

Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Oldenburg

A. Prüfungsordnung für die Abschlussprüfungen

in den Ausbildungsberufen

**Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte / Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter
Notarfachangestellte / Notarfachangestellter**

vom 25. Februar 2006

Beschlüsse

des Berufsbildungsausschusses der RAK Oldenburg vom 30.11.2005,
des Vorstandes vom 25.02.2006
und Genehmigung des Niedersächsischen Justizministeriums vom 04.04.2006
verkündet in dem KammerReport der RAK Oldenburg Nr. 2/2006

I. Abschnitt

Prüfungsausschüsse

§ 1 Errichtung

- (1) Für die Abnahme der Abschlussprüfungen errichtet die Kammer Prüfungsausschüsse. Mehrere Kammern können bei einer von ihnen gemeinsame Prüfungsausschüsse errichten (§ 39 Abs. 1 BBiG).
- (2) Die Prüfungsausschüsse können zur Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen gutachterliche Stellungnahmen Dritter, insbesondere berufsbildender Schulen, einholen (§ 39 Abs. 2 BBiG).
- (3) Im Rahmen der Begutachtung nach § 1 Abs. 2 sind die wesentlichen Abläufe zu dokumentieren und die für die Bewertung erheblichen Tatsachen festzuhalten (§ 39 Abs. 3 BBiG).

§ 2 Zusammensetzung und Berufung

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein (§ 40 Abs. 1 BBiG).
- (2) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule an. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen (§ 40 Abs. 2 BBiG).
- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der Kammer für 5 Jahre berufen (§ 40 Abs. 3 S. 1 und 6 BBiG).
- (4) Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk der Kammer bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- und berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§ 40 Abs. 3 S. 2 BBiG).
- (5) Die Lehrkraft einer berufsbildenden Schule wird im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen (§ 40 Abs. 3 S. 3 BBiG).
- (6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der Kammer gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Kammer insoweit nach pflichtgemäßen Ermessen (§ 40 Abs. 3 S. 4 BBiG).

- (7) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden (§ 40 Abs. 3 S. 5 und 6 BBiG).
- (8) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitverschwendung ist, soweit eine Entschädigung von einer anderen Stelle nicht gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Kammer mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).
- (9) Von Absatz 2 darf nur abgewichen werden, wenn anderenfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann (§ 40 Abs. 5 BBiG).

§ 3 Befangenheit

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die mit dem Prüfungsbewerber verheiratet oder verheiratet gewesen oder mit ihm in gerader Linie verwandt und verschwägert oder durch Annahme als Kind oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert sind, auch wenn die Ehe, durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht.
- (2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies der Kammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.
- (3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Kammer, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.
- (4) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die Kammer die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen, erforderlichenfalls eine andere Kammer um die Veranlassung der Durchführung der Prüfung ersuchen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt, und ein weiteres, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

§ 5 Geschäftsführung

- (1) Die Kammer regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.
- (2) Die Sitzungsprotokolle sind vom protokollführenden und dem vorsitzenden Mitglied zu unterzeichnen. § 23 Abs. 6 bleibt unberührt.

§ 6 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Kammer und der Betroffenen.

II. Abschnitt

Vorbereitung der Prüfung

§ 7 Prüfungstermine

- (1) Die Kammer bestimmt nach Anhörung der Prüfungsausschüsse in der Regel zwei für die Durchführung der Prüfung maßgebende Termine im Jahr. Diese Termine sollen auf den Ablauf der Berufsausbildung und des Schuljahres abgestimmt sein.
- (2) Die Kammer gibt die Termine einschließlich der Anmeldefristen in den Berufsbildungsinformationen oder in ihrem Mitteilungsblatt jeweils mindestens einen Monat vorher bekannt. Die Ladung zur Prüfung erfolgt durch den Prüfungsausschuss.
- (3) Wird die Abschlussprüfung mit einheitlichen überregionalen Prüfungsaufgaben durchgeführt, sind einheitliche Prüfungstage von den beteiligten Kammern anzusetzen.

§ 8 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen (§ 43 Abs. 1 BBiG),
 1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
 2. wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise geführt hat und
 3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder die Auszubildenden noch deren gesetzliche Vertreter oder Vertreterinnen zu vertreten haben.
- (2) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen (§ 43 Abs. 2 BBiG), wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Berufseinrichtung ausgebildet worden ist, wenn dieser Bildungsgang der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entspricht. Ein Bildungsgang entspricht der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, wenn er
 1. nach Inhalt, Anforderung und zeitlichem Umfang der jeweiligen Ausbildungsordnung gleichwertig ist,
 2. systematisch, insbesondere im Rahmen einer sachlichen und zeitlichen Gliederung, durchgeführt wird und
 3. durch Lernortkooperation einen angemessenen Anteil an fachpraktischer Ausbildung gewährleistet.

