

# Justizfachangestellter/ Justizfachangestellte

# Justizfachangestellter/ Justizfachgestellte

Informationen für

- Ausbilder und Ausbilderinnen
- Auszubildende
- Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen
- Prüfer und Prüferinnen

## Impressum

© 2025 Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn

### Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung  
Friedrich-Ebert-Allee 114–116  
53113 Bonn  
<https://www.bibb.de>

### Konzeption und Redaktion:

#### Annette Pohl

Bundesinstitut für Berufsbildung  
[annette.pohl@bibb.de](mailto:annette.pohl@bibb.de)

#### Julia Mohr

Bundesinstitut für Berufsbildung  
[julia.mohr@bibb.de](mailto:julia.mohr@bibb.de)

#### Jennifer Wintgens

Bundesinstitut für Berufsbildung  
[jennifer.wintgens@bibb.de](mailto:jennifer.wintgens@bibb.de)

### Autorinnen:

#### Ramona Klein

Verwaltungsschule Bremen  
[ramona.klein@verwaltungsschule.bremen.de](mailto:ramona.klein@verwaltungsschule.bremen.de)

#### Manuela Schwarz

Amtsgericht Gießen  
[m.schwarz@djg-lv-hessen.de](mailto:m.schwarz@djg-lv-hessen.de)

#### Sibylle Tollkötter

Amtsgericht Frankfurt am Main  
[sibylle.tollkoetter@ag-frankfurt.justiz.hessen.de](mailto:sibylle.tollkoetter@ag-frankfurt.justiz.hessen.de)

### Lizenzierung:



Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz (Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 4.0 International).

Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.bibb.de/oa>

### Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

urn:nbn:de:0035-1164-3

ISBN: 978-3-8474-2815-2 (Print)

ISBN: 978-3-96208-526-1 (PDF)

### Gesamtherstellung:

Verlag Barbara Budrich  
Stauffenbergstraße 7  
51379 Leverkusen  
<https://www.budrich.de>  
[info@budrich.de](mailto:info@budrich.de)

### Mit freundlicher Unterstützung von:

Sekretariat der Kultusministerkonferenz, <https://www.kmk.org>

Abbildungen wurden freundlicherweise vom Manuela Schwarz, Amtsgericht Gießen, zur Verfügung gestellt.

Gedruckt auf umweltfreundlichem Papier

## Vorwort

Ausbildungsforschung und Berufsbildungspraxis im Rahmen von Wissenschaft – Politik – Praxis – Kommunikation sind Voraussetzungen für moderne Ausbildungsordnungen, die im Bundesinstitut für Berufsbildung erstellt werden. Entscheidungen über die Struktur der Ausbildung, über die zu fördernden Kompetenzen und über die Anforderungen in den Prüfungen sind das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen der Sachverständigen mit BIBB-Experten und -Expertinnen.

Um gute Voraussetzungen für eine reibungslose Umsetzung neuer Ausbildungsordnungen im Sinne der Ausbildungsbetriebe wie auch der Auszubildenden zu schaffen, haben sich Umsetzungshilfen als wichtige Unterstützung in der Praxis bewährt. Die Erfahrungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ aus der Erneuerung beruflicher Praxis, die bei der Entscheidung über die neuen Kompetenzanforderungen wesentlich waren, sind deshalb auch für den Transfer der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans für den Beruf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte in die Praxis von besonderem Interesse.

Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam verschiedene Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis zu entwickeln. In der vorliegenden Handreichung werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe aufbereitet und anschaulich dargestellt. Dazu werden praktische Handlungshilfen zur Planung und Durchführung der betrieblichen und schulischen Ausbildung angeboten.

Ich wünsche mir weiterhin eine umfassende Verbreitung bei allen, die mit der dualen Berufsausbildung befasst sind, sowie bei den Auszubildenden selbst. Den Autoren und Autorinnen gilt mein herzlicher Dank für ihre engagierte und qualifizierte Arbeit.



Bonn, im Juni 2025  
Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser  
Präsident Bundesinstitut für Berufsbildung

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Informationen zum Ausbildungsberuf</b> .....	<b>6</b>
1.1 Warum eine Neuordnung? .....	6
1.2 Was ist neu? .....	6
1.3 Entwicklung des Berufs .....	8
<b>2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung</b> .....	<b>9</b>
2.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung .....	10
2.2 Ausbildungsrahmenplan .....	20
2.2.1 Zeitliche Richtwerte .....	21
2.2.2 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan .....	22
2.3 Betrieblicher Ausbildungsplan .....	52
2.4 Ausbildungsnachweis .....	52
2.5 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung .....	56
2.5.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung .....	56
2.5.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden .....	57
2.5.3 Ausbilder/-innen als Lernbegleiter/-innen .....	60
2.5.4 Feedbackgespräche .....	61
2.5.5 Checklisten .....	62
2.6 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung .....	66
2.7 Praxisbeispiele .....	68
<b>3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung</b> .....	<b>72</b>
3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte .....	73
3.2 Rahmenlehrplan .....	74
3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen .....	74
3.2.2 Übersicht Lernfelder .....	76
3.2.3 Lernsituationen .....	85
<b>4 Prüfungen</b> .....	<b>90</b>
4.1 Gestreckte Abschlussprüfung .....	90
4.2 Prüfungsinstrumente .....	91
4.3 Prüfungsstruktur .....	92
4.3.1 Teil 1 der Gestreckten Abschlussprüfung .....	93
4.3.2 Teil 2 der Gestreckten Abschlussprüfung .....	94
4.4 Checkliste Prüfungsvorbereitung .....	96
<b>5 Weiterführende Informationen</b> .....	<b>97</b>
5.1 Wissenswertes .....	97
5.2 Linksammlung .....	103
5.3 Abkürzungsverzeichnis .....	108
5.4 Adressen .....	110



Die berufsbezogenen Inhalte dieser Umsetzungshilfe geben den Sachstand nach abgeschlossener Neuordnung des Berufs 2025 wieder. Aktuelle Informationen und eventuell erfolgte Änderungen der gesetzlichen Vorgaben finden Sie unter:

[[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php/profile/apprenticeship/jufa25](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/jufa25)]



## ZUSATZMATERIALIEN ZUM DOWNLOAD

Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis finden Sie auf der Webseite des BIBB.



[[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php/profile/apprenticeship/jufa25?page=3](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/jufa25?page=3)]

# 1 Informationen zum Ausbildungsberuf

Die duale Berufsausbildung zum/zur Justizfachangestellten qualifiziert für eine Vielzahl an Tätigkeiten bei Gerichten und Staatsanwaltschaften. Ausbildungsbetriebe sind Gerichte oder andere Behörden. In diesem Beruf des öffentlichen Dienstes sorgen Justizfachangestellte für reibungslose Abläufe in Gerichtsverfahren. Sie stehen in direktem Kontakt mit der Öffentlichkeit, erteilen Auskünfte und informieren über gerichtliche Arbeitsschritte. Zudem übernehmen sie Fachaufgaben, beispielsweise die Pflege verschiedener Register.

Zwischen 2021 und 2023 schlossen in ganz Deutschland jährlich zwischen 681 und 732 Justizfachangestellte ihre Ausbildung erfolgreich ab und tragen seither mit ihrer Arbeit zur Stabilität einer wichtigen gesellschaftlichen Säule bei.

Die Ausbildung ist als Monoberuf konzipiert, sodass alle Justizfachangestellten mit denselben Fachkenntnissen in ihren Beruf starten. Die Struktur ist prozessorientiert: Die verschiedenen Rechtsbereiche mit ihren spezifischen Verfahren bilden den Rahmen für die Geschäftsprozesse, die den Kern der Tätigkeit ausmachen.

## 1.1 Warum eine Neuordnung?

Die Justiz als unabhängige dritte Gewalt ist gerade in den letzten Jahren geprägt durch tiefgreifende Umstrukturierungsmaßnahmen. Es finden in allen Bereichen fortlaufend Veränderungsprozesse statt. Einhergehend damit werden auch die Organisationsstrukturen modernisiert und optimiert.

Seit der letzten Neuordnung 1998 hat sich das Berufsbild der Justizfachangestellten in vielerlei Hinsicht gewandelt, u. a. durch die Justizmodernisierungsgesetze von 2004 und 2006. Digitale Prozesse haben Einzug in die Justiz gehalten und die Arbeitsweise grundlegend verändert. Dadurch ist es notwendig geworden, Kenntnisse über digitale Geschäftsprozesse, Informationstechnik, elektronische Dokumentenmanagementsysteme und Datenschutz in der Ausbildung zu vermitteln. Durch die verpflichtende Einführung der elektronischen Akte (E-Akte) bis zum 1. Januar 2026 wurde die Anpassung der alten Ausbildungsordnung und die Berücksichtigung digitaler Arbeitsprozesse umso dringender. Zudem haben sich die Schwerpunkte zwischen verschiedenen Rechtsbereichen verschoben. Die neue Ausbildungsordnung trägt diesem Wandel Rechnung, indem sie die jeweiligen Bereiche zeitlich anders gewichtet: Familien-, Zivil- und Strafrecht sowie Kostenrecht wurden stärker gewichtet, Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen dagegen weniger. Auch geänderte Rahmenbedingungen in der Gesellschaft sowie bei der Gerichts- und Behördenzusammensetzung oder die Umstrukturierung von Zuständigkeiten zwischen den verschiedenen Ebenen der Beschäftigtengruppen machten eine Modernisierung der Ausbildungsinhalte notwendig. Vor

dem Hintergrund einer zunehmenden Dienstleistungsorientierung und gesellschaftlichen Vielfalt haben Kommunikations- sowie Selbst- und Sozialkompetenzen an Bedeutung gewonnen und sind nun fester Bestandteil der Ausbildung.

## 1.2 Was ist neu?

Justizfachangestellte sind nach wie vor im Berufsalltag in den Gerichten und Staatsanwaltschaften das Bindeglied zwischen Publikum und Dezernenten und Dezernentinnen. Ihre Aufgabengebiete sind im Laufe der letzten Jahrzehnte komplexer geworden. Die Ausbildungsinhalte des aktualisierten Berufsbildes wurden daher neu strukturiert und wesentlich ausführlicher beschrieben. Die neuen, 2021 modernisierten Standardberufsbildpositionen sind in die Ausbildungsordnung integriert worden. Diese sind um vier berufsspezifische integrativ zu vermittelnde Berufsbildpositionen ergänzt worden. Dem Einzug der neuen Technologien und der flächendeckenden Einführung der E-Akte in der Justiz bis 2026 wurde Rechnung getragen, indem die früheren Berufsbildpositionen „Textverarbeitung“ und „Informations- und Kommunikationstechniken, Datenschutz“ abgelöst wurden durch die integrativ zu vermittelnden Berufsbildpositionen „digitalisierte Arbeitswelt“ und „digitale Geschäftsprozesse umsetzen“. Die serviceorientierte Kommunikation und die selbstständige Problemlösekompetenz werden in der Berufsbildposition „Kommunikation und Zusammenarbeit gestalten“ stärker als bisher abgebildet. Die Berufsbildposition „Kosten und Entschädigungen bearbeiten und berechnen“ wird nun ebenfalls integrativ vermittelt.

Der schulische Rahmenlehrplan wurde an die neu strukturierten Ausbildungsinhalte inhaltlich und zeitlich angepasst und ebenfalls ausführlicher formuliert. Auch hier wurden kommunikative und digitale Kompetenzen stärker implementiert.

Ebenso sind die Prüfungsanforderungen grundlegend modernisiert und die Prüfungsstruktur ist insgesamt angepasst worden. Neu eingeführt wurde die „Gestreckte Abschlussprüfung“, die die bisherige Prüfungsform der Zwischen- und Abschlussprüfung ablöst. Die Prüfung besteht nun aus zwei bewerteten Teilen, aus denen die Gesamtnote am Ende der Ausbildung gebildet wird. Jedes Prüfungsgebiet ist detaillierter aufgeschlüsselt, sodass sowohl Prüfungsausschussmitglieder als auch zu prüfende Auszubildende klarere Vorgaben für die Prüfungen haben. Die Prüfungen in den einzelnen Bundesländern sind somit einheitlicher und vergleichbarer. Die praktische Prüfung besteht nach der neuen Ausbildungsordnung aus einer Gesprächssimulation, die ein an der Berufspraxis orientiertes Gespräch mit ratsuchendem Publikum abbildet.

## Die Änderungen im Überblick

	1998 bis Juli 2025	seit 1. August 2025
<b>Berufsbezeichnung</b>	Justizfachangestellter/Justizfachangestellte	Justizfachangestellter/Justizfachangestellte
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre	3 Jahre
<b>Ausbildungsrahmenplan</b>	19 Berufsbildpositionen (BBP)	<b>Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b> (10 BBP)
		<b>Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b> (8 BBP)
<b>Prüfung</b>	Zwischen- und Abschlussprüfung	„Gestreckte Abschlussprüfung“ (GAP)
2. Ausbildungsjahr	<b>Zwischenprüfung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ drei Prüfungsfächer</li> <li>▶ schriftliche Aufgaben</li> <li>▶ Ergebnis fließt nicht in die Endnote ein</li> </ul>	<b>GAP Teil 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>zwei</b> Prüfungsbereiche</li> <li>▶ schriftliche Aufgaben</li> <li>▶ <b>Ergebnis fließt mit 30 % in die Endnote ein</b></li> </ul>
3. Ausbildungsjahr	<b>Abschlussprüfung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ fünf Prüfungsfächer</li> <li>▶ schriftliche und praktische Aufgaben</li> </ul>	<b>GAP Teil 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>drei</b> Prüfungsbereiche</li> <li>▶ schriftliche Aufgaben und <b>Gesprächssimulation</b></li> </ul>

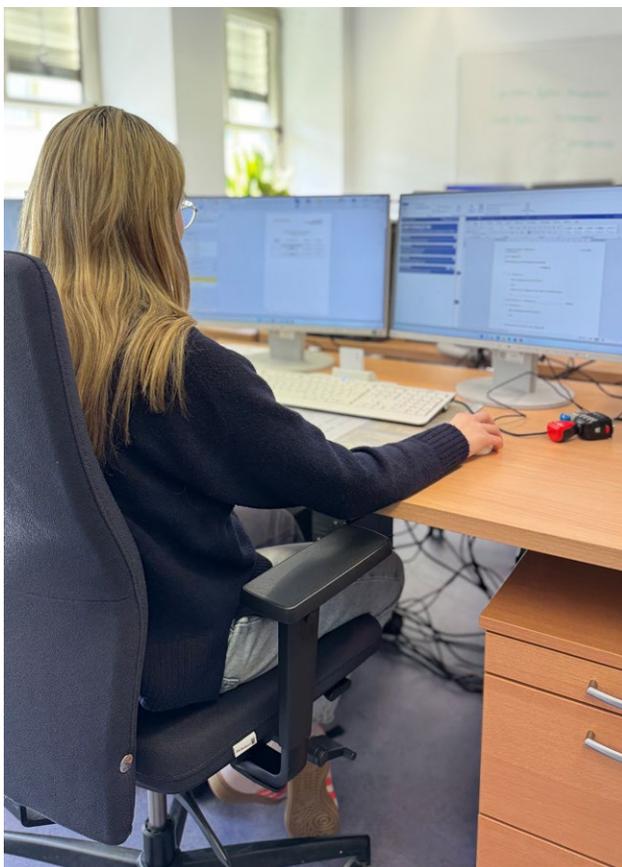


Abbildung 1: Auszubildende bei der Bearbeitung der Pensen in der E-Akte (Quelle: Manuela Schwarz)



Abbildung 2: Signieren des Dokuments (Quelle: Manuela Schwarz)

## 1.3 Entwicklung des Berufs

Für die Justiz bestanden von 1957 bis zum Jahr 1998 landesrechtlich normierte Berufsbilder der Justizangestellten. Diese waren hauptsächlich daran orientiert, für die Bedarfe bei den Kanzleien und Schreibdiensten zu qualifizieren. Mit der Neuordnung des Berufs 1998 wurde das Berufsbild aufgrund struktureller Veränderungen in der Justiz grundlegend überarbeitet, am Leitbild einer EDV-unterstützten Sachbearbeitung orientiert, und es wurden damit neue bundeseinheitlich gültige Qualitätsstandards für die Qualifizierung bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften formuliert. Das neugeschaffene Berufsbild berücksichtigte bildungspolitische Vorgaben wie die Gleichwertigkeit von Ausbildungsberufen und gestaltete die bis dahin zweijährige Ausbildung zu einer dreijährigen um.

Mit der neuen Ausbildungsordnung sollten fachliche Qualifikationen stärker in den Mittelpunkt rücken, deren Vermittlung sich aus den Organisationsveränderungsprozessen im Geschäftsstellenbereich ergab. Dies bedeutete eine Abkehr von eher schreibtechnisch orientierten Qualifikationen (Kanzleidienste etc.) hin zu einer ganzheitlichen Verfahrensbearbeitung, die durch eine Ablaufoptimierung (möglichst wenige Arbeitsstationen) und eine Tätigkeitsanreicherung des Arbeitsplatzes (möglichst viele Arbeitsschritte an einem Arbeitsplatz) gekennzeichnet war. Mit der Einführung der einheitlichen Ausbildungsordnung von 1998 – auch für den Bereich der Justizverwaltungen – wurde ein neuer Standard eingeführt, der zu einer Verbesserung der qualitativen Aufgabenerledigung geführt hat.

Einen Schritt zur Modernisierung der Organisationsstrukturen und zur rationelleren Gestaltung der innerbehördlichen Arbeitsabläufe stellte seinerzeit die Einrichtung von Serviceeinheiten bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften dar. In den Serviceeinheiten werden seither die bis dahin getrennt erledigten Aufgaben der Schreib- und Geschäftsstellenkräfte zusammengeführt und auf Mischarbeitsplätzen erledigt. Mit der Neuorganisation ging die Einführung moderner EDV-Ausstattung und entsprechender Anwendungsprogramme sowie die räumliche Zusammenführung aller an der Serviceeinheit Beteiligten einher. Für die Beschäftigten boten sich damit höherwertige Aufgaben und neue Entwicklungsmöglichkeiten.

Das von den Sachverständigen gemeinsam mit dem Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) entwickelte Ausbildungsprofil war dadurch charakterisiert, dass Qualifikationen der fallbezogenen Rechtsanwendung in Zivil-, Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren sowie Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit mit den Kompetenzen der Informationsverarbeitung verknüpft sind.

Die modernisierte Verordnung von 2025 greift Aspekte der Digitalisierung auf, setzt andere inhaltliche Schwerpunkte und enthält die „Gestreckte Abschlussprüfung“ als neue Prüfungsform.

Die Weiterbildungsmöglichkeiten für Justizfachangestellte sind stark eingeschränkt. In einigen Bundesländern ist die Voraussetzung für die Zulassung zum Vorbereitungsdienst für die Gerichtsvollzieherlaufbahn eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Justizfachangestellten und mindestens drei Jahre Berufserfahrung.



Abbildung 3: Zwei Auszubildende im Gericht  
(Quelle: Manuela Schwarz)

## 2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung

Betriebe haben im dualen Berufsausbildungssystem eine Schlüsselposition bei der Gestaltung und Umsetzung der Ausbildung. Es gibt zahlreiche Gründe für Betriebe, sich an der dualen Ausbildung zu beteiligen:

- ▶ Im eigenen Betrieb ausgebildete Fachkräfte kennen sich gut aus, sind flexibel einsetzbar und benötigen keine Einarbeitungsphase.
- ▶ Der Personalbedarf kann mittel- und langfristig mit selbst ausgebildeten Fachkräften gedeckt werden. Betriebe können gezielt nach ihren Bedürfnissen ausbilden und die Kompetenzen vermitteln, die für ihre Organisation von Bedeutung sind.
- ▶ Auszubildende tragen dazu bei, den betrieblichen Erfolg zu steigern. Durch die Ausbildung entstehen zwar in der Anfangsphase zusätzliche Kosten, aber mit zunehmender Ausbildungsdauer arbeiten die Auszubildenden weitgehend selbstständig.<sup>1</sup>
- ▶ Auszubildende bringen neue Ideen und Innovationen in den Betrieb, kennen sich mit aktuellen Themen wie Digitalisierung häufig sehr gut aus und können selbstständig Projekte umsetzen, die dem Betrieb nutzen.
- ▶ Über die Ausbildung wird die Bindung der Mitarbeiter/-innen an den Betrieb gefördert. Die Kosten für Personalgewinnung können damit gesenkt werden.

Der Ausbildungsbetrieb ist zentraler Lernort innerhalb des dualen Systems und hat damit eine große bildungspolitische Bedeutung und gesellschaftliche Verantwortung. Der Bildungsauftrag des Betriebes besteht darin, den Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit auf der Grundlage der Ausbildungsordnung zu vermitteln.

Ein wichtiger methodischer Akzent wird mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln,

§ „dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ein“ (§ 3 Ausbildungsordnung).

Die Befähigung zum selbstständigen Handeln wird während der betrieblichen Ausbildung systematisch entwickelt.

Ausbilden darf nur, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Ausbilder/-innen stehen in der Verantwortung, ihre Rolle als Lernberater/-innen und Planer/-innen der betrieblichen Ausbildung wahrzunehmen. Hierfür sollten sie sich stets auf Veränderungen einstellen und neue Qualifikationsanforderungen zügig in die Ausbildungspraxis integrieren. Die Ausbilder-Eignungsprüfung (nach AEVO) bietet einen geeigneten Einstieg in die Ausbildungstätigkeit. Sie dient auch als formaler Nachweis der fachlichen und pädagogischen Eignung des Ausbildungsbetriebes.



Abbildung 4: Das Ausbildungsgericht ist zentraler Lernort (Quelle: Manuela Schwarz)



Abbildung 5: Auszubildende bei der Protokollführung (Quelle: Manuela Schwarz)

1 Weiterführende Informationen zu Kosten und Nutzen der Ausbildung [<https://www.bibb.de/de/11060.php>]

### 2.1 Paragrafen der Ausbildungsordnung

Für diese Umsetzungshilfe werden nachfolgend einzelne Paragrafen der Ausbildungsordnung erläutert (siehe graue Kästen). Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister

der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

#### **Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten (Justizfachangestellten-Ausbildungsverordnung – JFAngAusbV)**

Vom 26. Februar 2025

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes, der durch Artikel 1 Nummer 4 Buchstabe a des Gesetzes vom 19. Juli 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 246) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium der Justiz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Das Bundesministerium der Justiz (BMJ) hat den Ausbildungsberuf „Justizfachangestellter und Justizfachangestellte“ im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) staatlich anerkannt. Damit greift das Berufsbildungsgesetz (BBiG) mit seinen Rechten und Pflichten für Auszubildende und Auszubildende. Gleichzeitig wird damit sichergestellt, dass Jugendliche unter 18 Jahren nur in einem Ausbildungsberuf ausgebildet werden dürfen, der staatlich anerkannt ist.

Darüber hinaus darf die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen, denn: Ausbildungsordnungen regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, Auszubildende, das Ausbildungspersonal und an die zuständigen Stellen – hier die zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes.

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans. Da der Unterricht in den Berufsschulen generell der Zuständigkeit der Länder unterliegt, können diese den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz, erarbeitet von Berufsschullehrkräften der Länder, in eigene Rahmenlehrpläne umsetzen oder direkt anwenden. Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt.

Die vorliegende Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und der Arbeitgeberseite erarbeitet.

## Kurzübersicht

[▼ **Abschnitt 1**]: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung (§§ 1 bis 5)

[▼ **Abschnitt 2**]: Abschlussprüfung (§§ 6 bis 17)

[▼ **Abschnitt 3**]: Schlussvorschriften (§§ 18 bis 19)

## Abschnitt 1: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

### § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf mit der Berufsbezeichnung des Justizfachangestellten und der Justizfachangestellten wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

Für einen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden. Die vorliegende Verordnung bildet damit die Grundlage für eine bundeseinheitliche Berufsausbildung in den Ausbildungsbetrieben. Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, hier die zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes, nach dem Berufsbildungsgesetz (§ 73 BBiG). Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder/-innen zu fördern.

### § 2 Dauer der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

Die Ausbildungsdauer ist so bemessen, dass den Auszubildenden die für eine qualifizierte Berufstätigkeit notwendigen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und ihnen der Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung ermöglicht wird (siehe § 1 Absatz 3 BBiG). Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 Punkt 2 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungsdauer oder mit dem Bestehen der Abschlussprüfung, d. h. mit der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG).

### § 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- (2) Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf von den Ausbildenden abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.
- (3) Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen von den Ausbildenden so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren bei der Ausübung der beruflichen Aufgaben ein.

Bei den im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten handelt es sich um Mindestinhalte, die von einem Ausbildungsbetrieb in jedem Fall vermittelt werden müssen. Weitere (betriebsspezifische) Inhalte können darüber hinaus vermittelt werden. Innerhalb dieses inhaltlichen Mindestrahmens kann in begründeten Fällen von der Organisation der Berufsausbildung abgewichen werden. Weitere Erläuterungen finden sich in [▼ Kapitel 2.2 „Ausbildungsrahmenplan“].

Umfassendes Ziel der Ausbildung ist es, die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit zu befähigen, d. h., Justizfachangestellte können die ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig planen, durchführen und kontrollieren.

## § 4 Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:

1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen gebündelt.

(2) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren,
2. Zivilprozessverfahren begleiten,
3. Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren,
4. Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen,
5. Insolvenzverfahren umsetzen,
6. Familiensachen bearbeiten,
7. Nachlasssachen bearbeiten,
8. betreuungsrechtliche Angelegenheiten bearbeiten,
9. Angelegenheiten beim Führen von öffentlichen Registern übernehmen und
10. Angelegenheiten in Grundbuchsachen wahrnehmen.

(3) Die Berufsbildpositionen der integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
4. digitalisierte Arbeitswelt,
5. Arbeitsprozesse organisieren,
6. digitale Geschäftsprozesse umsetzen,
7. Kommunikation und Zusammenarbeit gestalten sowie
8. Kosten und Entschädigungen bearbeiten und berechnen.

In ihrer Summe bilden die Berufsbildpositionen das Ausbildungsberufsbild und charakterisieren damit den Ausbildungsberuf. Das Ausbildungsberufsbild umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die zur Erlangung des Berufsabschlusses Justizfachangestellter/Justizfachangestellte notwendig sind. Es enthält die Ausbildungsinhalte in übersichtlich zusammengefasster Form und gliedert sich in berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (gemäß Absatz 2) sowie integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildung im Zusammenhang mit anderen fachlichen Ausbildungsinhalten zu vermitteln sind (gemäß Absatz 3). Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufs gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt sowie sachlich und zeitlich gegliedert.

Erläuterungen zu den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der einzelnen Berufsbildpositionen finden sich in [▼ Kapitel 2.2.2 „Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan“].

## § 5 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Für den individuellen Ausbildungsplan erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Dieser wird jedem und jeder Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll den Auszubildenden die Ausbildungsordnung zur Verfügung stehen [▼ Kapitel 2.3 „Betrieblicher Ausbildungsplan“].

## Abschnitt 2: Abschlussprüfung

### § 6 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2.
- (2) Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
- (3) Teil 2 findet am Ende der Berufsausbildung statt.
- (4) Den jeweiligen Zeitpunkt der Teile 1 und 2 legt die zuständige Stelle fest.

Die „Gestreckte Abschlussprüfung“ verfolgt das Ziel, bereits einen Teil der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten etwa zur Mitte der Ausbildungszeit zu prüfen. Die bereits in Teil 1 geprüften Inhalte werden in Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ nicht nochmals geprüft [▼ Kapitel 4.1 „Gestreckte Abschlussprüfung“].

## § 7 Inhalt des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

## § 8 Prüfungsbereich des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Arbeitsabläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen“ und
2. „Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen“.

## § 9 Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen“

(1) Im Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Sachverhalte rechtlich einzuordnen,
2. materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen anzuwenden,
3. Arbeitsaufgaben zu planen und durchzuführen,
4. Vorgänge unter Berücksichtigung von Zeichnungs- und Vertretungsregelungen sowie unter Berücksichtigung von Weisungsbefugnissen zu bearbeiten,
5. Anträge, Erklärungen, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe zu Protokoll der Geschäftsstelle aufzunehmen sowie
6. Arbeitsprozesse zu reflektieren und Maßnahmen zu deren Verbesserung vorzuschlagen.

(2) Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

## § 10 Prüfungsbereich „Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen“

- (1) Im Prüfungsbereich „Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
  1. Sachverhalte rechtlich zu beurteilen,
  2. materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen anzuwenden,
  3. Zustellungen zu veranlassen,
  4. Fristen zu berechnen und zu überwachen sowie
  5. gerichtliche Entscheidungen entweder
    - a) vorzubereiten,
    - b) zu verarbeiten oder
    - c) vorzubereiten und zu verarbeiten.
- (2) Für den Nachweis nach Absatz 1 sind folgende Gebiete zugrunde zu legen:
  1. Zivilprozessverfahren und
  2. Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen.
- (3) Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein.
- (4) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

## § 11 Inhalt des Teiles 2

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf
  1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
  2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.
- (2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

## § 12 Prüfungsbereiche des Teiles 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Fachliche Sachbearbeitung“,
2. „Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen“ sowie
3. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

### §13 Prüfungsbereich „Fachliche Sachbearbeitung“

- (1) Im Prüfungsbereich „Fachliche Sachbearbeitung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
    1. Anträge von Verfahrensbeteiligten rechtlich einzuordnen,
    2. materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen anzuwenden,
    3. Kosten, Vergütungen und Entschädigungen darzustellen, zu erläutern und zu berechnen sowie
    4. Bekanntmachungen zu veranlassen.
  - (2) Für den Nachweis nach Absatz 1 sind zwei der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:
    1. Grundbuch,
    2. öffentliche Register,
    3. Insolvenzrecht,
    4. Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen,
    5. Familiensachen.
- Der Prüfungsausschuss legt fest, welche Gebiete zugrunde gelegt werden.
- (3) Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein.
  - (4) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

### §14 Prüfungsbereich „Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen“

- (1) Im Prüfungsbereich „Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
    1. Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern zu erfassen,
    2. Gespräche systematisch, zielorientiert und adressatengerecht zu führen,
    3. Bürgerinnen und Bürger über materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen zu informieren,
    4. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
    5. einen Lösungsweg, auch unter Berücksichtigung digitaler Geschäftsprozesse, zu entwickeln,
    6. über das Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern hinausgehende Bedarfe zu erkennen und anzusprechen sowie
    7. Gespräche situationsgerecht abzuschließen.
  - (2) Für den Nachweis nach Absatz 1 ist eines der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:
    1. Nachlasssachen oder
    2. betreuungsgerichtliche Angelegenheiten.
- Der Prüfungsausschuss legt fest, welches Gebiet zugrunde gelegt wird.
- (3) Mit dem Prüfling wird eine Gesprächssimulation durchgeführt.
  - (4) Für die Gesprächssimulation stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling eine Aufgabe aus einem der Gebiete nach Absatz 2. Die Aufgabe muss praxisbezogen sein.
  - (5) Für die Vorbereitung auf die Gesprächssimulation stehen dem Prüfling 20 Minuten zur Verfügung. Die Dauer der Gesprächssimulation soll 25 Minuten betragen.

## §15 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

- (1) Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Bei den Angaben zu diesem Prüfungsbereich handelt es sich um einen einheitlich geregelten Standard. Die zu prüfenden Inhalte, das Prüfungsinstrument und die Prüfungszeit sind für alle anerkannten Ausbildungsberufe anzuwenden.

## §16 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

- (1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
  1. „Arbeitsabläufe im Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen“ mit 15 Prozent,
  2. „Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen“ mit 15 Prozent,
  3. „Fachliche Sachbearbeitung“ mit 30 Prozent
  4. „Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen“ mit 30 Prozent sowie
  5. „Wirtschafts- und Sozialkunde“ mit 10 Prozent.
- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 17 – wie folgt bewertet worden sind:
  1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
  2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
  3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
  4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Über das Bestehen ist ein Beschluss nach § 42 Absatz 1 Nummer 3 des Berufsbildungsgesetzes zu fassen.

## §17 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.
- (2) Dem Antrag ist stattzugeben,
  1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
    - a) „Fachliche Sachbearbeitung“ oder
    - b) „Wirtschafts- und Sozialkunde“,
  2. wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
  3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

- (3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Die mündliche Ergänzungsprüfung stellt eine Möglichkeit dar, bei nicht ausreichenden Leistungen in mindestens einem Prüfungsbereich doch noch bestehen zu können.

Als schlecht empfundene Leistungen können jedoch nicht verbessert werden (z. B. um aus einer ausreichenden noch eine befriedigende Bewertung zu machen).

Erfolgt die mündliche Ergänzungsprüfung in einem Prüfungsbereich, der mehrere Prüfungsinstrumente beinhaltet, wird die mündliche Prüfung ausschließlich auf das Prüfungsinstrument Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben bezogen.

## Abschnitt 3: Schlussvorschriften

### §18 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die am 1. August 2025 bestehen, können nach den Vorschriften dieser Verordnung unter Anrechnung der bisher absolvierten Ausbildungszeit fortgesetzt werden, wenn

1. die Vertragsparteien dies vereinbaren und
2. der oder die Auszubildende noch nicht die Zwischenprüfung absolviert hat.

Im Sinne einer Übergangsregelung legt dieser Paragraf fest, dass unter den genannten Voraussetzungen die Möglichkeit besteht, eine nach der bisherigen Ausbildungsordnung begonnene Ausbildung auf Grundlage der neuen Ausbildungsordnung fortsetzen und abschließen zu können.

## §19 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten vom 26. Januar 1998 (BGBl. I S. 195), die durch Artikel 9 des Gesetzes vom 24. Juni 2022 (BGBl. I S. 959) geändert worden ist, außer Kraft.



Abbildung 6: Fort- und Weiterbildung als Onlineschulung (Quelle: Manuela Schwarz)



Abbildung 7: Mitarbeitende der Serviceeinheit sind die erste Anlaufstelle für ratsuchendes Publikum (Quelle: Manuela Schwarz)

### 2.2 Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan als Teil der Ausbildungsordnung nach § 5 BBiG bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind.

Ihre Beschreibung orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. In der Summe beschreiben sie die Ausbildungsinhalte, die für die Ausübung des Berufs notwendig sind. Die Methoden, wie sie zu vermitteln sind, bleiben den Ausbildern und Ausbilderinnen überlassen.

Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Qualifikationen sind in der Regel gestaltungsoffen, technik- und verfahrensneutral sowie handlungsorientiert formuliert. Diese offene Darstellungsform gibt den Ausbildungsbetrieben die Möglichkeit, alle Anforderungen der Ausbildungsordnung selbst oder mit Verbundpartnern abzudecken. Auf diese Weise lassen sich auch neue technische und arbeitsorganisatorische Entwicklungen in die Ausbildung integrieren.

#### Mindestanforderungen

Die Vermittlung der Mindestanforderungen, die der Ausbildungsrahmenplan vorgibt, ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Es kann darüber hinaus ausgebildet werden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern. Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte ist auch möglich, wenn sich aufgrund technischer oder arbeitsorganisatorischer Entwicklungen weitere Anforderungen an die Berufsausbildung ergeben, die im Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind. Diese zusätzlich vermittelten Ausbildungsinhalte sind jedoch nicht prüfungsrelevant.

Können Ausbildungsbetriebe nicht sämtliche Ausbildungsinhalte vermitteln, kann dies z. B. auf dem Wege der Verbundausbildung ausgeglichen werden.

Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und vom vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann:

§ „Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.“ (§ 3 Absatz 1 Ausbildungsordnung)

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Es empfiehlt sich für Ausbilder/-innen sowie Berufsschullehrer/-innen, sich im Rahmen der Lernortkooperation regelmäßig zu treffen und zu beraten.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans muss ein betrieblicher Ausbildungsplan erarbeitet werden, der die organisatorische und fachliche Durchführung der Ausbildung betriebspezifisch regelt. Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte werden hierfür zeitliche Zuordnungen (in Wochen oder Monaten) als Orientierungsrahmen für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Sie spiegeln die unterschiedliche Bedeutung wider, die dem einzelnen Abschnitt zukommt.

#### Standardberufsbildpositionen

Um Auszubildende auf die aktuelle und zukünftige Arbeitswelt vorzubereiten und zu kompetenten, kooperativen und kreativen Fachkräften auszubilden, ist die Vermittlung bestimmter Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten innerhalb der dualen Ausbildung nötig. Seit dem 1. August 2021 gelten für alle modernisierten und neuen anerkannten Ausbildungsberufe neue verbindliche und einheitliche Standards in Bezug auf diese berufsübergreifenden Kernkompetenzen. Sie sind in vier sogenannten Standardberufsbildpositionen festgelegt, die von Sozialpartnern, Bund und Ländern abgestimmt wurden:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit und
4. digitalisierte Arbeitswelt.

Die berufsübergreifenden Inhalte sind fester Bestandteil jedes Ausbildungsrahmenplans und von den Auszubildenden während der gesamten Ausbildung integrativ, d. h. im Zusammenspiel mit den berufsspezifischen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, zu vermitteln. Alle auszubildenden Betriebe müssen die Vermittlung sicherstellen, indem sie die Inhalte im betrieblichen Ausbildungsplan verankern. Sie können in Abhängigkeit von berufs- oder branchenspezifischen Besonderheiten erweitert werden. Erläuterungen zu den Lernzielen der Standardberufsbildpositionen finden sich in Kapitel [▼ Kapitel 2.2.2 „Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan“].

#### Weitere Informationen:

- Hintergründe und Erläuterungen zu den Standardberufsbildpositionen  
[<https://www.bibb.de/de/134898.php>]

### 2.2.1 Zeitliche Richtwerte

Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Die Ausbildungsinhalte, die für Teil 1 der Abschlussprüfung relevant sind, werden dem Zeitraum 1. bis 15. Monat und die Ausbildungsinhalte für Teil 2 der Abschlussprüfung dem Zeitraum 16. bis 36. Monat zugeordnet. Die zeitlichen Richtwerte spiegeln die Bedeutung des jeweiligen Inhaltsabschnitts wider.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte im Ausbildungsrahmenplan beträgt pro Ausbildungsjahr 52 Wochen. Hierbei handelt es sich jedoch um Bruttozeiten. Diese müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden. Die folgende Modellrechnung veranschaulicht dies:

Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)	365 Tage
abzüglich Samstage, Sonntage und Feiertage <sup>2</sup>	114 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	60 Tage
abzüglich Urlaub <sup>3</sup>	30 Tage
<b>Nettozeit Betrieb</b>	<b>= 161 Tage</b>

Die betriebliche Nettoausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung rund 160 Tage im Jahr. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa drei Tage pro Woche, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte im Betrieb zur Verfügung stehen. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit.

