung	Mandanten- oder Beteiligten- betreuung	Mandanten- betreuung
3	Rechts- anwendung im Rechtsanwalts- bereich	Rechtsanwendung im Notarbereich	Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich	Rechts- anwendung im internationalen gewerblichen Rechtsschutz
4	Kosten und Gebühren			Rechts- anwendung im nationalen gewerblichen Rechtsschutz
5	Wirtschafts- und Sozialkunde			

Lernfelder des neuen Rahmenlehrplans

1. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwalts- fachangestellter und Rechtsanwalts- fachangestellte	Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellter und Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellte	Notar- fachangestellter und Notar- fachangestellte	Patentanwalts- fachangestellter und Patentanwalts- fachangestellte
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren (80 Std.)			
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren (40 Std.)			
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden (120 Std.)			
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen (80 Std.)			

2. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwalts- fachangestellter und Rechtsanwalts- fachangestellte	Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellter und Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellte	Notar- fachangestellter und Notar- fachangestellte	Patentanwalts- fachangestellter und Patentanwalts- fachangestellte
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen (40 Std.)			
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten (40 Std.)			
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen (40 Std.)			
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden (40 Std.)			Nationale gewerbliche Schutzrechte anmelden (120 Std.)
9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten (40 Std.)	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden (40 Std.)		Nationale gewerbliche Schutzrechte aufrechterhalten (40 Std.)
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten (80 Std.)	Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen (80 Std.)	Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	-

3. Ausbildungsjahr

LF	Rechtsanwalts- fachangestellter und Rechtsanwalts- fachangestellte	Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellter und Rechtsanwalts-und Notar- fachangestellte	Notar- fachangestellter und Notar- fachangestellte	Patentanwalts- fachangestellter und Patentanwalts- fachangestellte
10	-	-	-	Gegen Entscheidungen der nationalen Anmel- debehörde fristgebun- den vorgehen (40 Std.)
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten (40 Std.)		Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Be- schränkungen vorbe- reiten und abwickeln (40 Std.)	Bestehende nationale Schutzrechte nicht fristgebunden angreifen (40 Std.)
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten (120 Std.)	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geld- forderungen bearbei- ten (40 Std.)	Beurkundungen im Familienrecht vorbe- reiten und abwickeln (80 Std.)	Schutzrechtsstreitsa- chen bearbeiten und abrechnen (80 Std.)
13	In familien- und erb- rechtlichen Angele- genheiten tätig werden (80 Std.)	Ehe- und Partner- schaftsverträge vor- bereiten und abwi- ckeln (40 Std.)	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln (80 Std.)	Internationale gewerb- liche Schutzrechte an- melden und die Verfah- ren begleiten (120 Std.)
14	Besondere Verfahren bearbeiten (40 Std.)	Urkunden in erb- rechtlichen Angele- genheiten bearbeiten (40 Std.)	Beurkundungen im Handels- und Gesell- schaftsrecht vorberei- ten und abwickeln (80 Std.)	-
15	-	Grundstückskaufver- träge und Grund- schuldbestellungen vorbereiten und ab- wickeln (80 Std.)	-	-
16	-	Erstanmeldungen im Handels- und Ge- sellschaftsrecht vor- bereiten und abwi- ckeln (40 Std.)	-	-



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!