§ 9 Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen

- (1) Auszubildende können nach Anhörung des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen. Hiervon ist in der Regel auszugehen, wenn die prüfungsrelevanten Leistungen in der praktischen Ausbildung, in der Berufsschule und in der Zwischenprüfung jeweils erheblich über dem Durchschnitt (Note 3,0) liegen.
- (2) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Einneinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung abgelegt werden soll. Als Zeiten der Berufstätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen, einschlägigen Ausbildungsberuf. Vom Nachweis der Mindestzeit nach Satz 1 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass der Bewerber oder die Bewerberin die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zu-

lassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen.

- (3) Soldaten und Soldatinnen auf Zeit und ehemalige Soldaten oder Soldatinnen sind nach Absatz 2 Satz 3 zur Abschlussprüfung zuzulassen, wenn das Bundesministerium der Verteidigung oder die von ihm bestimmte Stelle bescheinigt, dass der Bewerber oder die Bewerberin berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, welche die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 10 Anmeldung zur Prüfung

- (1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich zu den von der Kammer bestimmten Anmeldefristen und unter Verwendung der von der Kammer bestimmten Anmeldeformulare durch den Auszubildenden mit Zustimmung des Auszubildenden bei der Kammer zu erfolgen.
- (2) In besonderen Fällen kann der/die Prüfungsbewerber/in selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen. Dies gilt insbesondere in Fällen gemäß § 9 und bei Wiederholungsprüfungen, falls ein Ausbildungsverhältnis nicht mehr besteht.
- (3) Örtlich zuständig für die Anmeldung ist die Kammer, in deren Bezirk
 - in den Fällen des § 8 und § 9 Abs. 1 die Ausbildungsstätte liegt,
 - in den Fällen des § 9 Abs. 2 und 3 die Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, der Wohnsitz des Prüfungsbewerbers liegt,
 - in den Fällen des § 1 Abs. 1 der gemeinsame Prüfungsausschuss errichtet worden ist.
- (4) Der Anmeldung sollen beigefügt werden
 - a) in den Fällen der §§ 8, 9 Abs. 1
 - Bescheinigung über die Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen,
 - vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise,
 - das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten Schule,
 - ggf. weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise;
 - b) in den Fällen des § 9 Abs. 2
 - Tätigkeitsnachweise oder glaubhafte Darlegung über den Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten im Sinne des § 9 Abs. 2
 - das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten Schule,
 - ggf. weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise,
 - Lebenslauf (tabellarisch);
 - c) in den Fällen des § 9 Abs. 3 Ausbildungsnachweise im Sinne dieser Bestimmung

§ 11 Entscheidung über die Zulassung

- (1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die Kammer. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG).
- (2) Die Mitteilung über die Zulassung kann durch den Prüfungsausschuss erfolgen. Sie ist dem/der Prüfungsbewerber/in rechtzeitig unter Angabe der Prüfungstage, des -ortes und der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel zu übersenden.
- (3) Die Zulassung kann, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wird, vom Prüfungsausschuss bis zum ersten Prüfungstage widerrufen werden.

III. Abschnitt

Durchführung der Prüfung

§ 12 Prüfungsgegenstand

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der/die Prüfungsteilnehmer/in die erforderlichen Fertigkeiten und Fähigkeiten beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem ihm/ihr im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsverordnung ist zugrunde zu legen.

§ 13 Prüfungsaufgaben

- (1) Die Kammer kann einen gemeinsamen Aufgabenausschuss, dem mindestens je ein Arbeitgebervertreter, ein Arbeitnehmervertreter und ein Vertreter der Schulen angehört, bestellen. Die Mitglieder des gemeinsamen Aufgabenausschusses müssen Mitglieder im Prüfungsausschuss sein. Sie werden im Einvernehmen mit den Prüfungsausschüssen für die Dauer der Amtszeit der Prüfungsausschüsse berufen. Die Kammer kann einen Beauftragten mit beratender Stimme in den Aufgabenausschuss entsenden. Die Prüfungsausschüsse übernehmen die von dem gemeinsamen Aufgabenausschuss erstellten Prüfungsaufgaben.
- (2) Der gemeinsame Aufgabenausschuss beschließt auf der Grundlage der Ausbildungsverordnung die schriftlichen Prüfungsaufgaben für die Zwischen- und Abschlussprüfungen und bestimmt die zulässigen Hilfsmittel.
- (3) Der gemeinsame Aufgabenausschuss kann überregional erstellte Prüfungsaufgaben übernehmen.
- (4) Für mehrere Kammern kann im Einvernehmen ein gemeinsamer Aufgabenausschuss bestellt werden.
- (5) Ist ein gemeinsamer Aufgabenausschuss nicht bestellt, beschließt der Prüfungsausschuss die Prüfungsaufgaben.