### Übersicht über die zeitlichen Richtwerte

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–15. Monat	16.–36. Monat
1	Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren	20	
2	Zivilprozessverfahren begleiten	20	
3	Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren	4	
4	Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen		6
5	Insolvenzverfahren umsetzen		10
6	Familiensachen bearbeiten		16
7	Nachlasssachen bearbeiten		10
8	betreuungsrechtliche Angelegenheiten bearbeiten		8
9	Angelegenheiten beim Führen von öffentlichen Registern übernehmen		10
10	Angelegenheiten in Grundbuchsachen wahrnehmen		12
<b>Wochen insgesamt:</b>		<b>44</b>	<b>72</b>

2,3 Vgl. hierzu die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen.

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.-15. Monat	16.-36. Monat
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit		
4	digitalisierte Arbeitswelt		
5	Arbeitsprozesse organisieren	10	
6	digitale Geschäftsprozesse umsetzen	10	
7	Kommunikation und Zusammenarbeit gestalten		10
8	Kosten und Entschädigungen bearbeiten und berechnen		10

### 2.2.2 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

#### Vorbemerkungen

Die einen Beruf prägenden Kompetenzen werden in einer Ausbildungsordnung durch das Ausbildungsberufsbild beschrieben. Im nachfolgenden erweiterten Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen finden Sie die jeweilige Position,

die einen Teil des Ausbildungsberufsbildes beschreibt, in der Zeile, mit der jeweils die laufende nächste Nummer beginnt. Abschnitt A beginnt also mit der laufenden Nummer 1 „Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren“.



Abbildung 8: Ausschnitt Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen (Quelle: BIBB)

Im Ausbildungsrahmenplan erfolgt eine Aufschlüsselung der Teile des Berufsbildes in konkrete **Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (siehe Spalte 1)**, die im Verlauf der Ausbildung vermittelt werden müssen. Hierbei sind folgende Aspekte zu beachten:

- ▶ In der Ausbildung geht es um die Vermittlung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten im Sinne der beruflichen Handlungsfähigkeit. Daher wird in den Lernzielen immer die Qualifikation beschrieben, die die Auszubildenden am Ende der Ausbildung als Fachkräfte erlangt haben sollen. Die in älteren Ausbildungsordnungen übliche Stufung der Vermittlung von Ausbildungsinhalten über einzelne Ausbildungsjahre entfällt.
- ▶ Die im Ausbildungsrahmenplan enthaltenen Festlegungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) stellen Mindestanforderungen an die Ausbildung dar mit der Folge, dass diese verpflichtend im Verlauf der Ausbildung durch die Ausbilder/-innen vermittelt werden müssen. Die Vermittlung zusätzlicher Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann und sollte also unter Beachtung der persönlichen Leistungsfähigkeit der Auszubildenden im Verlauf der Ausbildung erfolgen. Im Sinne der Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit der zukünftigen Fachkräfte ist es allerdings wichtig, entsprechende zusätzliche Qualifikationen im Zeugnis des Ausbildungsbetriebes (§ 16 BBiG) darzustellen.
- ▶ **Die zeitlichen Richtwerte (siehe Spalte 2)** des Ausbildungsrahmenplans müssen durch den betrieblichen Ausbildungsplan, der Bestandteil des Ausbildungsvertrages ist, bezogen auf die konkreten Bedingungen des Ausbildungsbetriebes, präzisiert werden. Dabei ist zu beachten, dass die zeitlichen Richtwerte auf Bruttozeiten beruhen; d. h., Berufsschulzeiten, Urlaub, Feiertage, Krankheit sowie ggf. vorliegende weitere erforderliche Freistellungen der Auszubildenden sind hier nicht berücksichtigt.
- ▶ Bei Abschluss des Ausbildungsvertrages feststehende Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätten (z. B. überbetriebliche Ausbildung, Vertrags- oder Verbundausbildung) können sowohl bei der zeitlichen als auch inhaltlichen Ausgestaltung des betrieblichen Ausbildungsplanes berücksichtigt werden.

- ▶ Vor dem Hintergrund, dass die Ausbildung handlungsorientiert und überwiegend im Betrieb erfolgt, sind die nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nicht als Fächer zu interpretieren, sondern die Ausbildung ist zeitlich und inhaltlich jeweils auf diese Schwerpunkte zu konzentrieren. Konkret geht es nicht darum, Ausbildungsabschnitte zu organisieren, in denen ausschließlich einzelne Berufsbildpositionen vermittelt werden, sondern darum, dass Ausbildungsabschnitte in möglichst realen betrieblichen Prozessen organisiert werden, die einen Schwerpunkt auf diese Berufsbildposition legen.
- ▶ Die nachfolgenden **Erläuterungen (rechte Spalte)** zu den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten illustrieren die Ausbildungsinhalte durch weitere Detaillierung so, wie es für die praktische und theoretische Ausbildung vor Ort erforderlich ist.

Die Erläuterungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern sind als Beispiele zu verstehen. Ausbildungsinhalte werden dadurch für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege bei auftretenden Fragen auf und unterstützen somit Auszubildende bei der Durchführung der Ausbildung. Je nach betrieblicher Ausrichtung sollen passende Inhalte in der Ausbildung vermittelt werden.

Für den Beruf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte sind in § 4 Absatz 2 der Ausbildungsverordnung zehn berufsprofilgebende Positionen festgelegt worden. Sie beschreiben die Kernkompetenzen des Berufes in Abschnitt A des Ausbildungsrahmenplans. In Abschnitt B gemäß § 4 Absatz 3 kommen acht weitere integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten hinzu.

Die Neuordnung der Ausbildungsverordnung fiel zeitlich zusammen mit der flächendeckenden Implementierung der E-Akte an den an der Ausbildung beteiligten Gerichten und Staatsanwaltschaften. In den Erläuterungen befinden sich teilweise bereits Begriffe der elektronischen Aktenführung. Teilweise wurde jedoch auch noch auf die Begrifflichkeit aus der Papieraktenführung zurückgegriffen, da bislang nicht sämtliche Verfahrensschritte elektronisch ablaufen.

► **Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<b>1 Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)</b>		
a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen aus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strafprozessordnung (StPO)</li> <li>• Strafgesetzbuch (StGB)</li> </ul> </li> </ul>
b) Haftliste führen, Einhaltung der Haftprüfungstermine überwachen und Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verstehen der Inhalte der Haftliste</li> <li>▶ Organisieren des Termins zur Haftvorführung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen des Termins im elektronischen System</li> <li>• Setzen der Frist</li> <li>• Informieren der Beteiligten</li> <li>• Führen des Protokolls</li> <li>• Vorbereiten des Haftbefehls</li> <li>• Fertigen des Aufnahmeersuchens für die Justizvollzugsanstalt</li> </ul> </li> <li>▶ Dokumentieren von:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personendaten</li> <li>• Haftdaten (auch Untersuchungshaft)</li> <li>• angeordneten Maßnahmen</li> </ul> </li> <li>▶ Ausstellen von Besuchserlaubnissen</li> </ul>
c) Ladungen, Ersuchen, Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterscheiden der Terminarten</li> <li>▶ Dokumentieren der Personendaten im System</li> <li>▶ Überwachen der Qualität der Dokumentation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Eintragen und Überwachen des Termins im System</li> <li>▶ Notieren der Vorlagefristen</li> <li>▶ Ausführen der Ladungsverfügung unter Beachtung des Zustellrechts:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnungsgemäße Bezeichnung der Schriftstücke auf Zustellurkunde (ZU) und Empfangsbekanntnis (EB)</li> </ul> </li> <li>▶ Überwachen des Rücklaufs</li> <li>▶ Vorbereiten des Termins, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranlassen des Aushangs</li> <li>• Protokollführung</li> </ul> </li> </ul>
d) Urteile, Beschlüsse, Strafbefehle und andere Entscheidungen ausfertigen, beglaubigen und signieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufnehmen oder Aktualisieren der Daten im System:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum der Entscheidung</li> <li>• Maßnahmen</li> </ul> </li> <li>▶ Vorbereiten der unterschriftsreifen Entscheidung (Urteil/Beschluss)</li> <li>▶ Bekanntgabe der Entscheidung gemäß Verfügung unter Beachtung der Vorschriften zum Zustellrecht</li> <li>▶ Überwachen des Rücklaufs (Zustellurkunde/Empfangsbekanntnis)</li> <li>▶ Notieren einer eigenen Frist</li> <li>▶ Durchführen der Fristenberechnung</li> <li>▶ Erteilen des Rechtskraftvermerks</li> <li>▶ Einleiten eventuell weiterer Maßnahmen (Bewährungsheft, Vollstreckungsheft in Jugendstrafsachen)</li> <li>▶ Rücksenden der Hauptakten an die Staatsanwaltschaft</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) Bewährungsverfahren einleiten, insbesondere Bewährungsaufgaben und -weisungen erfassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anlegen der Verfahrenserhebung</li> <li>▶ Dokumentieren im System:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überwachungsfristen</li> <li>• Bewährungszeit</li> <li>• zuständige Bewährungshilfe</li> <li>• Maßnahmen und Dauer</li> <li>• begünstigte Stelle (Zahlung/Arbeitsstunden)</li> <li>• regelmäßige Nachweise</li> </ul> </li> </ul>
f) Protokolle führen, insbesondere in Hauptverhandlungen, Anhörungen, Haftprüfungen und im ermittelungsrichterlichen Verfahren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterscheiden der Terminarten</li> <li>▶ Vorbereiten des Termins:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranlassen des Aushangs</li> <li>• Nicht öffentliche Sitzung</li> <li>• Videoverhandlung</li> </ul> </li> <li>▶ Beachten der gesetzlichen Vorgaben zur Protokollführung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• formale Vorgaben</li> <li>• Inhalt des Protokolls</li> <li>• Unterschriften bzw. Signatur</li> </ul> </li> <li>▶ Führen des Protokolls inklusive Aufruf der Sache und Aufruf von Zeugen/Zeuginnen</li> <li>▶ Fertigstellen des Protokolls nach dem Termin</li> </ul>
g) Asservate registrieren, geeignet verwahren, Vernichtung oder Rückgabe veranlassen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vermerke im System</li> <li>▶ Behandlung der Asservate:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwahren in Asservatenkammer (feuerfest und verschlossen)</li> <li>• Eintragen und Austragen des Asservats im Asservatenbuch/in Asservatenliste</li> <li>• ggf. Anfordern und Rücksenden des Asservats für den Hauptverhandlungstermin</li> </ul> </li> </ul>
h) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten und Unterscheiden der Fristen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• materielle und prozessuale Fristen</li> <li>• eigentliche und uneigentliche Fristen</li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen der Fristen im System und Überwachen des Fristablaufs</li> <li>▶ Einleiten von erforderlichen Maßnahmen (z. B. Weitergeben an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin bzw. selbstständiges Bearbeiten)</li> <li>▶ Einleiten von Maßnahmen nach Stillstandswächter</li> <li>▶ Ändern des Standorts bzw. Erstellen der Aufgabe und Löschen der Frist</li> </ul>
i) Rechtskraftbescheinigungen erstellen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Überprüfen der ordnungsgemäßen Zustellung</li> <li>▶ Berechnen der Frist</li> <li>▶ Anbringen des Rechtskraftvermerks</li> <li>▶ Vermerken des Datums der Rechtskraft im System</li> <li>▶ Übersenden der Akten an Staatsanwaltschaft (StA) zur Vollstreckung (bei Erwachsenen)</li> <li>▶ Vorlegen der Jugendakten an Rechtspfleger/-in zur Einleitung der Jugendvollstreckung</li> </ul>
j) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen der Identität des Publikums</li> <li>▶ Erkennen, dass der Antrag schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann</li> <li>▶ Beachten der Formvorschriften der Antragsaufnahme</li> <li>▶ Formulieren des Antrags:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten des Rahmens eines Antrags</li> <li>• Aufnehmen der Erklärungen und Unterschriften</li> <li>• eventuell Annehmen und Aufnehmen der übergebenen Anlagen</li> <li>• Prüfen auf Vollständigkeit</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen der Zuständigkeiten</li> <li>▶ Erledigen der Teilaufgaben</li> </ul>
<b>2 Zivilprozessverfahren begleiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)</b>		
a) materiell- und formellrechtli- che Vorschriften anwenden	<b>20</b>	▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen aus der Zivilprozessordnung (ZPO)
b) Mahnverfahren übernehmen		▶ Einpflegen der Daten aus dem Mahnbescheid im System
c) Ladungen vornehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellen der Verfügung</li> <li>▶ Erfassen der Daten im System</li> <li>▶ Laden unter Anwendung des Zustellungsrechtes</li> <li>▶ Überwachen der Fristen</li> <li>▶ Prüfen der Plausibilität</li> <li>▶ bei Unzustellbarkeit Ermitteln der aktuellen Adresse, Aktualisieren der Daten im System und Durchführen erneuter Zustellung</li> </ul>
d) Entwürfe für Anerkenntnis- und Versäumnisurteile sowie für Beschlüsse und Verfügun- gen einfacher Art erstellen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eintragen der erforderlichen Daten im System</li> <li>▶ Vorbereiten des jeweiligen Entwurfs</li> </ul>
e) im Prozesskostenhilfe-Verfah- ren mitwirken, Ratenzahlung veranlassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen des Verfahrensablaufs und Übertragen auf die Arbeits- abläufe:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• PKH (Prozesskostenhilfe)-Aktenanlage</li> <li>• Beachten des Einsichtsrechts</li> </ul> </li> <li>▶ Ermitteln der funktionellen Zuständigkeit</li> <li>▶ Gliedern der Arbeitsabläufe in Arbeitsschritte, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• PKH-Bestimmung ohne Raten: keine Vorschusskostenrechnung</li> <li>• PKH-Bestimmung mit Ratenzahlung: Veranlassen der Zahlung der Raten</li> </ul> </li> <li>▶ Beachten der Aktenbehandlung und Vorlagepflichten</li> </ul>
f) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, er- fassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten und Unterscheiden der Fristen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• materielle und prozessuale Fristen</li> <li>• eigentliche und uneigentliche Fristen</li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen der Fristen im System und Überwachen des Fristablaufs</li> <li>▶ Einleiten von erforderlichen Maßnahmen, z. B. Weitergeben an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin bzw. selbstständiges Bearbeiten</li> <li>▶ Einleiten von Maßnahmen nach Stillstandswächter</li> <li>▶ Ändern des Standorts im System und Löschen der Frist</li> </ul>
g) Zustellungen und Bekannt- machungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der korrekten Form der Bekanntmachung oder Art der Zustellung</li> <li>▶ Überwachen der ordnungsgemäßen Zustellung</li> <li>▶ Einhalten der Qualitätsstandards der Dokumentation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen und Veranlassen der weiteren Maßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• erneute Adressermittlung</li> <li>• Aktualisieren der elektronischen Daten</li> <li>• Veranlassen der erneuten Zustellung</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
h) Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen der zugrunde liegenden Rechtsmittelfrist</li> <li>▶ Ermitteln der Fristdauer</li> <li>▶ Berechnen der Frist</li> <li>▶ Beachten von Fristbeginn und Fristende unter Anwendung der gesetzlichen Grundlagen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ZPO</li> <li>• Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG)</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen etwaiger weiterer Eingaben</li> <li>▶ Einholen des Notfristzeugnisses</li> <li>▶ Feststellen des Eintritts der Rechtskraft</li> <li>▶ Anbringen des Rechtskraftvermerks auf Urschrift</li> </ul>
i) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen und Benennen, welcher Antrag gestellt werden soll oder welches Rechtsmittel zulässig ist</li> <li>▶ Erkennen, dass der Antrag schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann</li> <li>▶ Beachten der Formvorschriften zur Antragsaufnahme</li> <li>▶ Formulieren des Antrags:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten des Rahmens eines Antrags</li> <li>• Aufnehmen der Erklärungen und Unterschriften</li> <li>• ggf. Annehmen und Aufnehmen der übergebenen Anlagen</li> <li>• Prüfen auf Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Feststellen der Zuständigkeiten</li> <li>▶ Erledigen der Teilaufgaben</li> </ul>
j) Protokolle fertigen und auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterscheiden der Terminarten</li> <li>▶ Vorbereiten des Termins, z. B. Veranlassen des Aushangs</li> <li>▶ Beachten der gesetzlichen Vorgaben zur Protokollführung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahmen</li> <li>• Inhalt des Protokolls</li> <li>• Unterschriften bzw. Signatur</li> </ul> </li> <li>▶ Führen des Protokolls im Termin, inklusive Aufruf der Sache und Aufruf von Zeugen/Zeuginnen</li> <li>▶ Fertigstellen des Protokolls nach dem Termin</li> </ul>
<b>3 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)</b>		
a) verfahrensrechtliche Vorschriften der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen anwenden	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen aus der ZPO</li> <li>▶ Kennen und Beachten der Stellung und Tätigkeit des Gerichtsvollziehers/der Gerichtsvollzieherin in der Justiz</li> <li>▶ Zusammenarbeiten mit dem Gerichtsvollzieher/der Gerichtsvollzieherin</li> <li>▶ Vorbereiten des Durchsuchungsbeschlusses in der Fachanwendung (§ 758a ZPO)</li> <li>▶ Mitwirken bei der Zustellung des Durchsuchungsbeschlusses</li> </ul>
b) Haftbefehle vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der gemäß §§ 802g – 802j ZPO erforderlichen Daten zur Vorbereitung des Haftbefehls</li> <li>▶ Eintragen der Daten in das System</li> <li>▶ Weitergeben des vorbereiteten Haftbefehls an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin zur Signatur</li> </ul>
c) Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse ausfertigen sowie deren Vermittlung der Zustellung veranlassen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der notwendigen Daten und Eintragen in das System</li> <li>▶ Signieren der Ausfertigung des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses</li> <li>▶ Ermitteln der Zustellart</li> <li>▶ Weiterleiten des erlassenen Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses gemäß Antrag</li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) über die zur Entscheidung über einen Vollstreckungsschutzantrag, insbesondere einen Räumungsschutzantrag, erforderlichen Unterlagen informieren und auf Vollständigkeit der Unterlagen hinwirken		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen und Unterscheiden der verschiedenen Möglichkeiten materiellrechtlicher und formellrechtlicher Einwände, auch über den Vollstreckungsschutzantrag hinaus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einstellung, § 775 ZPO</li> <li>• Räumungsschutz bzw. Vollstreckungsschutz, § 765 a ZPO</li> <li>• Erinnerung, § 766 ZPO</li> <li>• sofortige Beschwerde, § 793 ZPO</li> <li>• Drittwiderspruchsklage, § 771 ZPO</li> <li>• Vollstreckungsabwehrklage, § 767 ZPO</li> </ul> </li> <li>▶ Erläutern der Fristen, Voraussetzungen und erforderlichen Unterlagen gegenüber den Beteiligten</li> <li>▶ Hinwirken auf Vorlage der situationsbezogenen Nachweise, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutterpass</li> <li>• Mietvertrag</li> </ul> </li> </ul>
e) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten und Unterscheiden der Fristen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• materielle und prozessuale Fristen</li> <li>• eigentliche und uneigentliche Fristen</li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen der Fristen im System und Überwachen des Fristablaufs</li> <li>▶ Einleiten von erforderlichen Maßnahmen, z. B. Weitergeben an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin bzw. selbstständiges Bearbeiten</li> <li>▶ Einleiten von Maßnahmen nach Stillstandswächter</li> <li>▶ Ändern des Standorts im System und Löschen der Frist</li> </ul>
f) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der korrekten Form der Bekanntmachung oder Art der Zustellung</li> <li>▶ Überwachen der ordnungsgemäßen Zustellung</li> <li>▶ Einhalten der Qualitätsstandards der Dokumentation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen und Veranlassen der weiteren Maßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• erneute Adressermittlung</li> <li>• Aktualisieren der elektronischen Daten</li> <li>• Veranlassen der erneuten Zustellung</li> </ul> </li> </ul>
g) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen und Benennen, welcher Antrag gestellt werden soll oder welches Rechtsmittel zulässig ist</li> <li>▶ Erkennen, dass der Antrag schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann</li> <li>▶ Beachten der Formvorschriften zur Antragsaufnahme</li> <li>▶ Formulieren des Antrags:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten des Rahmens eines Antrags</li> <li>• Aufnehmen der Erklärungen und Unterschriften</li> <li>• ggf. Annehmen und Aufnehmen der übergebenen Anlagen</li> <li>• Prüfen auf Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Feststellen der Zuständigkeiten</li> <li>▶ Erledigen der Teilaufgaben</li> </ul>
<b>4 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)</b>		
a) verfahrensrechtliche Vorschriften der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen anwenden	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen aus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwangsversteigerungsgesetz (ZVG)</li> <li>• ZPO</li> <li>• Grundbuchordnung (GBO)</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) Terminbestimmung ausführen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Laden der Beteiligten</li> <li>▶ Einpflegen des Termins in das Fachprogramm</li> <li>▶ Veranlassen der Terminveröffentlichung im Internet oder im für Bekanntmachungen bestimmten Blatt und an der Gerichtstafel</li> <li>▶ Versenden der Mitteilung nach § 41 ZVG</li> <li>▶ Veranlassen des Terminaushangs am Sitzungssaal</li> </ul>
c) Beteiligtenliste und Vorblatt führen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erfassen der Daten der Beteiligten in Beteiligtenliste</li> <li>▶ Aktualisieren des Verfahrensstands in Vorblatt und Beteiligtenliste</li> </ul>
d) Beschlüsse ausfertigen, beglaubigen und signieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Signieren der Beschlussausfertigung</li> <li>▶ Weiterleiten des Beschlusses bzw. der beglaubigten Abschrift</li> </ul>
e) Verfügungen und Anordnungen umsetzen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ausführen der Verfügung</li> <li>▶ Anbringen des Erledigungsvermerks</li> <li>▶ Durchführen der Aktenkontrolle</li> </ul>
f) Eintragungsersuchen siegeln oder signieren und mit Grundakte an das Grundbuchamt versenden		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen der Grundstücksbezeichnung</li> <li>▶ unterschriftsreifes Entwerfen des Eintragungs- oder Lösungsersuchens</li> <li>▶ Siegeln des Eintragungs- oder Lösungsersuchens</li> <li>▶ Versenden der Akte an das Grundbuchamt</li> </ul>
g) Bietinteressenten über den Ablauf des Versteigerungstermins informieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gewähren der Akteneinsicht</li> <li>▶ Erläutern des Ablaufs des Versteigerungstermins</li> <li>▶ Informieren über die Voraussetzungen zur Abgabe von Geboten und die festgelegten Versteigerungsbedingungen</li> <li>▶ Erläutern der Wirkung der Zuschlagserteilung oder Zuschlagsveragung</li> </ul>
h) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten und Unterscheiden der Fristen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• materielle und prozessuale Fristen</li> <li>• eigentliche und uneigentliche Fristen</li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen der Fristen im System und Überwachen des Fristablaufs</li> <li>▶ Einleiten von erforderlichen Maßnahmen, z. B. Weitergeben an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin bzw. selbstständiges Bearbeiten</li> <li>▶ Einleiten von Maßnahmen nach Stillstandswächter</li> <li>▶ Ändern des Standorts im System und Löschen der Frist</li> </ul>
i) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der korrekten Form der Bekanntmachung oder Art der Zustellung</li> <li>▶ Ausführen der Bekanntmachung oder Zustellung</li> <li>▶ Überwachen der ordnungsgemäßen Zustellung</li> <li>▶ Einhalten der Qualitätsstandards der Dokumentation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen und Veranlassen der weiteren Maßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• erneute Adressermittlung</li> <li>• Aktualisieren der elektronischen Daten</li> <li>• Veranlassen der erneuten Zustellung</li> </ul> </li> </ul>
j) Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen der zugrunde liegenden Rechtsmittelfrist</li> <li>▶ Ermitteln der Fristdauer</li> <li>▶ Berechnen der Frist</li> <li>▶ Beachten von Fristbeginn und Fristende unter Anwendung der gesetzlichen Grundlagen (ZPO)</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prüfen etwaiger weiterer Eingaben</li> <li>▶ Einholen des Notfristzeugnisses</li> <li>▶ Feststellen des Eintritts der Rechtskraft</li> <li>▶ Anbringen des Rechtskraftvermerks auf Urschrift</li> <li>▶ Behandeln der Vollstreckungstitel, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anbringen des Schuldtitelvermerks</li> <li>• Versenden des Grundschuldbriefs</li> </ul> </li> </ul>
k) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen und Benennen, welcher Antrag gestellt werden soll oder welches Rechtsmittel zulässig ist</li> <li>▶ Erkennen, dass der Antrag schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann</li> <li>▶ Beachten der Formvorschriften zur Antragsaufnahme</li> <li>▶ Formulieren des Antrags:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten des Rahmens eines Antrags</li> <li>• Aufnehmen der Erklärungen und Unterschriften</li> <li>• ggf. Annehmen und Aufnehmen der übergebenen Anlagen</li> <li>• Prüfen auf Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Feststellen der Zuständigkeiten</li> <li>▶ Erledigen der Teilaufgaben</li> </ul>
<b>5 Insolvenzverfahren umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)</b>		
a) Insolvenz- und restrukturierungsrechtliche Vorschriften anwenden		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen aus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insolvenzordnung (InsO)</li> <li>• ZPO</li> </ul> </li> </ul>
b) auf die zur Prüfung eines Insolvenzantrages erforderlichen Unterlagen im Hinblick auf die Kostendeckung hinwirken		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Versenden von insolvenzrechtlichen Vordrucken zur Antragstellung</li> <li>▶ Erkennen und Kenntlichmachen der Eilbedürftigkeit von Anträgen, z. B. laufender Betrieb mit Mitarbeitenden</li> <li>▶ Setzen von Lesezeichen bei Anträgen natürlicher Personen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restschuldbefreiungsantrag</li> <li>• Abtretungserklärung</li> <li>• Stundungsantrag</li> </ul> </li> </ul>
c) Beschlüsse, Verfügungen und Auszüge aus der Insolvenztabelle ausfertigen, beglaubigen oder signieren	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellen der elektronischen Ausfertigung mit Rechtskraftvermerk bei Restschuldbefreiungsbeschlüssen und bei Beschlüssen an das Handelsregister</li> <li>▶ Versenden der Auszüge aus der Insolvenztabelle, sofern kein elektronischer Zugang möglich ist</li> </ul>
d) Veröffentlichungen, Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der korrekten Form der Bekanntmachung oder Art der Zustellung</li> <li>▶ Überwachen der ordnungsgemäßen Zustellung</li> <li>▶ Einhalten der Qualitätsstandards der Dokumentation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen und Veranlassen der weiteren Maßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• erneute Adressermittlung</li> <li>• Aktualisieren der elektronischen Daten</li> <li>• Veranlassen der erneuten Zustellung</li> </ul> </li> </ul>
e) vollstreckbare Ausfertigungen aus der Insolvenztabelle erteilen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prüfen der Voraussetzungen für die Erteilung der Vollstreckungsklausel</li> <li>▶ Erteilen der Vollstreckungsklausel</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
f) Berichtigungen in der In- solvenztabelle vorbereiten und vornehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kennen und Beachten der funktionellen Zuständigkeiten</li> <li>▶ Vornehmen der Berichtigung in eigener Zuständigkeit</li> <li>▶ Vorbereiten der Berichtigung</li> </ul>
g) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, er- fassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten und Unterscheiden der Fristen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• materielle und prozessuale Fristen</li> <li>• eigentliche und uneigentliche Fristen</li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen der Fristen im System und Überwachen des Fristablaufs</li> <li>▶ Einleiten von erforderlichen Maßnahmen, z. B. Weitergeben an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin bzw. selbstständiges Bearbeiten</li> <li>▶ Einleiten von Maßnahmen nach Stillstandswächter</li> <li>▶ Ändern des Standorts im System und Löschen der Frist</li> </ul>
h) Anträge, Rechtsmittel, Rechts- behelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen und Benennen, welcher Antrag gestellt werden soll oder welches Rechtsmittel zulässig ist</li> <li>▶ Erkennen, dass der Antrag schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann</li> <li>▶ Beachten der Formvorschriften zur Antragsaufnahme</li> <li>▶ Formulieren des Antrags:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten des Rahmens eines Antrags</li> <li>• Aufnehmen der Erklärungen und Unterschriften</li> <li>• ggf. Annehmen und Aufnehmen der übergebenen Anlagen</li> <li>• Prüfen auf Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Feststellen der Zuständigkeiten</li> <li>▶ Erledigen der Teilaufgaben</li> </ul>
<b>6 Familiensachen bearbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)</b>		
a) materiell- und formellrechtli- che Vorschriften anwenden	<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen aus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• FamFG</li> <li>• ZPO</li> <li>• Bürgerlichem Gesetzbuch (BGB)</li> </ul> </li> <li>▶ Definition, Entstehung, Rechte und Pflichten zu Verwandtschaft, Ehe und Schwägerschaft und die Folgen der Scheidung (§ 137 FamFG)</li> <li>▶ Abstammung und die rechtliche Stellung des Kindes (Grundlagen: elterliche Sorge, Vormundschaft, Pflegschaft, Adoption)</li> <li>▶ Unterhaltssachen, insbesondere das vereinfachte Unterhaltsverfahren</li> <li>▶ Gewaltschutzverfahren</li> <li>▶ Erkennen der Verfahrensarten und Übertragen dieser auf die Arbeitsabläufe (§§ 111, 137 FamFG)</li> <li>▶ Unterscheiden und Anwenden der verschiedenen Verfahrensarten auf die Verfahrensabläufe in Bezug auf die Aktenbehandlung</li> </ul>
b) Ladungen vornehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellen der Verfügung</li> <li>▶ Erfassen von Daten im System</li> <li>▶ Laden unter Anwendung des Zustellungsrechtes</li> <li>▶ Überwachen der Fristen</li> <li>▶ Prüfen der Plausibilität</li> <li>▶ ggf. Ermitteln der aktuellen Adresse, Aktualisieren der Daten im System und Durchführen erneuter Zustellung</li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) Entwürfe für Beschlüsse und Verfügungen einfacher Art erstellen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen des Zeitpunkts zur Vorbereitung einer Verfügung oder eines Beschlusses</li> <li>▶ Beachten der Formvorschriften</li> <li>▶ Vorbereiten des Beschlusses</li> <li>▶ Fertigen der Verfügung</li> <li>▶ Festlegen von Teilaufgaben und Arbeitsschritten</li> </ul>
d) Aktenvermerke anfertigen und Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der Zuständigkeit</li> <li>▶ Erkennen der Notwendigkeit eines Vermerks</li> <li>▶ formgerechtes Aufnehmen eines Vermerks</li> <li>▶ Prüfen und Veranlassen der abzuleitenden Maßnahme</li> </ul>
e) im Verfahrenskostenhilfe-Verfahren mitwirken sowie Ratenzahlungen veranlassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen von Arbeitsaufträgen, z. B. Ratenzahlungsanordnung</li> <li>▶ Anbringen der erforderlichen Vermerke</li> <li>▶ Ermitteln von Fristen</li> <li>▶ Notieren der Frist im System</li> <li>▶ Festlegen der erforderlichen Arbeitsschritte, z. B. Weitergeben an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin</li> <li>▶ Erkennen des Verfahrensablaufs und Übertragen auf die Arbeitsabläufe:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• weitere Aktenanlage mit den persönlichen Unterlagen</li> <li>• Beachten des Einsichtsrechts</li> </ul> </li> <li>▶ Ermitteln der funktionellen Zuständigkeit</li> <li>▶ Gliedern der Arbeitsabläufe in Arbeitsschritte, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• PKH/Verfahrenskostenhilfe (VKH)-Bestimmung ohne Raten: keine Vorschusskostenrechnung</li> <li>• PKH/VKH-Bestimmung mit Ratenzahlung: Veranlassen der Zahlung der Raten</li> </ul> </li> <li>▶ Beachten der Aktenbehandlung und Vorlagepflichten</li> </ul>
f) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten und Unterscheiden der Fristen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• materielle und prozessuale Fristen</li> <li>• eigentliche und uneigentliche Fristen</li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen der Fristen im System und Überwachen des Fristablaufs</li> <li>▶ Einleiten von erforderlichen Maßnahmen, z. B. Weitergeben an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin bzw. selbstständiges Bearbeiten</li> <li>▶ Einleiten von Maßnahmen nach Stillstandswächter</li> <li>▶ Ändern des Standorts im System und Löschen der Frist</li> </ul>
g) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der korrekten Form der Bekanntmachung oder Art der Zustellung</li> <li>▶ Überwachen der ordnungsgemäßen Zustellung</li> <li>▶ Einhalten der Qualitätsstandards der Dokumentation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen und Veranlassen der weiteren Maßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• erneute Adressermittlung</li> <li>• Aktualisieren der elektronischen Daten</li> <li>• Veranlassen der erneuten Zustellung</li> </ul> </li> </ul>
h) Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen der zugrunde liegenden Rechtsmittelfrist</li> <li>▶ Ermitteln der Fristdauer</li> <li>▶ Berechnen der Frist</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten von Fristbeginn und Fristende unter Anwendung der gesetzlichen Grundlagen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ZPO</li> <li>• FamFG</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen etwaiger weiterer Eingaben</li> <li>▶ Einholen des Notfristzeugnisses</li> <li>▶ Feststellen des Eintritts der Rechtskraft</li> <li>▶ Anbringen des Rechtskraftvermerks auf Urschrift</li> <li>▶ Erteilen der Vollstreckungsklausel</li> </ul>
i) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen und Benennen, welcher Antrag gestellt werden soll</li> <li>▶ oder welches Rechtsmittel zulässig ist</li> <li>▶ Erkennen, dass der Antrag schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann</li> <li>▶ Beachten der Formvorschriften zur Antragsaufnahme</li> <li>▶ Formulieren des Antrags:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten des Rahmens eines Antrags</li> <li>• Aufnehmen der Erklärungen und Unterschriften</li> <li>• ggf. Annehmen und Aufnehmen der übergebenen Anlagen</li> <li>• Prüfen auf Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Feststellen der Zuständigkeiten</li> <li>▶ Erledigen der Teilaufgaben</li> </ul>
j) Protokolle fertigen und auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterscheiden der Terminarten</li> <li>▶ Vorbereiten des Termins:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranlassen des Aushangs</li> <li>• Nicht öffentliche Sitzung</li> <li>• Videoverhandlung</li> </ul> </li> <li>▶ Beachten der gesetzlichen Vorgaben zur Protokollführung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahmen</li> <li>• Inhalt</li> <li>• Unterschriften bzw. Signatur</li> </ul> </li> <li>▶ Führen des Protokolls inklusive Aufruf der Sache und Aufruf von Zeugen/Zeuginnen</li> <li>▶ Fertigstellen des Protokolls nach dem Termin</li> </ul>
<b>7 Nachlassangelegenheiten bearbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)</b>		
a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen aus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• FamFG</li> <li>• ZPO</li> <li>• BGB</li> </ul> </li> </ul>
b) Verfügungen von Todes wegen amtlich verwahren, insbesondere Verwahrnummer erteilen, Daten an das Zentrale Testamentsregister übermitteln	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erfassen der Daten der Antragstellenden im System</li> <li>▶ Erfassen der empfangenen Nummer des Zentralen Testamentsregisters (ZTR)</li> <li>▶ Bearbeiten der Annahmeverfügung durch zwei Verwahrungsbeamte/Verwahrungsbeamtinnen</li> <li>▶ Anlegen, Siegeln und Unterschreiben des Testamentsumschlags bei handschriftlichen Verfügungen von Todes wegen</li> <li>▶ amtliche Verwahrung der Verfügung von Todes wegen an einem feuersicheren Ort in der Reihenfolge der ZTR-Nummer durch zwei Verwahrungsbeamte/Verwahrungsbeamtinnen</li> <li>▶ Versenden der Kostenrechnung und des Hinterlegungsscheins an die Antragstellenden</li> <li>▶ Archivieren der Akte</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) Eröffnungen von Verfügungen von Todes wegen vorbereiten, insbesondere Anträge aufnehmen und prüfen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ziehen der Akten bei amtlich verwahrten Verfügungen von Todes wegen</li> <li>▶ Registrieren von eingereichten Verfügungen von Todes wegen im System</li> </ul>
d) die zur Erteilung eines Erbscheins erforderlichen Unterlagen ermitteln und auf Vollständigkeit hinwirken		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden erbrechtlicher Grundlagen (gesetzliche bzw. testamentarische Erbfolge)</li> <li>▶ Ermitteln der jeweils notwendigen Unterlagen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sterbeurkunde</li> <li>• Geburtsurkunde</li> <li>• Heiratsurkunde</li> <li>• Adoptionsurkunde</li> </ul> </li> <li>▶ Mitteilen der erforderlichen Unterlagen an Antragstellende</li> </ul>
e) Protokoll für eine Erbschaftsausschlagung vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Hinweisen der Antragstellenden auf die Formvorschriften und die Ausschlagungsfrist (§§ 1944, 1945 BGB)</li> <li>▶ Beachten der familien- bzw. vormundschaftsrechtlichen Besonderheiten bei Ausschlagungen für nicht geschäftsfähige Personen und von beschränkt geschäftsfähigen Personen</li> <li>▶ Beachten der Besonderheiten bei Ausschlagungen vor dem Nachlassgericht im Bezirk des gewöhnlichen Aufenthalts des/der Ausschlagenden (§ 344 Abs. 7 FamFG)</li> </ul>
f) Beschlüsse, Erbscheine, Zeugnisse und weitere Urkunden in Nachlasssachen ausfertigen, beglaubigen oder signieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten der Bestimmungen des Beurkundungsgesetzes</li> <li>▶ Erstellen der Bestallungsurkunde für Nachlasspflegschaft und des Testamentsvollstreckerzeugnisses</li> </ul>
g) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten und Unterscheiden der Fristen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• materielle und prozessuale Fristen</li> <li>• eigentliche und uneigentliche Fristen</li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen der Fristen im System und Überwachen des Fristablaufs</li> <li>▶ Einleiten von erforderlichen Maßnahmen, z. B. Weitergeben an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin bzw. selbstständiges Bearbeiten</li> <li>▶ Einleiten von Maßnahmen nach Stillstandswächter</li> <li>▶ Ändern des Standorts im System und Löschen der Frist</li> </ul>
h) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und deren Ausführung überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der korrekten Form der Bekanntmachung oder Art der Zustellung</li> <li>▶ Überwachen der ordnungsgemäßen Zustellung</li> <li>▶ Einhalten der Qualitätsstandards der Dokumentation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen und Veranlassen der weiteren Maßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• erneute Adressermittlung</li> <li>• Aktualisieren der elektronischen Daten</li> <li>• Veranlassen der erneuten Zustellung</li> </ul> </li> </ul>
i) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen und Benennen, welcher Antrag gestellt werden soll oder welches Rechtsmittel zulässig ist</li> <li>▶ Erkennen, dass der Antrag schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann</li> <li>▶ Beachten der Formvorschriften zur Antragsaufnahme</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formulieren des Antrags:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten des Rahmens eines Antrags</li> <li>• Aufnehmen der Erklärungen und Unterschriften</li> <li>• ggf. Annehmen und Aufnehmen der übergebenen Anlagen</li> <li>• Prüfen auf Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Feststellen der Zuständigkeiten</li> <li>▶ Erledigen der Teilaufgaben</li> </ul>
<b>8 betreuungsrechtliche Angelegenheiten bearbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)</b>		
a) materiell- und formellrechtli- che Vorschriften anwenden	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen aus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• FamFG</li> <li>• ZPO</li> <li>• BGB</li> </ul> </li> </ul>
b) Betreuungsanregungen zu Protokoll aufnehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten der Formvorschriften zur Antragsaufnahme</li> <li>▶ Festlegen der Zuständigkeiten</li> <li>▶ Erledigen der Teilaufgaben, z. B. Aushändigen des Vordrucks</li> </ul>
c) Informationen über Vorsorge- vollmachten, Betreuungs- und Patientenverfügungen aus dem Zentralen Vorsorgeregister ermitteln		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abrufen der Daten im zentralen Vorsorgeregister</li> <li>▶ Ermitteln des/der Vorsorgebevollmächtigten und Angaben der Be- treuungsverfügung bzw. Patientenverfügung</li> <li>▶ Erfassen der hinterlegten Angaben (z. B. Vorsorgebevollmächtigter/ Vorsorgebevollmächtigte, vorgeschlagener Betreuer/vorgeschlage- ne Betreuerin) und Dokumente (Vollmachten) aus dem zentralen Vorsorgeregister im System</li> </ul>
d) Unterbringungen und unter- bringungsähnliche Maßnah- men registrieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erfassen der persönlichen Daten im System</li> <li>▶ Erfassen der Unterbringungsart im elektronischen Register</li> <li>▶ Führen der Sondererhebung zu Fixierungen</li> </ul>
e) Erlassvermerke anbringen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kennen der Wichtigkeit und Bedeutung des Erlassvermerks</li> <li>▶ Feststellen des Zeitpunktes des Erlasses</li> <li>▶ Ausfüllen des Vermerks</li> </ul>
f) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, er- fassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten und Unterscheiden der Fristen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• materielle und prozessuale Fristen</li> <li>• eigentliche und uneigentliche Fristen</li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen der Fristen im System und Überwachen des Fristablaufs</li> <li>▶ Einleiten von erforderlichen Maßnahmen, z. B. Weitergeben an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin bzw. selbstständiges Bearbeiten</li> <li>▶ Einleiten von Maßnahmen nach Stillstandswächter</li> <li>▶ Ändern des Standorts im System und Löschen der Frist</li> </ul>
g) Zustellungen und Bekannt- machungen veranlassen und deren Ausführung überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der korrekten Form der Bekanntmachung oder Art der Zustellung</li> <li>▶ Überwachen der ordnungsgemäßen Zustellung</li> <li>▶ Einhalten der Qualitätsstandards der Dokumentation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen und Veranlassen der weiteren Maßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• erneute Adressermittlung</li> <li>• Aktualisieren der elektronischen Daten</li> <li>• Veranlassen der erneuten Zustellung</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
h) Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen der zugrunde liegenden Rechtsmittelfrist</li> <li>▶ Ermitteln der Fristdauer</li> <li>▶ Berechnen der Frist</li> <li>▶ Beachten von Fristbeginn und Fristende unter Anwendung der gesetzlichen Grundlagen (ZPO, FamFG)</li> <li>▶ Prüfen etwaiger weiterer Eingaben</li> <li>▶ Einholen des Notfristzeugnisses</li> <li>▶ Feststellen des Eintritts der Rechtskraft</li> <li>▶ Anbringen des Rechtskraftvermerks auf Urschrift</li> </ul>
i) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen und Benennen, welcher Antrag gestellt werden soll oder welches Rechtsmittel zulässig ist</li> <li>▶ Erkennen, dass der Antrag schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann</li> <li>▶ Beachten der Formvorschriften zur Antragsaufnahme</li> <li>▶ Formulieren des Antrags:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten des Rahmens eines Antrags</li> <li>• Aufnehmen der Erklärungen und Unterschriften</li> <li>• ggf. Annehmen und Aufnehmen der übergebenen Anlagen</li> <li>• Prüfen auf Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Feststellen der Zuständigkeiten</li> <li>▶ Erledigen der Teilaufgaben</li> </ul>
j) Protokolle fertigen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterscheiden der Terminarten</li> <li>▶ Vorbereiten des Termins:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranlassen des Aushangs</li> <li>• Nicht öffentliche Sitzung</li> <li>• Videoverhandlung</li> </ul> </li> <li>▶ Beachten der gesetzlichen Vorgaben zur Protokollführung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahmen</li> <li>• Inhalt</li> <li>• Unterschriften bzw. Signatur</li> </ul> </li> <li>▶ Führen des Protokolls, inklusive Aufruf der Sache und Aufruf von Zeugen/Zeuginnen</li> <li>▶ Fertigstellen des Protokolls nach dem Termin</li> </ul>
<b>9 Angelegenheiten beim Führen von öffentlichen Registern übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)</b>		
a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen aus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• FamFG</li> <li>• Verordnung über die Einrichtung und Führung des Handelsregisters (HRV)</li> <li>• Handelsgesetzbuch (HGB)</li> <li>• Gesetz betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbHG)</li> <li>• Gesetz betreffend die Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften (GenG)</li> <li>• Aktiengesetz (AktG)</li> </ul> </li> </ul>
b) Anmeldungen in Akten aufnehmen, Beteiligte erfassen und Eintragungstext vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zuordnen der Eingänge und Anmeldungen in die dazugehörigen E-Akten</li> <li>▶ Vergabe der richtigen Dokumententypen und Bezeichnen der Dokumente in der E-Akte</li> <li>▶ Prüfen des Freivermerks</li> <li>▶ Prüfen der Form und des Inhalts der Anmeldung</li> <li>▶ Erfassen von Personendaten</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen	
c) Eintragungen, insbesondere Insolvenzvermerke, vorneh- men		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vorbereiten von Eintragungstexten</li> <li>▶ Eintragen von Amts wegen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insolvenzvermerk</li> <li>• Auflösung</li> <li>• Amtslöschung</li> </ul> </li> </ul>	
d) Listen zur Beauskunftung ver- öffentlichen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vergabe der richtigen Dokumententypen und Bezeichnung der Dokumente in der E-Akte</li> <li>▶ Vorbereiten der Veröffentlichungsliste</li> </ul>	
e) Eintragungsverfügungen ein- schließlich der öffentlichen Bekanntmachung ausführen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellen und Versenden der Eintragungsmittelungen</li> <li>▶ Veröffentlichen von Bekanntmachungen im Registerportal, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gläubigeraufrufe</li> <li>• Löschungsankündigungen</li> </ul> </li> </ul>	
f) Registereindrücke sowie Ab- schriften der zum Register ein- gereichten Dokumente erteilen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellen und Beglaubigen von verschiedenen Registereindrücken und Abschriften aus den Registern:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• historisch-chronologisch-aktuell</li> <li>• amtlich-nichtamtlich</li> </ul> </li> </ul>	
g) Einsicht in Register gewähren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gewähren von Akteneinsicht in die E-Akte</li> </ul>	
h) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, er- fassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten und Unterscheiden der Fristen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• materielle und prozessuale Fristen</li> <li>• eigentliche und uneigentliche Fristen</li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen der Fristen im System und Überwachen des Fristablaufs</li> <li>▶ Einleiten von erforderlichen Maßnahmen, z. B. Weitergeben an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin bzw. selbstständiges Bearbeiten</li> <li>▶ Einleiten von Maßnahmen nach Stillstandswächter</li> <li>▶ Ändern des Standorts im System und Löschen der Frist</li> </ul>	
i) Zustellungen und Bekannt- machungen veranlassen und deren Ausführung überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der korrekten Form der Bekanntmachung oder Art der Zustellung</li> <li>▶ Überwachen der ordnungsgemäßen Zustellung</li> <li>▶ Einhalten der Qualitätsstandards der Dokumentation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen und Veranlassen der weiteren Maßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• erneute Adressermittlung</li> <li>• Aktualisieren der elektronischen Daten</li> <li>• Veranlassen der erneuten Zustellung</li> </ul> </li> </ul>	
<b>10 Angelegenheiten in Grundbuchsachen wahrnehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 10)</b>			
a) materiell- und formellrechtli- che Vorschriften anwenden		<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen aus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• BGB</li> <li>• FamFG</li> <li>• Wohnungseigentumsgesetz (WEG)</li> <li>• Erbbaurechtsgesetz (Erbbaurechtsgesetz)</li> <li>• GBO</li> <li>• Grundbuchverordnung (GBV)</li> <li>• landesspezifischen Verordnungen</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) Eingänge präsentieren und weiterverarbeiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen der Zuständigkeit</li> <li>▶ Erkennen des elektronischen Posteingangs</li> <li>▶ Überprüfen der übermittelten Daten</li> <li>▶ Beurkunden des genauen Eingangszeitpunktes bei postalischem Posteingang</li> <li>▶ Ausfüllen des Vorblatts</li> <li>▶ Vergeben der Ordnungsnummer</li> <li>▶ Erzeugen des Falles im System</li> <li>▶ Führen der Statistik</li> </ul>
c) Eintragungen im Grundbuch vorbereiten und vollziehen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen des Eintragungsorts im Grundbuch</li> <li>▶ Erstellen bzw. Aktualisieren des Wohnungsblatts</li> <li>▶ Vornahme der Eintragung oder Löschung im Grundbuchblatt</li> <li>▶ Erstellen der Verfügung bezüglich Eintragungen oder Löschungen</li> <li>▶ Ausführen der Verfügung des funktionell zuständigen Sachbearbeiters/der funktionell zuständigen Sachbearbeiterin</li> <li>▶ Anbringen der Vermerke bezüglich Kosten und Kostenprüfung auf der Akte</li> </ul>
d) Grundbuchausdrucke erteilen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläutern und Unterscheiden einfacher und amtlicher Grundbuchausdrucke</li> <li>▶ Erteilen des beantragten Ausdrucks</li> <li>▶ Protokollieren der erteilten Ausdrucke</li> </ul>
e) Grundpfandrechtsbriefe behandeln		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellen, Berichtigen oder Unbrauchbarmachen von Grundpfandrechtsbriefen</li> <li>▶ Anbringen des Lösungsvermerks</li> <li>▶ Aushändigen und Versenden des Briefs</li> <li>▶ Aufbewahren des unbrauchbar gemachten Briefs</li> <li>▶ Vernichten des Briefs nach Fristablauf</li> </ul>
f) berechtigtes Interesse prüfen und Einsicht in das Grundbuch gewähren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prüfen der Legitimation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalausweis</li> <li>• Vollmacht Dritter</li> </ul> </li> <li>▶ Protokollieren der Einsichtnahme</li> </ul>
g) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten und Unterscheiden der Fristen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• materielle und prozessuale Fristen</li> <li>• eigentliche und uneigentliche Fristen</li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen der Fristen im System und Überwachen des Fristablaufs</li> <li>▶ Einleiten von erforderlichen Maßnahmen, z. B. Weitergeben an zuständigen Sachbearbeiter/zuständige Sachbearbeiterin bzw. selbstständiges Bearbeiten</li> <li>▶ Einleiten von Maßnahmen nach Stillstandswächter</li> <li>▶ Ändern des Standorts im System und Löschen der Frist</li> </ul>
h) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und deren Ausführung überwachen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der korrekten Form der Bekanntmachung oder Art der Zustellung</li> <li>▶ Überwachen der ordnungsgemäßen Zustellung</li> <li>▶ Einhalten der Qualitätsstandards der Dokumentation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen und Veranlassen der weiteren Maßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• erneute Adressermittlung</li> <li>• Aktualisieren der elektronischen Daten</li> <li>• Veranlassen der erneuten Zustellung</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
i) Anträge, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Feststellen und Benennen, welcher Antrag gestellt werden soll</li> <li>▶ oder welches Rechtsmittel zulässig ist</li> <li>▶ Erkennen, dass der Antrag schriftlich, elektronisch oder zur Niederschrift erfolgen kann</li> <li>▶ Beachten der Formvorschriften zur Antragsaufnahme</li> <li>▶ Formulieren des Antrags:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten des Rahmens eines Antrags</li> <li>• Aufnehmen der Erklärungen und Unterschriften</li> <li>• ggf. Annehmen und Aufnehmen der übergebenen Anlagen</li> <li>• Prüfen auf Vollständigkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Feststellen der Zuständigkeiten</li> <li>▶ Erledigen der Teilaufgaben</li> </ul>



