



## Info-Blatt Berichtsheft

- Was?** Kurzgefasste formlose Niederschrift dessen, was Auszubildende in der Kanzlei, in der Berufsschule und in den Ausbildungskursen gelernt haben. Das Berichtsheft muss stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben und darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts enthalten.
- Grundlage?** § 5 Abs. 3 ReNoPatAusbV, sowie § 4 Nr. 7 Berufsausbildungsvertrag, Ausbildungsrahmenplan
- Wie?** In elektronischer Form. Die Vorlage für das Berichtsheft ist verpflichtend, andere Formen werden nicht anerkannt. Das Berichtsheft muss während der Ausbildungszeit wöchentlich von den Auszubildenden geführt werden, mind. 1x monatlich ausgedruckt und vom Ausbilder/von der Ausbilderin abgezeichnet werden.
- Warum?** Die Niederschrift soll Auszubildende veranlassen, sich über das Gelernte Gedanken zu machen, die Inhalte zu reflektieren und einen Überblick über den Ausbildungsstand zu verschaffen. Die Ausbildung wird durch die zeitnahe Dokumentation für die zuständigen Stellen nachvollziehbar und nachweisbar gemacht. Das ordnungsgemäß geführte Berichtsheft ist die Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung! Es muss mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung in Kopie bei der Rechtsanwaltskammer eingereicht werden und bis zur mündlichen Prüfung weitergeführt werden.
- Wer?** Auszubildende führen eigenverantwortlich das Berichtsheft. Ausbildende haben die Auszubildenden zum Führen der Ausbildungsnachweise anzuhalten und diese regelmäßig durchzusehen. Den Auszubildenden ist die Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen. Auszubildende bestätigen mit der Unterschrift, dass das Berichtsheft regelmäßig und zuverlässig geführt wird. Dies sollte mindestens alle 14 Tage erfolgen. Außerdem wird in diesem Zusammenhang ein mindestens monatliches Ausbildungsgespräch empfohlen. Was lief besonders gut? Welche Fragen sind offengeblieben? Wo besteht noch Verbesserungsbedarf? Welche Aufgaben sind als nächstes dran? Bei minderjährigen Auszubildenden soll ein gesetzlicher Vertreter in angemessenen Zeitabständen vom Berichtsheft Kenntnis erhalten und dies mit seiner Unterschrift bestätigen. Auszubildende sind verpflichtet das Berichtsheft zu führen und für regelmäßige Unterschriften



des Ausbilders zu sorgen. Wird es nicht zur Unterschrift vorgelegt, ist das Vertragspflichtverletzung.

## **Ausbildungsrahmenplan als Grundlage für die Führung des Berichtsheftes**

Der Ausbildungsrahmenplan regelt Ablauf und Inhalt der Berufsausbildung in der Kanzlei (z.B. Dauer, Lehrinhalt in der Ausbildungskanzlei, Zwischen- und Abschlussprüfung). Aufgrund dieser Vorgaben ist der Ausbildungsberuf zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten gemäß § 4 Abs 1 BBiG staatlich anerkannt. Die Verordnung, sowie der Ausbildungsrahmenplan können auf der Homepage der Rechtsanwaltskammer Stuttgart heruntergeladen werden.

Der Ausbildungsrahmenplan gibt Auskunft über die **sachliche** und **zeitliche** Gliederung der Inhalte und beschreibt die Ausbildungsziele unterteilt in die einzelnen Ausbildungsjahre. Hierbei handelt es sich um **Mindestanforderungen**, je nach individuellem Lernfortschritt können im Betrieb die Inhalte auch ausführlicher und intensiver vermittelt werden, sofern die betrieblichen Gegebenheiten dies zulassen.

Der Ausbildungsrahmenplan ist in die Abschnitte A-F gegliedert. Den Inhalten der einzelnen Abschnitte sind zeitliche Richtwerte zugeordnet. Diese Richtwerte geben an, wie viel Zeit ungefähr **für die Vermittlung und Vertiefung der Qualifikationen** zu veranschlagen ist, wobei diese nicht minutengenau erfasst werden müssen. Für die durch die Kammer durchgeführte Zwischen- und Abschlussprüfung sind ausschließlich die Inhalte des Ausbildungsrahmenplans von Bedeutung.