§ 14 Schriftliche Prüfung

- (1) Die schriftliche Prüfung besteht aus je 5 Prüfungsfächern.
- (2) Für alle drei 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;
in dem Prüfungsfach fachbezogene Informationsverarbeitung sind fachkundliche Texte nach Vorgaben mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung
 - a) zu formulieren (Textbearbeitung)
 - b) zu erfassen (Textverarbeitung)und jeweils zu gestalten.
- (3) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter sind weitere Prüfungsfächer:
 1. Zivilprozessrecht;
das Prüfungsfach umfasst insbesondere Ablauf des Zivilprozesses, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung;

2. Rechtsanwaltsvergütungsrecht;
das Prüfungsfach umfasst insbesondere Erstellen von Vergütungsrechnungen und das Kostenfestsetzungsverfahren.
- (4) Für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellte/Notarfachangestellter sind weitere Prüfungsfächer:
 1. Freiwillige Gerichtsbarkeit;
das Prüfungsfach umfasst insbesondere Grundbuch, Register- und Beurkundungsrecht einschließlich des dazugehörigen materiellen Rechts;
 2. Kostenrecht;
das Prüfungsfach umfasst insbesondere Erstellen von Kostenrechnungen und Kosteneinzahlung.
- (5) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte / Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter sind weitere Prüfungsfächer:
 1. Zivilprozessrecht und freiwillige Gerichtsbarkeit;
das Prüfungsfach umfasst insbesondere Ablauf des Zivilverfahrens, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung; Grundbuch-, Register- und Beurkundungsrecht einschließlich des dazugehörigen materiellen Rechts;
 2. Vergütungs- und Kostenrecht;
das Prüfungsfach umfasst insbesondere Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen, das Kostenfestsetzungsverfahren und Kosteneinzahlung.
- (6) 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.
- (7) Im Prüfungsteil Textbearbeitung ist nach einer schriftlichen Situationsschilderung und Aufgabenstellung innerhalb von 60 Minuten ein fachkundlicher Text zu formulieren und mit Hilfe der automatisierten Textverarbeitung zu gestalten. Im Prüfungsteil Textverarbeitung ist mit Hilfe der automatisierten Textverarbeitung ein fachkundlicher Text im Umfang von ca. 1800 Anschlägen zu erfassen und zu gestalten. Die Gestaltungsanweisungen sind dem Prüfling schriftlich vorzulegen, soweit möglich unter Verwendung der Korrekturzeichen nach Duden. Die Erfassungs- und Gestaltungszeit beträgt insgesamt 30 Minuten. Die Durchführung der Prüfung erfolgt gemäß Anlage 1. Bewertungsgrundlage sind die Anlagen 2, 3 und 4.

§ 15 Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung ist ein Prüfungsfach. In einem Prüfungsgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er mit den für den Ausbildungsberuf wesentlichen Fragen vertraut ist und praktische Fälle lösen kann.
- (2) Die mündliche Prüfung wird vom Prüfungsausschuss unter Leitung des vorsitzenden Mitglieds abgenommen. Es sollen nicht mehr als 5 Prüfungsteilnehmer gleichzeitig geprüft werden. Die Prüfung soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.
- (3) Die Prüfungsteilnehmer sollen mit einer Frist von mindestens zwei Wochen zur mündlichen Prüfung geladen werden.

§ 16 Nichtöffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter der obersten Landesbehörden und der Kammer sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses und die stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann ausnahmsweise andere Personen als Gäste zulassen. Bei der Beratung des Prüfungsergebnisses dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie als Zuhörer deren Vertreter anwesend sein.

§ 17 Leitung und Aufsicht

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des vorsitzenden Mitglieds vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.
- (2) Bei schriftlichen Prüfungen regelt der Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass der Prüfungsteilnehmer die Arbeiten selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführt. Er kann dabei andere Personen zur Wahrnehmung von Aufsichts- oder Hilfsfunktionen heranziehen.
- (3) Über den Ablauf der gesamten Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- (4) Soweit Behinderte an der Prüfung teilnehmen, sind deren besondere Belange bei der Prüfung zu berücksichtigen.

§ 18 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des vorsitzenden Mitglieds oder des/der Aufsichtsführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Teilnehmer, die sich einer Täuschungshandlung oder einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs schuldig machen, kann der Aufsichtsführende von der Prüfung vorläufig ausschließen.
- (2) Über einen endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden.
- (3) Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres seit dem Tag der mündlichen Prüfung nachträglich festgestellten Täuschungen.