Abbildung 9: Lernen im Team (Quelle: Manuela Schwarz)

► **Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Zuordnung	Erläuterungen
<b>1 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)</b>		
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Branchenzugehörigkeit</li> <li>▶ Rechtsform</li> <li>▶ Zielsetzung und Angebotsstruktur des Ausbildungsbetriebes</li> <li>▶ Arbeits-, Verwaltungsabläufe und deren betriebliche Organisation</li> </ul>
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ grundlegende rechtliche Vorgaben, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsbildungsgesetz, ggf. Handwerksordnung</li> <li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>• Arbeitszeitgesetz</li> <li>• Tarifrecht</li> <li>• Entgeltfortzahlungsgesetz</li> <li>• Ausbildungsordnung</li> <li>• Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium</li> </ul> </li> <li>▶ Inhalte des Ausbildungsvertrages, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art und Ziel der Berufsausbildung</li> <li>• Vertragsparteien</li> <li>• Beginn und Dauer der Ausbildung</li> <li>• Probezeit</li> <li>• Kündigungsregelungen</li> <li>• Ausbildungsvergütung</li> <li>• Urlaubsanspruch</li> <li>• inhaltliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung</li> <li>• betrieblicher Ausbildungsplan</li> <li>• Form des Ausbildungsnachweises</li> </ul> </li> <li>▶ Beteiligte im System der dualen Berufsausbildung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildungsbetriebe (ggf. überbetriebliche Bildungsstätte) und Berufsschulen</li> <li>• Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände</li> <li>• zuständige Stellen</li> <li>• Bundesministerien</li> <li>• Kultusministerkonferenz der Länder</li> </ul> </li> <li>▶ Rolle der Beteiligten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung und Abstimmung betrieblicher und schulischer Ausbildungsinhalte</li> <li>• Vermittlung von Ausbildungsinhalten</li> <li>• Lernortkooperation</li> <li>• Abnahme von Prüfungen</li> </ul> </li> <li>▶ Betrieb, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeits- und Pausenzeiten</li> <li>• Urlaubs- und Überstundenregelungen</li> <li>• Beschwerderecht</li> <li>• Betriebsvereinbarungen</li> </ul> </li> <li>▶ Berufsschule, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• rechtliche Regelungen der Länder zur Schulpflicht</li> <li>• Rahmenlehrplan</li> <li>• Freistellung und Anrechnung</li> </ul> </li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Zuordnung	Erläuterungen
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elemente einer Ausbildungsordnung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsbezeichnung</li> <li>• Ausbildungsdauer</li> <li>• Ausbildungsberufsbild</li> <li>• Ausbildungsrahmenplan</li> <li>• Prüfungs- und Bestehensregelung</li> </ul> </li> <li>▶ betrieblicher Ausbildungsplan, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• sachlicher und zeitlicher Verlauf der Ausbildung</li> <li>• Ausbildungsnachweis als</li> <li>• Abgleich mit betrieblichem Ausbildungsplan</li> <li>• Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung</li> <li>• Lernortkooperation</li> </ul> </li> <li>▶ Checklisten zur Umsetzung</li> </ul>
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ arbeitsrechtliche Regelungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildungsvergütung, Arbeitsentgelt, Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Arbeitsbedingungen, Abschluss und Kündigung von Arbeitsverhältnissen, Laufzeit von Verträgen</li> <li>• tarifliche, betriebliche und individuelle Vereinbarungen über die zuvor genannten Punkte</li> <li>• Zulagen, Sonderzahlungen und Urlaubsgeld</li> </ul> </li> <li>▶ sozialrechtliche Regelungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialstaat und Solidargedanke</li> <li>• gesetzliche Sozialversicherung mit Arbeitslosen-, Unfall-, Renten-, Pflege- und Krankenversicherung</li> <li>• Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Versorgungsmedizinverordnung, Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen, Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium</li> </ul> </li> <li>▶ tarifrechtliche Regelungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarifbindung</li> <li>• Tarifvertragsparteien</li> <li>• Tarifverhandlungen</li> <li>• Geltungsbereich (räumlich, fachlich, persönlich) von Tarifverträgen für Arbeitnehmer/-innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende</li> </ul> </li> <li>▶ mitbestimmungsrechtliche Regelungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetze, Recht von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen auf Mitbestimmung am Arbeitsplatz, Gleichberechtigung von Betriebsrat/Personalrat und Arbeitgeber</li> <li>• Vereinigungs- und Koalitionsfreiheit</li> </ul> </li> </ul>
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern und Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreterinnen</li> <li>▶ Aufgaben und Arbeitsweise von Betriebsrat/Personalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> <li>▶ Beratungs- und Mitbestimmungsrechte, Betriebsvereinbarungen</li> </ul>
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mitgliedschaft in                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• branchenspezifischen Arbeitgeberverbänden</li> <li>• Fachgewerkschaften</li> </ul> </li> <li>▶ Arbeitskreise</li> <li>▶ Netzwerktreffen</li> </ul>
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Brutto- und Nettobeträge</li> <li>▶ Abzüge für Steuern und Sozialversicherungsträger</li> <li>▶ Steuerklassen</li> <li>▶ Krankenkasse</li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Zuordnung	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Angabe von Urlaubstagen</li> <li>▶ Sonderzahlungen, Leistungsprämien, vermögenswirksame Leistungen, Sachzuwendungen</li> </ul>
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsbezeichnung</li> <li>• Tätigkeitsbeschreibung</li> <li>• Arbeitszeit und -ort</li> <li>• Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses</li> <li>• Probezeit</li> <li>• Kündigungsregelungen</li> <li>• Arbeitsentgelt</li> <li>• Urlaubsanspruch</li> <li>• Datenschutzbestimmungen</li> <li>• Arbeitsunfähigkeit</li> <li>• zusätzliche Vereinbarungen</li> <li>• zusätzliche Vorschriften, z. B. tarifliche Regelungen, Betriebsordnungen, Dienstvereinbarungen</li> </ul> </li> </ul>
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• branchen- und berufsspezifische Karrierewege</li> <li>• Anpassungsfortbildung</li> <li>• Aufstiegsfortbildung, z. B. nach BBiG/HwO oder Länderrecht/Fachschulen</li> <li>• Zusatzqualifikationen</li> </ul> </li> <li>▶ Förderungsmöglichkeiten                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufstiegs-BAföG</li> <li>• Prämien und Stipendien</li> <li>• Weiterbildungsgesetze der Länder</li> </ul> </li> </ul>
<b>2 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)</b>		
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ einschlägige Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsschutzgesetz</li> <li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>• Arbeitsstättenverordnung</li> <li>• Arbeitszeitgesetz</li> <li>• Arbeitssicherheitsgesetz</li> <li>• Gefahrstoffverordnung, insbesondere Gefahrensymbole und Sicherheitskennzeichen</li> </ul> </li> <li>▶ regelmäßige Reflexion über Gefährdungen durch Routine</li> <li>▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen</li> <li>▶ allgemeine und betriebliche Verhaltensregeln, Wissen über Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge, Sammelplätze</li> <li>▶ im Gebäude/am Arbeitsplatz: Brandschutzmittel, Feuerlöscher</li> <li>▶ Erfolgsfaktoren zur langfristigen psychischen und physiologischen Gesunderhaltung</li> </ul>
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers</li> <li>▶ Arten von Gefährdungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• mechanische, elektrische und thermische Gefährdungen</li> <li>• physikalische Einwirkungen und Gefahrstoffe</li> <li>• Brand- und Explosionsgefährdungen</li> <li>• Arbeitsumgebungsbedingungen</li> <li>• psychische Faktoren</li> <li>• physische Belastungen</li> </ul> </li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Zuordnung	Erläuterungen
	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audits</li> <li>• Studien</li> <li>• Gutachten durch Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaften</li> </ul> </li> <li>▶ Bereiche, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomie</li> <li>• Schutzausrüstung und Unterweisungen für Personen</li> <li>• Sicherheit an Maschinen</li> <li>• Sicherheit von Einrichtungen und Gebäuden</li> <li>• Brandschutz</li> <li>• Prozesssicherheitsmanagement</li> <li>• Infektionsschutz und Hygiene</li> <li>• Sicherheit des Fuhrparks</li> </ul> </li> <li>▶ Arbeits- und Wegeunfälle</li> </ul>
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen und Maschinen</li> <li>▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen</li> <li>▶ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln</li> <li>▶ regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter/-innen</li> </ul>
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung</li> <li>▶ sach- und fachgerechte Anwendung von technischen Vorschriften und Betriebsanweisungen</li> <li>▶ Präventionsmaßnahmen</li> <li>▶ Präventionskultur in der betrieblichen Praxis</li> <li>▶ betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsförderung</li> <li>▶ individuelle Belastungsgrenzen und Resilienz</li> </ul>
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergonomie am Arbeitsplatz, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lichtverhältnisse</li> <li>• Bewegung und Dehnung</li> <li>• Wechsel zwischen Sitzen und Stehen</li> <li>• Einstellungen an Arbeitsmitteln</li> <li>• Hilfsmittel wie Hebe- und Tragehilfen</li> </ul> </li> </ul>
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arten von Notfällen</li> <li>▶ Erste-Hilfe-Maßnahmen und Ersthelfer/-innen</li> <li>▶ Notruf- und Notfallnummern</li> <li>▶ Unfallmeldung</li> <li>▶ Meldekette</li> <li>▶ Fluchtwege und Sammelpunkte</li> <li>▶ Evakuierungsmaßnahmen und Evakuierungshelfer/-innen</li> <li>▶ Dokumentation</li> <li>▶ Meldepflicht von Unfällen</li> <li>▶ Durchgangsarztverfahren</li> </ul>
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zündquellen und leicht entflammbare Stoffe</li> <li>• Verhaltensregeln im Brandfall (Brandschutzordnung)</li> <li>• Maßnahmen zur Brandbekämpfung</li> <li>• Fluchtwege und Sammelpunkte</li> </ul> </li> <li>▶ automatische Löscheinrichtungen</li> <li>▶ Einsatzbereiche, Wirkungsweise und Standorte von Löschmitteln</li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Zuordnung	Erläuterungen
<b>3 Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)</b>		
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ressourcenintensität und soziale Bedeutung von Geschäfts- und Arbeitsprozessen bzw. Wertschöpfungsketten</li> <li>▶ Analyse von Verbrauchsdaten</li> <li>▶ Wahrnehmung und Vermeidung oder Verringerung von Belastungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lärm</li> <li>• Abluft, Abwasser, Abfälle</li> <li>• Gefahrstoffe</li> </ul> </li> <li>▶ rationelle Energie- und Ressourcenverwendung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geräteaufzeiten</li> <li>• Wartung</li> <li>• Lebensdauer von Produkten</li> <li>• Umgang mit Speicher- und Printmedien</li> </ul> </li> <li>▶ Abfallvermeidung und -trennung</li> <li>▶ Wiederverwertung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wertstoffe</li> <li>• Recycling</li> <li>• Reparatur</li> <li>• Wiederverwendung</li> </ul> </li> <li>▶ Sensibilität für Umweltbelastungen auch in angrenzenden Arbeitsbereichen</li> </ul>
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Herkunft und Herstellung</li> <li>▶ Transportwege</li> <li>▶ Lebensdauer und langfristige Nutzbarkeit</li> <li>▶ ökologischer und sozialer Fußabdruck von Produkten und Dienstleistungen bzw. von Wertschöpfungsprozessen</li> <li>▶ Prüfsiegel und Zertifikate, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• fairer Handel</li> <li>• Regionalität</li> <li>• ökologische Erzeugung</li> </ul> </li> </ul>
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ anlagen-, umweltmedien- und stoffbezogene Schutzgesetze, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Immissionsschutzgesetz mit Arbeitsplatzgrenzwerten</li> <li>• Wasserrecht</li> <li>• Bodenschutzrecht</li> <li>• Abfallrecht</li> <li>• Chemikalienrecht</li> </ul> </li> <li>▶ weitere Regelungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recyclingvorschriften</li> <li>• betriebliche Selbstverpflichtung</li> </ul> </li> <li>▶ Risiken und Sanktionen bei Übertretung</li> </ul>
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ vorausschauende Planung von Abläufen</li> <li>▶ Substitution von Stoffen und Materialien</li> <li>▶ Recycling und Kreislaufwirtschaft</li> <li>▶ bestimmungsgemäße Entsorgung von Stoffen</li> <li>▶ Erfassung, Lagerung und Entsorgung betriebsspezifischer Abfälle</li> <li>▶ Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung</li> </ul>
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zielkonflikte und Zusammenhänge zwischen ökonomischen, ökologischen und sozialen Anforderungen</li> <li>▶ Optimierungsansätze und Handlungsalternativen unter Berücksichtigung von ökologischer Effektivität und Effizienz</li> <li>▶ Vor- und Nachteile von Optimierungsansätzen und Handlungsalternativen</li> <li>▶ Wirksamkeit von Maßnahmen</li> <li>▶ Wertschätzung innovativer Ideen</li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Zuordnung	Erläuterungen
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufbereitung von Informationen und Aufbau einer Nachricht</li> <li>▶ betriebliches Umweltmanagement</li> <li>▶ Aufbau und Pflege von Kooperationsbeziehungen</li> <li>▶ vernetztes ressourcensparendes Zusammenarbeiten</li> <li>▶ abgestimmtes Vorgehen</li> <li>▶ Nachhaltigkeit und Umweltschutz als Wettbewerbsvorteil</li> </ul>
<b>4 digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)</b>		
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit</li> <li>▶ Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), betriebliche Regelungen</li> <li>▶ Funktion von Datenschutzbeauftragten</li> <li>▶ Relevanz von Datenschutz und Datensicherheit in betrieblichen Arbeitsabläufen</li> </ul>
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Urheberrecht und verwandte Schutzrechte</li> <li>▶ betriebliches Zugriffskonzept und Zugriffsberechtigungen</li> <li>▶ Gefahren von Anhängen, Links und Downloads</li> <li>▶ betriebliche Routinen zum sicheren Umgang mit digitalen Medien und IT-Systemen</li> <li>▶ Umgang mit Auffälligkeiten im Bereich Datenschutz und Datensicherheit</li> <li>▶ Unregelmäßigkeiten bei der Nutzung digitaler Medien und von IT-Systemen</li> <li>▶ betriebliche und allgemeine Ansprechpartner/-innen sowie Informationsstellen zu Datenschutz und Datensicherheit</li> </ul>
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ analoge und digitale Formen der Kommunikation und deren Vor- und Nachteile</li> <li>▶ Aufbau, Phasen und Planung eines Gespräches</li> <li>▶ verbale und nonverbale Kommunikation</li> <li>▶ Techniken der Gesprächsführung</li> <li>▶ Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens</li> <li>▶ Qualität einer Dokumentation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> </ul>
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Merkmale und Ursachen</li> <li>▶ Analyse von Kommunikationsstörungen</li> <li>▶ Präventions- und Lösungsstrategien</li> <li>▶ Kompromiss, Konsens und Kooperation</li> </ul>
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Suchstrategien und Suchanfragen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschiede von Suchmaschinen und Fachdatenbanken</li> <li>• zentrale Suchbegriffe für Recherchefragen</li> <li>• Präzisierung von Fragen unter Nutzung der Funktion von Suchmaschinen</li> <li>• Güte- und Inklusionskriterien von Quellen</li> <li>• Bewertung von Informationen und deren Herkunft</li> </ul> </li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Zuordnung	Erläuterungen
	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ systematische Speicherung von Informationen und Fundorten anhand von Gütekriterien, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsistenz</li> <li>• Nachvollziehbarkeit</li> <li>• Ordnungsansätze</li> <li>• Redundanzvermeidung</li> <li>• Übersichtlichkeit</li> <li>• Zugänglichkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Wissens- und Informationsmanagement</li> </ul>
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ formale, non-formale und informelle Lernprozesse</li> <li>▶ Lernen in unterschiedlichen Lebensphasen</li> <li>▶ Voraussetzungen und Qualitätskriterien für selbstgesteuertes Lernen</li> <li>▶ Eignung und Einsatz von digitalen Medien</li> <li>▶ Lern- und Arbeitstechniken</li> </ul>
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rollen, Kompetenzen und Interessen von Beteiligten</li> <li>▶ Identifikation des geeigneten Kommunikationsmittels unter Beachtung verschiedener Methoden</li> <li>▶ Prüfung im Team von Anforderungen mit Rollen- und Aufgabenverteilung</li> <li>▶ technische, organisatorische, ökonomische Rahmenbedingungen</li> <li>▶ abgestimmte Projekt-, Zeit- und Aufgabenpläne</li> <li>▶ zielorientiertes Kommunizieren, beispielsweise auf Basis der SMART-Regel</li> <li>▶ systematischer Austausch von Informationen zur Aufgabenerfüllung</li> <li>▶ Entwicklung und Pflege von Kooperationsbeziehungen</li> </ul>
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einfühlungsvermögen</li> <li>▶ respektvoller Umgang</li> <li>▶ Sachlichkeit</li> <li>▶ Dimensionen von Vielfalt in der Arbeitswelt, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alter</li> <li>• Behinderung</li> <li>• Geschlecht und geschlechtliche Identität</li> <li>• ethnische Herkunft und Nationalität</li> <li>• Religion und Weltanschauung</li> <li>• sexuelle Orientierung und Identität</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<b>5 Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)</b>		
a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert planen, steuern und durchführen	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Identifizieren der Aufgaben</li> <li>▶ Definieren der Ziele</li> <li>▶ Reflektieren und Evaluieren der Ergebnisse</li> <li>▶ Vornehmen von Verbesserungen</li> <li>▶ Verknüpfen verschiedener Tätigkeiten und Teilbereiche:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• im eigenen Zuständigkeitsbereich</li> <li>• zwischen den funktionellen Zuständigkeiten</li> <li>• zwischen den Sachgebieten</li> </ul> </li> </ul>
b) funktionelle Zuständigkeiten, insbesondere Zeichnungs- und Vertretungsregelungen, sowie Weisungsbefugnisse beachten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln des zuständigen Sachbearbeiters/der zuständigen Sachbearbeiterin</li> <li>▶ Aufnehmen von Vermerken oder Verweisen</li> <li>▶ Erstellen einer Aufgabe</li> </ul>
c) behördliche Dokumentenablagensysteme nutzen, elektronische Akten anlegen und führen sowie Aufbewahrungsbestimmungen umsetzen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einstellen der individuellen Konfiguration, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahmen- und Aufgabenanwendung</li> <li>• Vertretungsgruppen</li> <li>• Zutragszeiten</li> <li>• Postverteilung</li> <li>• Signatur</li> </ul> </li> <li>▶ Personalisieren von Pensum und Ansicht</li> <li>▶ Einstellen der Aufgabenfilter und Kontrollfristen</li> <li>▶ Setzen der Löschfristen</li> <li>▶ Angaben zur Kostenrelevanz</li> </ul>
d) Posteingang und -ausgang prüfen und bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bearbeiten der Aufgaben im System, z. B. Bearbeiten des Posteingangs:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umbenennen</li> <li>• Verschieben</li> <li>• Trennen der Schriftsätze</li> <li>• Importieren</li> <li>• Exportieren</li> <li>• Verarbeiten schriftlicher Eingänge, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verfügungen von Todes wegen</li> <li>– Titel und Urkunden</li> <li>– Asservate</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ Veranlassen des Postausgangs (elektronisches Versenden bzw. schriftliches Versenden)</li> </ul>
e) Schriftstücke adressatengerecht fertigen und bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verfassen der Texte in verständlicher Sprache</li> <li>▶ Anwenden der Grammatik- und Rechtschreibregeln</li> </ul>
f) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe anwenden		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten der Dienstanweisungen</li> <li>▶ Einholen von Informationen, z. B. aus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registerportal</li> <li>• Bundeszentralregister und Verkehrszentralregister</li> <li>• Zentrales Testamentsregister</li> <li>• Zentrales Vorsorgeregister</li> <li>• Einwohnermeldeamt</li> <li>• Amt für Bodenmanagement</li> <li>• Schuldnerverzeichnis</li> </ul> </li> <li>▶ Recherchieren bei Onlineportalen, z. B. Juris und Beck-Online</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
g) Einhaltung der Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach behördlichen Vorgaben zu qualitätssichernden Maßnahmen sicherstellen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Diskretion und Seriosität</li> <li>▶ gesellschaftliche Umgangsformen</li> <li>▶ gewissenhafte Arbeitsweise</li> <li>▶ Zeitmanagement</li> <li>▶ Nachhaltigkeit</li> </ul>
h) Daten für die Erstellung von Statistiken erheben, auswerten und weiterleiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ korrektes Anwenden der gesetzlichen Bestimmungen bei der Aktenanlage</li> <li>▶ Ausfüllen der Pflichtfelder</li> <li>▶ Personalbedarfsberechnungssystem (PEBB§Y)</li> </ul>
i) abteilungs- und behördenübergreifenden Informationspflichten nachkommen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) und der Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen (MiStra)</li> </ul>
j) über Akteneinsicht entscheiden und Maßnahmen veranlassen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prüfen der Berechtigung zur Akteneinsicht in eigener Zuständigkeit</li> <li>▶ Gewähren der Akteneinsicht über das Akteneinsichtportal</li> </ul>
k) Arbeitsprozesse reflektieren und bewerten sowie Maßnahmen zu deren Verbesserung vorschlagen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ systematisches und strukturiertes Verbessern von Arbeitsprozessen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammeln von Informationen über den aktuellen Arbeitsprozess</li> <li>• Untersuchen der einzelnen Arbeitsschritte</li> <li>• Reflektieren von eventuellen Problemfeldern oder Schwierigkeiten</li> <li>• Analysieren der Problemursachen</li> <li>• Entwickeln von Maßnahmen zur Problembhebung</li> <li>• Evaluieren der neuen Arbeitsprozesse</li> </ul> </li> </ul>
<b>6 digitale Geschäftsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)</b>		
a) technische Entwicklungen verfolgen und Auswirkungen auf die digitalen Geschäftsabläufe ableiten	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prüfen und Einhalten der digitalen Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse</li> <li>▶ Identifizieren von Informationsquellen</li> <li>▶ Analysieren von Daten</li> <li>▶ Identifizieren von Risiken bei der Nutzung neuer Technologien</li> <li>▶ Weiterbilden im Bereich der neuen Medien und der Datensicherheit</li> </ul>
b) Datenflüsse und Schnittstellen der digitalen Geschäftsabläufe beachten und Datenübertragung prüfen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen fehlerhafter Vorgänge und Einleiten von Maßnahmen</li> <li>▶ Überwachen von Schnittstellenfunktionen zwischen Fachanwendung und elektronischer Akte</li> </ul>
c) technische Störungen erkennen und Maßnahmen zur Behebung einleiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ strukturiertes Vorgehen bei technischen Störungen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untersuchen der einzelnen Arbeitsschritte</li> <li>• Reflektieren von eventuellen Problemfeldern oder Schwierigkeiten</li> <li>• Analysieren der Problemursachen</li> <li>• Durchführen vorbereiteter standardisierter Prüfungshandlungen</li> <li>• Treffen von Maßnahmen zur Problembhebung</li> </ul> </li> </ul>
d) die in den Fachanwendungen hinterlegten Standards hinterfragen und auf die individuellen Bedürfnisse am Arbeitsplatz anpassen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einstellen der individuellen Konfiguration, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahmen- und Aufgabenanwendung</li> <li>• Vertretungsgruppen</li> <li>• Zutragszeiten</li> <li>• Postverteilung</li> <li>• Signatur</li> </ul> </li> <li>▶ Personalisieren von Pensum und Ansicht</li> <li>▶ Einstellen der Aufgabenfilter und Kontrollfristen</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prüfen von Auswirkungen technischer Entwicklungen auf die technische Ausstattung der Behörde</li> <li>▶ Bewerten der bestehenden technischen Ausstattung</li> <li>▶ Abgeben von Empfehlungen für eine notwendige technische Neuausstattung gegenüber den Vorgesetzten</li> <li>▶ Erkennen der Veränderung des Dienstleistungsangebots</li> <li>▶ Mitarbeiten in Arbeitsgruppen zur Verbesserung der digitalen Geschäftsabläufe</li> <li>▶ systematisches und strukturiertes Verbessern von digitalen Geschäftsabläufen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammeln von Informationen über die digitalen Geschäftsabläufe</li> <li>• Untersuchen der einzelnen Arbeitsschritte</li> <li>• Reflektieren von eventuellen Problemfeldern oder Schwierigkeiten</li> <li>• Analysieren der Problemursachen</li> <li>• Entwickeln von Maßnahmen zur Problembeseitigung bzw. zur Optimierung der digitalen Geschäftsabläufe</li> <li>• Evaluieren der optimierten Geschäftsabläufe</li> </ul> </li> </ul>
f) rechtliche und technische Möglichkeiten und Grenzen der mündlichen Verhandlung mittels Videoübertragung kennen und entsprechende Systeme bedienen sowie Besonderheiten der Protokollierung in Videoverhandlungen beachten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten der Vorschriften zum Datenschutz</li> <li>▶ Vorbereiten/Prüfen der technischen Ausstattung</li> <li>▶ Laden der Teilnehmer/-innen mit Einladungslink</li> <li>▶ Vermerk zu Videoverhandlung im:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminkalender</li> <li>• Aushang</li> </ul> </li> <li>▶ Mitteilen an die Systembetreuer/-innen</li> <li>▶ Beachten der Besonderheiten bei der Protokollführung</li> </ul>
<b>7 Kommunikation und Zusammenarbeit gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)</b>		
a) Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartnern durch wertschätzende, vertrauensvolle, transparente und lösungsorientierte Kommunikation gestalten sowie dabei kulturelle Identitäten berücksichtigen	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten allgemeiner Kommunikationsregeln</li> <li>▶ Formulieren von Gesprächszielen</li> <li>▶ Berücksichtigen kultureller Unterschiede in Verhalten und Kommunikation und Zeigen kultureller Sensibilität</li> </ul>
b) mündliche und schriftliche Kommunikation unter Anwendung unterschiedlicher Kommunikationsformen und -techniken situations- und adressatengerecht gestalten sowie Ergebnisse dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten grundlegender Feedbackregeln</li> <li>▶ aktives Zuhören:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• empathische und offene Grundhaltung</li> <li>• Blickkontakt</li> <li>• Körpersprache</li> </ul> </li> <li>▶ Beherrschen und Nutzen aller Kommunikationskanäle</li> <li>▶ Wertschätzen in Wort und Schrift</li> <li>▶ Nutzen justizinterner Textbausteine</li> </ul>
c) aktiv an einer positiven Behörden-, Kommunikations- und Fehlerkultur mitwirken sowie zur Konfliktlösung und Teamentwicklung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten der Prozessabläufe</li> <li>▶ Einhalten justizinterner Kommunikations- und Verhaltensregeln</li> <li>▶ Nutzen von Fehlern als Lernchancen und Gelegenheiten zur Verbesserung</li> <li>▶ konstruktive Konfliktlösung</li> <li>▶ aktives Einfordern von Feedback</li> <li>▶ Reflektieren des eigenen Verhaltens</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) Arbeitsdurchführung im Team reflektieren und bewerten sowie Verbesserungsvorschläge kommunizieren	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planen und Bearbeiten der Teamaufgaben</li> <li>▶ Gliedern der Arbeitsabläufe in Arbeitsschritte und Teilaufgaben</li> <li>▶ Mitwirken bei der Prozessoptimierung</li> <li>▶ Abstimmen, Dokumentieren und Auswerten der Aufgaben</li> <li>▶ Präsentieren der Arbeitsergebnisse</li> </ul>
e) Auskünfte erteilen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einholen der Informationen und Aufnahmen des Anliegens</li> <li>▶ Ermitteln des aktuellen Beratungsbedarfs</li> <li>▶ Aufbereiten und Erteilen der Informationen</li> <li>▶ Dokumentieren der erteilten Auskünfte</li> </ul>
f) mit kritischen Rückmeldungen aus dem Publikumsverkehr umgehen und Lösungsmöglichkeiten anbieten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen von Konflikten und Kommunikationsstörungen sowie Beitragen zu deren Lösung</li> <li>▶ Reflektieren des eigenen Verhaltens hinsichtlich des rechtsuchenden Publikums</li> <li>▶ konstruktives und lösungsorientiertes Kommunizieren</li> </ul>
g) Arbeitsergebnisse adressatengerecht präsentieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Schaffen inhaltlicher, organisatorischer und technischer Voraussetzungen</li> <li>▶ Einhalten betriebsinterner Kommunikations- und Verhaltensregeln</li> <li>▶ Verwenden zielgruppengerechter Sprache</li> <li>▶ strukturiertes und klares Aufbereiten der Arbeitsergebnisse</li> </ul>
h) in einer Fremdsprache kommunizieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einholen von Informationen und Aufnahmen des Anliegens, auch in einer Fremdsprache</li> </ul>
<b>8 Kosten und Entschädigungen bearbeiten und berechnen (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)</b>		
a) kostenrechtliche Vorschriften anwenden	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden der Rechtsgrundlagen aus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetz über die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetschern/ Dolmetscherinnen, Übersetzern/Übersetzerinnen sowie Entschädigung von ehrenamtlichen Richtern/Richterinnen, Zeugen/Zeuginnen und Dritten (Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG))</li> <li>• Gerichtskostengesetz (GKG)</li> <li>• Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen (FamGKG)</li> <li>• Gesetz über Kosten der freiwilligen Gerichtsbarkeit für Gerichte und Notare (GNotKG)</li> <li>• landesspezifischen Vorschriften</li> </ul> </li> <li>▶ Kennen und Beachten der Rechtsbehelfe</li> </ul>
b) Kosten rechtzeitig ansetzen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Geltendmachen und Erlöschen des Anspruchs</li> <li>▶ Kennen und Einhalten der Verjährungsfristen</li> </ul>
c) Betroffene, Zeuginnen und Zeugen, Schöffinnen und Schöffen entschädigen, sowie Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer und Sachverständige vergüten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erklären und Darstellen der Kostenpositionen</li> <li>▶ Ermitteln der Kostenposition</li> <li>▶ Ausfüllen der Zahlungsanordnung</li> <li>▶ Anweisen der Vergütung von Sachverständigen, Dolmetschern/ Dolmetscherinnen und Übersetzern/Übersetzerinnen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsatz der Vergütung (erforderliche Zeit)</li> <li>• Honorare für Sachverständige und Dolmetscher/-innen (Honorargruppen, Honorarvereinbarung)</li> <li>• Honorar für besondere Leistungen, z. B. Hilfskraft</li> <li>• Honorar für Übersetzer/-innen</li> <li>• Ersatz für besondere Aufwendungen</li> <li>• Auslagenersatz (Lichtbilder/Dateien, Schreibauslagen, Original/Ab-schriften, bare Auslagen)</li> <li>• Umsatzsteuer</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anweisen der Entschädigung von ehrenamtlichen Richtern/Richterinnen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsatz der Entschädigung</li> <li>• Entschädigung für Zeitversäumnis</li> <li>• Entschädigung für Nachteile bei der Haushaltsführung</li> <li>• Entschädigung für Verdienstaussfall</li> </ul> </li> <li>▶ Anweisen der Entschädigung von Zeugen/Zeuginnen und Dritten:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsatz der Entschädigung (entschädigungsfähige Zeit)</li> <li>• Entschädigung für Zeitversäumnis</li> <li>• Entschädigung für Nachteile bei der Haushaltsführung</li> <li>• Entschädigung für Verdienstaussfall</li> </ul> </li> </ul>
<p>d) vorläufigen Verfahrens- oder Streitwert ermitteln, Vorschüsse anfordern, Kosten berechnen, Zahlungseingänge überwachen sowie Ratenzahlungen veranlassen und überwachen</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln der funktionellen Zuständigkeit</li> <li>▶ Erstellen der Kostenrechnungen in den justizinternen Kostenprogrammen</li> <li>▶ Ermitteln des vorläufigen Streit- bzw. Verfahrenswertes gemäß den gesetzlichen Bestimmungen in allen Sachgebieten (GKG, FamGKG, GNotKG)</li> <li>▶ Behandeln der E-Kostenmarken:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennen des eingezahlten Vorschusses (E-Kostenmarke)</li> <li>• Eingeben der Kostenmarkennummer im System unter Angabe des Aktenzeichens</li> <li>• Erstellen der Nullrechnung</li> </ul> </li> <li>▶ Anfordern von Vorschüssen aller Art</li> <li>▶ Überwachen und Einleiten der daraus resultierenden Folgemaßnahmen bei:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungseingängen</li> <li>• nicht gezahlten Rechnungen</li> </ul> </li> <li>▶ Erstellen der Schlusskostenrechnung unter Zugrundelegen aller entstandenen Gebühren und anfallenden Auslagen</li> <li>▶ Erstellen der Kostenrechnung in Zwangs- und Ordnungsmittelverfahren</li> <li>▶ Veranlassen von Rückzahlungen bei Überschussermittlung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen und ggf. Verrechnen oder Veranlassen der Rückzahlung von Überschüssen</li> <li>• Sollstellung offener Kosten</li> <li>• Buchen nicht gezahlter Vorschüsse</li> </ul> </li> </ul>