Für die Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten sind folgende Abschnitte von Relevanz:

### Abschnitt A:

berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

### Abschnitt B:

weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

### Abschnitt F:

berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

## **Berichtsheft Blatt 1:**

Die Angaben zum Ausbildungsverhältnis. Bitte vollständig ausfüllen. Das Feld „Ausbildungsverlauf“ ist ein optionales Feld, falls die Ausbildung in verschiedenen Bereichen stattfinden sollte.

## **Berichtsheft Blatt 2:**

Nachweis der Fehlzeiten.

Die Fehlzeiten der Auszubildenden sind zu Beginn des Berichtsheftes **für jedes Ausbildungsjahr** detailliert aufzulisten und vom Auszubildenden und vom Ausbilder zu unterzeichnen. Zu den Fehlzeiten zählen alle Zeiten, in denen Auszubildende nicht in Kanzlei oder Schule waren. Die Urlaubszeiten werden hier nicht erfasst!



Erhöhte Fehlzeiten während der Berufsausbildung können dazu führen, dass Auszubildende nicht zur Abschlussprüfung zugelassen werden. Die Fehlzeiten in der Berufsschule zählen zu den Gesamtfehlzeiten und sind entscheidend für die Prüfungszulassung. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Merkblatt zu Fehlzeiten während der Ausbildungszeit:

[https://rak-stuttgart.de/fileadmin/user\\_upload/2019\\_09\\_09\\_Merkblatt\\_Fehlzeiten.pdf](https://rak-stuttgart.de/fileadmin/user_upload/2019_09_09_Merkblatt_Fehlzeiten.pdf)

### Berichtsheft Blatt 3:

Nachweis der Tätigkeiten.

Die Eintragungen zu den betrieblichen Tätigkeiten werden **wöchentlich** während der Ausbildungszeit von den Auszubildenden vorgenommen. Die Eintragungen können stichwortartig erfolgen, wobei **der Bezug zum Ausbildungsrahmenplan** eine zentrale Rolle spielen soll. Die entsprechenden Oberthemen des Ausbildungsrahmenplans mit den jeweiligen laufenden Nummern werden in der Vorlage mit den durchgeführten Tätigkeiten in der Kanzlei verknüpft. Die Zeiten können zusammengefasst werden.

Beispiel für die Zuordnung, 1. Ausbildungsjahr:

Betriebliche Tätigkeiten	Bezug zum Ausbildungsrahmenplan (Lfd. Nr.)	Stunden
-Akten aufgeräumt	A 2.2	2 Std.
-E-Mails + Anlagen gedruckt	A 2.2	30 Min.
-Fristen/Termine notiert	A 2.3	30 Min.
-Post bearbeitet und den jeweiligen Sekretärinnen zugeordnet	A 2.2	1 Std.
-Post gescannt/beschriftet/dazugehörige Akte gesucht	A 2.2	1 Std.
-Schriftsätze/Anlagen/Unterlagen kopiert	A 2.2	30 Min.
-Diktate geschrieben	A 2.5	4 Std.
-Postausgang	A 2.2	1 Std.
-Faxen	A 2.6	15 Min.
-Akten angelegt	A 2.2	40 Min.
-Akten abgelegt/ins Archiv aufgeräumt/benötigte Akten hochgeholt	A 2.2	3 Std.
-Ermittlungsakten kopiert/bearbeitet	A 2.2	30 Min.

Für die Zuordnung der Tätigkeiten ist die Auseinandersetzung mit dem Ausbildungsrahmenplan unbedingt notwendig. Regelmäßige Gespräche mit dem Ausbilder und die Erstellung des individuellen Ausbildungsplans sind dabei sehr hilfreich. Den Nachweis über die Tätigkeiten muss wahrheitsgemäß geführt werden, nur so ist die Kontrolle der Ausbildungsqualität möglich.