§ 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Der Prüfungsbewerber kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (2) Tritt der Prüfungsbewerber nach Beginn der Prüfung zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt (z.B. im Krankheitsfalle durch Vorlage eines ärztlichen Attestes).
- (3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfungsbewerber an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss.

IV. Abschnitt

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 21 Bewertung

- (1) Die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfung, die mündliche Prüfung und die mündliche Ergänzungsprüfung sind wie folgt zu bewerten:

sehr gut (1)	=	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,
gut (2)	=	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
befriedigend (3)	=	eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung,
ausreichend (4)	=	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht,
mangelhaft (5)	=	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind,
ungenügend (6)	=	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind.

Neben der Note nach Satz 1 ist jede Leistung mit einer Punktzahl zu bewerten und zwar

sehr gut	100 bis 92,
gut	unter 92 bis 81,
befriedigend	unter 81 bis 67,
ausreichend	unter 67 bis 50,
mangelhaft	unter 50 bis 30,
ungenügend	unter 30 bis 0 Punkte.

Dezimalstellen werden ab 0,50 auf- und darunter abgerundet.

- (2) Das Prüfungsfach Fachbezogene Informationsverarbeitung wird in den Prüfungsteilen
- a) Textbearbeitung
 - b) Textverarbeitung
- im Verhältnis 2:1 bewertet.

§ 22 Nichtbestehen ohne mündliche Prüfung

Werden die Prüfungsleistungen in einem oder mehreren Prüfungsfächern mit ungenügend bewertet oder werden die Prüfungsleistungen in drei oder mehr Prüfungsfächern mit mangelhaft bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden. In diesen Fällen findet eine mündliche Prüfung nicht mehr statt.

§ 23 Bestehen der Prüfung

- (1) Nach Abschluss der Prüfung stellt der Prüfungsausschuss das Gesamtergebnis bis auf die zweite Dezimalstelle ohne Auf- oder Abrundung gemäß § 21 Abs. 1 Satz 2 fest.
- (2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat das Prüfungsfach Mündliche Prüfung gegenüber jedem der übrigen Prüfungsfächer das doppelte Gewicht.
- (3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis und in 5 der Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

(4) Das Gesamtergebnis lautet auf

sehr gut	bei einer Punktzahl von	100,00 bis 92,00
gut	bei einer Punktzahl von	91,99 bis 81,00
befriedigend	bei einer Punktzahl von	80,99 bis 67,00
ausreichend	bei einer Punktzahl von	66,99 bis 50,00
mangelhaft	bei einer Punktzahl von	49,99 bis 30,00
ungenügend	bei einer Punktzahl von	29,99 bis 0,00

- (5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer mit Ausnahme des Prüfungsfaches Fachbezogene Informationsverarbeitung die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.
- (6) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.
- (7) Der Prüfungsausschuss soll dem Prüfungsteilnehmer am letzten Prüfungstag mitteilen, ob er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat. Hierüber ist dem Prüfungsteilnehmer unverzüglich eine vom vorsitzenden Mitglied zu unterzeichnende Bescheinigung oder das Prüfungszeugnis auszuhändigen. Dabei ist als Termin des Bestehens bzw. Nichtbestehens der Tag der letzten Prüfungsleistung einzusetzen.

§ 24 Nicht bestandene Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfungsteilnehmer und sein gesetzlicher Vertreter sowie der Auszubildende von der Kammer einen schriftlichen Bescheid. Darin sind die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsfächer anzugeben, ferner welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung auf Antrag nicht mehr wiederholt zu werden brauchen (§ 26 Abs. 2).
- (2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung ist hinzuweisen.
- (3) Der Bescheid ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 25 Prüfungszeugnis

- (1) Wird die Prüfung bestanden, erhält der Prüfungsteilnehmer einen Fachangestelltenbrief (Prüfungszeugnis), in dem das Gesamtergebnis und die erreichte Punktzahl auszuweisen sind.
- (2) Dem Prüfungszeugnis ist auf Antrag der Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen.
- (3) Auf Antrag der Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis ausgewiesen werden.

§ 26 Wiederholungsprüfung

- (1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden (§ 37 Abs. 1 S. 2 BBiG).

- (2) Hat der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung schriftliche Prüfungsleistungen mit mindestens befriedigendem Ergebnis erbracht, so sind diese Prüfungsleistungen auf Antrag des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern dieser sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Bei der Errechnung des Prüfungsergebnisses werden die nach Satz 1 erbrachten Ergebnisse berücksichtigt.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.
- (4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 8 bis 11) gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben. Der Antrag nach Absatz 2 ist spätestens mit der Anmeldung zur Wiederholungsprüfung zu stellen.