## 2.3 Betrieblicher Ausbildungsplan

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans erstellt der Betrieb für die Auszubildenden einen betrieblichen Ausbildungsplan, der mit der Verordnung ausgehändigt und erläutert wird. Er ist Anlage zum Ausbildungsvertrag und wird zu Beginn der Ausbildung bei der zuständigen Stelle hinterlegt. Wie der betriebliche Ausbildungsplan auszusehen hat, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Er sollte pädagogisch sinnvoll aufgebaut sein und den geplanten Verlauf der Ausbildung sachlich und zeitlich belegen. Zu berücksichtigen ist u. a. auch, welche Abteilungen bzw. Arbeitsbereiche für welche Lernziele verantwortlich sind, wann und wie lange die Auszubildenden an welcher Stelle bleiben.

Der betriebliche Ausbildungsplan sollte nach folgenden Schritten erstellt werden:

- ▶ Bilden von betrieblichen Ausbildungsabschnitten,
- ▶ Zuordnen der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu diesen Ausbildungsabschnitten,
- ▶ Festlegen der Ausbildungsorte und der verantwortlichen Mitarbeiter/-innen,
- ▶ Festlegen der Reihenfolge der Ausbildungsorte und der tatsächlichen betrieblichen Ausbildungszeit,
- ▶ falls erforderlich, Berücksichtigung überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen und Abstimmung mit Verbundpartnern.

Weiterhin sind bei der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplans zu berücksichtigen:

- ▶ persönliche Voraussetzungen der Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung),
- ▶ Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- ▶ Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform, Planung und Bereitstellung von Ausbildungsmitteln, Erarbeiten von methodischen Hinweisen zur Durchführung der Ausbildung).

Ausbildungsbetriebe erleichtern sich die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne, wenn detaillierte Listen mit betrieblichen Arbeitsaufgaben erstellt werden, die zur Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Ausbildungsordnung geeignet sind. Hierzu sind in den Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan konkrete Anhaltspunkte zu finden.

## 2.4 Ausbildungsnachweis

Der Ausbildungsnachweis stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar und ist im Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt. Die Auszubildenden sind verpflichtet, einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Der schriftliche Ausbildungsnachweis wird entweder handschriftlich oder in einem Textverarbeitungsprogramm am Computer geführt. Den elektronischen Ausbildungsnachweis führen die Auszubildenden in einer speziellen Software. Ob der Ausbildungsnachweis schriftlich oder elektronisch geführt wird, muss zu Beginn der Ausbildung im Ausbildungsvertrag vermerkt werden (§ 11 Absatz 1 Satz 2 Nummer 12 i. V. m. § 13 Nummer 7 BBiG).

! Die Vorlage eines schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes/§ 36 Absatz 1 Nummer 2 der Handwerksordnung Zulassungsvoraussetzung zur Abschluss-/Gesellenprüfung.

Ausbilder/-innen sollen die Auszubildenden zum Führen des Ausbildungsnachweises anhalten. Sie müssen den Auszubildenden Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen. In der Praxis hat es sich bewährt, dass die Ausbilder/-innen den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

Eine Bewertung der Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder/-innen, Berufsschullehrer/-innen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter/-innen der Auszubildenden – nachweisen. Die Ausbildungsnachweise sollten den Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan deutlich erkennen lassen.

Grundsätzlich ist der Ausbildungsnachweis eine Dokumentation der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt werden. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan bietet der Ausbildungsnachweis eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen. Er kann bei eventuellen Streitfällen als Beweismittel dienen.



ZUSATZMATERIALIEN  
ZUM DOWNLOAD



## Vorteile des elektronischen Ausbildungsnachweises

Der elektronische Ausbildungsnachweis wird in einer speziellen Software geführt und bringt viele praktische Neuerungen mit sich. So ist hier z. B. eine elektronische Signatur durch den Ausbilder/die Ausbilderin möglich. Der Ausbildungsnachweis wird dem Prüfungsausschuss elektronisch übermittelt.

Ausbilder/-innen können in der Software beispielsweise direkt auf die Ausbildungsnachweise aller Auszubildenden zugreifen oder bekommen diese von ihren Auszubildenden zugesandt. Besonders für Betriebe, die mehrere Auszubildende haben, ist diese Funktion sehr vorteilhaft. In den Online-Tätigkeitsnachweisen füllen die Auszubildenden in vorher festgelegten Intervallen (täglich oder wöchentlich) aus, welche Tätigkeiten sie pro Tag wie lange ausgeführt haben. So behalten die Ausbilder/-innen einen guten Überblick über die einzelnen Einsatzbereiche ihrer Auszubildenden.

## Verknüpfung zum Ausbildungsrahmenplan

Mit einem elektronischen Ausbildungsnachweis können Auszubildende und Ausbilder/-innen ganz einfach überwachen, wie intensiv die einzelnen Qualifikationen und Berufsbildpositionen des jeweiligen Ausbildungsrahmenplans im Betrieb vermittelt wurden. Einige Programme haben dafür spezielle Funktionen vorgesehen. So müssen Auszubildende beispielsweise jeder Beschäftigung ein Lernziel aus dem jeweiligen Ausbildungsrahmenplan zuordnen. Im Entwicklungsportfolio können Auszubildende und Ausbilder/-innen dann direkt einsehen, in welchem zeitlichen Umfang die entsprechenden Berufsbildpositionen im Betrieb vermittelt wurden und somit auch überwachen, welche Inhalte möglicherweise zu kurz gekommen sind. Ausbildungslücken kann auf diese Weise gezielt entgegengesteuert werden. Ist ein Ausbildungsbereich zu kurz gekommen, können Ausbilder/-innen im Feedbackgespräch mit den Auszubildenden schnell herausfinden, ob der Betrieb versäumt hat, die Auszubildenden in dem entsprechenden Bereich einzusetzen, oder ob die Auszubildenden die Tätigkeiten im Ausbildungsnachweis versehentlich unter einem anderen Lernziel eingeordnet haben.



Abbildung 10: Berufsbegleitender gemeinschaftlicher Unterricht im Ausbildungsgericht (Quelle: Manuela Schwarz)

Beispielhafter Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan (täglich)

Name des/der Auszubildenden:		Josephine Geier	
Ausbildungsjahr:	1	ausbildende Abteilung:	Ausbildungsserviceeinheit Zivilprozess
Ausbildungswoche:	vom: 12.01.2026	bis: 16.01.2026	

	ausgeführte Tätigkeiten, Unterweisungen, Begleitunterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts, Kurse	Stunden
Montag	<p><b>Berufsschule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1+2 Std.: LF04 Kahoot zum Thema „Kaufverträge“ gespielt; Übungsaufgaben zu Kaufverträgen gemacht (Ist ein KV zustande gekommen?) und diese anschließend im Plenum besprochen; Podcast zum Abstraktionsprinzip angehört (Verpflichtungsgeschäft und Erfüllungsgeschäft) und anschließend offene Fragen geklärt.</li> <li>▶ 3+4 Std.: LF06 Die hessischen Landgerichte in die Karte eingezeichnet; Definition sachliche und örtliche Zuständigkeit im Plenum wiederholt und anschließend Übungsaufgaben dazu durchgeführt und besprochen.</li> <li>▶ 5+6 Std.: LF11 Formatierungsaufgabe mit neuen Funktionen erhalten und ausgearbeitet.</li> </ul> <p><b>Zivilprozessabteilung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anleitung, wie man eine Abgabeverfügung in der E-Akte bearbeitet, erklärt bekommen; Post umbenannt und diese veraktet; Klage umbenannt; Prozessereignisse und Kostenvermerke in Eureka-Zivil eingetragen; Kostenrechnung in Jukos erstellt.</li> <li>▶ Verfügungen (kleines Schreibwerk) bearbeitet.</li> </ul>	8
Dienstag	<p><b>Zivilprozessabteilung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Post umbenannt und diese veraktet; Klage umbenannt; Prozessereignisse und Kostenvermerke in Eureka-Zivil eingetragen; Kostenrechnung in Jukos erstellt.</li> <li>▶ Verschiedene Verfügungen (kleines Schreibwerk) bearbeitet.</li> <li>▶ Eine neue Person in die E-Akte eingetragen.</li> <li>▶ Post eingepackt.</li> </ul> <p><b>Zivilunterricht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gemeinsam ein Tafelbild zum schriftlichen Vorverfahren erarbeitet (Frist zur VT-Anzeige, Klageerwiderungsfrist, Einlassungsfrist, Replik).</li> <li>▶ Weiteres Schaubild erstellt über ZU an den Beklagten nach AO schriftliches Vorverfahren.</li> </ul>	8
Mittwoch	<p><b>Zivilunterricht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ In Zweiergruppen Themen zum schriftlichen Vorverfahren und dem frühen ersten Termin wiederholt; Arbeitsauftrag zum frühen ersten Termin von letzter Woche abgegeben.</li> <li>▶ Schaubild zum Ablauf des frühen ersten Termins erhalten, gemeinsam besprochen und offene Fragen geklärt (§ 270 ZPO zusammen gelesen); offene Fragen zum Güte- und frühen ersten Termin geklärt.</li> <li>▶ In Einzelarbeit eine Übungsaufgabe zur Ladungsverfügung zum frühen ersten Termin erstellt, miteinander verglichen und die letzten Fragen sowie Paragraphen geklärt und besprochen (MiZi; Wer bekommt was und wie? etc.).</li> <li>▶ Schaubild „Rote Faden“ im Zivilprozess angesehen und gemeinsam Paragraf § 495 ZPO „Verfahren nach billigem Ermessen“ gelesen, besprochen und zugeordnet.</li> <li>▶ Übersicht über das Verfahren nach § 495 ZPO erhalten, gemeinsam angesehen, gelesen und besprochen; Fragen im Hinblick auf die Klausur geklärt.</li> </ul>	8

	<p><b>Zivilprozessabteilung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Posteingänge umbenannt und veraktet; verschiedene Verfügungen (Kleines Schreibwerk) bearbeitet; Wiedervorlage mit fehlender Verteidigungsanzeige bearbeitet.</li> <li>▶ Paragraphen zur Urteilszustellung und -ausfertigung (§ 317 ZPO), Bescheinigung des Zeitpunktes der Zustellung; Beglaubigung (§ 169 ZPO), Vermerk über Ausfertigungserteilung auf der Urteilsurschrift (§ 734 ZPO) und Vollstreckungsklausel (§ 725 ZPO) gelesen und anschließend zu zwei vorgegebenen Akten (inklusive Urteil bzw. Versäumnisurteil) die Lebensgeschichte aufgeschrieben und mithilfe der §§ geschaut, was wir als Geschäftsstelle zu tun haben, und dies mit der Ausbilderin gemeinsam besprochen.</li> </ul>	
Donnerstag	<p><b>Berufsschule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1+2 Std.: PoWi Bearbeitung des Arbeitsauftrages zur Bundestagswahl (Auswertung der Wahlumfragen, Gründe für Veränderungen, Auswirkungen, wenn man nicht wählen geht, Durchführung des Real-0-Mats und Wahl-0-Mats).</li> <li>▶ 3+4 Std.: Englisch Arbeitsblatt zu den bevorstehenden Wahlen erhalten (wichtige Themen und Faktoren, die die Wahlen beeinflussen können, in Kleingruppen ausgearbeitet und vorgestellt).</li> <li>▶ 5+6 Std: Sport Fußball und Frisbee-Spiel</li> </ul>	8
Freitag	<p><b>Zivilprozessabteilung</b></p> <p>Eingänge umbenannt; Prozessereignisse in Eureka-Zivil eingetragen; Kostenrechnung in Jukos erstellt; verschiedene Verfügungen (kleines Schreibwerk) bearbeitet; Löschfrist 30 Jahre eingetragen.</p> <p><b>Zivilunterricht</b></p> <p>Arbeitsauftrag Protokoll zur Geschäftsstelle, Telefonvermerk, Fristenberechnung und Löschfristen von Akten und Urteilen bearbeitet und besprochen; wichtigsten Paragraphen zu Thema notiert.</p>	8
<b>wöchentliche Gesamtstunden:</b>		<b>40</b>

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift  
Auszubildender/Auszubildende

Datum, Unterschrift  
Ausbilder/-in



**ZUSATZMATERIALIEN  
ZUM DOWNLOAD**



## 2.5 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

Gut ausgebildete Fachkräfte spielen eine entscheidende Rolle für lokale und globale wirtschaftliche, gesellschaftliche und ökologische Entwicklungen. Der Arbeit des Ausbildungspersonals kommt damit eine besondere Bedeutung zu. Nicht nur die Ausbildungsinhalte, sondern auch die gewählten Lehr- und Lernmethoden müssen den aktuellen und zukünftigen Anforderungen entsprechen und dazu beitragen, die Auszubildenden zur Durchführung selbstständiger und reflektierter beruflicher Handlungen zu befähigen. In einer immer digitaler und komplexer werdenden Welt sind neben den fachlichen daher auch kommunikative, technische und mediale Kompetenzen enorm wichtig. Von Fachkräften wird darüber hinaus erwartet, auf sich wandelnde Anforderungen schnell und flexibel zu reagieren und in neuen Situationen selbstständig und kreativ zu agieren. Den Ausbildern und Ausbilderinnen kommt neben der klassischen Rolle des/der Unterweisenden immer mehr die Rolle des Lernbegleiters/der Lernbegleiterin zu. Dazu gehören u. a. eine Kommunikation auf Augenhöhe, die Vermittlung von Selbstlernkompetenz, kollaboratives Lernen, die Vereinbarung von individuellen Lernzielen mit den Auszubildenden und die Reflexion des Lernprozesses. Die klassische Eins-zu-eins-Ausbildung mit der Vier-Stufen-Methode der Arbeitsunterweisung sollte daher immer mehr in den Hintergrund rücken und agileren

Lehrmethoden zur flexiblen und selbstorganisierten Teamarbeit den Vorrang lassen.

### 2.5.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung

Als Grundlage für die Konzeption von handlungsorientierten Ausbildungsaufgaben bietet sich das Modell der vollständigen Handlung an. Es kommt ursprünglich aus der Arbeitswissenschaft und ist von dort als Lernkonzept in die betriebliche Ausbildung übertragen worden. Nach diesem Modell konstruierte Lern- und Arbeitsaufgaben fördern bei den Auszubildenden die Fähigkeit, selbstständig, selbstkritisch und eigenverantwortlich die im Betrieb anfallenden Arbeitsaufträge zu erledigen.

Bei der Gestaltung handlungsorientierter Ausbildungsaufgaben sind folgende didaktische Überlegungen und Prinzipien zu berücksichtigen:

- ▶ vom Leichten zum Schweren,
- ▶ vom Einfachen zum Zusammengesetzten,
- ▶ vom Nahen zum Entfernten,
- ▶ vom Allgemeinen zum Speziellen,
- ▶ vom Konkreten zum Abstrakten.



Abbildung 11: Modell der vollständigen Handlung (Quelle: BIBB)

Didaktische Prinzipien, deren Anwendung die Erfolgssicherung wesentlich fördern, sind u. a.:

- ▶ **Prinzip der Fasslichkeit des Lernstoffs**  
Der Lernstoff sollte für die Auszubildenden verständlich präsentiert werden, um die Motivation zu erhalten. Zu berücksichtigen sind dabei z. B. Vorkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Lernschwierigkeiten der Auszubildenden.
- ▶ **Prinzip der Anschauung**  
Durch die Vermittlung konkreter Vorstellungen prägt sich der Lernstoff besser ein:  
Anschauung = Fundament der Erkenntnis (Pestalozzi).
- ▶ **Prinzip der Praxisnähe**  
Theoretische und abstrakte Inhalte sollten immer einen Praxisbezug haben, um verständlich und einprägsam zu sein.
- ▶ **Prinzip der selbstständigen Arbeit**  
Ziel der Ausbildung sind selbstständig arbeitende, verantwortungsbewusste, kritisch und zielstrebig handelnde Mitarbeiter/-innen. Dies kann nur durch entsprechende Ausbildungsmethoden erreicht werden.

Das **Modell der vollständigen Handlung** besteht aus sechs Schritten, die aufeinander aufbauen und die eine stetige Rückkopplung ermöglichen.

**Informieren:** Die Auszubildenden erhalten eine Lern- bzw. Arbeitsaufgabe. Um die Aufgabe zu lösen, müssen sie sich selbstständig die notwendigen Informationen beschaffen.

**Planen:** Die Auszubildenden erstellen einen Arbeitsablauf für die Durchführung der gestellten Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

**Entscheiden:** Auf der Grundlage der Planung wird in der Regel mit dem Ausbilder bzw. der Ausbilderin ein Fachgespräch geführt, in dem der Arbeitsablauf geprüft und entschieden wird, wie die Aufgabe umzusetzen ist.

**Ausführen:** Die Auszubildenden führen die in der Arbeitsplanung erarbeiteten Schritte selbstständig aus.

**Kontrollieren:** Die Auszubildenden überprüfen selbstkritisch die Erledigung der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe (Soll-Ist-Vergleich).

**Bewerten:** Die Auszubildenden reflektieren den Lösungsweg und das Ergebnis der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Je nach Wissensstand der Auszubildenden erfolgt bei den einzelnen Schritten eine Unterstützung durch die Ausbilder/-innen. Die Lern- bzw. Arbeitsaufgaben können auch so konzipiert sein, dass sie von mehreren Auszubildenden erledigt werden können. Das fördert den Teamgeist und die betriebliche Zusammenarbeit.

## 2.5.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden

Mit der Vermittlung der Inhalte des neuen Ausbildungsberufs werden Ausbilder/-innen didaktisch und methodisch immer wieder vor neue Aufgaben gestellt. Sie nehmen verstärkt die Rolle einer beratenden Person ein, um die Auszubildenden zu befähigen, im Laufe der Ausbildung immer mehr Verantwortung zu übernehmen und selbstständiger zu lernen und zu handeln. Dazu sind aktive, situationsbezogene Ausbildungsmethoden (Lehr- und Lernmethoden) erforderlich, die Wissen nicht einfach mit dem Ziel einer „Eins-zu-eins-Reproduktion“ vermitteln, sondern eine selbstgesteuerte Aneignung ermöglichen. Ausbildungsmethoden sind das Werkzeug von Ausbildern und Ausbilderinnen. Sie versetzen die Auszubildenden in die Lage, Aufgaben im betrieblichen Alltag selbstständig zu erfassen, eigenständig zu erledigen und zu kontrollieren sowie ihr Vorgehen selbstkritisch zu reflektieren. Berufliche Handlungskompetenz lässt sich nur durch Handeln in und an berufstypischen Aufgaben erwerben. Für die Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Methoden gefragt, die folgende Grundsätze besonders beachten:

- ▶ **Lernen für Handeln:** Es wird für das berufliche Handeln gelernt, das bedeutet Lernen an berufstypischen Aufgabenstellungen und Aufträgen.
- ▶ **Lernen durch Handeln:** Ausgangspunkt für ein aktives Lernen ist das eigene Handeln, es müssen also eigene Handlungen ermöglicht werden, mindestens muss aber eine Handlung gedanklich nachvollzogen werden können.
- ▶ **Erfahrungen ermöglichen:** Handlungen müssen die bisherigen Erfahrungen der Auszubildenden einbeziehen sowie eigene neue Erfahrungen ermöglichen und damit die Reflexion des eigenen Handelns fördern.
- ▶ **Ganzheitliches nachhaltiges Handeln:** Handlungen sollen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen und damit der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse ermöglichen, dabei sind ökonomische, rechtliche, ökologische und soziale Aspekte einzubeziehen.
- ▶ **Handeln im Team:** Beruflich gehandelt wird insbesondere in Arbeitsgruppen, Teams oder Projektgruppen. Handlungen sind daher in soziale Prozesse eingebettet. Um soziale Kompetenzen entwickeln zu können, sollten Auszubildende in solche Gruppen aktiv eingebunden werden.
- ▶ **Vollständige Handlungen:** Handlungen sollen durch die Auszubildenden weitgehend selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

Es existiert ein großer Methodenpool von klassischen und handlungsorientierten Methoden sowie von Mischformen, die für Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten einsetzbar sind. Im Hinblick auf die zur Auswahl stehenden Ausbildungsmethoden sollten die Ausbilder/-innen sich folgende Fragen beantworten:

- ▶ Welchem Ablauf folgt die Ausbildungsmethode und für welche Art der Vermittlung ist sie geeignet (z.B. Gruppen-, Team-, Einzelarbeit)?
- ▶ Welche konkreten Ausbildungsinhalte des Berufs können mit der gewählten Ausbildungsmethode erarbeitet werden?
- ▶ Welche Aufgaben übernehmen Auszubildende, welche Auszubildende?
- ▶ Welche Vor- und Nachteile hat die jeweilige Ausbildungsmethode?
- ▶ Welche Lerntypen werden angesprochen, z. B. auditiv, visuell, kommunikativ?

Im Folgenden wird eine Auswahl an Ausbildungsmethoden, die sich für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten im Betrieb eignen, vorgestellt:

### Digitale Medien

*„Ob Computer, Smartphone, Tablet oder Virtual-Reality-Brille – die Einsatzmöglichkeiten für digitale Medien in der beruflichen Bildung sind vielfältig. Doch nicht nur Lernen mit digitalen Medien ist wichtig, genauso entscheidend ist, die Medien selbst als Gegenstand des Lernens zu verstehen, um verantwortungsvoll mit ihnen umgehen zu können. In diesem Zusammenhang ist eine umfassende Medienkompetenz Grundvoraussetzung für Lehrpersonal und auch für die Lernenden selbst.“*  
(Quelle: BMBF-Flyer „Lernen und Beruf digital verbinden“)

Digitale Medien stellen die Brücke dar, mit der die enge Wechselbeziehung zwischen Ausbildung, wissensintensiver Facharbeit und fortschreitender Technologieentwicklung in einen Zusammenhang gebracht werden kann. Sie unterstützen Lernprozesse in komplexen, sich kontinuierlich wandelnden Arbeitsumgebungen, die ihrerseits in hohem Maße durch die Informationstechnik geprägt sind. Sie können der selbstgesteuerten Informationsgewinnung dienen, die Kommunikation und den unmittelbaren Erfahrungsaustausch unterstützen, unmittelbar benötigtes Fachwissen über den netzgestützten Zugriff auf Informationen ermöglichen und damit das Lernen im Prozess der Arbeit begleiten.

Diese vielfältigen Möglichkeiten bringen auch neue Herausforderungen für das Bildungspersonal mit sich, die einerseits darin liegen, selbst auf dem neuesten Stand zu bleiben, und andererseits darin, sinnvolle Möglichkeiten für die Ausbildung und die Auszubildenden auszuwählen, zu gestalten und zu begleiten.

Digitale Medien sind in diesem skizzierten Rahmen explizit als Teil eines umfangreichen Bildungs- und Managementkonzeptes zu verstehen. Auszubildende, Bildungspersonal und ausgebildete Fachkräfte können heute mobil miteinander interagieren, elektronische Portfolios sind in der Lage, Ausbildungsverläufe, berufliche Karrierewege und Kompetenzentwicklungen kontinuierlich zu dokumentieren. Über gemeinsam gewährte Zugriffsrechte auf ihre elektronischen

Ausbildungsnachweise können Auszubildende z. B. mit dem betrieblichen und berufsschulischen Bildungspersonal gemeinsam den Ausbildungsverlauf planen, begleiten, steuern und gezielt individuelle betriebliche Karrierewege fördern. Erfahrungswissen kann in Echtzeit ausgetauscht und dokumentiert werden.

### Fishbowl-Methode

Bei der Fishbowl-Methode diskutiert eine kleine Gruppe von Teilnehmenden im Innenkreis (im „Goldfisch-Glas“) das Thema, während die übrigen Teilnehmenden in einem Außenkreis die Diskussion beobachten. Möchte ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin aus dem Außenkreis zur Diskussion beitragen, „klopft“ der Teilnehmer/die Teilnehmerin aus dem Außenkreis ein Mitglied des Innenkreises „ab“. Diese Person darf noch ihren Satz fertig sprechen und macht dann ihren Platz für die Person aus dem Außenkreis frei. Diese Form erfordert eine hohe Achtsamkeit und soziale Kompetenz der Teilnehmenden, weil alle gleichermaßen den Ablauf steuern müssen. Es empfiehlt sich, dass der Ablauf durch einen Moderator/eine Moderatorin unterstützt wird.

Vorteil der Fishbowl-Methode ist es, dass Mitglieder, die sonst in einer großen Gruppe nicht zu Wort kommen, jederzeit in den Innenkreis wechseln, ihre Meinung äußern und aktiv mitdiskutieren können. Dadurch und durch die Sitzordnung im Kreis entsteht eine hohe Identifikation aller Teilnehmenden mit der Arbeit am Thema. Eine Person, die keine Lust mehr hat, aktiv mitzudiskutieren, kann einfach aussteigen und von außen zuhören. Dadurch bleibt die Diskussion aktiv und verliert sich weniger in Sackgassen.

Die Methode bietet unterschiedlich starken Teilnehmenden ausgeglichene Chancen, ihre Erfahrungen und Ideen einzubringen. Förderliche und hinderliche Dominanzverhältnisse werden durch den Ablauf der Platzwechsel sichtbar. Im inneren Kreis ist auch eine gruppenspezifische Spiegelwirkung beobachtbar: Themen im Außenkreis werden intuitiv im Innenkreis behandelt – auch dann, wenn keine Person des Außenkreises in den Innenkreis wechselt.

Regeln:

- ▶ Der freie Stuhl im Diskussionskreis darf von jeder Person so lange besetzt werden, bis sie ihren Beitrag geleistet hat oder eine andere Person einen Beitrag leisten möchte.
- ▶ Teilnehmende im inneren Kreis dürfen diesen jederzeit verlassen.
- ▶ Seitengespräche sind zu vermeiden.

### Gruppen-Experten-Rallye

Bei dieser Methode agieren die Auszubildenden/Lernenden gleichzeitig auch als Auszubildende/Lehrende. Es werden Stamm- und Expertengruppen gebildet, wobei die Ler-

nenden sich erst eigenverantwortlich und selbstständig in Gruppenarbeit exemplarisch Wissen über einen Teil des zu bearbeitenden Themas erarbeiten, welches sie dann in einer nächsten Phase ihren Mitlernenden in den Stammgruppen vermitteln. Alle erarbeiten sich so ein gemeinsames Wissen, zu dem jeder/jede einen Beitrag leistet, sodass eine positive gegenseitige Abhängigkeit (Interdependenz) entsteht, wobei alle Beiträge wichtig sind. Wesentlich an der Methode ist, dass jeder/jede Lernende aktiv (d. h. in einer Phase auch zum Lehrer/zur Lehrerin) wird. Ein Test schließt als Kontrolle das Verfahren ab und überprüft die Wirksamkeit. Die Methode wird auch Gruppenpuzzle genannt.

### Juniorerviceeinheit

Eine Juniorerviceeinheit ist eine reale Abteilung innerhalb eines Gerichts. Die Auszubildenden führen die Juniorerviceeinheit selbstständig und in eigener Verantwortung mit umfassenden Aufgabenstellungen, wie sie auch im wirklichen Gerichtsalltag zu beobachten sind. Sie hat den Vorteil, dass sie das Betriebsgeschehen nicht belastet und in ihrer Arbeit essenziell unterstützt, in dem die Auszubildenden alle Tätigkeiten im Echtbetrieb ausführen. Ein wichtiges Unterscheidungsmerkmal zu anderen Ausbildungsmethoden ist,



Abbildung 12: Praktische Ausbildung in einer Juniorerviceeinheit (Quelle: Manuela Schwarz)

dass die Juniorerviceeinheit auf die tatsächlich im Berufsalltag wiederkehrenden Tätigkeiten ausgerichtet ist. Ausbilder/-innen treten im Rahmen der Juniorerviceeinheit üblicherweise in einer zurückhaltenden, moderierenden Rolle auf. Alle Tätigkeiten wie Planen, Informieren, Entscheiden, Ausführen, Kontrollieren und Auswerten sollten möglichst auf die Auszubildenden übertragen werden. Die Juniorerviceeinheit stellt eine „Learning by Doing“-Methode dar. Sie fördert u. a. fachliche Qualifikationen, Kreativität, Eigenverantwortlichkeit, Teamgeist und soziale Kompetenz der Auszubildenden.

### Lerninseln

Lerninseln sind kleine Ausbildungswerkstätten innerhalb eines Betriebs, in denen die Auszubildenden während der Arbeit qualifiziert werden. Unter der Anleitung der Ausbilder/-innen werden Arbeitsaufgaben, die auch im normalen Arbeitsprozess behandelt werden, in Gruppenarbeit selbstständig bearbeitet. Allerdings ist in der Lerninsel mehr Zeit vorhanden, um die betrieblichen Arbeiten pädagogisch aufbereitet und strukturiert durchzuführen. Das Lernen begleitet die Arbeit, sodass berufliches Arbeiten und Lernen in einer Wechselbeziehung stehen. Lerninseln sollen die Handlungsfähigkeit und Persönlichkeitsentwicklung der Lernenden fördern. Sie stellen eine Lernform in der betrieblichen Wirklichkeit dar, in der Auszubildende und langjährig tätige Mitarbeiter/-innen gemeinsam lernen und arbeiten. Ihre Zusammenarbeit ist durch einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess gekennzeichnet, da dem Lerninseltteam sehr daran gelegen ist, die Arbeits- und Lernprozesse innerhalb des Unternehmens ständig zu verbessern und weiterzuentwickeln. Lerninseln eignen sich sehr gut, um handlungs- und prozessorientiert auszubilden.