Der Ausbildungsrahmenplan ist auf der Homepage der Rechtsanwaltskammer Stuttgart zu finden:

[https://rak-stuttgart.de/fileadmin/user\\_upload/2018\\_Ausbildungsrahmenplan.pdf](https://rak-stuttgart.de/fileadmin/user_upload/2018_Ausbildungsrahmenplan.pdf)

Die Unterweisungen in der Kanzlei, sowie zusätzliche Fortbildungskurse werden in dem Abschnitt: „Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, Schulungen“ dokumentiert. Dazu zählen z. B. die Prüfungsvorbereitungskurse, sowie die Kurse, die regelmäßig von der Ausbildungsbegleitung angeboten werden:



Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, Schulungen		Stunden
Aufgaben im gerichtlichen Verfahren mit Terminsvertreter		1

Die Themen des Berufsschulunterrichts werden stichwortartig in der entsprechenden Zeile erfasst:

Themen des Berufsschulunterrichts		Stunden
Dienstag, den 06.07.21 LF6:Grundlagen der Buchführung LF8:Sachenrecht Wiso:Konjunktur LF10:ausgefallen		Di: 8:00 - 14:55 Uhr

Die Fahrzeiten an den Berufsschultagen in die Kanzlei werden auch in diesem Bereich erfasst. Bei der Arbeitszeiterfassung ist zu beachten, dass die Arbeitszeit inkl. Schulzeit 40 Stunden beträgt. Handschriftliche Nachträge sind möglich, der Ausbilder muss die Nachträge am Rand zusätzlich unterschreiben und die Richtigkeit bestätigen.

Muster-Berichtsheft:

[https://rak-stuttgart.de/fileadmin/user\\_upload/2019\\_05\\_27\\_Muster-Berichtsheft.pdf](https://rak-stuttgart.de/fileadmin/user_upload/2019_05_27_Muster-Berichtsheft.pdf)

Vorlage Berichtsheft (beschreibbar):

[https://rak-stuttgart.de/fileadmin/user\\_upload/2019\\_11\\_28\\_blanko\\_Berichtsheft.pdf](https://rak-stuttgart.de/fileadmin/user_upload/2019_11_28_blanko_Berichtsheft.pdf)

Der **Ausbildungsrahmenplan** regelt die Ausbildung **in den Kanzleien**. Der **Rahmenlehrplan**, die sogenannten **Lernfelder** hingegen geben Auskunft über die Unterrichtsinhalte in der **Berufsschule**.

Beide Pläne zusammen bilden die Grundlagen für die Ausbildung. Die Lernfelder oder inhaltliche Teile der Lernfelder lassen sich den einzelnen Inhalten des Ausbildungsrahmenplans zuordnen, werden aber in der Berufsschule in einer anderen zeitlichen Struktur bzw. auch integrativ in weiteren Lernfeldern vermittelt.

Hilfestellung für die Führung der Ausbildungsnachweise:



# 1. Ausbildungsjahr



Lernfeld Berufsschule	Ausbildungsrahmenplan Zuordnung	vermittelt am
<p><b>1. Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren</b></p>	<p>A1.1 <b>Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung.</b> Serviceorientierte Gesprächsführung, Telefonate, Vor- und Nachbereitung, situationsbezogene Reaktion auf Mandanten- und Beteiligtenverhalten. Einleitung der Handlungsschritte aus dem Sachverhalt.</p> <p>A2.1 <b>Betriebs- und Arbeitsabläufe, Qualitätssicherung.</b> Arbeits- und Organisationsmittelauswahl. Optimierung der Betriebsabläufe.</p> <p>A1.3 <b>Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache.</b> Auskünfte erteilen und einholen, aufgabenbezogene Auswertung der Informationen.</p> <p>A2.8 <b>Datenschutz und Datensicherheit.</b> Anwendung der Vorschriften zum Datenschutz. Daten sichern und verwahren.</p> <p>F1 <b>Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem.</b> Aufbau des Rechtssystems erklären können. Aufgaben, Struktur und Organe der Rechtspflege beschreiben, Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden. Stellung und Bedeutung von Rechtsanwälten in der Rechtspflege darlegen, berufsrechtliche Anforderungen, Verschwiegenheitspflicht. Betriebswirtschaftliche Vorgänge erklären und in volkswirtschaftliche Zusammenhänge einordnen (insb. Angebot und Nachfrage, Preisbildung, Wettbewerb). Anforderungen an eine dienstleistungsorientierte Berufsausübung in der Rechtspflege bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen. Entwicklung und Umsetzung der</p>	