V. Abschnitt

Sonstige Bestimmungen

§ 27 Prüfungsunterlagen

- (1) Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Erteilung des Prüfungszeugnisses, bei Nichtbestehen der Prüfung nach Erteilung des Bescheides nach § 24, Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren.
- (2) Die Anmeldungen und die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Niederschriften 10 Jahre aufzubewahren.

§ 28 Übergangsbestimmungen

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die am 31.07.2005 bestehen, sind die bisherigen Vorschriften der Prüfungsordnung vom 17.04.1996 weiter anzuwenden.

§ 29 In-Kraft-Treten

Diese Prüfungsordnung tritt mit ihrer Verkündung im Mitteilungsblatt der Kammer in Kraft. Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung vom 17.04.1996 vorbehaltlich der Übergangsregelung gemäß § 28 außer Kraft.

Anlage 1

Fachbezogene Informationsverarbeitung

Durchführung der Prüfung

1. Laden des Programms

- Vor Beginn der Prüfung muss das Textverarbeitungsprogramm bereits geladen sein (Programmoberfläche).

2. Einweisung der Prüflinge in die Prüfung

- Die Prüflinge erhalten je eine Diskette, deren Etikett durch den Prüfling mit Vor- und Familiennamen zu beschriften ist.
- Ferner ist den Prüflingen Gelegenheit zu geben, die Bearbeitungshinweise auf dem Arbeitsbogen bzw. auf dem Aufgabenblatt sowie die technischen Hinweise zur Bearbeitung der Aufgaben und die Hinweise zum Ausdruck des Prüfungsergebnisses zu lesen.
- Die Prüflinge sind ausdrücklich darauf aufmerksam zu machen, dass im Falle der schuldhaft unterlassenen Zwischenspeicherung ggf. Punkte bei einem Programmabsturz verloren gehen, da ausschließlich der Ausdruck des Prüfungsergebnisses bewertet wird.
- Nach der Einweisung der Prüflinge beginnt die Prüfungszeit. Das Prüfungsende ist bekannt zu geben.
- Nach Beendigung der Prüfungszeit sind die Dateien je nach Situation vor Ort mittels Einzel- bzw. Zentralgeräten auszudrucken. Die Ausdrücke sind vom Prüfling zu unterschreiben und mit der Diskette abzugeben.

Anlage 2

Bewertung von Fehlern der Teilprüfungsleistung a) "Textbearbeitung ..."

Für die Aufgabe zur "Textbearbeitung ..." sind 100 Punkte vorzusehen, die sich in

**50 Punkte für die sachliche Richtigkeit,
35 Punkte für die sprachliche Richtigkeit und
15 Punkte für die Gestaltung des Textes**

aufteilen.

Bewertet werden Stil, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, richtige Formgestaltung nach DIN 5008 und schreibtechnische Fehler.

a) Sachliche Richtigkeit (erreichbare Höchstpunktzahl: 50)

Die Punkteverteilung ergibt sich aus dem jeweiligen Lösungsvorschlag; die vom Prüfling erreichten Punkte werden zusammengezählt.

b) Sprachliche Richtigkeit (erreichbare Höchstpunktzahl: 35); hiervon sind die Fehlerpunkte entsprechend der nachfolgenden Aufstellung abzuziehen, weniger als 0 Punkte können nicht vergeben werden.

Fehlerliste	Fehlerpunkte
1. Sprachliche Fehler <ul style="list-style-type: none">- Rechtschreibfehler- Satzzeichenfehler- Verstöße gegen die Sprachlehre- Stilfehler	3
2. Schreibtechnische Fehler <ul style="list-style-type: none">- Schriftzeichenfehler falsche, zuviel geschriebene, fehlende, umgestellte- überflüssige, fehlende Zwischenräume <p>In jedem Wort ist nur ein Fehler anzurechnen. In zusammengesetzten Wörtern, die mit Bindestrichen gekoppelt sind, gilt jeder Teil als Wort.</p>	1
3. Verstöße gegen die Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung (DIN 5008) <ul style="list-style-type: none">- Fehler in der Schreibweise- Fehler in der Gestaltung <p>Wird gegen die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung - DIN 5008 - grundsätzlich verstoßen, so dass Unkenntnis angenommen werden muss, ist für wiederholte Verstöße gegen dieselbe Regel nur ein Fehler anzurechnen.</p>	3

c) Gestaltung (erreichbare Höchstpunktzahl: 15)

Verlangt wird eine übersichtliche Gesamtdarstellung des zu konzipierenden Textes mit einem logischen Aufbau, einer entsprechenden Raumaufteilung, Absätzen, Rand u. a.

Mängel sind:

unlogischer Aufbau,
fehlende Absätze,
ungeschickte Raumaufteilung,
fehlende Hervorhebungen u. ä.