### Leittexte

Bei der Leittextmethode werden komplexe Ausbildungsinhalte textgestützt und -gesteuert bearbeitet. Dabei wird oft das Modell der vollständigen Handlung zugrunde gelegt. Die Lernenden arbeiten sich selbstständig in Kleingruppen von drei bis fünf Personen in eine Aufgabe oder ein Problem ein. Dazu erhalten sie Unterlagen mit Leitfragen und Leittexten und/oder Quellenhinweisen, die sich mit der Thematik befassen, wobei die Leitfragen als Orientierungshilfe beim Bearbeiten der Leittexte dienen. Anschließend erfolgt die praktische oder theoretische Umsetzung. Diese Methode ist für die Lehrenden bei der Ersterstellung mit einem hohen Arbeitsaufwand verbunden, da vor Beginn die Informationen dem Kenntnisstand der Lernenden entsprechend aufgearbeitet werden müssen. Von den Lernenden verlangt die Methode einen hohen Grad an Eigeninitiative und Selbstständigkeit und trainiert neben der Fach- und Methodenkompetenz auch die Sozialkompetenz.

### Projektarbeit

Projektarbeit ist das selbstständige Bearbeiten einer Aufgabe oder eines Problems durch eine Gruppe – von der Planung über die Durchführung bis zur Präsentation des Ergebnisses. Projektarbeit ist eine Methode demokratischen und handlungsorientierten Lernens, bei der sich Lernende zur Bearbeitung einer Aufgabe oder eines Problems zusammenfinden, um in größtmöglicher Eigenverantwortung immer auch handelndlernend tätig zu sein.

Ein Team von Auszubildenden bearbeitet eine berufstypische Aufgabenstellung, z. B. die Entwicklung eines Produktes, die Organisation einer Veranstaltung oder die Verbesserung einer Dienstleistung. Gemäß der Aufgabenstellung ist ein Produkt zu entwickeln; alle für die Realisierung nötigen Arbeitsschritte sind selbstständig zu planen, auszuführen und zu dokumentieren.

Ausbilder/-innen führen in ihrer Rolle als Moderatoren und Moderatorinnen in das Projekt ein, organisieren den Prozess und bewerten das Ergebnis mit den Auszubildenden. Neben fachbezogenem Wissen eignen sich die Auszubildenden Schlüsselqualifikationen an. Sie lernen komplexe Aufgaben und Situationen kennen, entwickeln die Fähigkeit zur Selbstorganisation und Selbstreflexion und erwerben methodische und soziale Kompetenzen während der unterschiedlichen Projektphasen. Die Projektmethode bietet mehr Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum, setzt aber auch mehr Vorkenntnisse der Auszubildenden voraus.

### Rollenspiele

Stehen soziale Interaktionen, z. B. Kundenberatung, Reklamationsbearbeitung, Verkaufsgespräch oder Konfliktgespräch, im Vordergrund des Lernprozesses, sind Rollenspiele eine probate Ausbildungsmethode. Ausbildungssituationen werden simuliert und können von den Auszubildenden „eingeübt“ werden. Hierbei können insbesondere Wahrnehmung, Empathie, Flexibilität, Offenheit, Kooperations-, Kommunikations- und Problemlösefähigkeit entwickelt werden. Außerdem werden durch Rollenspiele vor allem Selbst- und Fremdbeobachtungsfähigkeiten geschult. Die Ausbilder/-innen übernehmen in der Regel die Rolle der Moderatoren und Moderatorinnen und weisen in das Rollenspiel ein.

### Vier-Stufen-Methode der Arbeitsunterweisung

Diese nach wie vor häufig angewandte Methode basiert auf dem Prinzip des Vormachens, Nachmachens, Einübens und der Reflexion/des Feedbacks unter Anleitung der Ausbilder/-innen. Mit ihr lassen sich psychomotorische Lernziele vor allem im Bereich der Grundfertigkeiten erarbeiten.

#### Weitere Informationen:

- Lehren und Lernen in der Ausbildung  
[[https://leando.de/landing\\_page/ausbildung-lehren-lernen](https://leando.de/landing_page/ausbildung-lehren-lernen)]
- Medien- und IT-Kompetenz für Ausbildungspersonal (MIKA)  
[<https://leando.de/artikel/mika-weiterbildung>]

### 2.5.3 Ausbilder/-innen als Lernbegleiter/-innen

Für die Förderung der beruflichen Handlungsfähigkeit, der persönlichen Entwicklung und auch der Motivation der Auszubildenden ist die Vermittlung von Selbstlernkompetenz von entscheidender Bedeutung. Es empfiehlt sich, die Auszubildenden aktiv in den Lern- und Ausbildungsprozess miteinzubinden, sie selbst nach Lösungen suchen zu lassen und sie dabei zu unterstützen, sich Kenntnisse und Fähigkeiten selbst anzueignen. Denn zur Bewältigung der Anforderungen moderner Arbeits- und Lebenswelten benötigen sie neben Fachkenntnissen vor allem Problemlösefähigkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität. Den Ausbildern und Ausbilderinnen kommt die Rolle zu, die Auszubildenden in ihrem Lernprozess zu begleiten, indem sie Lernarrangements schaffen, gemeinsam mit den Auszubildenden Lernziele formulieren und die Erreichung dieser Ziele überprüfen. Eine solche Lernprozessbegleitung orientiert sich immer an dem/der Lernenden und seinen/ihren individuellen Voraussetzungen und besteht aus fünf Phasen<sup>4</sup>:

- ▶ Phase 1: Ermittlung des individuellen Lernbedarfs und gemeinsame Festlegung von Lernzielen (Orientierung am betrieblichen Ausbildungsplan)
- ▶ Phase 2: Auswahl der zu den Lernzielen passenden Lerninhalte und -methoden
- ▶ Phase 3: Bereitstellung von benötigten Ressourcen (Material, Methoden, Lernplan)
- ▶ Phase 4: Beobachtung und Unterstützung des Lernprozesses
- ▶ Phase 5: Reflexion und Feedback

<sup>4</sup> Vgl. Bauer, H. G.; Brater, M.; Büchele, U.; Maurus, A.; Munz, C.: Vom Unterweiser zum Lern(prozess)begleiter, 3. Auflage, Bielefeld 2010.

### 2.5.4 Feedbackgespräche

Regelmäßige Feedbackgespräche fördern den Entwicklungsprozess und die Motivation der Auszubildenden und können insgesamt die Zusammenarbeit zwischen Auszubildenden und Ausbildern/Ausbilderinnen verbessern. Beide Seiten können ein gemeinsames Verständnis über den Lernstand, die aktuell notwendigen Lerninhalte und die Lernziele entwickeln. Feedbackgespräche tragen ebenso dazu bei, positive Verhaltensweisen der Auszubildenden zu fördern, Veränderungen herbeizuführen und Konflikten vorzubeugen. Darüber hinaus trainieren die Auszubildenden ihre Kommunikations- und Reflexionsfähigkeit und den konstruktiven Austausch mit anderen. Für das Führen von Feed-

backgesprächen ist es wichtig, konkrete Beobachtungen und Beispiele zum Lern-, Arbeits- und Sozialverhalten der Auszubildenden zu sammeln und sich darüber wertschätzend, konstruktiv und möglichst zeitnah in einem für beide Seiten angenehmen Gesprächsrahmen auszutauschen. Neben der Rückmeldung des Ausbilders/der Ausbilderin spielt die Selbsteinschätzung der Auszubildenden eine wichtige Rolle. Ziel solcher Gespräche sollte es auch sein, gemeinsam konkrete Ziele und Maßnahmen für die persönliche und fachliche Entwicklung des/der Auszubildenden festzulegen. Ein Leitfaden für Feedbackgespräche steht auf der BIBB-Webseite zum Download zur Verfügung.



LEITFADEN  
ZUM DOWNLOAD



## 2.5.5 Checklisten

### Planung der Ausbildung

<b>Anerkennung als Ausbildungsbetrieb</b>	▶ Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle als Ausbildungsbetrieb anerkannt?
<b>Rechtliche Voraussetzungen</b>	▶ Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die persönliche und fachliche Eignung nach §§ 28 bis 30 BBiG gegeben?
<b>Ausbildereignung</b>	▶ Hat die ausbildende Person oder ein von ihr bestimmter Ausbilder bzw. eine von ihr bestimmte Ausbilderin die erforderliche Ausbildereignung erworben?
<b>Ausbildungsplätze</b>	▶ Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?
<b>Ausbilder/-innen</b>	▶ Sind neben den verantwortlichen Ausbildern und Ausbilderinnen ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsstellen und -bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden? ▶ Ist der zuständigen Stelle eine für die Ausbildung verantwortliche Person genannt worden?
<b>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	▶ Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen und -bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?
<b>Werbung um Auszubildende</b>	▶ Welche Aktionen müssen gestartet werden, um den Betrieb für Interessierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Zeitungen, auf geeigneten Websites oder Social-Media-Plattformen schalten, Betrieb auf Berufsorientierungsmessen präsentieren, Betriebspraktika anbieten)?
<b>Berufsorientierung</b>	▶ Gibt es im Betrieb die Möglichkeit, ein Schülerpraktikum anzubieten und zu betreuen? ▶ Welche Schulen würden sich als Kooperationspartner eignen?
<b>Auswahlverfahren</b>	▶ Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?
<b>Klare Kommunikation mit Bewerbern und Bewerberinnen</b>	▶ Wurden Eingangsbestätigungen nach Eingang der Bewerbungen versendet?
<b>Vorstellungsgespräch</b>	▶ Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und Bewerberinnen führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet?
<b>Gesundheitsuntersuchung</b>	▶ Ist die gesundheitliche und körperliche Eignung der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (Jugendarbeitsschutzgesetz)?
<b>Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen</b>	▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor (ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)?
<b>Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan</b>	▶ Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und von der ausbildenden Person und den Auszubildenden (ggf. gesetzlichem/gesetzlicher Vertreter/-in) unterschrieben? ▶ Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? ▶ Ist den Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?
<b>Berufsschule</b>	▶ Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden?
<b>Ausbildungsunterlagen</b>	▶ Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?

## Die ersten Tage der Ausbildung

<b>Planung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sind die ersten Tage strukturiert und geplant?</li> <li>▶ Gibt es Einführungstage oder eine Einführungswoche für neue Auszubildende?</li> </ul>
<b>Zuständige Mitarbeiter/-innen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sind alle zuständigen Mitarbeiter/-innen informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?</li> <li>▶ Gibt es einen festen Ansprechpartner/eine feste Ansprechpartnerin für die Auszubildenden bei Fragen oder Problemen?</li> </ul>
<b>Aktionen, Räumlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche Aktionen sind geplant? Beispiele: Vorstellung des Betriebs, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen</li> <li>▶ Kennenlernen der Sozialräume</li> </ul>
<b>Rechte und Pflichten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurden die Auszubildenden über ihre Rechte und Pflichten aufgeklärt?</li> </ul>
<b>Unterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?</li> </ul>
<b>Anwesenheit/Abwesenheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?</li> <li>▶ Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?</li> </ul>
<b>Probezeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?</li> </ul>
<b>Finanzielle Leistungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurden die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?</li> </ul>
<b>Arbeitssicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Betrieb?</li> <li>▶ Wurde die Arbeitskleidung bzw. Schutzkleidung übergeben?</li> <li>▶ Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?</li> </ul>
<b>Arbeitsmittel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zur Verfügung?</li> </ul>
<b>Arbeitszeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?</li> </ul>
<b>Betrieblicher Ausbildungsplan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?</li> </ul>
<b>Ausbildungsnachweis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie sind die schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?</li> <li>▶ Wurde die Bedeutung der Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?</li> </ul>
<b>Berufsschule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Welche Berufsschule ist zuständig?</li> <li>▶ Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?</li> </ul>
<b>Prüfungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wurde die Prüfungsform erklärt und auf die Prüfungszeitpunkte hingewiesen?</li> </ul>

Platz für eigene Notizen

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## Pflichten des ausbildenden Betriebes bzw. des Ausbilders/der Ausbilderin

<b>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	▶ Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten
<b>Wer bildet aus?</b>	▶ Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeigneten/geeignete Ausbilder/-in ausdrücklich damit beauftragen
<b>Rechtliche Rahmenbedingungen</b>	▶ Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
<b>Abschluss Ausbildungsvertrag</b>	▶ Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle beantragen
<b>Freistellen der Auszubildenden</b>	▶ Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen sowie für Prüfungen
<b>Ausbildungsvergütung</b>	▶ Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der Mindestausbildungsvergütung bzw. tarifvertraglichen Vereinbarungen
<b>Ausbildungsplan</b>	▶ Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen
<b>Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel</b>	▶ Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend den Ausbildungsinhalten ▶ Kostenlose Zurverfügungstellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, auch zum Ablegen der Prüfungen
<b>Ausbildungsnachweis</b>	▶ Form des Ausbildungsnachweises (schriftlich oder elektronisch) im Ausbildungsvertrag festlegen ▶ Vordrucke für schriftliche Ausbildungsnachweise bzw. Downloadlink den Auszubildenden zur Verfügung stellen ▶ Die Auszubildenden zum Führen der Ausbildungsnachweise anhalten und diese regelmäßig kontrollieren ▶ Den Auszubildenden Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen
<b>Übertragung von Tätigkeiten</b>	▶ Ausschließliche Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen
<b>Charakterliche Förderung</b>	▶ Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht
<b>Zeugnis</b>	▶ Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung

Platz für eigene Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 2.6 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung

### Bildung für nachhaltige Entwicklung

Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) ermöglicht es Menschen, die Auswirkungen des eigenen Handelns auf die Welt zu verstehen und verantwortungsvolle Entscheidungen zu treffen. Nachhaltiges Leben und Wirtschaften ist eine dauerhafte gesamtgesellschaftliche Aufgabe, die die Beteiligung von Institutionen, Unternehmen und Privatpersonen erfordert. Die Vereinten Nationen haben 2015 die globale Nachhaltigkeitsagenda mit 17 globalen Nachhaltigkeitszielen beschlossen. In Anlehnung daran hat die Bundesregierung eine Deutsche Nachhaltigkeitsstrategie und einen Nationalen Aktionsplan BNE verabschiedet. BNE muss damit strukturell in allen Bereichen des deutschen Bildungssystems verankert werden. Gerade die Berufsausbildung kann hier einen wichtigen Beitrag leisten. In kaum einem anderen Bereich hat der Erwerb von Kompetenzen für nachhaltiges Handeln eine so große Auswirkung auf die Zukunftsfähigkeit wirtschaftlicher, technischer, sozialer und ökologischer Entwicklungen wie in den Betrieben der Wirtschaft und anderen Stätten beruflichen Handelns. Aufgabe der Berufsbildung ist es daher, die Lernenden zu befähigen, im Beruf verantwortungsbewusst zu handeln. Dazu müssen sie in die Lage versetzt werden, sich die ökologischen, sozialen und ökonomischen Bezüge ihres Handelns und sich daraus ergebende Spannungsfelder deutlich zu machen und miteinander in Einklang zu bringen.

### Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag in der Ausbildung

Nachhaltigkeit bietet Chancen für eine Attraktivitäts- und Qualitätssteigerung sowie die Modernisierung der Berufsausbildung. Eine nachhaltige Entwicklung ist nur dann möglich, wenn viele Fachkräfte die Leitidee der Nachhaltigkeit als Handlungsmaxime mittragen und umsetzen. Ein Bewusstsein zu schaffen für Themen des Umweltschutzes, die Auszubildenden für nachhaltiges Handeln zu sensibilisieren und zu motivieren, aber auch die Kompetenzen dafür zu fördern, ist Aufgabe einer Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung (BBNE). Eine Schlüsselrolle hat dabei das Ausbildungspersonal.

### BBNE erweitert die beruflichen Kompetenzen

Nachhaltige Entwicklung zielt auf Verantwortungsübernahme und Zukunftsgestaltung und erweitert damit das Spektrum der beruflichen Handlungskompetenz um die folgenden Aspekte:

- ▶ Reflexion und Bewertung der direkten und indirekten Wirkungen beruflichen Handelns auf die Umwelt sowie die sozialen und ökonomischen Lebens- und Arbeitsbedingungen heutiger und zukünftiger Generationen,
- ▶ Prüfung des eigenen beruflichen Handelns, des Betriebes und seiner Produkte und Dienstleistungen auf Zukunftsfähigkeit,
- ▶ kompetente Mitgestaltung von Arbeit, Wirtschaft und Technik,
- ▶ Umsetzung von nachhaltigem Energie- und Ressourcenmanagement im beruflichen und alltäglichen Handeln auf der Grundlage von Wissen, Werteinstellungen und Kompetenzen,
- ▶ Beteiligung am betrieblichen und gesellschaftlichen Dialog über nachhaltige Entwicklung.

### Umsetzung in der Ausbildung

Das Konzept der Nachhaltigkeit kann zunächst sehr abstrakt erscheinen. Ausbilder/-innen stehen damit vor der Herausforderung, Nachhaltigkeit im eigenen beruflichen und betrieblichen Handeln erfahrbar zu machen. Berufsbildung für eine nachhaltige Entwicklung muss daher über das Instruktionslernen hinaus gehen und Rahmenbedingungen schaffen, die den notwendigen Kompetenzerwerb fördern. Auszubildende sollen lernen, bei der Herstellung von Produkten, Waren oder Dienstleistungen und der Nutzung von Materialien und Energie Aspekte der Nachhaltigkeit zu berücksichtigen. Hierbei geht es sowohl um die Schonung von Ressourcen als auch um soziale Dimensionen wie fairen Handel und die umweltgerechte Entsorgung von Abfällen und Wiederverwertung. Aufgabe des Ausbildungspersonals ist es daher, motivierende, praxisnahe und damit lebendige Lernsituationen zu gestalten, die Auszubildenden mit Widersprüchen zwischen z.B. ökologischen und ökonomischen Zielen zu konfrontieren und Anreize zu schaffen, Entscheidungen im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung zu treffen bzw. vorzubereiten. Auszubildende sollten ermutigt werden, aktiv Alternativen zu bewährten Vorgehensweisen zu entwickeln und umzusetzen. Nachhaltigkeit und dazugehörige Inhalte und Fertigkeiten sollten dabei nicht zusätzlich, sondern integriert in die Förderung beruflicher Handlungskompetenz vermittelt werden. Um dies zu gewährleisten, wurde 2021 die Standardberufsbildposition „Umweltschutz“ um den Begriff der „Nachhaltigkeit“ erweitert und inhaltlich ergänzt [▲ Kapitel 2.2 „Ausbildungsrahmenplan“]. Sie berücksich-

tigt damit sowohl ökologische, ökonomische als auch soziale Aspekte der Nachhaltigkeit.

Folgende Leitfragen können bei der Berücksichtigung von Nachhaltigkeit in der Berufsausbildung zur Planung von Lernsituationen und zur Reflexion betrieblicher Arbeitsaufgaben herangezogen werden:

- ▶ Welche sozialen, ökologischen und ökonomischen Aspekte sind in der beruflichen Tätigkeit zu beachten?
- ▶ Welche lokalen, regionalen und globalen Auswirkungen bringen die hergestellten Produkte und erbrachten Dienstleistungen mit sich?
- ▶ Welche längerfristigen Folgen sind mit der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen verbunden?
- ▶ Wie können diese Produkte und Dienstleistungen oder Produktionsabläufe nachhaltiger gestaltet werden?
- ▶ Welche Materialien und Energien werden in Arbeitsprozessen und den daraus folgenden Anwendungen verwendet?

- ▶ Wie können diese effizient und nachhaltig eingesetzt werden?
- ▶ Welche Produktlebenszyklen und Prozessketten sind bei der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen miteinzubeziehen und welche Gestaltungsmöglichkeiten sind im Rahmen der beruflichen Tätigkeit vorhanden?
- ▶ Was können Mitarbeiter/-innen im Betrieb zu einem nachhaltigeren Arbeitsleben beitragen?

### Weitere Informationen:

- Globale Nachhaltigkeitsziele  
[<https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/nachhaltigkeitsziele-erklaert-232174>]
- BNE-Portal  
[<https://www.bne-portal.de>]

## 2.7 Praxisbeispiele

Die nachstehend aufgeführten Beispiele sollen Unternehmen als Anregung dienen, wie Ausbildungsinhalte für die Auszubildenden strukturell aufgebaut, gemeinsam erarbeitet und vermittelt werden können.

### Beispiel 1

1. Ausbildungsjahr	
<b>Rallye im Gericht/Gerichtsorganisation</b>	
<p><b>Situationsbeschreibung</b></p> <p>Die Auszubildenden befinden sich in der ersten Woche ihrer Ausbildung bei einem Amtsgericht. Mithilfe dieses Arbeitsauftrages lernen sie ihren Ausbildungsbetrieb kennen. Sie erkunden das Gericht mit den verschiedenen Abteilungen und lernen dabei, welche Verfahrensarten in der jeweiligen Abteilung bearbeitet werden. Außerdem ermitteln sie, welche Berufe der Rechtspflege in der Justiz vertreten sind, und stellen einen Bezug zu den Abteilungen her. Zu hinterfragen ist auch, welche Tätigkeiten von ihnen nach der Ausbildung als Mitarbeiter/-in einer Serviceeinheit zu erledigen sind.</p>	
<p><b>Voraussetzungen</b></p> <p>Der/die Auszubildende ist in der Lage, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ sich im Ausbildungsbetrieb zu orientieren.</li> <li>▶ die verschiedenen Abteilungen eines Amtsgerichts aufzuzeigen.</li> <li>▶ die Verfahrensarten bei einem Amtsgericht wiederzugeben.</li> <li>▶ die Organisation der Verwaltung wiederzugeben.</li> <li>▶ die Berufe der Rechtspflege wiederzugeben.</li> <li>▶ die grundsätzlichen Tätigkeiten einer Serviceeinheit zu benennen.</li> </ul>	<p><b>Notwendige Materialien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Schreibtisch mit PC und Telefon</li> <li>▶ Gesetzestext</li> <li>▶ Textverarbeitungsprogramm</li> <li>▶ Präsentationssoftware</li> </ul>
<p><b>Bezug zum Ausbildungsrahmenplan</b></p> <p>Diese Aufgabe deckt mehrere Inhalte des Ausbildungsrahmenplans ab, hauptsächlich Lernziele der integrativ zu vermittelnden Berufsbildpositionen (BBP) aus Abschnitt B:</p> <p><b>BBP 1 „Organisation des Ausbildungsbetriebes“</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)</p> <p>a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p><b>BBP 4 „digitalisierte Arbeitswelt“</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)</p> <p>f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten</p> <p>g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten</p> <p><b>BBP 5 „Arbeitsprozesse organisieren“</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)</p> <p><b>BBP 7 „Kommunikation und Zusammenarbeit gestalten“</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)</p> <p>Integriert sind im Grunde auch alle BBP des Abschnitts A (§ 4 Absatz 2 Nummer 1–10), da ein grundsätzliches Verständnis für alle Abteilungen eines Gerichts vermittelt wird.</p>	<p><b>Aufgaben für die Auszubildenden</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Machen Sie sich mit den örtlichen Gegebenheiten im Gericht bekannt.</li> <li>2. Finden Sie heraus, wo sich die verschiedenen Abteilungen befinden.</li> <li>3. Recherchieren Sie die Verfahrensarten der verschiedenen Abteilungen.</li> <li>4. Erstellen Sie einen Fragenkatalog mit den grundsätzlichen Fragen, welche Abteilung welches Sachgebiet bearbeitet und mit welchen Berufen man zusammenarbeitet.</li> <li>5. Ermitteln Sie die grundsätzlichen Tätigkeiten eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin auf der Serviceeinheit.</li> <li>6. Fassen Sie die Ergebnisse zusammen.</li> <li>7. Beschreiben Sie das Gericht als Organigramm.</li> <li>8. Erstellen Sie eine Präsentation.</li> </ol>
<p><b>Lernziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Die Auszubildenden sollen den Ausbildungsbetrieb als Ganzes kennenlernen und dabei neue Orte, Gegebenheiten oder Themen erkunden und ihr Wissen spielerisch erweitern. Sie lernen die Orientierung innerhalb eines Gerichts mit seinen Strukturen und Abteilungen.</li> <li>▶ Sie können die Aufgabenbereiche den Abteilungen zuordnen. Sie lernen die verschiedenen Berufe der Rechtspflege kennen und ermitteln die grundsätzlichen Tätigkeiten einer Serviceeinheit.</li> <li>▶ Indem gemeinsam Aufgaben erstellt und gelöst werden, wird die Zusammenarbeit in der Gruppe gefördert.</li> <li>▶ Die Auszubildenden sammeln selbstständig Informationen und reflektieren diese.</li> <li>▶ Die Rallye soll das Interesse für den Beruf wecken und eine aktive, praxisnahe Lernerfahrung bieten.</li> </ul>	
<p><b>Methodik</b></p> <p>Rallye</p>	

Beispiel 2

2. Ausbildungsjahr	
<b>Rollenspiel – Nachrichtensendung</b>	
<p><b>Situationsbeschreibung</b></p> <p>Die Auszubildenden erstellen kurze Sequenzen als Nachrichtensendungen zum Thema „Ehe- und Familienrecht“ und schlüpfen in die Rollen von Nachrichtensprechern/-sprecherinnen, Moderatoren/Moderatorinnen und Zuschauern/Zuschauerinnen.</p> <p>Mithilfe dieses Arbeitsauftrags wird ein Bezug zwischen Theorie und Praxis hergestellt. Er eignet sich für die Darstellung alltäglicher Situationen im Familienrecht (z. B. Definition Familie allgemein, Eheschließung und Ehescheidung mit Folgesachen und Verbundverfahren, Thema Abstammung und elterliche Sorge, Rechtsmittel, Kosten). Inhalte prägen sich besser ein, wenn konkrete Bilder zu alltäglichen Situationen damit verknüpft werden.</p> <p>Bei der abschließenden Präsentation des Gesamtergebnisses sitzt ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin vor dem Bildschirm. Die anderen Auszubildenden führen ihre vorbereiteten und eingeübten Beiträge sozusagen „auf dem Bildschirm“ vor.</p> <p>Abwechslungsreich gestaltet sich die Nachrichtensendung durch eine aktive Handlung des Teilnehmers/der Teilnehmerin vor dem Bildschirm, der/die immer wieder die verfolgten Beiträge kommentiert. Während des „Zappens“ erscheint auch Werbung (z. B. für Zustellungsurkunden).</p>	
<p><b>Voraussetzungen</b></p> <p>Der/die Auszubildende ist in der Lage, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kenntnisse zum Thema Familienrecht anzuwenden.</li> <li>▶ den Bezug zwischen Theorie und Praxis herzustellen.</li> <li>▶ Aufgaben zu planen, zu organisieren und zu koordinieren.</li> <li>▶ Feedback einzuholen und zu reflektieren.</li> </ul>	<p><b>Notwendige Materialien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Schreibtisch mit PC und Telefon</li> <li>▶ Internetzugang</li> <li>▶ Gesetzestext</li> <li>▶ Textverarbeitungsprogramm</li> <li>▶ Pappkarton, um eventuell einen Rahmen für den Bildschirm herzustellen, ggf. eine Fernbedienung</li> <li>▶ zu den jeweiligen Aktionen passende Materialien, z. B. Babyflasche zur Darstellung eines Kleinkindes oder Robe zur Darstellung einer richterlichen Entscheidung</li> </ul>
<p><b>Bezug zum Ausbildungsrahmenplan</b></p> <p>Diese Aufgabe deckt mehrere Inhalte des Ausbildungsrahmenplans ab, hauptsächlich die <b>BBP 6 des Abschnitts A „Familiensachen bearbeiten“</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 6) und die integrativ zu vermittelnden <b>BBP 8 „Kosten und Entschädigungen bearbeiten und berechnen“</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 8).</p> <p>Des Weiteren werden ebenfalls folgende integrativ zu vermittelnde BBP des Abschnitts B abgedeckt:</p> <p><b>BBP 4 „digitalisierte Arbeitswelt“</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)</p> <p>f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten</p> <p>g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten</p> <p>h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren</p> <p><b>BBP 5 „Arbeitsprozesse organisieren“</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)</p> <p><b>BBP 7 „Kommunikation und Zusammenarbeit gestalten“</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)</p>	<p><b>Aufgaben für die Auszubildenden</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ermitteln Sie zu jeder Verfahrensart im Familiengericht eine Alltagssituation, aus der sich alle Aspekte ergeben.</li> <li>2. Übertragen Sie Ihre zusammengetragenen Situationen auf kurze Nachrichtenbeiträge.</li> <li>3. Erstellen Sie einen Plan mit den einzelnen Beiträgen für die Nachrichtensendung.</li> <li>4. Stellen Sie sicher, dass alle wichtigen Informationen wie z. B. Voraussetzungen zur Einleitung und möglichen Beendigung eines Verfahrens an die Zuschauer/-innen kommuniziert werden.</li> <li>5. Koordinieren Sie die Zusammenarbeit in der Gruppe.</li> <li>6. Stellen Sie sicher, dass alle notwendigen Materialien für die Beiträge bereitliegen.</li> </ol>
<p><b>Lernziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Die Auszubildenden sollen das Familienrecht als Ganzes verstehen.</li> <li>▶ Sie können eine Verknüpfung zwischen Theorie und Praxis herstellen und auf alltägliche Situationen anwenden.</li> </ul>	
<p><b>Methodik</b></p> <p>Rollenspiel</p>	

Beispiel 3

3. Ausbildungsjahr	
<p><b>Persona – Darf ich vorstellen: „Walter – Insolvenzver-Walter“</b></p>	
<p><b>Situationsbeschreibung</b></p> <p>Die Auszubildenden befinden sich gerade zur Ausbildung auf dem Insolvenzgericht. Sie lernen die Person des Insolvenzverwalters/der Insolvenzverwalterin kennen. Sie wird anschaulich dargestellt, indem als Gruppenarbeit eine charakteristische Figur in Lebensgröße hergestellt wird. Die Auszubildenden dürfen einen Namen vergeben, legen das Alter und den Beruf fest. Um die Figur herum werden alle selbstständig recherchierten Informationen zur Voraussetzung und Tätigkeit eines Insolvenzverwalters/einer Insolvenzverwalterin und der besondere Bezug zum Insolvenzgericht dargestellt (z. B. als Sprechblasen).</p>	
<p><b>Voraussetzungen</b></p> <p>Der/die Auszubildende ist in der Lage, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kenntnisse zum Thema Insolvenzrecht anzuwenden.</li> <li>▶ den Bezug zwischen Theorie und Praxis herzustellen.</li> <li>▶ Aufgaben zu planen, zu organisieren und zu koordinieren.</li> </ul>	<p><b>Notwendige Materialien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Schreibtisch mit PC und Telefon</li> <li>▶ Internetzugang</li> <li>▶ Textverarbeitungsprogramm</li> <li>▶ Pappkarton o. Ä. Material, um eine Person in Lebensgröße herzustellen</li> <li>▶ bunter Pappkarton für die Informationen zur Person des Insolvenzverwalters/der Insolvenzverwalterin</li> <li>▶ Gesetzestext</li> </ul>
<p><b>Bezug zum Ausbildungsrahmenplan</b></p> <p>Diese Aufgabe deckt mehrere Inhalte des Ausbildungsrahmenplans ab, hauptsächlich die <b>BBP 5 des Abschnitts A „Insolvenzverfahren umsetzen“</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 6).</p> <p>Des Weiteren werden ebenfalls folgende integrativ zu vermittelnden BBP abgedeckt:</p> <p><b>BBP 4 „digitalisierte Arbeitswelt“</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)</p> <p>f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten</p> <p>g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten</p> <p>h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren</p> <p><b>BBP 5 „Arbeitsprozesse organisieren“</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)</p> <p><b>BBP 7 „Kommunikation und Zusammenarbeit gestalten“</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)</p> <p>Dieser Arbeitsauftrag lässt sich auch für ähnliche gerichtsnahen Personen anwenden. Je nach Thema werden folgende Inhalte des Ausbildungsrahmenplans abgedeckt:</p> <p><i>Gerichtsvollzieher/-in:</i></p> <p><b>BBP 3 „Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren“</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)</p> <p><i>Zwangsverwalter/-in:</i></p> <p><b>BBP 4 „Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen“</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)</p> <p><i>Vormund:</i></p> <p><b>BBP 6 „Familiensachen bearbeiten“</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)</p>	<p><b>Aufgaben für die Auszubildenden</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ermitteln Sie die Voraussetzungen für die Bestellung einer Person als Insolvenzverwalter/-in.</li> <li>2. Tragen Sie Rechte und Pflichten zusammen. Gehen Sie dabei auch auf Bestellung und Entlassung sowie auf die Verwaltung, Verwertung und Verteilung der Masse ein.</li> <li>3. Stellen Sie den Bezug zur gerichtlichen Zusammenarbeit her.</li> <li>4. Erstellen Sie eine lebensgroße Figur und geben Sie ihr ein Gesicht. Legen Sie Name, Alter und Beruf fest.</li> <li>5. Beschreiben Sie alle zusammengetragenen Informationen in Stichpunkten, die Sie um die Person herum anbringen.</li> <li>6. Präsentieren Sie die Person den anderen Auszubildenden. Stellen Sie sicher, dass alle wichtigen Informationen bei der Präsentation an die Teilnehmer/-innen kommuniziert werden.</li> </ol>

<p><i>Nachlasspfleger/-in, Testamentsvollstrecker/-in:</i>  <b>BBP 7 „Nachlasssachen bearbeiten“</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)</p> <p><i>Betreuer/-in:</i>  <b>BBP 8 „betreuungsrechtliche Angelegenheiten bearbeiten“</b> (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)</p>	
<p><b>Ziel</b></p> <p>Die Auszubildenden sollen die Aufgaben des Insolvenzverwalters/der Insolvenzverwalterin und die Zusammenarbeit mit der Person als Ganzes verstehen und eine Verknüpfung zwischen Theorie und Praxis herstellen.</p>	
<p><b>Methodik</b></p> <p>Recherche und Visualisierung von Informationen</p>	



**ZUSATZMATERIALIEN  
ZUM DOWNLOAD**





Abbildung 13: Auszubildende inszenieren Nachrichtensendungen mit fachlichen Informationen (Quelle: Manuela Schwarz)



Abbildung 14: Präsentation einer Persona vor der Gruppe (Quelle: Manuela Schwarz)

### 3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung

In der dualen Berufsausbildung wirken die Lernorte Ausbildungsbetrieb und Berufsschule zusammen (§ 2 Absatz 2 BBiG, Lernortkooperation). Ihr gemeinsamer Bildungsauftrag ist die Vermittlung beruflicher Handlungsfähigkeit. Nach der Rahmenvereinbarung der Kultusministerkonferenz (KMK) über die Berufsschule von 1991 und der Vereinbarung über den Abschluss der Berufsschule von 1979 hat die Berufsschule darüber hinaus die Erweiterung allgemeiner Bildung zum Ziel. Die Auszubildenden werden befähigt, berufliche Aufgaben wahrzunehmen sowie die Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung mitzugestalten. Ziele und Inhalte des berufsbezogenen Berufsschulunterrichts werden für jeden Beruf in einem Rahmenlehrplan der KMK festgelegt.

Die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen erfolgt grundsätzlich in zeitlicher und personeller Verzahnung mit der Erarbeitung des Ausbildungsrahmenplans, um eine gute Abstimmung sicherzustellen.

Diese Abstimmung zwischen betrieblichem Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan wird in der Entsprechungsliste dokumentiert. Der Rahmenlehrplanausschuss wird von der KMK eingesetzt, Mitglieder sind Lehrer/-innen aus verschiedenen Bundesländern.

**Weitere Informationen:**

- Rahmenvereinbarung der KMK über die Berufsschule [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\_beschluesse/2015/2015\_03\_12-RV-Berufsschule.pdf]
- Vereinbarung über den Abschluss der Berufsschule [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\_beschluesse/1979/1979\_06\_01-Abschluss-Berufsschule.pdf]
- Handreichung der KMK für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\_beschluesse/2021/2021\_06\_17-GEP-Handreichung.pdf]

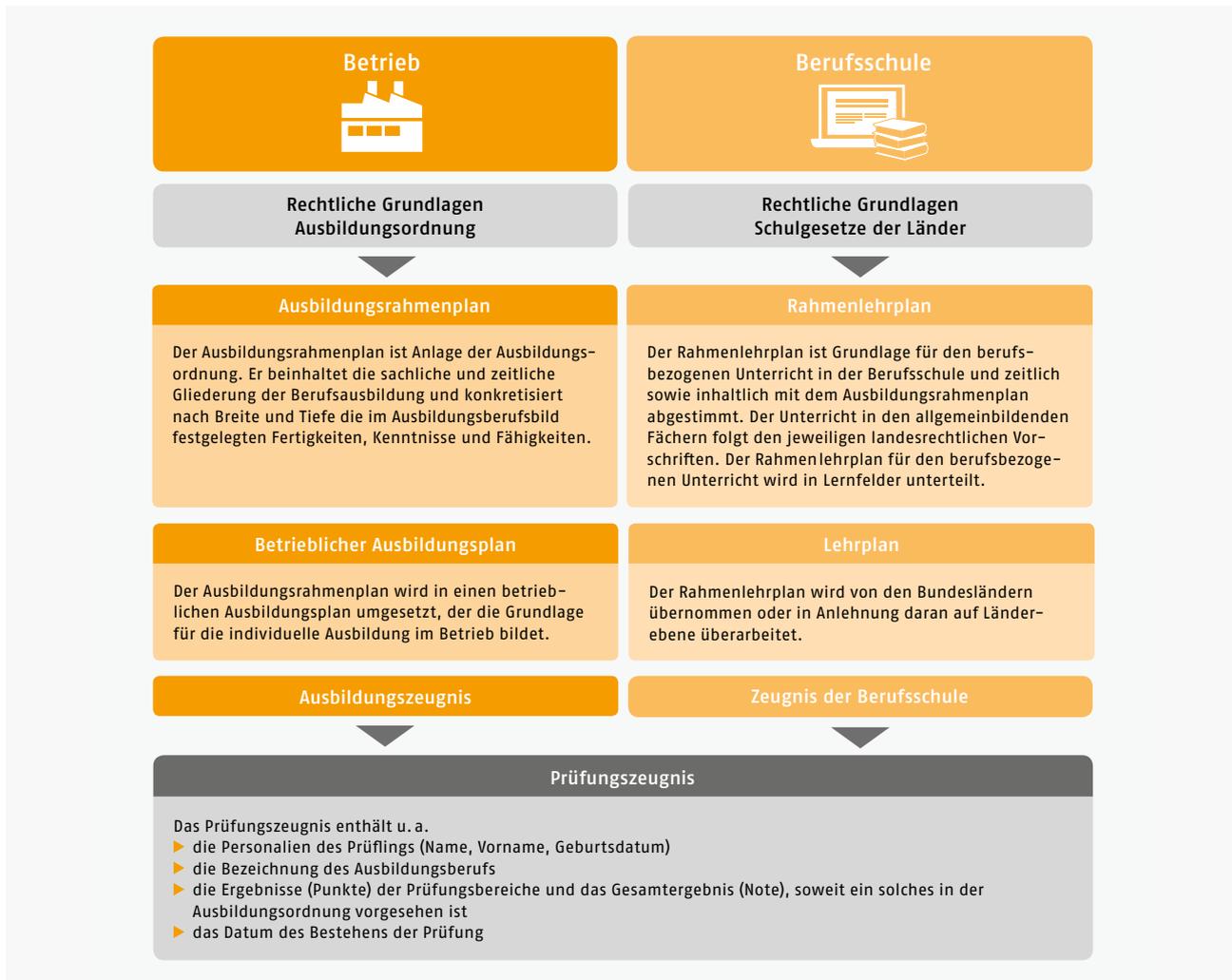


Abbildung 15: Übersicht Betrieb – Berufsschule (Quelle: BIBB)

### 3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte

Seit 1996 sind die Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule nach Lernfeldern strukturiert. Intention der Einführung des Lernfeldkonzeptes war die von der Wirtschaft angemahnte stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis. Die kompetenzorientiert formulierten Lernfelder konkretisieren das Lernen in beruflichen Handlungen. Sie orientieren sich an konkreten beruflichen sowie an individuellen und gesellschaftlichen Aufgabenstellungen und berufstypischen Handlungssituationen. Den einzelnen Lernfeldern sind spezifische Handlungskompetenzen und zeitliche Richtwerte zugeordnet.

