



## Die neue ReNoPat-Ausbildungsverordnung

### A. Was hat sich geändert?

Die Ausbildungsinhalte sind völlig neu strukturiert worden.

Die Berufsausbildung gliedert sich neu in:

- I. **Berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,**
- II. **weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des jeweiligen Ausbildungsberufes,**
- III. **berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.**

Was ist unter diesen Begriffen zu verstehen?

- I. **„berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten“**
  1. Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung,
  2. die Büro- und Arbeitsorganisation,
  3. Rechnungswesen und –kontrolle,
  4. Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege.
  
- II. **„weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf“**
  1. zivilrechtlicher Mandate,
  2. zwangsvollstreckungsrechtliche Mandate,
  3. Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat,
  4. Zahlungsverkehr.

**III. „berufsübergreifende Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten“**

1. Stellung des Ausbildungsbetriebs im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem,
2. Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes,
3. Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht,
4. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung,
5. Umweltschutz.

**B. Welche Änderungen ergeben sich nach der Ausbildungsverordnung 2014 für die Prüfung?**

**I. Zwischenprüfung**

Sie soll am **Anfang des zweiten Ausbildungsjahres** stattfinden und erstreckt sich auf die für das 1. Ausbildungsjahr genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie in dem Ausbildungsrahmenplan unter Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

**Prüfungsfach „Kommunikation und Büroorganisation“**

Schriftliche Bearbeitung von fallbezogene Aufgaben innerhalb von 60 Minuten. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
2. Post zu bearbeiten und Akten zu verwalten,
3. Vorschriften des Datenschutzes zu beachten,
4. Konferenzen und Besprechungen zu managen,
5. Fristen und Termine zu überwachen,
6. Mandanten und Beteiligte serviceorientiert zu empfangen und zu betreuen.

## **Prüfungsfach Rechtsanwendung**

Schriftliche Bearbeitung von fallbezogene Aufgaben innerhalb von 60 Minuten. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. die Stellung und die Hauptpflichten des Rechtsanwalts zu beachten,
2. Gesetze und Verordnungen zu handhaben,
3. Entstehung und Wirksamkeit von Rechtsgeschäften zu prüfen,
4. Leistungsstörung vom Kaufvertrag festzustellen,
5. Arten von Kaufleuten, Unternehmensformen zu unterscheiden,
6. Mahnschreiben zu erstellen.

## **II. Abschlussprüfung**

Inhaltlich erstreckt sich damit die Abschlussprüfung auf die in der Anlage zu § 3 Abs. 1 ReNoPat-Ausbildungsverordnung in

1. Abschnitt A genannten berufsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten,
2. die in der Anlage Abschnitt B genannten weiteren berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten,
3. die in der Anlage Abschnitt F genannten berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten sowie
4. den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

### **Prüfungsbereiche:**

- **Prüfungsfach: „Geschäfts- und Leistungsprozesse“ (Gewichtung 15%)**

Schriftliche Bearbeitung von fallbezogene Aufgaben innerhalb von 60 Minuten. Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
2. zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen,
3. Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
4. elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen,
5. Auskünfte aus dem Register einzuholen und zu verarbeiten,
6. Aktenbuchhaltung zu führen,
7. Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen.

**- Prüfungsfach „Mandantenbetreuung“ (Gewichtung 15%)**

Fallbezogenes Fachgespräch (15 Minuten), wobei die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache zu berücksichtigen ist. Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. Mandanten serviceorientiert zu betreuen,
2. Anliegen von Mandanten zu erfassen,
3. Gespräche mit Mandanten adressatenorientiert zu führen,
4. Auskünfte einzuholen und zu erteilen und
5. Konfliktsituationen zu bewältigen.

Für diese Prüfung wählt der Prüfungsausschuss eines der folgenden Sachgebiete aus:

1. Zivilrechtliches Mandat,
2. zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat,
3. Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat oder
4. Zahlungsverkehr.

**- Prüfungsfach „Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich“ (Gewichtung 30%)**

Schriftliche Bearbeitung fallbezogener Aufgaben innerhalb von 150 Minuten, wobei die fachbezogene Anwendung der englischen Sprache zu berücksichtigen ist. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. Sachverhalte, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts sowie des Gesellschafts-, Wirtschafts- und Europarechts rechtlich zu erfassen und zu beurteilen,
2. Maßnahmen im Zivilprozess und Zwangsvollstreckungsrecht vorzubereiten, durchzuführen und zu kontrollieren,
3. fachkundliche Texte zu formulieren und zu gestalten.

**- Prüfungsfach „Vergütung und Kosten“ (Gewichtung 30%)**

Schriftliche Bearbeitung von fallbezogene Aufgaben innerhalb von 90 Minuten. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. Wertgebühren und Auslagen für Vergütungsrechnungen zu ermitteln,

2. Vergütungsrechnungen im außergerichtlichen und gerichtlichen Bereich sowie im Zwangsvollstreckungsverfahren zu erstellen,
3. Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Vergütung im Prozesskostenhilfverfahren zu erstellen,
4. Gerichtskostenvorschüsse zu berechnen und Gerichtskostenrechnungen zu kontrollieren.

- **Prüfungsfach „Wirtschafts- und Sozialkunde“ (Gewichtung 10%)**

Schriftliche Bearbeitung von fallbezogene Aufgaben innerhalb von 60 Minuten. Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

**Die Prüfung ist für den Prüfling bestanden,**

wenn die Leistungen des Prüflings wie folgt bewertet worden sind:

1. Im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich „Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich“ mit mindestens „ausreichend“
3. und in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

Soweit der Prüfling in **einem** der schriftlichen Prüfungsbereiche (also nicht im Bereich der Mandantenbetreuung) schlechter als mit „ausreichend“ (mangelhaft oder ungenügend) bewertet worden ist, ist ihm auf Antrag Gelegenheit zur **mündlichen Ergänzungsprüfung** für das Bestehen der Abschlussprüfung zu geben. Das Ergebnis der Ergänzungsprüfung in diesem Prüfungsbereich ist im Verhältnis wie bisher 2 : 1 zu gewichten, wobei die mündliche Ergänzungsprüfung etwa 15 Minuten dauern darf.

### **C. Für wen gilt die neue ReNoPat-Ausbildungsverordnung?**

- Für alle nach dem 01.08.2015 beginnenden Ausbildungsverhältnisse.
- Berufsausbildungsverhältnisse, die bereits vor Inkrafttreten dieser Verordnung abgeschlossen worden sind, wenn die Vertragsparteien das vereinbaren und noch keine Zwischenprüfung abgelegt ist.

Köln, 20.05.2015

gez. RA Vossebürger  
Geschäftsführer