	Punkte
Ohne Mängel.....	15
Gelegentliche Mängel.....	10
Wiederholte Fehler.....	5
Oberflächliche, unbeholfene Arbeit.....	0

Anlage 3

Fachbezogene Informationsverarbeitung

Bewertung von Fehlern in der Teilprüfungsleistung b) "Textverarbeitung ..."

Die Aufgabe zur "Textverarbeitung ..." wird mit maximal 100 Punkten bewertet, die sich in

50 Punkte für das Erfassen eines fachkundlichen Textes (Umfang: ca. 1800 Anschläge) und
50 Punkte für das Bearbeiten

aufteilen.

Bei der Erfassung des Textes wird jeder Fehler der Fehlerliste gemäß der Anlage 2 b) mit 6 Fehlerpunkten belegt.

Liste der Textbearbeitungsfunktionen	Punkte je Funktion
Obligatorische Befehle laden (Datei), speichern (Diskette), zwischenspeichern, drucken	0
Zeichen: einfügen, löschen, ersetzen, formatieren, z. B. Fettdruck, unterstreichen, kursiv, doppelt unterstreichen, sperrern, hochgestellt, tiefgestellt, Großschreibung Schriftgrad, Schriftart ändern	2 3
Absätze: einfügen, löschen, verschieben, kopieren, formatieren, z. B. zentrieren, linksbündig, rechtsbündig, Blocksatz Absatzeinzüge Absatz umrahmen	2 3
Absatz - Nummerierung Absatz - Aufzählungszeichen	5
Seitenrand	3
Silbentrennung	2
Sortieren	5
Tabstopp setzen: vertikal, links, rechts, dezimal, zentriert, löschen	3
Text: auswechseln, kopieren	3
Datei einfügen	5
Seitenumbruch	3
Paginierung (automatisch)	5
Kopf-/Fußzeile	5
Textbausteine einfügen	5
Fußnoten: erstellen, löschen, ändern	5
Textdatei	5
Steuerdatei	5

Anlage 4

Die in der Prüfungszeit erzielten Punkte für die sachliche Richtigkeit, sprachliche Richtigkeit und Gestaltung des Textes werden addiert.

Auf den sich ergebenden Wert ist das 100-Punkte-Schema zur Notenfindung anzuwenden.

Grundlage für die Bewertung ist der Ausdruck.

100-Punkte-Schema

Note	sehr gut									
Punktzahl	100	99	98	97	96	95	94	93	92	

Note	gut										
Punktzahl	91	90	89	88	87	86	85	84	83	82	81

Note	befriedigend													
Punktzahl	80	79	78	77	76	75	74	73	72	71	70	69	68	67

Note	ausreichend																
Punktzahl	66	65	64	63	62	61	60	59	58	57	56	55	54	53	52	51	50

Note	mangelhaft																			
Punktzahl	49	48	47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30

Note	ungenügend														
Punktzahl	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15
	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

B. Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen

in den Ausbildungsberufen

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

vom 25. Februar 2006

Beschlüsse
des Berufsbildungsausschusses der RAK Oldenburg vom 30.11.2005,
des Vorstandes der RAK Oldenburg vom 25.02.2006,
verkündet in dem KammerReport der RAK Oldenburg Nr. 2/2006

§ 1 Zweck

Zweck der Zwischenprüfung ist die Ermittlung des jeweiligen Ausbildungsstandes, um gegebenenfalls korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können.

§ 2 Gegenstand

(1) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 9 der ReNoPat-Ausbildungsverordnung vom 23.11.1987 (BGBl. I, S. 2392), geändert durch Artikel 48 des Gesetzes vom 25.10.1994 (BGBl. I, S. 3082) und durch Artikel 10 der Verordnung vom 15.02.1995 (BGBl. I, S. 206) Abschnitt I für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfungsarbeiten werden in folgenden Fächern geschrieben:

1. Erkenntnisverfahren einschließlich Vergütungs- und Kostenrecht
2. Grundlagen des Rechts
3. Büropraxis und –organisation
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

Die Arbeiten sind mit einer Dauer von je 45 Minuten zu schreiben.

(3) Die Anforderungen an die einzelnen Prüfungsgebiete ergeben sich aus der Anlage.

§ 3 Durchführung

Die Prüfung der Kenntnisse soll schriftlich in insgesamt höchstens 180 Minuten, gegebenenfalls auch in programmierter Form, durchgeführt werden. Die Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 4 Aufgabenstellung

(1) Der von der Kammer gemäß § 13 Abs. 1 PrüfO bestellte gemeinsame Aufgabenausschuss beschließt auf der Grundlage der Ausbildungsverordnung die Prüfungsaufgaben.

(2) Der von der Kammer gemäß § 13 Abs. 1 PrüfO bestellte gemeinsame Aufgabenausschuss soll überregional – insbesondere bezirks-, landes- oder bundeseinheitlich – erstellte Prüfungs-

aufgaben übernehmen, soweit diese von Gremien erstellt oder ausgewählt werden, die entsprechend § 40 BBiG zusammengesetzt sind.