„Ausgangspunkt des lernfeldbezogenen Unterrichts ist nicht (...) die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis bei der Vermittlung möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden. Vielmehr wird von beruflichen Problemstellungen ausgegangen, die aus dem beruflichen Handlungsfeld entwickelt und didaktisch aufbereitet werden. Das für die berufliche Handlungsfähigkeit erforderliche Wissen wird auf dieser Grundlage generiert.“

Die Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z. B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), erfordert eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. Deshalb sind fachwissenschaftliche Systematiken in eine übergreifende Handlungssystematik integriert. Die zu vermittelnden Fachbezüge, die für die Bewältigung beruflicher Tätigkeiten erforderlich sind, ergeben sich aus den Anforderungen der Aufgabenstellungen. Unmittelbarer Praxisbezug des erworbenen Wissens wird dadurch deutlich und das Wissen in den neuen Kontext eingebunden.

Für erfolgreiches, lebenslanges Lernen sind Handlungs- und Situationsbezug sowie die Betonung eigenverantwortlicher Schüleraktivitäten erforderlich. Die Vermittlung von korrespondierendem Wissen, das systemorientierte vernetzte Denken und Handeln sowie das Lösen komplexer und exemplarischer Aufgabenstellungen werden im Rahmen des Lernfeldkonzeptes mit einem handlungsorientierten Unterricht in besonderem Maße gefördert. Dabei ist es in Abgrenzung und zugleich notwendiger Ergänzung der betrieblichen Ausbildung unverzichtbare Aufgabe der Berufsschule, die jeweiligen Arbeits- und Geschäftsprozesse im Rahmen der Handlungssystematik auch in den Erklärungszusammenhang zugehöriger Fachwissenschaften zu stellen und gesellschaftliche Entwicklungen zu reflektieren. Die einzelnen Lernfelder sind durch die Handlungskompetenz mit inhaltlichen Konkretisierungen und die Zeitrichtwerte beschrieben. Sie sind aus Handlungsfeldern des jeweiligen Berufes entwickelt und orientieren sich an berufsbezogenen Aufgabenstellungen innerhalb zusammengehöriger Arbeits- und Geschäftsprozesse. Dabei sind die Lernfelder über den Ausbildungsverlauf hinweg didaktisch so strukturiert, dass eine Kompetenzentwicklung spiralcurricular erfolgen kann.<sup>5</sup>

Mit der Einführung des Lernfeldkonzeptes wird die Lernortkooperation als wesentliche Voraussetzung für die Funktionsfähigkeit des dualen Systems und für dessen Qualität angesehen.<sup>6</sup> Das Zusammenwirken von Betrieben und Berufsschulen spielt bei der Umsetzung des Rahmenlehrplans eine zentrale Rolle, wenn es darum geht, berufliche Probleme, die für die Betriebe relevant sind, als Ausgangspunkt für den Unterricht zu identifizieren und als Lernsituationen aufzubereiten. In der Praxis kann die Lernortkooperation je nach regionalen Gegebenheiten eine unterschiedliche Intensität aufweisen, aber auch zu gemeinsamen Vorhaben führen.

Der Rahmenlehrplan wird in der didaktischen Jahresplanung umgesetzt, einem umfassenden Konzept zur Unterrichtsgestaltung. Sie ist in der Berufsschule zu leisten und setzt fundierte Kenntnisse betrieblicher Arbeits- und Geschäftsprozesse voraus, die Ausbilder/-innen und Lehrer/-innen z. B. durch Betriebsbesuche, Hospitationen oder Arbeitskreise erwerben.

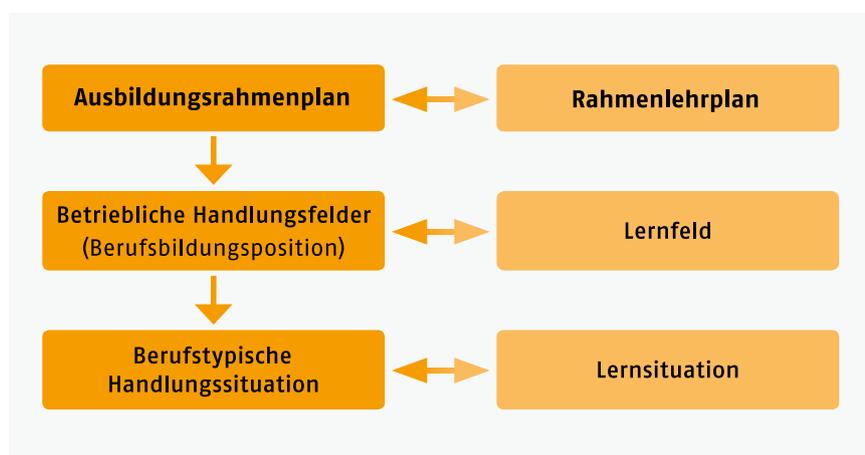


Abbildung 16: Plan – Feld – Situation (Quelle: BIBB)

5 Handreichung der KMK für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen, 2021, S. 10 [[https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2021/2021\\_06\\_17-GEP-Handreichung.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf)]

6 Lipsmeier, Antonius: Lernortkooperation. In: Euler, Dieter (Hrsg.): Handbuch der Lernortkooperation. Bd. 1: Theoretische Fundierung. Bielefeld 2004, S. 60–76.

Die Bundesländer stellen für den Prozess der Erstellung und Pflege der didaktischen Jahresplanung Arbeitshilfen zur Verfügung, die bekanntesten sind die aus Bayern und Nordrhein-Westfalen. Kern der didaktischen Jahresplanung sind die Lernsituationen. Sie gliedern und gestalten die Lernfelder für den schulischen Lernprozess aus, stellen also kleinere handlungsorientierte thematische Einheiten innerhalb eines Lernfeldes dar. Die beschriebenen Kompetenzerwartungen werden exemplarisch umgesetzt, indem Lernsituationen berufliche Aufgaben und Handlungsabläufe aufnehmen und für den Unterricht didaktisch und methodisch aufbereiten. Insgesamt orientieren sich Lernsituationen am Erwerb umfassender Handlungskompetenz und unterstützen in ihrer Gesamtheit die Entwicklung aller im Lernfeld beschriebenen Kompetenzdimensionen. Die didaktische Jahresplanung listet alle Lernsituationen in dem jeweiligen Bildungsgang auf und dokumentiert alle Kompetenzdimensionen, die Methoden, Sozialformen, Verknüpfungen, Verantwortlichkeiten sowie die Bezüge zu den allgemeinbildenden Unterrichtsfächern. Informationen zur Entwicklung, Dokumentation und Evaluation von Lernsituationen geben die Arbeitshilfen zur Didaktischen Jahresplanung der Bundesländer.

Die Arbeitsschritte, die für die Entwicklung von Lernsituationen erforderlich sind, können auf die betriebliche Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans zur Entwicklung von Lern- und Arbeitsaufgaben oder von lernortübergreifenden Projekten übertragen werden. Zur Nutzung von Synergieeffekten bei der Umsetzung von Rahmenlehrplänen hat die KMK in ihrer Handreichung vereinbart, dass der jeweilige Rahmenlehrplanausschuss exemplarisch eine oder mehrere Lernsituationen zur Umsetzung von Lernfeldern entwickelt. Dabei können auch Verknüpfungsmöglichkeiten zu berufsübergreifenden Lernbereichen, zu verfügbaren Materialien oder Medien und exemplarischen Beispielen für den Unterricht aufgezeigt werden. Die Darstellung erfolgt jeweils in der Form, die für das federführende Bundesland üblich ist.

### Weitere Informationen:

- Arbeitshilfe Didaktische Jahresplanung NRW [[https://broschuerenservice.nrw.de/default/shop/Didaktische\\_Jahresplanung/24](https://broschuerenservice.nrw.de/default/shop/Didaktische_Jahresplanung/24)]
- Förderung digitaler Schlüsselkompetenzen [<https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/upload/fachklassen/djp-einleger.pdf>]

## 3.2 Rahmenlehrplan

### 3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten vom 26.02.2025 (BGBl. 2025 I Nr. 81) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.12.1997) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter [[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php/profile/apprenticeship/jufa25](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/jufa25)]) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Justizfachangestellte übernehmen in den verschiedenen Gerichten und bei den Staatsanwaltschaften rechtsanwendende und organisatorische Tätigkeiten. Sie tragen wesentlich dazu bei, dass Verfahren und Tätigkeiten der Justiz rechtsicher und bürgerorientiert ablaufen. Sie verwalten Akten selbstständig, berechnen und überwachen Fristen, nehmen Anträge und Erklärungen auf, veranlassen Zustellungen und Veröffentlichungen, berechnen und fordern Gerichtskosten ein – immer unter Einsatz digitaler Medien. Die Justizfachangestellten stehen dabei auch als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für das ratsuchende Publikum zur Verfügung und kommunizieren empathisch mit Personen in verschiedenen Lebenslagen unter Beachtung ihrer Pflicht zur Verschwiegenheit.

Die Arbeit in den Behörden erfordert, komplexe rechtliche Zusammenhänge zu verstehen und Rechtsvorschriften sicher anzuwenden. Auf dieser Grundlage sind Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert zu planen, zu steuern und durchzuführen. Die Zusammenarbeit mit internen und externen Beteiligten bedarf wertschätzender, vertrauensvoller, transparenter und lösungsorientierter Kommunikation sowie die Berücksichtigung kultureller Identitäten. Die Gestaltung von Arbeits- und Kommunikationsprozessen ist integrativer Bestandteil der beruflichen Handlungskompetenz und somit Bestandteil aller Lernfelder.

Arbeits- und Geschäftsprozesse sind im zunehmenden Maße von Digitalisierung und dem Einsatz künstlicher Intelligenz geprägt. Die Handlungsfähigkeit im digitalen beruflichen Kontext ist ebenso Teil einer umfassenden Handlungskompetenz.

Die Lernfelder des Rahmenlehrplans orientieren sich an den beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind didaktischmethodisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Neben Fachkompetenz sind Selbst-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenz in den Lernfeldern verankert.

Eine umfassende Kompetenzentwicklung basiert auf fundiertem Fachwissen, vernetztem, analytischem und kritischem Denken, kommunikativen und kollaborativen Fähig-

keiten. Die Förderung berufs- und fachsprachlicher sowie fremdsprachlicher Kompetenzen ist in den Lernfeldern integriert.

In den Lernfeldern werden zudem die Dimensionen der Nachhaltigkeit – Ökonomie, Ökologie und Soziales –, das nachhaltige wirtschaftliche Denken und die soziokulturellen Unterschiede berücksichtigt.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen einen Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursiv-

schrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Lernfeldern beschriebenen Kompetenzen konkretisiert werden sollen. Die Ergänzung von Inhalten zur weiteren Konkretisierung der einzelnen Kompetenzen in Lernsituationen liegt im Ermessen der Lehrkraft bzw. des Lehrerteams und orientiert sich an den jeweils gewählten exemplarischen Lern- und Handlungssituationen.

Aufgrund ihrer Prüfungsrelevanz sind die Lernfelder 2 bis 5 des Rahmenlehrplans vor Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung zu unterrichten.



Abbildung 17: Wertschätzende Kommunikation zwischen den Personen der Rechtspflege  
(Quelle: Manuela Schwarz)

## 3.2.2 Übersicht Lernfelder

Justizfachangestellter/Justizfachangestellte			
Ausbildungs- jahr	Lernfeld Nr.	Lernfeld	Zeitrhythmwerte in Unterrichtsstunden
1.	1	Die eigene Rolle in der Behörde und im Arbeitsleben mitgestalten	80
	2	Zivilrechtliche Ansprüche im erstinstanzlichen Verfahren begleiten	120
	3	Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren	80
2.	4	Zivilrechtliche Verfahren in der Rechtsmittelinstanz begleiten	40
	5	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren	80
	6	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen	40
	7	Daten in öffentlichen Registern pflegen	40
	8	Nachhaltiges Handeln im öffentlichen Dienst mitgestalten	80
3.	9	Familienrechtliche Ansprüche im gerichtlichen Verfahren bearbeiten	80
	10	Erbrechtliche Ansprüche im Verfahren begleiten und Nachlassachen abwickeln	80
	11	Betreuungsrechtliche Angelegenheiten bearbeiten	40
	12	Grundbuchsachen bearbeiten	40
	13	Insolvenzverfahren umsetzen	40
<b>Insgesamt: 840 Stunden</b>			

Die allgemein verbindlich vorgegebene Anzahl von 840 Stunden für sämtliche Lernfelder ist für den Ausbildungsberuf zum/zur Justizfachangestellten, gerade auch im Hinblick auf die Durchführung kompetenz- und handlungsorientierten Unterrichts, sehr knapp bemessen. Die Schulen sind bislang technisch nicht ausreichend ausgestattet, um sämtliche beruflichen Handlungen in Gänze nachbilden zu können. Hier kommt den an der dualen Ausbildung beteiligten Ge-

richtigen und Staatsanwaltschaften eine parallele Verantwortung zu. Langfristig gesehen werden die tiefere Vernetzung und Verzahnung aller Lernortkooperationspartner eine unverzichtbare Rolle bei der Berufsausbildung spielen.

Die Lernfeldbeschreibungen enthalten die wichtigen Fachinhalte für den Berufsschulunterricht. Die *kursiv* gedruckten Begriffe in den Klammern dienen der Verdeutlichung der zu vermittelnden Inhalte.

## ► 1. Ausbildungsjahr (Lernfeld 1 bis 3)

### Lernfeld 1: Die eigene Rolle in der Behörde und im Arbeitsleben mitgestalten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Systems der Rechtspflege zu erfassen sowie ihre Aufgaben und Stellung im Arbeitsleben und in der Gesellschaft verantwortlich mitzugestalten.**

Die Schülerinnen und Schüler **erkunden** ausgehend von der Gewaltenteilung den Aufbau der Judikative (*Zweige der Gerichtsbarkeiten, Instanzenzüge*) und erkennen situationsbezogen, welcher Rechtsweg zu beschreiten ist.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich durch Nutzung digitaler Medien über weitere Justizbehörden und nehmen die Staatsanwaltschaft als Teil der Exekutive wahr. Sie erfassen die Bedeutung ihrer eigenen Rolle im Kontext ihres beruflichen Umfelds (*Personen der Rechtspflege*) einschließlich der Notwendigkeit der Digitalisierung von Geschäftsprozessen. Sie dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und stellen diese vor.

Die Schülerinnen und Schüler **klären** ihre Stellung als Auszubildende im dualen System der Berufsausbildung. Aus vertraglichen und gesetzlichen Grundlagen (*Ausbildungsvertrag, Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz*) leiten sie ihre Rechte und Pflichten in der Ausbildung ab, einschließlich der Beendigung des Ausbildungsverhältnisses. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Besonderheiten eines Beschäftigungsverhältnisses im öffentlichen Dienst und bei Gericht im Hinblick auf die arbeits- und dienstrechtliche Stellung unterschiedlicher Beschäftigungsgruppen (*Tarifverträge des öffentlichen Dienstes, Beamtenverhältnis*) und beziehen diese Kenntnisse auf ihre eigene berufliche Entwicklung.

Unter Berücksichtigung des Systems der gesetzlichen Sozialversicherung **erläutern** die Schülerinnen und Schüler die Bestandteile einer Gehaltsabrechnung. Sie ordnen die Bedeutung des Sozialstaates hinsichtlich seiner Stärken und Schwächen ein und leiten daraus Handlungsmöglichkeiten für die eigene und gesellschaftliche Zukunft ab (*Probleme der Sozialversicherung, private Altersvorsorge*).

Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** die Voraussetzungen für die Errichtung eines Betriebsrates und Personalrates sowie einer Jugend- und Auszubildendenvertretung. Die Mitbestimmung bei betrieblichen Entscheidungen veranschaulichen sie mit Hilfe des Betriebsverfassungsgesetzes und der Personalvertretungsgesetze. Sie setzen sich mit dem Inhalt und Geltungsbereich von Tarifverträgen (*Gehaltstarif- und Manteltarifvertrag, Flächentarifvertrag*) auseinander und schätzen die Bedeutung der Sozialpartner vor dem Hintergrund der Tarifautonomie ein (*Ablauf Tarifverhandlungen einschließlich Arbeitskampf*).

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** mit Hilfe der gesetzlichen Grundlagen die wesentlichen Bestimmungen zum Schutz der Beschäftigten (*Mutterschutz, Elternzeit, Bundesurlaubsgesetz*).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt.

### Lernfeld 2: Zivilrechtliche Ansprüche im erstinstanzlichen Verfahren begleiten

Zeitrichtwert: 120 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, im Zivilverfahren von der Anhängigkeit des Verfahrens über die Beendigung des Verfahrens bis zur Kostenfestsetzung mitzuwirken.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Rechtmäßigkeit zivilrechtlicher Ansprüche (*Rechts- und Geschäftsfähigkeit, vertragliche und gesetzliche Anspruchsgrundlagen, Verjährung, Leistungsstörungen*) hinsichtlich deren Bedeutung und Eignung für ein Klageverfahren in der ersten Instanz. Sie ermitteln die dafür notwendigen Prozessvoraussetzungen (*Zuständigkeiten im Klageverfahren, Partei- und Prozessfähigkeit, Postulationsfähigkeit*).

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Verfahrensablauf des Mahnverfahrens und des Klageverfahrens (*Anhängigkeit und Rechtshängigkeit, Klagearten, früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, schriftliches Verfahren, Beweisverfahren*) und stellen diese und ihre damit verbundenen Arbeitsprozesse mit Hilfe digitaler Medien dar.

Die Schülerinnen und Schüler **wählen** für die Darstellung der Verfahrensabläufe eine Präsentationsform. Sie nutzen hierfür digitale Medien und berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und Präsentationsregeln sowie die Vorschriften zum Urheberrecht. Sie interpretieren und bewerten die von ihnen recherchierten Quellen. Zur Reflexion und Bewertung von Präsentationen erstellen sie einen Kriterienkatalog.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen den Gerichtskostenvorschuss. Sie **wenden** die Grundvoraussetzungen der Prozesskostenhilfe auf den Einzelfall **an**.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen die für den Ablauf des Zivilverfahrens notwendigen Fristen und **veranlassen** die Ladungen und Zustellungen (*Fristen- und Zustellungsarten, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand*).

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** die verschiedenen Möglichkeiten der Beendigung des Zivilprozesses (*Urteil, Vergleich, Klagerücknahme, Erledigung in der Hauptsache*) und analysieren dabei die Besonderheiten des Säumnisverfahrens.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Ablauf ihrer Arbeitsprozesse bei ihrer Mitwirkung in Zivilverfahren im Hinblick auf Effektivität und Effizienz sowie ihre Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt. Sie bewerten ihre Präsentationen mit Hilfe des erstellten Kriterienkatalogs und nehmen konstruktives Feedback an.

### Lernfeld 3:

### Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Arbeitsabläufe in Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren bei Gerichten und Staatsanwaltschaften zu planen und umzusetzen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** Sachverhalte, indem sie den Deliktsaufbau (*Tatbestand, Rechtswidrigkeit, Schuld*) erschließen und den Unrechtsgehalt der verschiedenen Straftatbestände beschreiben. Sie erkunden Rechtsquellen des materiellen Strafrechts, auch unter Nutzung digitaler Medien, und grenzen zur Orientierung die Systematik der Einteilung verschiedener Deliktsarten (*Ordnungswidrigkeiten, Vergehen, Verbrechen*) voneinander ab. Sie entwickeln Suchstrategien für Rechtsquellen und bereiten ihre Rechercheergebnisse strukturiert auf.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Ablauf des Strafverfahrens (*Zuständigkeiten und Besetzung, Verfahrensbeteiligte, Haftprüfung, Fristen, Kosten, Entschädigungs- und Vergütungsansprüche, Rechtsfolgen*) und unterscheiden dieses von Strafbefehls-, Jugendstraf- sowie Ordnungswidrigkeitenverfahren. Sie ordnen den unterschiedlichen Sachverhalten die verschiedenen Einleitungs- und Beendigungsmöglichkeiten der Verfahren zu.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** ihre Aufgaben in den jeweiligen Verfahrensabschnitten des Ermittlungs-, Zwischen-, Haupt- und Vollstreckungsverfahrens.

Die Schülerinnen und Schüler **differenzieren** Haupt- von Nebenstrafen, einschließlich Bewährungsaufgaben, sowie die Maßnahmen der Besserung und Sicherung und kontrollieren die fristgerechte Eingabe von zulässigen Rechtsmitteln.

Die Schülerinnen und Schüler **würdigen** den Stellenwert der Strafrechtspflege im Hinblick auf die Wahrung der Rechtsstaatlichkeit und unter Berücksichtigung des Wandels gesellschaftlicher Wertvorstellungen. Ferner reflektieren sie strafrechtliche Fragestellungen im internationalen Vergleich sowie strafrechtliche Fehlvorstellungen in der Gesellschaft unter Zuhilfenahme digitaler Medien. Sie überprüfen dabei stets die Validität der Informationen.

## ► 2. Ausbildungsjahr (Lernfeld 4 bis 8)

### Lernfeld 4:

#### Zivilrechtliche Verfahren in der Rechtsmittelinstanz begleiten

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel im Zivilprozess abzugrenzen, situationsbezogen einzuordnen und im Rechtsmittelverfahren mitzuwirken.**

Die Schülerinnen und Schüler **erkunden** die gesetzlichen Möglichkeiten zur Anfechtung gerichtlicher Entscheidungen. Sie informieren sich über Rechtsbehelfe und Rechtsmittel (*Widerspruch, Einspruch, Erinnerung, Berufung, Revision, sofortige Beschwerde*) zur ordnungsgemäßen Fortführung von zivilrechtlichen Verfahren. Sie erschließen die gesetzlichen Voraussetzungen zur Anwendung der Rechtsbehelfe und Rechtsmittel (*Zulässigkeit, Zuständigkeit, Frist, Form*) und berücksichtigen dabei die Besonderheit der Anschlussberufung.

Die Schülerinnen und Schüler wählen fallbezogen zulässige Rechtsbehelfe und Rechtsmittel aus. Bei Rückfragen erklären sie dem ratsuchenden Publikum den jeweiligen Rechtsbehelf und das jeweilige Rechtsmittel. Sie **planen** bei Eingang von Berufungs- und Revisionschriften die weiteren Bearbeitungsschritte einschließlich der Weiterleitung an zuständige Stellen. Sie stellen ihre Ergebnisse mit Hilfe digitaler Medien dar und setzen sich mit den damit verbundenen Vorschriften zum Datenschutz sowie der Datensicherheit auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** und kontrollieren die Fristen im jeweiligen Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsverfahren. Sie verdeutlichen, dass die Einholung eines Notfristzeugnisses die Voraussetzung für die Erteilung einer Rechtskraftbescheinigung ist.

Die Schülerinnen und Schüler würdigen die Überprüfbarkeit gerichtlicher Entscheidungen als Ausdruck des Rechtsstaatsprinzips und **beurteilen** dabei gesetzliche Grenzen (*Beschwer, Nichtzulassungsbeschwerde, Zurückweisungsbeschluss*).

### Lernfeld 5:

#### Vorgänge in der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen vorzubereiten, diese zu begleiten und zu überwachen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Arten der Zwangsvollstreckung (*Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen, Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche*) und ermitteln die Grundlagen der Zwangsvollstreckung (*Organe, Titel, Klausel, Zustellung, vorläufige Vollstreckbarkeit von Urteilen, Sicherheitsleistung, Rechtskraft von Urteilen und Sicherungsvollstreckung*) unter Berücksichtigung der verfahrensrechtlichen Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich kollaborativ über die verschiedenen Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen (*Zwangsvollstreckung in körperliche Sachen, in Forderungen und andere Vermögensrechte, Vorpfändung*) und erschließen das Verfahren zur Abnahme der Vermögensauskunft sowie aller rechtlichen Konsequenzen. Davon grenzen sie die Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche als Geldforderungen ab. Sie differenzieren zwischen den verschiedenen Möglichkeiten eines Vollstreckungsschutzes (*Pfändungsschutzkonto, Räumungsschutzantrag*).

Die Schülerinnen und Schüler **arbeiten** kooperativ im Team auch unter Nutzung digitaler Medien. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung, entwickeln ihre Kommunikationsfähigkeit (*verbale und nonverbale Kommunikationstechniken*) und ihr Selbstbewusstsein (*Selbstwirksamkeit, realistisches Selbstbild*). Sie recherchieren unterschiedliche Kommunikationsmodelle situations- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler **erfassen** die Wünsche, Emotionen und Interessen des ratsuchenden Publikums durch aktives Zuhören und gezielte Fragestellungen. Sie entwickeln Strategien im Umgang mit dem Publikum in schwierigen Lebenssituationen, indem sie transparent und lösungsorientiert verschiedene Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung kommunizieren.

Die Schülerinnen und Schüler **überwachen** den Verfahrensablauf der Zwangsvollstreckung unter Beachtung der Fristen und Zustellungen. Sie kontrollieren die Rechtsmittel und Rechtsbehelfe der Zwangsvollstreckung gegen Maßnahmen und Entscheidungen der verschiedenen Vollstreckungsverfahren (*Erinnerung, sofortige Beschwerde, Vollstreckungsabwehrklage, Drittwiderspruchsklage*).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Effizienz der gewählten Zwangsvollstreckungsmaßnahmen und ihr Verhalten in Gesprächssituationen selbstkritisch. Sie beurteilen die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten, indem sie verschiedene Lösungsansätze abwägen.

### Lernfeld 6:

### Vorgänge in der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen

Zeitrictwert: 40 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen vorzubereiten, zu begleiten und zu überwachen.**

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die verschiedenen Verfahrensabläufe der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen (*Zuständigkeiten, Voraussetzungen, Verfahrensablauf, Zweck*) und stellen diese den Beteiligten adressatengerecht dar. Sie informieren die Beteiligten auch über die möglichen Konsequenzen aus dem Verfahren.

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** die Grundlagen der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen (*Zwangssicherungshypothek, Zwangsverwaltung, Zwangsversteigerung*) unter Anwendung der verfahrensrechtlichen Vorschriften. Sie unterscheiden diese von der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Maßnahmen zur Durchführung der Zwangsvollstreckung. Sie veranschaulichen den Ablauf eines Versteigerungstermins einschließlich der Gebotsarten durch schriftliche und graphische Darstellungen, auch unter Verwendung digitaler Medien, und erläutern diese den Beteiligten und Bietinteressenten. Sie berücksichtigen dabei die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten und achten auf eine respektvolle und adressatengerechte Kommunikation.

Unter Beachtung der Fristen **überwachen** die Schülerinnen und Schüler den Verfahrensablauf der Zwangsvollstreckung. Sie prüfen die Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen und Entscheidungen der Zwangsvollstreckung.

Die Schülerinnen und Schüler **evaluieren** die ausgewählten Zwangsvollstreckungsmaßnahmen. Sie reflektieren die Kommunikation mit den Beteiligten und entwickeln Strategien zur Optimierung ihrer Kommunikation.

### Lernfeld 7:

### Daten in öffentlichen Registern pflegen

Zeitrictwert: 40 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Registersachen unter Berücksichtigung verfahrens- und kostenrechtlicher Vorschriften zu begleiten.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** register- und verfahrensrechtliche Vorschriften und erschließen grundlegende Registersachen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Aufbau des Handelsregisters. Dabei differenzieren sie zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften und vergleichen die Gesellschaftsformen anhand verschiedener Merkmale, auch unter Einbezug digitaler Medien. Sie bereiten ihre Arbeitsergebnisse kriterienorientiert auf und visualisieren diese mit digitalen Medien.

Die Schülerinnen und Schüler **unterscheiden** die Verfahren in Registersachen und planen die Verfahrensschritte.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** exemplarisch ein Verfahren (*Eintragungs- und Lösungsverfahren*), auch unter Verwendung digitaler Medien. Dabei beachten sie die Vorschriften zum Umgang mit sensiblen Daten.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** die Anforderungen eines Gerichtskostenvorschusses und berechnen neben dem Vorschuss die Gebühren und Auslagen unter Einbeziehung der kostenrechtlichen Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Aufgabe der öffentlichen Register, indem sie die Notwendigkeit der Rechtsklarheit für den Rechts- und Geschäftsverkehr würdigen und medial im Team, auch mit Hilfe digitaler Medien, referieren.

**Lernfeld 8:**
**Nachhaltiges Handeln im öffentlichen Dienst mitgestalten**

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, im Rahmen der Gesamtwirtschaft als Beschäftigte im öffentlichen Dienst verantwortlich das Wirtschaftsleben mitzugestalten.**

Die Schülerinnen und Schüler **klären** ihre Stellung als Beschäftigte im öffentlichen Dienst und ihre Teilhabe als mündige und verantwortungsbewusste Bürgerinnen und Bürger am Gesellschafts- und Wirtschaftsleben.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Funktion des Staates als Arbeitgeber in der Gesamtwirtschaft und stellen einen Zusammenhang mit anderen volkswirtschaftlichen Akteuren her (*Wirtschaftskreislauf, Wohlfahrtsindikatoren*).

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** die Soziale Marktwirtschaft als Ordnungsrahmen für betriebliche und staatliche Entscheidungen. Sie leiten daraus die Funktion der Rechtspflege und der dort Beschäftigten für ein rechtssicheres Wirtschaftsleben ab (*Ordnungsmerkmale und Aufgaben des Staates*). Sie reflektieren ihre derzeitige und zukünftige Rolle als Marktteilnehmende.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** Vorschläge für nachhaltiges Handeln im eigenen Arbeitsbereich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und sozialer Zielkonflikte im Hinblick auf die Auswirkung auf die Bürgerinnen und Bürger. Sie dokumentieren ihre Ergebnisse mit Hilfe digitaler Medien.

Die Schülerinnen und Schüler **wirken** bei der Gestaltung von Arbeitsprozessen in der Behörde **mit** und beachten dabei eine positive Kommunikations- und Feedbackkultur. Als Beschäftigte im öffentlichen Dienst beurteilen sie das gesamtwirtschaftliche Gleichgewicht als eine Vorgabe staatlichen Handelns (*Stabilitätsgesetz und qualitative Ziele*).

Die Schülerinnen und Schüler **untersuchen** die Auswirkung der gesamtwirtschaftlichen und sozioökonomischen Entwicklungen auf ihr Arbeitsumfeld (*Konjunkturzyklus, Arbeitsmarkt, Inflation, Nachhaltigkeitsziele*) und prüfen vor diesem Hintergrund eigene Handlungsmöglichkeiten.

### ► 3. Ausbildungsjahr (Lernfeld 9 bis 13)

#### Lernfeld 9:

#### Familienrechtliche Ansprüche im gerichtlichen Verfahren bearbeiten

Zeitrictwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, in familienrechtlichen Verfahren von der Anhängigkeit des Verfahrens über dessen Beendigung und Kostenfestsetzung bis zur Überprüfung der Rechtsmittel mitzuwirken.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die materiellen Grundlagen (*Verwandtschaft, Schwägerschaft, Eheschließung, Voraussetzungen und Rechtswirkungen der Ehescheidung, Güterstände*) und die formellen Voraussetzungen (*Zuständigkeiten, Scheidungsantrag, Scheidungsfolgesachen, Verbundverfahren*) einer Ehescheidung. Sie erfassen das Kindschaftsrecht (*Abstammungsrecht, elterliche Sorge, Vaterschaftsanerkennung, Sorgerechtsklärungen, Adoption*) als wesentliches Aufgabengebiet des Familiengerichts.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Vor- und Nachteile der Güterstände (*gesetzlicher und vertraglicher Güterstand*) und über die Besonderheiten der unterschiedlichen Verfahrensabläufe (*Familienachen, Familienstreitsachen, einstweilige Anordnungen*) sowie über die Verfahrenskostenhilfe als notwendige staatliche Unterstützung berechtigter sozial schwächerer Verfahrensbeteiligter.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** ihren Arbeitsprozess eigenverantwortlich und dokumentieren ihre gewählte Vorgehensweise.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** die grundlegenden Kosten (*Gerichtskostenvorschüsse, Zeugenentschädigungen, Vergütung für Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Sachverständige, Übersetzerinnen und Übersetzer*). Sie nutzen zur Ermittlung des Unterhalts die Düsseldorfer Tabelle und wirken bei der Verfahrenskostenhilfe mit, indem sie die Ratenzahlungen ermitteln.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** und gestalten ihre Arbeitsprozesse effektiv und schonend im Umgang mit eigenen physischen und psychischen Ressourcen.

Die Schülerinnen und Schüler **wenden** die Fristberechnung in Familiensachen **an**. Sie stellen den Ablauf des Klauselverfahrens bei familienrechtlichen Beschlüssen medial unterstützt im Team dar.

Unter Anwendung der verfahrensrechtlichen Vorschriften **überprüfen** die Schülerinnen und Schüler den Verfahrensablauf. Sie kontrollieren mit Hilfe der gesetzlichen Grundlagen die Einlegung des Rechtsbehelfs und des Rechtsmittels (*Einstweilige Anordnung, Beschwerde und Rechtsbeschwerde*).

Die Schülerinnen und Schüler **ziehen** aus dem Erlernten Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung und entwickeln Empathie und Toleranz für die Beteiligten in besonderen Lebenssituationen sowie Resilienz im Umgang mit konfliktbehafteten Situationen.

#### Lernfeld 10:

#### Erbrechtliche Ansprüche im Verfahren begleiten und Nachlasssachen abwickeln

Zeitrictwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Nachlassverfahren unter Berücksichtigung erbrechtlicher und verfahrensrechtlicher Vorschriften zu begleiten.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Grundlagen der gesetzlichen und gewillkürten Erbfolge und beachten die grundlegenden materiell- und verfahrensrechtlichen Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Ablauf der verschiedenen Verfahren vor dem Nachlassgericht (*Zuständigkeiten, Hinterlegung von Verfügungen von Todes wegen, Erbscheinverfahren, Erbausschlagungen, Testamentsvollstreckungen, Nachlasssicherung*). Dabei erkennen sie mögliche Konfliktursachen der Beteiligten. Die Schülerinnen und Schüler nehmen Nachlasssachen als konfliktbehaftet wahr. Sie erkennen ihre eigene Rolle als Dienstleister innerhalb der Justiz.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Durchführung einer exemplarischen Hinterlegung einer Verfügung von Todes wegen. Sie verdeutlichen die Funktion des Zentralen Testamentsregisters für den Verfahrensablauf. Die Schülerinnen und Schüler führen

grundlegende Kostenberechnungen für die einzelnen Erbrechts- und Nachlassverfahren unter Anwendung der entsprechenden Kostenvorschriften durch.

Die Schülerinnen und Schüler **schätzen** die besonderen Bedürfnisse der Beteiligten in Nachlassverfahren **ein** und kommunizieren situationsgerecht. Sie wenden Strategien zur Lösung von Konflikten in Gesprächssituationen an und machen sich die Wirkung ihrer eigenen Persönlichkeit bewusst. Sie entwickeln ein Gespür für die emotionale Lage des Publikums und wenden Techniken zum angemessenen Umgang mit Emotionen an.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr Kommunikationsverhalten mit dem Fokus auf ihre Empathiefähigkeit, ihre Informationsklarheit, ihre Konfliktlösungsfähigkeit sowie ihre Situationsangemessenheit mit dem Ziel, die eigene Resilienz zu stärken.

### Lernfeld 11:

### Betreuungsrechtliche Angelegenheiten bearbeiten

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Betreuungssachen zu bearbeiten und sachkundig zu kommunizieren.**

Die Schülerinnen und Schüler **erfassen** die materiellen und verfahrensrechtlichen Vorschriften in Betreuungsangelegenheiten sowie deren Rechtsfolgen. Dazu informieren sie sich über die rechtlichen Voraussetzungen, die Zuständigkeiten, den Inhalt des Verfahrensablaufs und die Beendigung der Betreuung.

Sie **beschreiben** den Beteiligten das Rechtsverhältnis der Betreuung (*Aufgabenkreis, Auswahl, Rechte und Pflichten der Betreuenden, Innen- und Außenverhältnis zwischen Betreuenden und Betreuten, Einwilligungsvorbehalt, Unterbringung, ärztliche Zwangsmaßnahmen, Aufhebung und Beendigung der Betreuung*).