	<p>Außendarstellung unter Beachtung von berufsrechtlichen Vorschriften mitgestalten.</p> <p>F2 <b>Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes.</b> Rechtsform und Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen, Tätigkeitsbereiche, Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen darstellen. Kammerstrukturen darstellen, Kooperationsbeziehungen erläutern.</p> <p>F3 <b>Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht.</b> Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen, Dauer und Beendigung erläutern und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben, den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen. Im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten.</p> <p>F4 <b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung</b></p> <p>F5 <b>Umweltschutz</b></p>	
<p><b>2. Arbeitsabläufe im Team organisieren</b></p>	<p>A1.2 <b>Konferenz- und Besprechungsmanagement.</b> Planung und Vorbereitung der Besprechungen, Mitwirkung bei der Durchführung. Nachbereitung und Aufzeichnung der Konferenz- und Besprechungsergebnisse.</p> <p>A2.3 <b>Fristen- und Terminmanagement</b> Verfahrenstermine, betriebliche Termine koordinieren, Fristen nach Eingang unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berechnen.</p> <p>A2.4 <b>Arbeiten im Team.</b> Planung und Bearbeitung der Aufgaben im Team. Kritik konstruktiv annehmen und äußern. Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten.</p> <p>A2.5 <b>Textgestaltung.</b> Fachkundliche Texte formulieren und gestalten, Textbausteine und Formulare entwickeln. Einsatz der Textverarbeitungssysteme.</p>	



	<p>A2.6 <b>Informations- und Kommunikationssysteme.</b> Einsatz der branchenspezifischen Software. Informationen beschaffen, aufbereiten und nutzen. Nutzung unterschiedlicher Kommunikationsnetze. Auskünfte aus Registern und Datenbanken abrufen.</p>	
<p><b>3. Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden</b></p>	<p><b>A4.2 Zivilrecht</b> A4.2.1 <b>Allg. Teil des bürgerlichen Rechts.</b> Bücher des BGB und ihre Rechtsgebiete, insbesondere Schuld- und Sachenrecht, unterscheiden. Rechtsbegriffe, insbesondere die der Personen und Sachen, bei der Lösung von berufsbezogenen Aufgaben berücksichtigen. Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachten. Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfen. Voraussetzungen für die Entstehung, Wirksamkeit und Durchführung von Rechtsgeschäften prüfen (Arten von Willenserklärungen, einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte, Formerfordernisse, Nichtigkeit, Anfechtbarkeit).</p> <p>A4.2.2 <b>Schuld- und Sachenrecht.</b> Vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse unterscheiden. Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachten. Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen.</p> <p>A4.2.3 <b>Handels- und Gesellschaftsrecht.</b> Arten der Kaufleute und Unternehmensformen unterscheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermitteln. Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden.</p> <p>A4.3 <b>Zivilverfahrensrecht, Zwangsvollstreckungsrecht.</b> Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachten. Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen.</p> <p><b>B1 Zivilrechtliches Mandat.</b> B1.3 <b>Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses.</b> Voraussetzungen für das</p>	



	<p>Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen. Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen.</p>	
<p><b>4. Ansprüche außergerichtlich geltend machen</b></p>	<p>A4.1 <b>Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht.</b> Aufbau und Struktur von Gesetzen und Verordnungen. Auffinden von entsprechenden Vorschriften. Inhalts- und Sachverzeichnisse verwenden. Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung und Literatur inkl. Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen. Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden und berücksichtigen.</p> <p>A3.1 <b>Rechnungs- und Finanzwesen, Zahlungsverkehr.</b> Rechnungen nach steuerrechtlichen Vorgaben entwerfen und eingehende Rechnungen auf diese Vorgaben hin prüfen. Betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen.</p> <p>A2.2 <b>Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation.</b> Beschaffung der Informationen, Auswertung, Weiterleitung, Archivierung, Postbearbeitung, Einsatz der Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut- und Aktenverwaltung. Dokumente und Unterlagen ordnen, Aufbewahrungsfristen beachten. Akten anlegen, führen und archivieren. Materialbedarf ermitteln, Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen.</p> <p>A2.7 <b>Elektronischer Rechtsverkehr.</b> Rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beachten. Elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen.</p> <p>B3.1 <b>Vergütungsgrundsätze.</b> Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern.</p>	