(3) Ist ein gemeinsamer Aufgabenausschuss nicht bestellt, beschließt der Prüfungsausschuss die Prüfungsaufgaben.

§ 5 Prüfungsausschüsse

(1) Zuständig für die Durchführung von Zwischenprüfungen ist der für die Abnahme der Abschlussprüfungen gemäß §§ 1 und 2 der Prüfungsordnung für Abschlussprüfungen der Kammer errichtete Prüfungsausschuss.

(2) Bei der Zusammensetzung und Berufung sind die sich aus den §§ 40, 41 BBiG ergebenden Grundsätze zu wahren.

§ 6 Zeitpunkt

(1) Der Zeitpunkt der Zwischenprüfung richtet sich nach der laut Ausbildungsverordnung festgelegten Zeitfolge. Ist darin nichts anderes bestimmt, findet mindestens eine Zwischenprüfung statt. Sie soll nach Ablauf des ersten Ausbildungsjahres, jedoch nicht später als 18 Monate nach Beginn der Ausbildung stattfinden.

(2) Bei Durchführung von mehreren Zwischenprüfungen und für Ausbildungsverhältnisse mit abweichender Ausbildungszeit ist eine entsprechende Regelung zu treffen.

§ 7 Anmeldung zur Teilnahme

Die zuständige Stelle fordert den Auszubildenden rechtzeitig zur Anmeldung des Auszubildenden für die Teilnahme an der Zwischenprüfung auf.

§ 8 Feststellung des Ausbildungsstandes

Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, soweit auch nur eine Prüfungsleistung nicht ausreichend bewertet wird.

§ 9 Niederschrift

Über den Verlauf der Prüfung, die Bewertung der Leistungen und etwaige Mängel ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterschreiben. Wird die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt, so gilt die Computerauswertung als Niederschrift in diesem Sinne.

§ 10 Prüfungsbescheinigung

(1) Über die Teilnahme wird eine Bescheinigung ausgestellt. Sie enthält eine Feststellung über die erzielten Leistungen. Wird die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt, so gilt die Computerauswertung als Bescheinigung in diesem Sinne.

(2) Die Bescheinigung erhalten der Auszubildende, der gesetzliche Vertreter, der Auszubildende und die Berufsschule.

(3) Der Nachweis der Teilnahme ist Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung.

§ 11 Schlussbestimmungen

Soweit in den vorstehenden Grundsätzen keine Sonderregelungen getroffen worden sind, gilt im übrigen für die Zwischenprüfung die Prüfungsordnung für die Abschlussprüfungen.

Anlage zu § 2 Abs. 3 der Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen

Prüfungsgebiet Recht I (Materiell- und verfahrensrechtliche Grundlagen)

1 Grundlagen des Rechts

- 1.1 Notwendigkeit einer Rechtsordnung
- 1.2 Rechtsgebiete und Rechtsquellen
 - 1.2.1 Unterteilung von Rechtsgebieten nach verschiedenen Merkmalen
 - 1.2.2 Wichtige Gesetze zu den einzelnen Rechtsgebieten
 - 1.2.3 Rechtsquellen

2 Rechtspflege

- 2.1 Personen der Rechtspflege
- 2.2 Arten und Aufgaben der Gerichtsbarkeit
 - 2.2.1 Ordentliche Gerichtsbarkeit
 - 2.2.2 Besondere und Staatsgerichtsbarkeit
 - 2.2.3 Zivilgerichtsbarkeit
 - 2.2.3.1 Aufbau
 - 2.2.3.2 Zuständigkeiten

3 Das Bürgerliche Gesetzbuch

- 3.1 Allgemeiner Teil
 - 3.1.1 Rechtssubjekte
 - 3.1.1.1 Rechtsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen
 - 3.1.1.2 Geschäftsfähigkeit
 - 3.1.1.3 Partei- und Prozessfähigkeit
 - 3.1.2 Rechtsobjekte
 - 3.1.3 Rechtsgeschäfte
 - 3.1.3.1 Arten
 - 3.1.3.2 Formen
 - 3.1.3.3 Willensmängel
 - 3.1.4 Vertretungsmacht
 - 3.1.5 Verjährung
 - 3.1.5.1 Fristen
 - 3.1.5.2 Neubeginn und Hemmung
- 3.2 Recht der Schuldverhältnisse
 - 3.2.1 Rechtsgeschäftlich begründete Schuldverhältnisse
 - 3.2.1.1 Kaufvertrag
 - 3.2.1.2 Mietvertrag
 - 3.2.1.3 Reisevertrag
 - 3.2.1.4 Leistungspflichten weiterer Vertragstypen
 - 3.2.2 Unerlaubte Handlung als gesetzliches Schuldverhältnis