Die Schülerinnen und Schüler **konkretisieren** die wesentlichen rechtlichen Aspekte zu Vormundschaft und Pflegschaft und grenzen diese von der Betreuung ab.

Sie nehmen die Anträge des Publikums zu Protokoll der Geschäftsstelle auf und **kommunizieren** mit den Betreuungsbehörden. Dabei wirken sie aktiv an einer positiven Behörden-, Kommunikations- und Fehlerkultur mit.

Sie **berechnen** die grundlegenden Kosten (*Gerichtskosten, Aufwendersatz und Vergütungsanspruch*) im Betreuungsverfahren und dokumentieren ihre Ergebnisse für die Behörde und die Berechtigten.

Die Schülerinnen und Schüler **vergegenwärtigen** sich die Bedeutung von Vorsorgevollmacht, Patienten- und Betreuungsverfügung und beurteilen deren Rechtsfolgen für die Betreuung. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Stellenwert der rechtlichen Betreuung im Hinblick auf den Grundsatz der Erforderlichkeit und der Freiwilligkeit. Sie würdigen das Recht der Selbstbestimmung sowie die Partizipation von Menschen mit Behinderungen.

**Lernfeld 12: Grundbuchsachen bearbeiten**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gerichtliche Verfügungen in Grundbucheintragungen zu bearbeiten und dem Publikum die Grundstruktur des Verfahrens zu erläutern.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die unterschiedlichen Anträge des Publikums als Voraussetzung für das weitere Grundbuchverfahren.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Aufbau des Grundbuchs einschließlich der Grundsätze (*Antrags-, Bewilligungs- und Einigungsgrundsatz*). Sie ermitteln die Zuständigkeiten und die Aufgaben bezogen auf ihren eigenen Arbeitsbereich.

Die Schülerinnen und Schüler **stellen** das berechnete Interesse von Antragstellerinnen und Antragstellern **fest**. Sie unterscheiden Lasten, Beschränkungen und Grundpfandrechte. Die Schülerinnen und Schüler erschließen die digitalen Arbeitsprozesse im Grundbuchamt.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Verfahrensverlauf vom Antragseingang bis zur Grundbucheintragung unter Berücksichtigung grundlegender Kosten. Dabei berücksichtigen sie bei der Arbeit mit digitalen Medien einen ressourcenschonenden Einsatz sowie Maßnahmen zur umfassenden persönlichen Gesunderhaltung.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** Fristen in Grundbuchsachen und bereiten Eintragungen und Löschungen in das Grundbuch vor.

Die Schülerinnen und Schüler **würdigen** den Wert des öffentlichen Glaubens und die sich daraus ergebenden Anforderungen an die Sorgfalt und die Genauigkeit ihrer eigenen Arbeitsweise.

**Lernfeld 13: Insolvenzverfahren umsetzen**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Insolvenzverfahren vom Antrag bis zur Beendigung zu begleiten.**

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** die Entstehung einer Insolvenz (*Unternehmensinsolvenz und Verbraucherinsolvenz*) als Folge zivilrechtlicher Ansprüche und orientieren sich dabei an den Rollen der Schuldner und Gläubiger sowie an der Bedeutung von Verbindlichkeiten. Dabei machen sie sich mit der emotionalen Dimension einer Insolvenz für die betroffenen Privatpersonen, Unternehmerinnen und Unternehmern, Angestellten sowie Gläubigern und Gläubigerinnen vertraut. Sie erkennen die Bedeutung der emotionalen Distanzierung der Mitarbeitenden von den betroffenen Personen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die rechtsstaatliche Bedeutsamkeit des Insolvenzrechts sowie über Grundlagen des Insolvenzverfahrens einschließlich einschlägiger Vorschriften (*Zuständigkeiten, Verfahrensarten, Verfahrensablauf, Insolvenzmasse, Insolvenztabelle, Restschuldbefreiung, Stundung, Rechtsmittel*).

Die Schülerinnen und Schüler **stellen** den Ablauf der verschiedenen Insolvenzverfahren strukturiert **dar** und kommunizieren unter Berücksichtigung angespannter Lebenssituationen adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** grundlegende Kosten im Insolvenzverfahren und dokumentieren diese gerichtsverwertbar.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihre Mitwirkung im Insolvenzverfahren. Sie reflektieren aus der Perspektive der Beteiligten die ökonomischen und privaten Folgen des Insolvenzverfahrens und ziehen daraus Rückschlüsse für die eigene Lebensrealität.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** ihre Fähigkeit, sich emotional vom Schicksal der von der Insolvenz Betroffenen zu distanzieren.

### 3.2.3 Lernsituationen

Die Bedeutung von Lernsituationen und der Zusammenhang zum Lernfeldkonzept wurden bereits in [▲ Kapitel 3.1] dargestellt. Lernsituationen strukturieren und konkretisieren die einzelnen Lernfelder und ermöglichen ganzheitliche Lernprozesse im Sinne einer Handlungsorientierung. Die Dynamik der Lerngruppe, aber auch die Rahmenbedingungen der einzelnen Berufsschulen hinsichtlich technischer und personeller Ausstattung sowie die regionalen Strukturen der Ausbildungsbehörden sind hierbei zu berücksichtigen.

Ein Lernfeld wird in verschiedene Lernsituationen aufgeteilt. Dabei sollen die Lernsituationen komplexe Handlungssituationen abbilden, aber nicht zu kleinschrittig angelegt sein, um das Modell der vollständigen Handlung realisieren zu können. Eine Abbildung des Modells der vollständigen Handlung findet sich in [▲ Kapitel 2.5.1 „Didaktische Prinzipien der Ausbildung“]. Die Handlungssituation einer Lernsituation soll berufstypisch sein und dem Kompetenzaufbau auf Prüfungsniveau dienen. Ein Handlungsprodukt bildet das Ergebnis. Nachfolgend sind drei exemplarische Lernsituationen aufgeführt, die lediglich als Anregungen dienen sollen.

### Beispiel Lernfeld 1

#### Lernsituation 1.1: Erklären des Aufbaus der Judikative und der Personen der Rechtspflege

1. Ausbildungsjahr	
<p><b>Lernfeld 1: Die eigene Rolle in der Behörde und im Arbeitsleben mitgestalten (80 Stunden)</b></p> <p>Das Lernfeld 1 kann in folgende Lernsituationen (LS) untergliedert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ LS 1.1: Erklären des Aufbaus der Judikative und der Personen der Rechtspflege (25 Stunden)</li> <li>▶ LS 1.2: Kennen der Stellung des/der Auszubildenden im dualen System der Berufsausbildung (25 Stunden)</li> <li>▶ LS 1.3: Erläutern der Gehaltsabrechnung (10 Stunden)</li> <li>▶ LS 1.4: Stellen eines Elternzeitantrags (Beschäftigtenschutz am Beispiel der Elternzeit) (10 Stunden)</li> <li>▶ LS 1.5: Entwerfen eines Flyers für die Auszubildendenvertretung (10 Stunden)</li> </ul>	
<p><b>LS 1.1: Erklären des Aufbaus der Judikative und der Personen der Rechtspflege</b></p>	
<p><b>Einstiegsszenario</b></p> <p>Sie haben die Ausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten abgeschlossen. Nächste Woche haben 20 neue Auszubildende ihren ersten Tag. Sie haben die Aufgabe, ihnen zu erklären, in welchen Bereichen die praktische Ausbildung im Bundesland Bremen stattfindet und welche weiteren Berufe es in der Justiz gibt. Dabei sollen Sie zugleich den Aufbau der Judikative veranschaulichen und erste juristische Begriffe erläutern.</p>	<p><b>Lernprodukt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übersicht ordentliche Gerichtsbarkeit und Fachgerichtsbarkeit mit Instanzenzügen</li> <li>▶ Übersicht Berufe in der Justiz</li> <li>▶ Wiki für Erklärung juristischer Begriffe</li> </ul> <p><b>Lernerfolgskontrolle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bewertung der Handlungsprodukte/Präsentationen</li> <li>▶ Bewertung der strukturierten Vorgehensweise/Teamarbeit</li> <li>▶ Klassenarbeit</li> </ul>
<p><b>Wesentliche Kompetenzen</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ informieren sich über die Justiz in Deutschland und ihre Stelle im Rechtsstaatssystem.</li> <li>▶ verschaffen sich einen Überblick über den Aufbau der Judikative und die Berufe in der Justiz.</li> <li>▶ recherchieren dazu (Aufbau der Judikative) im Internet und beurteilen die Informationsquellen nach Brauchbarkeit.</li> <li>▶ ordnen die einzelnen Abteilungen den Gerichten und der Staatsanwaltschaft zu.</li> <li>▶ arbeiten die Instanzenzüge heraus.</li> <li>▶ erstellen eine Übersicht über die an der Ausbildung beteiligten Abteilungen und Gerichte/Staatsanwaltschaften im Bundesland Bremen.</li> <li>▶ erstellen eine Übersicht über die Berufe in der Justiz.</li> <li>▶ wählen Erklärungen für einzelne juristische Begriffe aus.</li> <li>▶ erstellen ein juristisches Begriffslexikon.</li> <li>▶ arbeiten im Team zusammen und entwickeln gemeinsam ihr Lernprodukt.</li> </ul>	<p><b>Konkretisierung der Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gewaltenteilung als Grundlage</li> <li>▶ Gegenüberstellung ordentliche Gerichtsbarkeit Fachgerichtsbarkeit</li> <li>▶ Instanzenzüge</li> <li>▶ Herausarbeiten anhand des Grundgesetzes (GG), des Gerichtsverfassungsgesetzes (GVG), des Sozialgerichtsgesetzes (SGG), des Arbeitsgerichtsgesetzes (ArbGG), der Finanzgerichtsordnung (FGO) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)</li> <li>▶ örtliche Zuständigkeiten im Bundesland Bremen</li> <li>▶ Berufe in der Justiz/Personen der Rechtspflege</li> <li>▶ Erklären juristischer Fachbegriffe</li> </ul>

<p><b>Lern- und Arbeitstechniken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterrichtsgespräch und Erklärvideos zur Gewaltenteilung</li> <li>▶ Gruppenarbeit</li> <li>▶ Recherche im Internet (Medienkompetenz)</li> <li>▶ Übersicht Aufbau der Justiz als (digitale) Mindmap oder Plakat</li> <li>▶ Blog, Wiki oder alphabetische Zusammenstellung für das juristische Begriffslexikon</li> <li>▶ Umfrage unter den Mitarbeitenden in den Praxisstellen bezüglich der Berufe in der Justiz</li> <li>▶ Möglichkeit der Rollenspiele für die Darstellung der Berufe in der Justiz (auch als Videoaufnahme oder Podcast möglich)</li> <li>▶ Präsentationen</li> </ul>
<p><b>Unterrichtsmaterialien/Fundstelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gesetze (GG, GVG, SGG, ArbG, VwGO, FGO),</li> <li>▶ Übersichten, Erklärvideos und Podcasts zur Gewaltenteilung</li> <li>▶ Einbinden der Praxisstellen für die Umfrage unter den Mitarbeitenden zu den Berufen in der Justiz</li> <li>▶ Plakate, buntes Papier, Stifte, Kleber, Schere</li> <li>▶ digitale Materialien: Grafikdesign-Tools zur Erstellung der Plakate, Präsentationssoftware, Online-Kollaborationstools zur Zusammenarbeit und zum Austausch von Ideen, Projektmanagement-Tools zur Aufgabenstrukturierung und -organisation, E-Learning-Plattform zur Erstellung des Kurses und zur Ablage von Materialien</li> <li>▶ Medienkompetenzraster</li> </ul>
<p><b>Organisatorische Hinweise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung eigener Endgeräte, Tablets bzw. Laptops, Klassenraum mit Whiteboard für digitale Präsentationen, Internetzugang</li> <li>▶ erste Lernsituation im ersten Lernfeld: Zeit einplanen für die Erklärung der Lernsituation, der Methoden, der Bewertungsgrundlagen, die juristische Begriffsklärung, Erklärung des Medienkompetenzrasters</li> <li>▶ Eventuell ist eine Kooperation mit anderen Fächerkombinationen möglich, z. B. „Digitales Arbeiten/Arbeitstechniken“ o. Ä.</li> </ul>

## Beispiel Lernfeld 6

### Lernsituation 6.5: Der Zwangsversteigerungstermin

2. Ausbildungsjahr	
<p><b>Lernfeld 6: Vorgänge der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen (40 Stunden)</b></p> <p>Das Lernfeld 6 kann in folgende Lernsituationen (LS) untergliedert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ LS 6.1: Die Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen (4 Stunden)</li> <li>▶ LS 6.2: Anordnung und Beitritt (5 Stunden)</li> <li>▶ LS 6.3: Rechtsmittel und Einstellungsmöglichkeiten (8 Stunden)</li> <li>▶ LS 6.4: Die Terminanberaumung (7 Stunden)</li> <li>▶ LS 6.5: Der Zwangsversteigerungstermin (10 Stunden)</li> <li>▶ LS 6.6: Der Verteilungstermin (3 Stunden)</li> <li>▶ LS 6.7: Die Zwangsverwaltung (3 Stunden)</li> </ul>	
<p><b>LS 6.5: Der Zwangsversteigerungstermin (10 Stunden)</b></p>	
<p><b>Einstiegsszenario</b></p> <p>Sie sind Geschäftsstelle in der Zwangsversteigerungsabteilung des Amtsgerichts. In der Sache 26 K 15/23, Reihemittelhaus in der Mittelstraße 25, Eigentümer Emil Ernst, findet in 8 Wochen ein Zwangsversteigerungstermin statt. Nachdem die Terminbestimmung veröffentlicht ist, melden sich nun die ersten Interessenten/Interessentinnen bei Ihnen. Sie erhalten eine E-Mail von Inge Müller. Sie hat großes Interesse an dem Grundstück, war aber noch nie bei einer Versteigerung und kennt sich nicht aus. Sie ist schwerhörig, deshalb ist Telefonieren ungünstig. Sie bittet um schriftliche Informationen zum Versteigerungstermin.</p>	<p><b>Lernprodukt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Brief oder E-Mail mit adressatengerechten Hinweisen über den Ablauf eines Zwangsversteigerungstermins</li> </ul> <p><b>Lernerfolgskontrolle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bewertung des Briefs bzw. der E-Mail</li> <li>▶ Klassenarbeit</li> </ul>

<p><b>Wesentliche Kompetenzen</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ werten das Einstiegszenario und die Musterakte im Hinblick auf die für den Zwangsversteigerungstermin wichtigen Daten aus.</li> <li>▶ konkretisieren mithilfe der Lehrkraft den Ablauf des Zwangsversteigerungstermins.</li> <li>▶ recherchieren in Gesetzestexten.</li> <li>▶ erstellen einen detaillierten Überblick über die einzelnen wichtigen Termininhalte.</li> <li>▶ recherchieren zu geeigneten schriftlichen Kommunikationsformen.</li> <li>▶ erstellen ein Antwortschreiben.</li> <li>▶ kontrollieren ihr verfasstes Antwortschreiben förmlich, inhaltlich und sprachlich.</li> </ul>	<p><b>Konkretisierung der Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ablauf des Versteigerungstermins</li> <li>▶ Bietzeit</li> <li>▶ Ausweisen der Bietinteressenten und -interessentinnen</li> <li>▶ Bietvollmacht</li> <li>▶ Höhe und Art der Sicherheitsleistung</li> <li>▶ 5/10- und 7/10-Grenze</li> <li>▶ Zuschlag = Eigentumswechsel</li> <li>▶ Grunderwerbsteuer</li> <li>▶ Hinweis auf Verteilungstermin und Folgen verspäteter Zahlung bzw. Nichtzahlung</li> <li>▶ Besonderheiten beim Mietverhältnis in der Zwangsversteigerung</li> <li>▶ Zuschlagsbeschluss als Räumungstitel</li> <li>▶ adressatengerechte E-Mail bzw. Brief</li> <li>▶ Einfache Sprache vs. Leichte Sprache vs. Fachsprache</li> <li>▶ unterstützte Kommunikation</li> </ul>
<p><b>Lern- und Arbeitstechniken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gesetze lesen und verstehen</li> <li>▶ Unterrichtsgespräch</li> <li>▶ Erklärvideos</li> <li>▶ Recherche in den Praxisstationen</li> <li>▶ systematische Strukturierung von Informationen (Mindmaps, elektronische Notizsoftware, Karteikarten o.Ä.)</li> <li>▶ Teamarbeit möglich bis zum Verfassen des Antwortschreibens</li> </ul>	
<p><b>Unterrichtsmaterialien/Fundstelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tablets bzw. Laptops</li> <li>▶ Internetzugang</li> <li>▶ Zwangsversteigerungsgesetz (ZVG)</li> <li>▶ Internetauftritte der Zwangsversteigerungsabteilungen</li> <li>▶ Terminveröffentlichungen im Zwangsversteigerungsportal</li> <li>▶ Musterakte</li> <li>▶ Skript</li> <li>▶ Materialien/Erklärvideos zu unterstützter Kommunikation, Einfacher Sprache und Leichter Sprache</li> </ul>	
<p><b>Organisatorische Hinweise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ wenn möglich, in Anlehnung an die Praxis (elektronische) Anfertigung einer Musterakte</li> <li>▶ Vorbereitung eines Veröffentlichungstexts mit allen relevanten Inhalten</li> <li>▶ eventuell Verfassen der im Einstiegszenario genannten E-Mail von Inge Müller und Senden an alle Schülerinnen und Schüler</li> </ul>	

## Beispiel Lernfeld 13

### Lernsituation: Besonderheiten eines Regelinsolvenzverfahrens natürlicher Personen

3. Ausbildungsjahr	
<p><b>Lernfeld 13: Insolvenzverfahren umsetzen (40 Stunden)</b></p> <p>Das Lernfeld 13 kann in folgende Lernsituationen (LS) untergliedert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ LS 13.1: Voraussetzungen eines Insolvenzverfahrens (5 Stunden)</li> <li>▶ LS 13.2: Beginn einer Unternehmensinsolvenz (5 Stunden)</li> <li>▶ LS 13.3: Verfahrensablauf einer Unternehmensinsolvenz (10 Stunden)</li> <li>▶ LS 13.4: Beendigung einer Unternehmensinsolvenz (5 Stunden)</li> <li>▶ LS 13.5: Besonderheiten eines Regelinsolvenzverfahrens natürlicher Personen (10 Stunden)</li> <li>▶ LS 13.6: Besonderheiten eines Verbraucherinsolvenzverfahrens (5 Stunden)</li> </ul>	
<p><b>LS 13.5: Besonderheiten eines Regelinsolvenzverfahrens natürlicher Personen (10 Stunden)</b></p>	
<p><b>Einstiegsszenario</b></p> <p>Sie arbeiten als Servicemitarbeiterin in der Insolvenzabteilung des Amtsgerichts. Es erscheint Siggli Schludrig. Er ist sehr aufgebracht. Er hat einen langen Brief von Ihnen bekommen mit noch längeren weiteren Zetteln. Eigentlich sollte sein Insolvenzverfahren jetzt abgeschlossen sein. Er versteht nicht, was Sie von ihm wollen. Er droht Ihnen mit einer Strafanzeige und der Klatsch-Zeitung. Beim Blick in die elektronische Akte stellen Sie fest, dass das Insolvenzverfahren über sein Vermögen aufgehoben wurde und nun die Wohlverhaltensphase beginnt. Die Verfahrenskosten sind auch für die Wohlverhaltensphase gestundet worden. Herrn Schludrig wurden wie üblich einige Merkblätter dazu übersandt mit dem Hinweis, dass ein Fehlverhalten seinerseits zur Versagung der Restschuldbefreiung führen kann.</p> <p>Wie helfen Sie Siggli Schludrig?</p>	<p><b>Lernprodukt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einzelübersichten der vier Schwerpunktthemen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stundung</li> <li>• Wohlverhaltensphase</li> <li>• Restschuldbefreiung</li> <li>• Obliegenheiten des Schuldners/der Schuldnerin</li> </ul> </li> <li>▶ adressatengerechtes Gespräch zur Erklärung des Verfahrensablaufs der Wohlverhaltensphase, der Stundung und der Pflichten des Schuldners/der Schuldnerin</li> </ul> <p><b>Lernerfolgskontrolle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bewertung der Lernprodukte</li> <li>▶ Bewertung der Gesprächssimulation</li> <li>▶ Bewertung der strukturierten Vorgehensweise</li> <li>▶ Bewertung der Teamarbeit</li> <li>▶ Klassenarbeit</li> </ul>
<p><b>Wesentliche Kompetenzen</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ analysieren das Einstiegszenario im Hinblick auf die enthaltenen Schwerpunkte (Stundung, Wohlverhaltensphase, Restschuldbefreiung, Obliegenheiten des Schuldners/der Schuldnerin).</li> <li>▶ planen mithilfe der Lehrkraft die weiteren Vorgehensweisen.</li> <li>▶ werten Gesetzestexte aus.</li> <li>▶ erstellen einen Überblick über das Stundungsverfahren, die Wohlverhaltensphase, die Restschuldbefreiung und die Obliegenheiten des Schuldners/der Schuldnerin.</li> <li>▶ erstellen jeweils ein Schaubild zu den einzelnen Schwerpunkten.</li> <li>▶ überprüfen die Merkblätter aus der Insolvenzabteilung in Bezug auf Einfache Sprache.</li> <li>▶ recherchieren über geeignete Kommunikationsformen und eventuell auftretende Probleme im Umgang mit schwierigem Publikum.</li> <li>▶ führen simulierte Konfliktgespräche.</li> <li>▶ bewerten Konfliktlösestrategien.</li> </ul>	<p><b>Konkretisierung der Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verfahrenskostenstundung</li> <li>▶ Wohlverhaltensphase</li> <li>▶ Restschuldbefreiung</li> <li>▶ Obliegenheitspflichten des Schuldners/der Schuldnerin</li> <li>▶ verfahrensrechtliche Konsequenzen bei Fehlverhalten</li> <li>▶ Einfache Sprache/Leichte Sprache/unterstützte Kommunikation (Wiederholung)</li> <li>▶ Kommunikation mit schwierigem Publikum</li> <li>▶ Umgang mit Konflikten/Konfliktlösekompetenz</li> </ul>
<p><b>Lern- und Arbeitstechniken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gesetze lesen und verstehen</li> <li>▶ Inhalte strukturiert aufbereiten</li> <li>▶ vorgegebene Texte an Beispielen in Einfache bzw. Leichte Sprache übertragen</li> <li>▶ Gesprächsführung</li> <li>▶ Kommunikationstechniken mit schwierigem Publikum</li> <li>▶ Konfliktlösestrategien</li> <li>▶ kooperative Lernmethoden (Gruppenpuzzle, Think-Pair-Share)</li> <li>▶ Videoaufzeichnungen der simulierten Konfliktgespräche und anschließende Auswertung</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

- ▶ Insolvenzordnung (InsO)
- ▶ Merkblätter aus der Praxis zur Stundung, Wohlverhaltensphase und Restschuldbefreiung
- ▶ wenn möglich, die genannten Beschlüsse (Aufhebungsbeschluss, Stundungsbeschluss und Ankündigung der Wohlverhaltensphase mit Bestellung des Treuhänders/der Treuhänderin) praxisnah auf den Fall anfertigen
- ▶ Erklärvideos zu Kommunikationstechniken, in Einfacher und Leichter Sprache
- ▶ Kommunikationskompetenzraster
- ▶ Tablets bzw. Laptops und Internetzugang

**Organisatorische Hinweise**

- ▶ Kooperation mit der Lehrkraft für Deutsch möglich
- ▶ Kooperation mit der Insolvenzabteilung des Amtsgerichts möglich (Lernortkooperation)
- ▶ Kommunikationskompetenzen wurden in den vorangegangenen Lernfeldern spiralcurricular aufgebaut, sodass hier in Lernfeld 13 auf diese Inhalte zurückgegriffen werden und der Schwerpunkt auf Konfliktlösekompetenzen liegen kann.



ZUSATZMATERIALIEN  
ZUM DOWNLOAD



## 4 Prüfungen

Durch die Prüfungen soll nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. nach der Handwerksordnung (HwO) festgestellt werden, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

§ „In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.“ (§ 38 BBiG/§ 32 HwO)

Die während der Ausbildung angeeigneten Kompetenzen können dabei nur exemplarisch und nicht in Gänze geprüft werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, berufstypische Aufgaben und Probleme für die Prüfung auszuwählen, anhand derer die Kompetenzen in Breite und Tiefe gezeigt und damit Aussagen zum Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit getroffen werden können.

Die Prüfungsbestimmungen werden auf Grundlage der BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 158 zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen (Prüfungsanforderungen) erarbeitet. Hierin werden das Ziel der Prüfung, die nachzuweisenden Kompetenzen, die Prüfungsinstrumente sowie der dafür festgelegte Rahmen der Prüfungszeiten konkret beschrieben. Darüber hinaus werden die Gewichtungs- und Bestehensregelungen bestimmt.

Die Ergebnisse dieser Prüfungen sollen den am Ende einer Ausbildung erreichten Leistungsstand dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, in welchem Maße die Prüfungsteilnehmer/-innen die berufliche Handlungsfähigkeit derzeit aufweisen und auf welche Entwicklungspotenziale diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen.

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Probleme, die der Beruf mit sich bringt, vertraut zu machen und sie zum vollständigen beruflichen Handeln zu befähigen.

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die berufliche Handlungsfähigkeit der Auszubildenden enorm.

### Weitere Informationen:

- BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 158  
[<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA158.pdf>]

### 4.1 Gestreckte Abschlussprüfung

Bei dieser Prüfungsform (§ 44 BBiG) findet keine Zwischenprüfung statt, sondern eine Abschlussprüfung, die sich aus zwei bewerteten Teilen zusammensetzt. Teil 1 und 2 werden zeitlich voneinander getrennt geprüft. Beide Prüfungsteile fließen dabei in einem in der Verordnung festgelegten Verhältnis in die Bewertung und das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung ein.

Ziel ist es, in der Prüfung Teil 1 bereits einen Teil der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu prüfen. In der Prüfung Teil 2 wird die berufliche Handlungsfähigkeit abschließend festgestellt. Prüfungsgegenstand von Teil 1 sind die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bis zu diesem Zeitpunkt gemäß dem Ausbildungsrahmenplan zu vermitteln sind. Prüfungsgegenstand von Teil 2 sind die Inhalte des zweiten Ausbildungsabschnitts.

#### Aufbau

Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ findet spätestens am Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt. Das Ergebnis geht mit einem Anteil in das Gesamtergebnis ein – dieser Anteil ist in der Ausbildungsordnung festgelegt. Der Prüfling wird nach Ablegen von Teil 1 über seine erbrachte Leistung informiert. Dieser Teil der Prüfung kann nicht eigenständig wiederholt werden, da er ein Teil der Gesamtprüfung ist. Ein schlechtes Ergebnis in Teil 1 kann also nicht verbessert werden, sondern muss durch ein entsprechend gutes Ergebnis in Teil 2 ausgeglichen werden, damit die Prüfung insgesamt als „bestanden“ gilt.

Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ erfolgt zum Ende der Ausbildungszeit. Das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung setzt sich aus den Ergebnissen der beiden Teilprüfungen zusammen. Bei Nichtbestehen der Prüfung muss sowohl Teil 1 als auch Teil 2 wiederholt werden. Gleichwohl kann der Prüfling auf Antrag von der Wiederholung einzelner, bereits bestandener Prüfungsabschnitte freigestellt werden.

#### Zulassung

Für jeden Teil der „Gestreckten Abschlussprüfung“ erfolgt eine gesonderte Entscheidung über die Zulassung – alle Zulassungsvoraussetzungen müssen erfüllt sein und von der zuständigen Stelle geprüft werden.

Die Zulassung zu Teil 1 erfolgt, wenn

- ▶ die vorgeschriebene Ausbildungsdauer zurückgelegt,
- ▶ der von Ausbilder/-in und Auszubildenden unterzeichnete Ausbildungsnachweis vorgelegt sowie
- ▶ das Berufsausbildungsverhältnis im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen worden ist.

Für die Zulassung zu Teil 2 der Prüfung ist zusätzlich die Teilnahme an Teil 1 der Prüfung Voraussetzung. Ob dieser Teil erfolgreich abgelegt wurde, ist dabei nicht entscheidend.

In Ausnahmefällen können Teil 1 und Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ auch zeitlich zusammengefasst werden, wenn der Prüfling Teil 1 aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, nicht ablegen konnte. Zeitlich zusammengefasst bedeutet dabei nicht gleichzeitig, sondern in vertretbarer zeitlicher Nähe. In diesem Fall kommt der zuständigen Stelle bei der Beurteilung der Gründe für die Nichtteilnahme ein entsprechendes Ermessen zu. Zu berücksichtigen sind neben gesundheitlichen und terminlichen Gründen auch soziale und entwicklungsbedingte Umstände. Ein Entfallen des ersten Teils kommt nicht in Betracht.

## 4.2 Prüfungsinstrumente

Prüfungsinstrumente beschreiben das Vorgehen des Prüfens und den Gegenstand der Bewertung in den einzelnen Prüfungsbereichen, die als Strukturelemente zur Gliederung von Prüfungen definiert sind.

Für jeden Prüfungsbereich wird mindestens ein Prüfungsinstrument in der Verordnung festgelegt. Es können auch mehrere Prüfungsinstrumente innerhalb eines Prüfungsbereiches miteinander kombiniert werden. In diesem Fall ist eine Gewichtung der einzelnen Prüfungsinstrumente nur vorzunehmen, wenn für jedes Prüfungsinstrument eigene Anforderungen beschrieben werden. Ist die Gewichtung in der Ausbildungsordnung nicht geregelt, erfolgt diese durch den Prüfungsausschuss.

Das bzw. die gewählte/-n Prüfungsinstrument/-e für einen Prüfungsbereich muss/müssen es ermöglichen, dass die Prüflinge anhand von zusammenhängenden Aufgabenstellungen Leistungen zeigen können, die den Anforderungen entsprechen.

Die Anforderungen aller Prüfungsbereiche und die dafür jeweils vorgesehenen Prüfungsinstrumente und Prüfungszeiten müssen insgesamt für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit, d. h. der beruflichen Kompetenzen, die am Ende der Berufsausbildung zum Handeln als Fachkraft befähigen, in dem jeweiligen Beruf geeignet sein.

Für den Nachweis der Prüfungsanforderungen werden für jedes Prüfungsinstrument Prüfungszeiten festgelegt, die sich an der durchschnittlich erforderlichen Zeitdauer für den Leistungsnachweis durch den Prüfling orientieren.

Die Prüfungsinstrumente werden in der Verordnung vorgegeben.

## Prüfungsinstrumente Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Die Beschreibungen der Prüfungsinstrumente sind angelehnt an die Anlagen der BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 158.

### Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

Die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sind praxisbezogen oder berufstypisch. Bei der Bearbeitung entstehen Ergebnisse wie z. B. Lösungen zu einzelnen Fragen, Verfügungsentwürfe, Eintragungen in Grundbuch- und Registersachen, Beschreibungen von Arbeitsabläufen, Behördenbriefe.

Werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert, erhalten die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eine eigene Gewichtung.

#### Bewertet werden

- ▶ fachliches Wissen,
- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge und/oder
- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege.

Zusätzlich kann auch (z. B. wenn ein Behördenbrief zu erstellen ist) die Beachtung formaler Aspekte wie Gliederung, Aufbau und Stil bewertet werden.

### Gesprächssimulation

Die Gesprächssimulation ist ein mündliches Rollenspiel. Der Prüfling agiert dabei in seiner künftigen beruflichen Funktion, während in der Regel ein Prüfer/eine Prüferin oder eine dritte Person die Rolle des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin übernimmt. Dies kann z. B. ein Bürger/eine Bürgerin oder ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin sein. Dabei kann dem Prüfling die Möglichkeit gegeben werden, sich anhand von Unterlagen vorzubereiten und diese während des Gesprächs zu nutzen. Es sind eigene Prüfungsanforderungen zu formulieren; die Gesprächssimulation erhält daher eine eigene Gewichtung.

#### Bewertet werden

- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge,
- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege,
- ▶ kommunikative Fähigkeiten sowie
- ▶ Kundenorientierung.

### 4.3 Prüfungsstruktur

► Übersicht über die Prüfungsstruktur von Teil 1 und 2 der Gestreckten Abschlussprüfung

<b>Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1</b> (im 4. Ausbildungshalbjahr)	Arbeitsabläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.	15%
	Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.	15%
<b>Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2</b> (am Ende der Berufsausbildung)	Fachliche Sachbearbeitung	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	120 Min.	30%
	Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen	Gesprächssimulation	25 Min.	30%
	Wirtschafts- und Sozialkunde	Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.	10%

Abbildung 18: Übersicht über die Prüfungsstruktur (Quelle: BIBB)

#### 4.3.1 Teil 1 der Gestreckten Abschlussprüfung

##### Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen“

Im Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Sachverhalte rechtlich einzuordnen,
2. materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen anzuwenden,
3. Arbeitsaufgaben zu planen und durchzuführen,
4. Vorgänge unter Berücksichtigung von Zeichnungs- und Vertretungsregelungen sowie unter Berücksichtigung von Weisungsbefugnissen zu bearbeiten,
5. Anträge, Erklärungen, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe zu Protokoll der Geschäftsstelle aufzunehmen sowie
6. Arbeitsprozesse zu reflektieren und Maßnahmen zu deren Verbesserung vorzuschlagen.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.

##### Prüfungsbereich „Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen“

Im Prüfungsbereich „Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Sachverhalte rechtlich zu beurteilen,
2. materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen anzuwenden,
3. Zustellungen zu veranlassen,
4. Fristen zu berechnen und zu überwachen sowie
5. gerichtliche Entscheidungen entweder
  - a) vorzubereiten,
  - b) zu verarbeiten oder
  - c) vorzubereiten und zu verarbeiten.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.

4.3.2 Teil 2 der Gestreckten Abschlussprüfung

Prüfungsbereich „Fachliche Sachbearbeitung“	
<p><b>Im Prüfungsbereich „Fachliche Sachbearbeitung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anträge von Verfahrensbeteiligten rechtlich einzuordnen,</li> <li>2. materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen anzuwenden,</li> <li>3. Kosten, Vergütungen und Entschädigungen darzustellen, zu erläutern und zu berechnen sowie</li> <li>4. Bekanntmachungen zu veranlassen.</li> </ol>	
<p>Für den Nachweis sind zwei der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grundbuch,</li> <li>2. öffentliche Register,</li> <li>3. Insolvenzrecht,</li> <li>4. Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen,</li> <li>5. Familiensachen.</li> </ol> <p>Der Prüfungsausschuss legt fest, welche Gebiete zugrunde gelegt werden.</p>	
Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	120 Min.

**Prüfungsbereich „Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen“**

**Im Prüfungsbereich „Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,**

1. Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern zu erfassen,
2. Gespräche systematisch, zielorientiert und adressatengerecht zu führen,
3. Bürgerinnen und Bürger über materielle rechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen zu informieren,
4. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
5. einen Lösungsweg, auch unter Berücksichtigung digitaler Geschäftsprozesse, zu entwickeln,
6. über das Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern hinausgehende Bedarfe zu erkennen und anzusprechen sowie
7. Gespräche situationsgerecht abzuschließen.

Für den Nachweis nach Absatz 1 ist eines der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:

1. Nachlasssachen oder
2. betreuungsgerichtliche Angelegenheiten.

Der Prüfungsausschuss legt fest, welches Gebiet zugrunde gelegt wird.

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Gesprächssimulation*	25 Min.
<p>* Für die Gesprächssimulation stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling eine Aufgabe aus einem der Gebiete. Die Aufgabe muss praxisbezogen sein. Für die Vorbereitung auf die Gesprächssimulation stehen dem Prüfling 20 Minuten zur Verfügung. Die Dauer der Gesprächssimulation soll 25 Minuten betragen.</p>	

**Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“**

**Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.**

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.

## 4.4 Checkliste Prüfungsvorbereitung

<b>Termine und Fristen</b>	▶ Sind die Termine und Fristen für die Prüfung der zuständigen Stelle bekannt?
<b>Antragsformulare</b>	▶ Liegen die richtigen Antragsformulare für die Anmeldung zur Prüfung vor?
<b>Eintrag ins Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse</b>	▶ Wurde das Ausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle eingetragen?
<b>Ausbildungsnachweise</b>	▶ Liegen die Ausbildungsnachweise der Auszubildenden vor? ▶ Wurden sie genehmigt und der zuständigen Stelle rechtzeitig zur Verfügung gestellt?
<b>sonstige Nachweise</b>	▶ Liegen der zuständigen Stelle sonstige notwendige Nachweise vor (z. B. Nachweis über die Teilnahme am 1. Teil der Prüfung, Nachweis über die Teilnahme an der überbetrieblichen Ausbildung)?
<b>Prüfungsmodalitäten</b>	▶ Sind die Auszubildenden umfassend über die Art, den Ablauf und alle Modalitäten der Prüfung informiert (Termin, Ort, Dauer)?
<b>Ansprechpartner/-innen</b>	▶ Gibt es einen Ansprechpartner/eine Ansprechpartnerin für alle auftretenden Fragen rund um die Prüfung?
<b>Lerninhalte</b>	▶ Kennen die Auszubildenden die für die Prüfung relevanten Lerninhalte?
<b>Bewertungskriterien</b>	▶ Kennen die Auszubildenden die Kriterien, nach denen die Prüfung bewertet wird?
<b>Kurse zu Prüfungsvorbereitung</b>	▶ Gibt es Kurse zur Prüfungsvorbereitung von den Berufsschulen oder anderen Anbietern? ▶ Sind die Auszubildenden zu einem Kurs angemeldet?
<b>Material/Raum zur Vorbereitung</b>	▶ Haben die Auszubildenden ausreichend Material (z. B. Prüfungskatalog, Übungsaufgaben) und einen geeigneten Raum für die Vorbereitung zur Verfügung?
<b>Vorbereitungszeiten</b>	▶ Sind die Zeiten zur Prüfungsvorbereitung für die Auszubildenden geplant und ausreichend Pausen vorgesehen?
<b>Entlastung</b>	▶ Sind die Auszubildenden angemessen von der täglichen Arbeit oder fertigzustellenden Arbeitsaufträgen entlastet?
<b>Urlaub/Freistellung</b>	▶ Ist Urlaub oder Freistellung im Zusammenhang mit der Prüfung mit den Auszubildenden abgesprochen und bewilligt?