## 2. & 3. Ausbildungsjahr

Lernfeld Berufsschule	Ausbildungsrahmenplan Zuordnung	vermittelt
<p><b>5. Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen</b></p>	<p>F3 <b>Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht.</b> Arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung, sowie tarifrechtliche Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb erläutern. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs- und steuerrechtliche Abzüge erklären, wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären.</p>	
<p><b>6. Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten</b></p>	<p>A1.1 <b>Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung.</b> Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten. Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlichen. Situationsgerechtes Verhalten bei der Konfliktlösung.</p> <p>A1.3 <b>Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache.</b> Standardschreiben verfassen.</p> <p>B4 <b>Zahlungsverkehr.</b> Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren. Elektronischen Zahlungsverkehr mit Gerichten und Mandanten durchführen.</p>	
<p><b>7. Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen</b></p>	<p>A2.1 <b>Betriebs- und Arbeitsabläufe, Qualitätssicherung.</b> Eigene Arbeit systematisch inhaltlich und zeitlich strukturieren. Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen, kontrollieren und bewerten. Selbst- und Zeitmanagement, Prioritäten setzen.</p> <p>A3.1 <b>Rechnungs- und Finanzwesen, Zahlungsverkehr.</b> Sach- und Finanzkonten unterscheiden und einrichten. Betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchen. Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen.</p>	
<p><b>8. Sachenrechtliche Regelungen bei der</b></p>	<p>A2.2 <b>Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation.</b> Schriftverkehr selbständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen und beifügen.</p>	



<b>Auftragsbearbeitung anwenden</b>	A3.2 <b>Aktenbuchhaltung.</b> Gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in den Akten und im Aktenkonto berücksichtigen.	
<b>9. Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbständig bearbeiten</b>  <b>10. Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten</b>	<b>B1 Zivilrechtliches Mandat.</b> B1.1 <b>Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts.</b> Ansprüche aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag begründen. Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen. Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheiden. Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen. Ansprüche aus Erb- und Unterhaltsrecht prüfen.  B1.3 <b>Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses.</b> Außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache. Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Beratungshilfe fertigen; Beschluss prüfen, Klageschrift entwerfen, den Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, Maßnahmen einleiten.  <b>B3 Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat</b> B3.1 <b>Vergütungsgrundsätze.</b> Vergütungsvereinbarungen entwerfen und Honorare abrechnen. Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen.  B3.2 <b>Vergütung im Zivilprozess.</b> Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen. Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten. Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen.  B3.3 <b>Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfverfahren.</b> Mandanten über die Risiken eines Prozesskostenhilfverfahrens aufklären. Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe erstellen. Beratungshilfe abrechnen.  B3.4 <b>Vergütung in der Zwangsvollstreckung.</b> Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten	



	<p>abrechnen. Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln.</p> <p>B3.5 <b>Kostentragung und Kostenfestsetzung.</b> Kostenanträge entwerfen. Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge erstellen. Festsetzung der Vergütung gegen den Mandanten beantragen.</p>	
<p><b>11. Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten</b></p>	<p>A3.2 <b>Aktenbuchhaltung.</b> Gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonten berücksichtigen.</p> <p><b>B3 Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat.</b></p> <p>B3.1 <b>Vergütungsgrundsätze.</b> Vergütungsvereinbarungen entwerfen und Honorare abrechnen. Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen.</p> <p>B3.2 <b>Vergütung im Zivilprozess.</b> Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen</p>	
<p><b>12. Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten</b></p>	<p>B2 <b>Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat.</b> Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln. Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten. Sonstige Vollstreckungsanträge entwerfen. Auszüge aus Schuldnerverzeichnissen einholen, Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen. Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen und Anträge erstellen, insbesondere sofortige Beschwerde und Erinnerung. Zwangsvollstreckung aus europäischen Titeln einleiten, deutsche Titel im europäischen Ausland vollstrecken</p>	
<p><b>13. In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden</b></p> <p><b>14. Besondere Verfahren bearbeiten</b></p>	<p>A3.1 <b>Rechnungs- und Finanzwesen, Zahlungsverkehr.</b> Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwachen. Vorarbeiten zur Einnahmenüberschussrechnung und zum Jahresabschluss durchführen.</p> <p>A1.3 <b>Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache.</b></p>	



**ERFOLGREICH  
AUSGEBILDET**  
AUSBILDUNGSQUALITÄT  
SICHERN



Baden-Württemberg  
MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND TOURISMUS



Fortbildungsinstitut der  
Rechtsanwaltskammer  
Stuttgart GmbH