

**Übersicht über die Lernfelder und die Verteilung auf die Halbjahre  
für die Ausbildungsberufe**

**Rechtsanwaltsfachangestellte/r**

**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r**

**Notarfachangestellte/r**

**Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf  
Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte  
ab August 2015**

1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden
9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten
13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden
14	Besondere Verfahren bearbeiten

**Das Gesamtdokument des Rahmenlehrplans ist abrufbar unter:**

**<http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/ReNoPat14-06-27-E.pdf>**

## Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte /-r

1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden
10	Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten
13	Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln
14	Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten
15	Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln
16	Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht

Das Gesamtdokument des Rahmenlehrplans ist abrufbar unter:

<http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/ReNoPat14-06-27-E.pdf>

## Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellte /-r

1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden
10	Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln
11	Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln
12	Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln
13	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln
14	Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln

Das Gesamtdokument des Rahmenlehrplans ist abrufbar unter:

<http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/ReNoPat14-06-27-E.pdf>

### Rechtsanwaltsfachangestellte

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
<b>Berufs-bezogener Unterricht incl. FIV</b>	Lernfeld 1	Lernfeld 1	Lernfeld 5	Lernfeld 6	Lernfeld 10	Lernfeld 12
	Lernfeld 2	Lernfeld 2	Lernfeld 8	Lernfeld 7	Lernfeld 11	Lernfeld 14
	Lernfeld 3	Lernfeld 3	Lernfeld 9	Lernfeld 10	Lernfeld 12	Fallstudien
	Lernfeld 4	Lernfeld 4	Lernfeld 10	Lernfeld 13	Lernfeld 13 Fallstudien	
<b>Allgemein-bildender Unterricht</b>	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>

### Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
<b>Berufs-bezogener Unterricht incl. FIV</b>	Lernfeld 1	Lernfeld 1	Lernfeld 5	Lernfeld 6	Lernfeld 11	Lernfeld 13
	Lernfeld 2	Lernfeld 2	Lernfeld 8	Lernfeld 7	Lernfeld 12	Fallstudien
	Lernfeld 3	Lernfeld 3	Lernfeld 9	Lernfeld 10	Lernfeld 13	
	Lernfeld 4	Lernfeld 4	Lernfeld 10 Lernfeld 15	Lernfeld 15	Lernfeld 14 Lernfeld 16 Fallstudien	
<b>Allgemein-bildender Unterricht</b>	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>

## Verteilung der Lernfelder und Unterrichtsfächer auf 6 Halbjahre

### Notarfachangestellte

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
<b>Berufs-bezogener Unterricht incl. FIV</b>	Lernfeld 1	Lernfeld 1	Siehe nächste Seite			
	Lernfeld 2	Lernfeld 2				
	Lernfeld 3	Lernfeld 3				
	Lernfeld 4	Lernfeld 4				
<b>Allgemein-bildender Unterricht</b>	Englisch	Englisch				

Es ergeht der Hinweis, dass der Unterricht in der Grundstufe (erstes Ausbildungsjahr) für alle angestrebten Abschlüsse in Teilzeitform erteilt wird. In der Fachstufe (zweites und drittes Ausbildungsjahr) erfolgt der Unterricht hingegen in Blockform.

Zweites Ausbildungsjahr				Drittes Ausbildungsjahr			
Halbjahr 1		Halbjahr 2		Halbjahr 1		Halbjahr 2	
Fach/Lernfeld		Fach/Lernfeld		Fach/Lernfeld		Fach/Lernfeld	
<b>Deutsch</b>	2 Std.	Deutsch	2 Std.	Deutsch	4 Std.	Deutsch	4 Std.
<b>Politik</b>	2 Std.	Politik	2 Std.	Politik	4 Std.	Politik	4 Std.
<b>Englisch</b>	2 Std.	Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.
<b>Lernfeld 5</b> Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	4 Std.	<b>Lernfeld 6</b> Geschäftsprozesse erfassen	4 Std.	<b>Übungen (Wirtschaft)</b>	4 Std.	<b>Übungen (Wirtschaft)</b>	4 Std.
<b>Lernfeld 8</b> Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	4 Std.	<b>Lernfeld 7</b> Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	4 Std.				
<b>Lernfeld 9</b> Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden	4 Std.	<b>Lernfeld 11</b> Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln	4 Std.	<b>Lernfeld 13</b> Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	<b>Übungen (Notariat)</b>	4 Std.
<b>Lernfeld 10</b> Kauf und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	4 Std.	<b>Lernfeld 13</b> Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	<b>Lernfeld 14</b> Beurkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	<b>Lernfeld 12</b> Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.
<b>Lernfeld 10</b> Kauf und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	4 Std.	<b>Übungen (Notariat)</b>	4 Std.	<b>Lernfeld 14</b> Beurkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	<b>Lernfeld 12</b> Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.
<b>Gesamtwochenstunden</b>	<b>26</b>		<b>26</b>		<b>26</b>		<b>26</b>