Platz für eigene Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

 **CHECKLISTE ZUM DOWNLOAD**  

## 5 Weiterführende Informationen

### 5.1 Wissenswertes

#### Ausbildereignung

Die Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21. Januar 2009 legt in vier Handlungsfeldern die wichtigsten Aufgaben für die Ausbilder/-innen fest: Sie sollen beurteilen können, ob im Betrieb die Voraussetzungen für eine gute Ausbildung erfüllt sind, sie sollen bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken und die Ausbildung im Betrieb vorbereiten. Um die Auszubildenden zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen, sollen sie auf individuelle Anliegen eingehen und mögliche Konflikte frühzeitig lösen. Die Verordnung umfasst vier Handlungsfelder:

- ▶ Handlungsfeld Nr. 1 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, Ausbildungsvoraussetzungen zu prüfen und Ausbildung zu planen.
- ▶ Handlungsfeld Nr. 2 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung unter Berücksichtigung organisatorischer sowie rechtlicher Aspekte vorzubereiten.
- ▶ Handlungsfeld Nr. 3 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, selbstständiges Lernen in berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen handlungsorientiert zu fördern.
- ▶ Handlungsfeld Nr. 4 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen und dem/der Auszubildenden Perspektiven für seine/ihre berufliche Weiterentwicklung aufzuzeigen.

In der AEVO-Prüfung müssen aus allen Handlungsfeldern praxisbezogene Aufgaben bearbeitet werden. Vorgesehen sind eine dreistündige schriftliche Prüfung mit fallbezogenen Fragestellungen sowie eine praktische Prüfung von ca. 30 Minuten, die aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch besteht.

Es bleibt Aufgabe der zuständigen Stelle, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder/-innen, der Auszubildenden sowie des ausbildenden Betriebes vorliegt (§ 32 BBiG und § 23 HwO).

Unter der Verantwortung des Ausbilders oder der Ausbilderin kann bei der Berufsbildung mitwirken, wer selbst nicht Ausbilder/-in ist, aber abweichend von den besonderen Voraussetzungen des § 30 BBiG und § 22b HwO die für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und persönlich geeignet ist (§ 28 Absatz 3 BBiG und § 22 Absatz 3 HwO).

Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann gesondert geregelt werden (§ 30 Absatz 5 BBiG).

#### Eignung der Ausbildungsstätte

§ „Auszubildende dürfen nur eingestellt und ausgebildet werden, wenn

1. die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist und
2. die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte steht, es sei denn, dass anderenfalls die Berufsausbildung nicht gefährdet wird.“ (§ 27 Absatz 1 BBiG und § 21 Absatz 1 HwO)

Die Eignung der Ausbildungsstätte ist in der Regel vorhanden, wenn dort die in der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in vollem Umfang vermittelt werden können. Betriebe sollten sich vor Ausbildungsbeginn bei den zuständigen Handwerkskammern über Ausbildungsmöglichkeiten erkundigen. Was z.B. ein kleinerer Betrieb nicht abdecken kann, darf auch durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (z. B. in überbetrieblichen Einrichtungen) vermittelt werden. Möglich ist auch der Zusammenschluss mehrerer Betriebe im Rahmen einer Verbundausbildung.

#### Weitere Informationen:

- BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 162  
[<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA162.pdf>]

#### Überbetriebliche Ausbildung und Ausbildungsverbünde

Sind Ausbildungsbetriebe in ihrer Ausrichtung zu spezialisiert oder zu klein, um alle vorgegebenen Ausbildungsinhalte abdecken zu können sowie die sachlichen und personellen Ausbildungsvoraussetzungen sicherzustellen, gibt es Möglichkeiten, diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Ausbildungsbetriebes auszugleichen.

§ „Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nicht im vollen Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden.“ (§ 27 Absatz 2 BBiG, § 21 Absatz 2 HwO)

Hierzu gehören folgende Ausbildungsmaßnahmen:

### Ausbildungsverbund

§ „Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen der Ausbildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung).“ (§ 10 Absatz 5 BBiG)

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um die Berufsausbildung gemeinsam zu planen und arbeitsteilig durchzuführen. Die Auszubildenden absolvieren dann bestimmte Teile ihrer Ausbildung nicht im Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben.

In der Praxis haben sich vier Varianten von Ausbildungsverbänden, auch in Mischformen, herausgebildet:

- ▶ Leitbetrieb mit Partnerbetrieben,
- ▶ Konsortium von Ausbildungsbetrieben,
- ▶ betrieblicher Ausbildungsverein,
- ▶ betriebliche Auftragsausbildung.

Folgende rechtliche Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- ▶ Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- ▶ Der/die Ausbildende kann Bestimmungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn er/sie gewährleistet, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.
- ▶ Der Ausbildungsbetrieb muss auf die Bestellung des Ausbilders/der Ausbilderin Einfluss nehmen können.
- ▶ Der/die Ausbildende muss über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber dem Ausbilder/der Ausbilderin eine Weisungsbefugnis haben.
- ▶ Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten von Ausbildenden und Auszubildenden enthalten. Die Vereinbarungen der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.
- ▶ Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

### Dauer der Ausbildung

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit Ablauf der Ausbildungsdauer oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG). Das BBiG enthält Regelungen zur Flexibilisierung der Ausbildungszeit, damit individuelle Bedürfnisse der Auszubildenden in der Berufsausbildung berücksichtigt werden können. In der Empfehlung Nr. 129 des BIBB-Hauptausschusses finden sich ergänzende Ausführungen.

### Regelungen zur Flexibilisierung:

#### Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungsdauer

§ „Die Landesregierungen können nach Anhörung des Landesausschusses für Berufsbildung durch Rechtsverordnung bestimmen, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungsdauer angerechnet wird. Die Ermächtigung kann durch Rechtsverordnung auf oberste Landesbehörden weiter übertragen werden.“ (§ 7 Absatz 1 BBiG)

§ „Die Anrechnung nach Absatz 1 bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden. Der Antrag ist an die zuständige Stelle zu richten. Er kann sich auf Teile des höchstzulässigen Anrechnungszeitraums beschränken.“ (§ 7 Absatz 3 BBiG)

#### Teilzeitberufsausbildung, Verkürzung der Ausbildungsdauer

§ „Die Berufsausbildung kann in Teilzeit durchgeführt werden. Im Berufsausbildungsvertrag ist für die gesamte Ausbildungszeit oder für einen bestimmten Zeitraum der Berufsausbildung die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit zu vereinbaren. Die Kürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit darf nicht mehr als 50 Prozent betragen.“ (§ 7a Absatz 1 BBiG)

§ „Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und der Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungsdauer zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Dauer erreicht wird.“ (§ 8 Absatz 1 BBiG)

## Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung in besonderen Fällen

§ „Auszubildende können nach Anhörung der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungsdauer zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.“ (§ 45 Absatz 1 BBiG)

## Verlängerung der Ausbildungsdauer

§ „In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag Auszubildender die Ausbildungsdauer verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung über die Verlängerung sind die Auszubildenden zu hören.“ (§ 8 Absatz 2 BBiG)

§ „Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.“ (§ 21 Absatz 3 BBiG)<sup>7</sup>

## Mobiles Ausbilden und Lernen

In vielen Unternehmen gehört mobiles Arbeiten heute zum Alltag. Grundsätzlich können auch Auszubildende mobil arbeiten und lernen. Neben der Ausbildung in Präsenz können Ausbilder/-innen ihre Azubis auch virtuell betreuen. Mobiles Ausbilden ist für beide Seiten freiwillig: Betriebe können mobiles Ausbilden anbieten und Auszubildende können das Angebot annehmen. Es besteht seitens der Betriebe und der Auszubildenden weder ein Anspruch noch eine Verpflichtung zum mobilen Ausbilden. Wird auch mobil ausgebildet, muss sichergestellt werden, dass das Ausbildungspersonal über die erforderlichen Kompetenzen verfügt und dass die rechtlichen Regelungen, die auch für die Ausbildung im Betrieb gelten, eingehalten werden. Ob und in welchem Umfang mobiles Ausbilden sinnvoll und gewinnbringend eingesetzt werden kann, sollte individuell nach Beruf, Betrieb und abhängig von der Persönlichkeit und Lebenssituation des oder der Auszubildenden entschieden werden. Die Hauptausschussempfehlung Nr. 179 des BIBB gibt ausführliche Empfehlungen zu diesem Thema.

### Weitere Informationen:

- BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 179  
[<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA179.pdf>]

## Auslandsaufenthalte während der Ausbildung

Eine Chance, den Prozess der internationalen Vernetzung von Branchen und beruflichen Aktivitäten selbst aktiv mitzugestalten, ist im Berufsbildungsgesetz beschrieben:

§ „Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten.“ (§ 2 Absatz 3 BBiG)

In immer mehr Berufen bekommt der Erwerb von internationalen Kompetenzen und Auslandserfahrung eine zunehmend große Bedeutung. Im weltweiten Wettbewerb benötigt die Wirtschaft qualifizierte Fachkräfte, die über internationale Erfahrungen, Fremdsprachenkenntnisse und Schlüsselqualifikationen, z. B. Teamfähigkeit, interkulturelles Verständnis und Flexibilität, verfügen. Auch die Auszubildenden selbst haben durch Auslandserfahrung und interkulturelle Kompetenzen bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung stellen eine hervorragende Möglichkeit dar, solche Kompetenzen zu erwerben. Sie sind als Bestandteil der Ausbildung nach dem BBiG anerkannt; das Ausbildungsverhältnis mit all seinen Rechten und Pflichten (Ausbildungsvergütung, Versicherungsschutz, Führen des Ausbildungsnachweises etc.) besteht weiter. Der Lernort liegt für diese Zeit im Ausland. Dies wird entweder bereits bei Abschluss des Ausbildungsvertrages berücksichtigt und gemäß § 11 Absatz 1 Nummer 3 BBiG in die Vertragsniederschrift aufgenommen oder im Verlauf der Ausbildung vereinbart und dann im Vertrag entsprechend verändert. Wichtig ist: Mit der ausländischen Partnereinrichtung werden die zu vermittelnden Inhalte vorab verbindlich festgelegt. Diese orientieren sich an den Inhalten der deutschen Ausbildungsordnung.

Solche internationalen Ausbildungsabschnitte werden finanziell und organisatorisch unterstützt. Aufenthalte in Europa unterstützt das Mobilitätsprogramm „Erasmus+“ der Europäischen Union. Internationale Lernaufenthalte fördert das nationale Programm „AusbildungWeltweit“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung. In Deutschland ist die Nationale Agentur beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) die koordinierende Stelle beider Förderprogramme.

Diese organisierten Lernaufenthalte im Ausland sind in der Gestaltung flexibel und werden dem Bedarf der Organisatoren entsprechend inhaltlich gestaltet. Im Rahmen der Ausbildung können anerkannte Bestandteile der Ausbildung oder sogar gesamte Ausbildungsabschnitte am ausländischen Lernort absolviert werden.

### Weitere Informationen:

- Service-Portal für Auszubildende  
[<https://www.auslandsberatung-ausbildung.de>]

<sup>7</sup> Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99.

### Zuständige Stellen

Zuständige Stellen für die Berufsbildung sind nach § 71 BBiG:

- ▶ Handwerkskammern in Berufen der Handwerksordnung,
- ▶ Industrie- und Handelskammern in nicht handwerklichen Gewerbeberufen,
- ▶ Landwirtschaftskammern in Berufen der Landwirtschaft, einschließlich der ländlichen Hauswirtschaft,
- ▶ Rechtsanwalts-, Patentanwalts-, Notarkammern und Notarkassen für Fachangestellte im Bereich der Rechtspflege,
- ▶ Wirtschaftsprüfer- und Steuerberaterkammern für Fachangestellte im Bereich der Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung sowie
- ▶ Ärzte-, Zahnärzte-, Tierärzte- und Apothekerammern für Fachangestellte im Bereich der Gesundheitsdienstberufe.

Die Zuständigkeiten des öffentlichen Dienstes sowie im Bereich der Kirchen und sonstigen Religionsgemeinschaften sind in den §§ 73, 75 BBiG geregelt. Wenn für einzelne Berufsbereiche keine Kammern bestehen, bestimmt das Land die zuständige Stelle.

Die zuständigen Stellen führen ein Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse (§ 34 BBiG), in das die zwischen Ausbildungsbetrieb und Auszubildenden geschlossenen Ausbildungsverträge eingetragen werden.

Die zuständige Stelle hat die Aufgabe, die Durchführung der Berufsausbildungsvorbereitung, der Berufsausbildung und der Umschulung zu überwachen und zu fördern (§ 76 BBiG). Ausbildungsberater/-innen der zuständigen Stellen informieren und beraten rund um die Ausbildung und prüfen auch die Eignung der Ausbildungsbetriebe. Die Kontaktdaten der Berater/-innen finden sich in der Regel auf den jeweiligen Webseiten der zuständigen Stellen.

Die zuständigen Stellen richten einen Berufsbildungsausschuss ein. Ihm gehören sechs Beauftragte der Arbeitgeberseite, sechs Beauftragte der Arbeitnehmerseite und sechs Lehrkräfte berufsbildender Schulen an (§ 77 BBiG). Der Berufsbildungsausschuss muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden. Er beschließt Rechtsvorschriften zur Durchführung der beruflichen Bildung, z. B. Prüfungsordnungen (§ 79 BBiG).

#### Weitere Informationen:

- Zuständige-Stellen-Finder  
[<https://leando.de/zustaendige-stellen>]

### Prüfungsausschuss

Für die Durchführung der Prüfungen werden von der zuständigen Stelle Prüfungsausschüsse errichtet. Sie führen die Prüfungen durch und bewerten die Leistungen.

Ein Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern (§ 40 BBiG bzw. § 34 HwO):

- ▶ Beauftragte der Arbeitnehmer,
- ▶ Beauftragte der Arbeitgeber und
- ▶ mindestens eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule.

Die Zahl der Beauftragten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer muss immer gleich sein. Mehrere zuständige Stellen können auch beschließen, einen gemeinsamen Prüfungsausschuss zu errichten (§ 39 BBiG bzw. § 33 HwO). Die Prüfer/-innen müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein und sind ehrenamtlich tätig. Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle längstens für fünf Jahre berufen (§ 40 BBiG bzw. § 34 HwO). Im Handwerk können die Kammern auch die Handwerksinnungen ermächtigen, Prüfungsausschüsse zu errichten (§ 33 HwO).

Die zuständige Stelle kann im Einvernehmen mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses die Abnahme und abschließende Bewertung von Prüfungsleistungen auf Prüferdelegationen übertragen (§ 42 BBiG). Die Prüferdelegation ist in Analogie zum Prüfungsausschuss mit Beauftragten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens einer Lehrkraft besetzt. Sie kann von der zuständigen Stelle optional eingerichtet werden und von dieser im Einvernehmen mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses die Abnahme und abschließende Bewertung von Prüfungsleistungen übertragen bekommen.

### Zeugnisse

#### Prüfungszeugnis

Die Musterprüfungsordnung schreibt in § 27 zum Prüfungszeugnis: „Über die Prüfung erhält der Prüfling von der für die Prüfungsabnahme zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Absatz 2 BBiG; § 31 Absatz 2 HwO). Der von der zuständigen Stelle vorgeschriebene Vordruck ist zu verwenden.“

Danach muss das Prüfungszeugnis Folgendes enthalten:

- ▶ die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Absatz 2 BBiG“ oder „Prüfungszeugnis nach § 62 Absatz 3 BBiG in Verbindung mit § 37 Absatz 2 BBiG“,
- ▶ die Personalien des Prüflings (Name, Vorname, Geburtsdatum)
- ▶ die Bezeichnung des Ausbildungsberufs,
- ▶ die Ergebnisse (Punkte) der Prüfungsbereiche und das Gesamtergebnis (Note),
- ▶ das Datum des Bestehens der Prüfung
- ▶ die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der für die Prüfungsabnahme zuständigen Körperschaft mit Siegel.

§ „Dem Zeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag des Auszubildenden ist das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis auszuweisen. Der Auszubildende hat den Nachweis der berufsschulischen Leistungsfeststellung dem Antrag beizufügen.“ (§ 37 Absatz 3 BBiG)

## Zeugnis der Berufsschule

In diesem Zeugnis sind die Leistungen, die die Auszubildenden in der Berufsschule erbracht haben, dokumentiert.

## Ausbildungszeugnis

Ein Ausbildungszeugnis enthält alle Angaben, die für die Beurteilung eines/einer Auszubildenden von Bedeutung sind. Gemäß § 16 BBiG ist ein schriftliches Ausbildungszeugnis bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses, am Ende der regulären Ausbildung, durch Kündigung oder aus sonstigen Gründen auszustellen. Das Zeugnis muss Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden enthalten. Auf Verlangen Auszubildender sind zudem auch Angaben über deren Verhalten und Leistung aufzunehmen. Diese sind vollständig und wahr zu formulieren. Da ein Ausbildungszeugnis Auszubildende auf ihrem weiteren beruflichen Lebensweg begleiten wird, ist es darüber hinaus auch wohlwollend zu formulieren. Es soll zukünftigen Arbeitgebern/Arbeitgeberinnen ein klares Bild über die Person vermitteln. Unterschieden wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

### Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung. Mit der Art der Ausbildung ist im vorliegenden Fall eine Ausbildung im dualen System gemeint. Bezogen auf die Dauer der Ausbildung sind Beginn und Ende der Ausbildungszeit, ggf. auch Verkürzungen zu nennen. Als Ausbildungsziel sind die Berufsbezeichnung entsprechend der Ausbildungsverordnung sowie die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben. Außerdem sollten eventuelle Schwerpunkte, Fachrichtungen oder Zusatzqualifikationen belegt werden. Bei vorzeitiger Beendigung einer Ausbildung darf der Grund dafür nur mit Zustimmung der Auszubildenden aufgeführt werden.

### Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis ist auf Verlangen der Auszubildenden auszustellen und enthält, über die Angaben des einfachen Zeugnisses hinausgehend, weitere Angaben zum Verhalten wie Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit oder Pünktlichkeit,

zu Leistungen wie Ausdauer, Fleiß oder sozialem Verhalten sowie zu besonderen fachlichen Fähigkeiten.

## Europass-Zeugniserläuterungen

Die Europass-Zeugniserläuterung ist eine Ergänzung zum Abschlusszeugnis und nicht personengebunden. Sie gehört zu den fünf Europass-Dokumenten, die europaweit anerkannt sind und die Transparenz von Qualifikationen und Kompetenzen ermöglichen. Das Dokument enthält Hinweise zu Dauer, Art und Niveau der Ausbildung, erklärt die Inhalte des Berufs und zeigt, in welchen Bereichen jemand nach Abschluss der jeweiligen Ausbildung arbeiten kann. Angegeben werden auch das Niveau des Abschlusses innerhalb des deutschen Bildungssystems und die nächste Ausbildungsstufe sowie die Einstufung des Abschlusses nach dem Europäischen Qualifikationsrahmen. Die Zeugniserläuterungen stehen für jeden anerkannten Ausbildungsberuf auf Deutsch, Englisch und Französisch auf den Berufseiten des BIBB zum Download zur Verfügung.

### Weitere Informationen:

- Nationales Europass Center (NEC)  
[<https://www.europass-info.de>]
- Berufseiten des BIBB  
[[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php)]

## Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)

Im Oktober 2006 verständigten sich das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Kultusministerkonferenz (KMK) darauf, gemeinsam einen Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) für lebenslanges Lernen zu entwickeln. Ziel des DQR ist es, das deutsche Qualifikationssystem mit seinen Bildungsbereichen (Allgemeinbildung, berufliche Bildung, Hochschulbildung) transparenter zu machen, Verlässlichkeit, Durchlässigkeit und Qualitätssicherung zu unterstützen und die Vergleichbarkeit von Qualifikationen zu erhöhen.

Unter Einbeziehung der relevanten Akteure wurde in den folgenden Jahren der Deutsche Qualifikationsrahmen entwickelt, erprobt, überarbeitet und schließlich im Mai 2013 verabschiedet. Er bildet die Voraussetzung für die Umsetzung des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR), der die Transparenz und Vergleichbarkeit von Qualifikationen, die Mobilität und das lebenslange Lernen in Europa fördern soll. Der DQR weist acht Niveaus auf, denen formale Qualifikationen der Allgemeinbildung, der Hochschulbildung und der beruflichen Bildung – jeweils einschließlich der Weiterbildung – zugeordnet werden sollen. Die acht Niveaus werden anhand der Kompetenzkategorien „Fachkompetenz“ und „personale Kompetenz“ beschrieben.

In einem Spitzengespräch am 31. Januar 2012 haben sich Bund, Länder, Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen auf eine gemeinsame Position zur Umsetzung des Deutschen

Qualifikationsrahmens geeinigt; demnach werden die zwei-jährigen Berufe des dualen Systems dem Niveau 3, die drei-jährigen und dreieinhalbjährigen Berufe dem Niveau 4 zugeordnet.

Die Zuordnung wird in den Europass-Zeugniserläuterungen und im Europass sowie im Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe ausgewiesen.

### Portal für Ausbildungs- und Prüfungspersonal

Das Internetportal leando.de des BIBB wendet sich an betriebliches Ausbildungspersonal sowie ehrenamtlich tätige Prüfer/-innen und dient der Information, Vernetzung und Qualifizierung. Neben aktuellen Nachrichten rund um die

Ausbildungs- und Prüfungspraxis und das Tätigkeitsfeld des Ausbildungs- und Prüfungspersonals bietet das Portal vertiefte crossmedial aufbereitete Informationen, digitale Tools für die Ausbildungspraxis und Qualifizierungsangebote zur Bewältigung zentraler Anforderungen an die Gestaltung der Berufsausbildungspraxis. Ergänzt wird Leando durch einen zeitgemäßen Community-Bereich, der dem digitalen Erfahrungsaustausch und der Vernetzung mit anderen Ausbildern und Ausbilderinnen, ehrenamtlichen Prüfern und Prüferinnen sowie Experten und Expertinnen der Berufsbildung dient.

**leando** ausbilden  
prüfen  
vernetzen



Abbildung 19: Die Niveaus des DQR (Quelle: BIBB)

## 5.2 Linksammlung

### Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

#### Beruf im Überblick:

- ▶ Ausbildungsordnung
- ▶ Rahmenlehrplan (KMK)
- ▶ Zeugniserläuterungen

[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php/profile/apprenticeship/jufa25](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/jufa25)

### Ausbildung und Beruf

Allianz für Aus- und Weiterbildung

<https://www.aus-und-weiterbildungsallianz.de>

Ausbildung gestalten

<https://www.ausbildunggestalten.de>

AusbildungPlus – Portal für duales Studium und Zusatzqualifikationen in der beruflichen Erstausbildung

<https://www.bibb.de/ausbildungplus/de/index.php>

Ausbildungsbetrieb werden – Handreichung für Erstausbildende

[https://special-craft.de/wp-content/uploads/2021/12/Ausbildungsbetrieb\\_werden.pdf](https://special-craft.de/wp-content/uploads/2021/12/Ausbildungsbetrieb_werden.pdf)

Ausbildungsnachweis

<https://www.bibb.de/de/141441.php>

Auslandsaufenthalte in der Ausbildung

<https://www.auslandsberatung-ausbildung.de>

Berufe TV (Bundesagentur für Arbeit)

<https://www.berufe.tv>

Betriebliche Ausbildung

<https://www.bibb.de/de/137890.php>

Bundesagentur für Arbeit „Berufenet“

<https://berufenet.arbeitsagentur.de>

Demokratiebildung

<https://www.bibb.de/de/205120.php>

Für Ausbilderinnen und Ausbilder (DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung)

<https://www.dihk-bildungs-gmbh.de/ausbildung/fuer-ausbilder>

„Ich mach's“ – Kurzfilme zu Ausbildungsberufen

<https://www.br.de/fernsehen/ard-alpha/sendungen/ich-machs>

Innovationswettbewerb InnoVET!

<https://www.inno-vet.de>

komm, mach MINT

<https://www.komm-mach-mint.de>

leando – Portal für Ausbildungs- und Prüfungspersonal

<https://leando.de>

Lehren und Lernen in der Ausbildung

[https://leando.de/landing\\_page/ausbildung-lehren-lernen](https://leando.de/landing_page/ausbildung-lehren-lernen)

Leitfaden für ausbildende Fachkräfte

[https://leando.de/landing\\_page/leitfaden-ausbildende-fachkraefte](https://leando.de/landing_page/leitfaden-ausbildende-fachkraefte)

Lernortkooperation in der beruflichen Bildung

<https://leando.de/artikel/lernortkooperation-der-beruflichen-bildung>

Stark für Ausbildung – Gute Ausbildung gibt Chancen (DIHK-Bildungs-gGmbH und ZWH) | <https://www.stark-fuer-ausbildung.de>

Überbetriebliche Berufsbildungsstätten (ÜBS) | <https://www.bibb.de/de/741.php>

WorldSkills Germany | <https://www.worldskillsgermany.com/de>

Zuständige-Stellen-Finder | <https://leando.de/zustaendige-stellen>

ZYND – Portal für berufliche Orientierung | <https://www.zynd.de>

### Berufsschule

Arbeitshilfe Didaktische Jahresplanung NRW | [https://broschuerenservice.nrw.de/default/shop/Didaktische\\_Jahresplanung/24](https://broschuerenservice.nrw.de/default/shop/Didaktische_Jahresplanung/24)

Berufsschule als Teil der dualen Ausbildung | <https://www.bibb.de/de/137895.php>

Berufsschulstandorte für anerkannte Ausbildungsberufe der Länder | <https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/berufsschulen.html>

Förderung digitaler Schlüsselkompetenzen | <https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/upload/fachklassen/djp-einleger.pdf>

Handreichung der KMK für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen | [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2021/2021\\_06\\_17-GEP-Handreichung.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf)

Kultusministerkonferenz (KMK) | <https://www.kmk.org>

Rahmenlehrpläne der KMK | <https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/downloadbereich-rahmenlehrplaene.html>

Rahmenvereinbarung der KMK über die Berufsschule | [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2015/2015\\_03\\_12-RV-Berufsschule.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2015/2015_03_12-RV-Berufsschule.pdf)

Vereinbarung über den Abschluss der Berufsschule | [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/1979/1979\\_06\\_01-Abschluss-Berufsschule.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1979/1979_06_01-Abschluss-Berufsschule.pdf)

### Digitalisierung

Berufsbildung 4.0 – Digitalisierung der Arbeitswelt | <https://www.berufsbildungvierpunktnull.de>

Medien- und IT-Kompetenz für Ausbildungspersonal (MIKA) | [https://leando.de/landing\\_page/mika](https://leando.de/landing_page/mika)

Plattform Industrie 4.0 | <https://www.plattform-i40.de>

## Nachhaltigkeit

BBNE-Praxismaterialien	<a href="https://www.bmu.de/buergerservice/bildung/bildungsmaterialien/bbne-praxismaterialien">https://www.bmu.de/buergerservice/bildung/bildungsmaterialien/bbne-praxismaterialien</a>
Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung – Modellversuche	<a href="https://www.bbne.de">https://www.bbne.de</a>
Berufsspezifische Materialien für Betriebe und Berufsschulen (Projektagentur Berufliche Bildung für nachhaltige Entwicklung)	<a href="https://pa-bbne.de">https://pa-bbne.de</a>
Bildung für nachhaltige Entwicklung	<a href="https://www.bne-portal.de/bne/de/einstieg/bildungsbereiche/berufliche-bildung/berufliche-bildung.html">https://www.bne-portal.de/bne/de/einstieg/bildungsbereiche/berufliche-bildung/berufliche-bildung.html</a>
Globale Nachhaltigkeitsziele	<a href="https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/nachhaltigkeitsziele-erklart-232174">https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/nachhaltigkeitsziele-erklart-232174</a>
Handlungsleitfaden „Nachhaltigkeits-Navi“	<a href="https://www.suedwestmetall-macht-bildung.de/aus-unserer-welt/news/umweltschutz-und-nachhaltigkeit-in-der-ausbildung.html">https://www.suedwestmetall-macht-bildung.de/aus-unserer-welt/news/umweltschutz-und-nachhaltigkeit-in-der-ausbildung.html</a>
Nachhaltig im Beruf – zukunftsorientiert ausbilden	<a href="https://www.nachhaltig-im-beruf.de">https://www.nachhaltig-im-beruf.de</a>
VET Chain – Beratungswerkzeug für Nachhaltigkeit in der Berufsbildung	<a href="https://www.govet.international/de/190181.php">https://www.govet.international/de/190181.php</a>

## Prüfungswesen

Ausbildungsprüfung	<a href="https://www.bibb.de/de/137893.php">https://www.bibb.de/de/137893.php</a>
Prüfer/-in werden	<a href="https://leando.de/landing_page/pruefer-werden">https://leando.de/landing_page/pruefer-werden</a>

### Vorgaben und Vorlagen

Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)	<a href="https://leando.de/artikel/ausbilder-eignungsverordnung-aevo">https://leando.de/artikel/ausbilder-eignungsverordnung-aevo</a>
Ausbildungsvertragsmuster	<a href="https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA115.pdf">https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA115.pdf</a>
Berufsbildungsgesetz (BBiG)	<a href="https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005">https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005</a>
Beschlüsse und Empfehlungen des BIBB-Hauptausschusses, z. B.	<a href="https://www.bibb.de/de/11703.php">https://www.bibb.de/de/11703.php</a>
▶ Ausbildungsdauer, Nr. 129	
▶ Ausbildungsvertragsmuster, Nr. 115	
▶ Eignung von Ausbildungsstätten, Nr. 162	
▶ Gestaltung und Durchführung von Ausbildungsmaßnahmen in überbetrieblichen Berufsbildungsstätten, Nr. 106	
▶ Kooperation der Lernorte, Nr. 99	
▶ Mobiles Ausbilden und Lernen, Nr. 179	
▶ Musterprüfungsordnungen, Nr. 120, 121	
▶ Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen (Prüfungsanforderungen), Nr. 158	
▶ Teilzeitberufsausbildung, Nr. 174	
Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)	<a href="https://www.dqr.de">https://www.dqr.de</a>
Europass-Zeugnis erläuterungen	<a href="https://www.europass-info.de/bildungseinrichtungen/europass-zeugnis-erlaeuterungen">https://www.europass-info.de/bildungseinrichtungen/europass-zeugnis-erlaeuterungen</a>
Handwerksordnung (HwO)	<a href="https://www.gesetze-im-internet.de/hwo">https://www.gesetze-im-internet.de/hwo</a>
Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	<a href="https://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg">https://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg</a>
Mindestausbildungsvergütung	<a href="https://www.bibb.de/de/199658.php">https://www.bibb.de/de/199658.php</a>
Standardberufsbildpositionen (modernisiert 2021)	<a href="https://www.bibb.de/de/134898.php">https://www.bibb.de/de/134898.php</a>

## Publikationen

### BIBB

Ausbildungsordnungen und wie sie entstehen	<a href="https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/19200">https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/19200</a>
Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung, Modellversuche 2010–2013: Erkenntnisse, Schlussfolgerungen und Ausblicke	<a href="https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/7453">https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/7453</a>
Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung im Transfer	<a href="https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/19686">https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/19686</a>
Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis (BWP)	<a href="https://www.bwp-zeitschrift.de">https://www.bwp-zeitschrift.de</a>
Die modernisierten Standardberufsbildpositionen anerkannter Ausbildungsberufe	<a href="https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/17281">https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/17281</a>
Digitale Medien in der betrieblichen Berufsbildung	<a href="https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/9412">https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/9412</a>
Förderung nachhaltigkeitsbezogener Kompetenzentwicklung	<a href="https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/17097">https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/17097</a>
Geschäftsmodell- und Kompetenzentwicklung für nachhaltiges Wirtschaften. Selbstlernmaterial für Ausbildungspersonal und Auszubildende	<a href="https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/10365">https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/10365</a>
Gestaltung nachhaltiger Lernorte. Leitfaden für ausbildende Unternehmen auf dem Weg zu mehr Nachhaltigkeit	<a href="https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/16691">https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/16691</a>
Kosten und Nutzen der betrieblichen Berufsausbildung	<a href="https://www.bibb.de/datenreport/de/2019/101371.php">https://www.bibb.de/datenreport/de/2019/101371.php</a>
Prüfungen in der dualen Berufsausbildung	<a href="https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/8276">https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/8276</a>

Der letzte Zugriff auf alle Links erfolgte am 14.06.2025.

## 5.3 Abkürzungsverzeichnis

AEVO	Ausbilder-Eignungsverordnung
AktG	Aktiengesetz
ArbGG	Arbeitsgerichtsgesetz
BAföG	Bundesausbildungsförderungsgesetz
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BBNE	Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung
BBP	Berufsbildposition
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BIBB	Bundesinstitut für Berufsbildung
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
BMJ	Bundesministerium der Justiz
BNE	Bildung für nachhaltige Entwicklung
DQR	Deutscher Qualifikationsrahmen
EB	Empfangsbekennnis
EQR	Europäischer Qualifikationsrahmen
ErbbaurechtRG	Erbbaurechtsgesetz
FamFG	Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit
FamGKG	Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen
FGO	Finanzgerichtsordnung
GAP	Gestreckte Abschlussprüfung
GB0	Grundbuchordnung
GBV	Grundbuchverordnung
GenG	Gesetz betreffend die Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften
GG	Grundgesetz
GKG	Gerichtskostengesetz
GmbHG	Gesetz betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung
GNotKG	Gesetz über Kosten der freiwilligen Gerichtsbarkeit für Gerichte und Notare
GVG	Gerichtsverfassungsgesetz
HGB	Handelsgesetzbuch
HRV	Handelsregisterverordnung
HwO	Handwerksordnung
InsO	Insolvenzordnung
JVEG	Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz
KMK	Kultusministerkonferenz
LS	Lernsituation

MiStra	Mitteilungen in Strafsachen
MiZi	Mitteilungen in Zivilsachen
PEBBSY	Personalbedarfsberechnungssystem
PKH	Prozesskostenhilfe
SGG	Sozialgerichtsgesetz
StA	Staatsanwaltschaft
StGB	Strafgesetzbuch
StPO	Strafprozessordnung
VKH	Verfahrenskostenhilfe
VwGO	Verwaltungsgerichtsordnung
WEG	Wohnungseigentumsgesetze
ZPO	Zivilprozessordnung
ZTR	Zentrales Testamentsregister
ZU	Zustellurkunde
ZVG	Zwangsversteigerungsgesetz

### 5.4 Adressen

#### **Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)**

Friedrich-Ebert-Allee 114–116

53113 Bonn

Tel.: 0228 | 107 0

<https://www.bibb.de>



#### **Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ)**

Glinkastr. 24

10117 Berlin

Tel.: 030 | 18 555 0

<https://www.bmfsfj.de>

#### **Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (BMJV)**

Mohrenstraße 37

10117 Berlin

Tel.: 030 | 18 580 0

<https://www.bmjv.de>

#### **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)**

Taubenstraße 10

10117 Berlin

Tel.: 030 | 25 418 0

<https://www.kmk.org>



#### **Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)**

Keithstraße 1

10787 Berlin

Tel.: 030 | 240 60 0

<https://www.dgb.de>



#### **ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft**

Paula-Thiede-Ufer 10

10179 Berlin

Tel.: 030 | 69 56 0

<https://www.verdi.de>



#### **Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA)**

Breite Straße 29

10178 Berlin

Tel.: 030 | 2033 0

<https://www.arbeitgeber.de>



#### **dbb beamtenbund und tarifunion**

Friedrichstraße 169

10117 Berlin

Tel.: 030 | 40 81 40

<https://www.dbb.de>



## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Auszubildende bei der Bearbeitung der Pensen in der E-Akte .....	7
Abbildung 2: Signieren des Dokuments .....	7
Abbildung 3: Zwei Auszubildende im Gericht .....	8
Abbildung 4: Das Ausbildungsgericht ist zentraler Lernort .....	9
Abbildung 5: Auszubildende bei der Protokollführung.....	9
Abbildung 6: Fort- und Weiterbildung als Onlineschulung.....	19
Abbildung 7: Mitarbeitende der Serviceeinheit sind die erste Anlaufstelle für ratsuchendes Publikum.....	19
Abbildung 8: Ausschnitt Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen .....	22
Abbildung 9: Lernen im Team .....	39
Abbildung 10: Berufsbegleitender gemeinschaftlicher Unterricht im Ausbildungsgericht .....	53
Abbildung 11: Modell der vollständigen Handlung.....	56
Abbildung 12: Praktische Ausbildung in einer Juniorserviceeinheit.....	59
Abbildung 13: Auszubildende inszenieren Nachrichtensendungen mit fachlichen Informationen.....	71
Abbildung 14: Präsentation einer Persona vor der Gruppe .....	71
Abbildung 15: Übersicht Betrieb – Berufsschule.....	72
Abbildung 16: Plan – Feld – Situation .....	73
Abbildung 17: Wertschätzende Kommunikation zwischen den Personen der Rechtspflege .....	75
Abbildung 18: Übersicht über die Prüfungsstruktur.....	92
Abbildung 19: Die Niveaus des DQR.....	102



Umsetzungshilfen der Reihe „Ausbildung gestalten“ unterstützen Ausbilder und Ausbilderinnen, Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen, Prüfer und Prüferinnen sowie Auszubildende bei einer effizienten und praxisorientierten Planung und Durchführung der Berufsausbildung und der Prüfungen. Die Reihe wird vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegeben. Die Inhalte werden gemeinsam mit Experten und Expertinnen aus der Ausbildungspraxis erarbeitet.



Bundesinstitut für Berufsbildung  
Friedrich-Ebert-Allee 114–116  
53113 Bonn

Telefon +49 228 107-0

Internet: [www.bibb.de](http://www.bibb.de)

E-Mail: [ausbildung-gestalten@bibb.de](mailto:ausbildung-gestalten@bibb.de)



ISBN 978-3-8474-2815-2



Verlag Barbara Budrich