Prüfungsgebiet Recht II (Durchsetzung von Forderungen)

1 Grundlagen der anwaltlichen Vergütung

- 1.1 Einführung in das RVG (§§ 2 II, 13, 14 RVG)
- 1.2 Aufbau einer Vergütungsrechnung nach § 10 RVG und § 14 UStG
- 1.3 Vergütungsvereinbarung, Fälligkeit, Verjährung, Vorschuss (§§ 4, 8, 9 RVG)
- 1.4 Einzelne Vergütungstatbestände

- 1.4.1 Schreiben einfacher Art (Nr. 2402 VV RVG)
- 1.4.2 Beratung (Nr. 2100, 2101, 2102, 2200 VV RVG)
- 1.4.3 Geschäftsgebühr (Nr. 2400 VV RVG)
- 1.4.4 Einigungsgebühr (Nr. 1000 VV RVG)
- 1.4.5 Hinweis auf DAV-Abkommen
- 1.4.6 Mehrere Auftraggeber (§ 7 RVG in Verbindung mit Nr. 1008 VV RVG)
- 1.4.7 Reisekosten (Nr. 7003, 7004, 7005, 7006 VV RVG)
- 1.4.8 Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen (Nr. 7001, 7002 VV RVG)
- 1.4.9 Umsatzsteuer (Nr. 7008 VV RVG)

2 anwaltliches Aufforderungsschreiben einschließlich Vergütung

- 2.1 Schuldnerverzug
- 2.2 Aufgaben und Inhalte des Aufforderungsschreibens
- 2.3 Vergütungsrechnung
- 2.3.1 Aufforderungsschreiben ohne und mit Klagauftrag (Nr. 2400, 3100, 3101 VV RVG)
- 2.3.2 Anrechnung auf die Verfahrensgebühr (Vorbemerkung 3 Abs. 4 VV RVG)

3 gerichtliches Mahnverfahren einschließlich Kosten und Vergütung

- 3.1 Voraussetzungen und Vorteile
- 3.2 Zuständigkeiten
- 3.3 Verfahrensablauf
- 3.4 Vergütungs- und Kostenberechnungen
- 3.4.1 Mahn- und Vollstreckungsbescheid (Nr. 3305, 3308 VV RVG)
- 3.4.2 Widerspruch (Nr. 3307 VV RVG)
- 3.4.3 Anrechnung (Nr. 3305, 3307 VV RVG)
- 3.4.4 Gerichtskosten (Nr. 1110 KV GKG)

Prüfungsgebiet Büropraxis und –organisation

1 Organisation einer Kanzlei

- 1.1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz
 - 1.1.1 Einrichtung eines Büroarbeitsplatzes
 - 1.1.2 Arbeitsplatz Computer
 - 1.1.3 Umwelt- und Gesundheitsfaktoren
- 1.2 Schriftgutablage
 - 1.2.1 Karteien, Dateien
 - 1.2.2 Registratur
 - 1.2.3 Aufbewahrungsfristen
 - 1.2.4 Ordnungssysteme
- 1.3 Kommunikation
 - 1.3.1 Möglichkeiten der Telekommunikation
 - 1.3.2 Telefon
 - 1.3.2.1 Gesprächsführung („Richtiges Telefonieren“)
 - 1.3.2.2 Anrufbeantworter
 - 1.3.2.3 Mobilfunk
 - 1.3.3 Telefax
- 1.3.4 Eingangspost
- 1.3.5 Ausgangspost
- 1.3.6 Empfang von Mandanten

2 Anwendung berufsbezogener Rechenarten und von Methoden des Rechnungswesens

- 2.1 Prozentrechnen einschließlich Hebegebühr (Nr. 1009 VV RVG)
- 2.2 Zinsrechnen
- 2.3 Buchung von Vermögens- und Kapitalveränderungen und Erfolgsvorgängen mit Kontenabschluss

3 Gesetzesübersichten und Sachverzeichnisse, Abkürzungen von Gesetzen

Prüfungsgebiet Wirtschafts- und Sozialkunde

- Die Kanzlei als wirtschaftender Dienstleistungsbetrieb -

1 Grundlage des Wirtschaftens

- 1.1 Bedürfnisse, Bedarf
- 1.2 Güter, Dienstleistungen
- 1.3 Markt, Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage
- 1.4 Ökonomisches Prinzip
- 1.5 Produktionsfaktoren

2 Zahlungsverkehr

- 2.1 Merkmale des Geldes
- 2.2 Zahlungsarten (ohne Wechsel)
- 2.3 Automatisierte Abwicklung

3 Berufsbildung

- 3.1 Duales System
- 3.2 Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis