



► **Entsprechungsliste**

Zusatzmaterial, ergänzt Kapitel 3

zu:

AUSBILDUNG GESTALTEN

Justizfachangestellter/Justizfachangestellte

Hrsg.: BIBB. Bonn 2025

Lizenz: CC BY-NC-ND 4.0

Liste der Entsprechungen
zwischen
dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule
und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb
in dem Ausbildungsberuf Justizfachangestellter und Justizfachange-
stellte

Die Liste der Entsprechungen dokumentiert die Abstimmung der Lerninhalte zwischen den Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden ihre Kompetenzen an den beiden Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb erwerben. Hierfür existieren unterschiedliche rechtliche Vorschriften:

- Der Lehrplan in der Berufsschule richtet sich nach dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz.
- Die Vermittlung im Betrieb geschieht auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans, der Bestandteil der Ausbildungsordnung ist.

Beide Pläne wurden in einem zwischen der Bundesregierung und der Kultusministerkonferenz gemeinsam entwickelten Verfahren zur Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung ("Gemeinsames Ergebnisprotokoll") von sachkundigen Lehrerinnen und Lehrern sowie Ausbilderinnen und Ausbildern in ständiger Abstimmung zueinander erstellt.

In der folgenden Liste der Entsprechungen sind die Lernfelder des Rahmenlehrplans den Positionen des Ausbildungsrahmenplans so zugeordnet, dass die zeitliche und sachliche Abstimmung deutlich wird. Sie kann somit ein Hilfsmittel sein, um die Kooperation der Lernorte vor Ort zu verbessern und zu intensivieren.

I

BIBB: Mohr/Neugebauer
 KMK: Sandmann/ Wagner

Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

der Berufsausbildung

zum Justizfachangestellten und
 zur Justizfachangestellten

Stand 25.09.2024

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsab- schnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-15	16-36	1	2	3
	1. BBP Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)				
a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden	X		LF 3		
b) Haftliste führen, Einhaltung der Haftprüfungstermine überwachen und Maßnahmen einleiten	X		LF 3		
c) Ladungen, Ersuchen, Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
d) Urteile, Beschlüsse, Strafbefehle und andere Entscheidungen ausfertigen, beglaubigen und signieren	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
e) Bewährungsverfahren einleiten, insbesondere Bewährungsauflagen und -weisungen erfassen und überwachen	X		LF 3		
f) Protokolle führen, insbesondere in Hauptverhandlungen, Anhörungen, Haftprüfungen und im ermittelungsrichterlichen Verfahren	X	X	LF 2	LF 4	LF 9, 11
g) Asservate registrieren, geeignet verwahren, Vernichtung oder Rückgabe veranlassen	X		LF 3		
h) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
i) Rechtskraftbescheinigungen erstellen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
j) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
2. BBP Zivilprozessverfahren begleiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)					
a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden	X	X	LF 2	LF 4 - 7	LF 9 - 13
b) Mahnverfahren übernehmen	X		LF 2		
c) Ladungen vornehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 6	LF 9, 13
d) Entwürfe für Anerkenntnis- und Versäumnisurteile sowie für Beschlüsse und Verfügungen einfacher Art erstellen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat	1	2	3
	1-18	19-36		
1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)				
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung	LF 1		
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		LF 1		
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen		LF 1		
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		LF 1		
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		LF 1		
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		LF 1		
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern				
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern		LF 1		
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		LF 1	LF 8	
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)				
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen		LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
		Schuljahr			
Berufsbildpositionen	Ausbildungsab-schnitt im Monat	1	2	3	
	1-18	19-36			
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)					
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen		während der gesamten Ausbildung	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
4. digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 43 Nummer 4)					
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten		während der gesamten Ausbildung	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
			Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		1	2	3
	1-18	19-36			
digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten					
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
5. Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)					
a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert planen, steuern und durchführen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) funktionelle Zuständigkeiten, insbesondere Zeichnungs- und Vertretungsregelungen, sowie Weisungsbefugnisse beachten	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
c) behördliche Dokumentenablatesysteme nutzen, elektronische Akten anlegen und führen sowie Aufbewahrungsbestimmungen umsetzen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
d) Posteingang und -ausgang prüfen und bearbeiten	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
e) Schriftstücke adressatengerecht fertigen und bearbeiten	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
f) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe anwenden	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
g) Einhaltung der Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach behördlichen Vorgaben zu qualitätssichernden Maßnahmen sicherstellen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
h) Daten für die Erstellung von Statistiken erheben, auswerten und weiterleiten	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
i) abteilungs- und behördenübergreifenden Informationspflichten nachkommen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
j) über Akteneinsicht entscheiden und Maßnahmen veranlassen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
k) Arbeitsprozesse reflektieren und bewerten sowie Maßnahmen zu deren Verbesserung vorschlagen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
6. digitale Geschäftsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)					
a) technische Entwicklungen verfolgen und Auswirkungen auf die digitalen Geschäftsabläufe ableiten	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) Datenflüsse und Schnittstellen der digitalen Geschäftsabläufe beachten und Datenübertragung prüfen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
c) technische Störungen erkennen und Maßnahmen zur Behebung einleiten	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
d) die in den Fachanwendungen hinterlegten Standards hinterfragen und auf die individuellen Bedürfnisse am Arbeitsplatz anpassen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
e) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken sowie Maßnahmen zur	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsab- schnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
	Verbesserung vorschlagen				
f) rechtliche und technische Möglichkeiten und Grenzen der mündlichen Verhandlung mittels Videoübertragung kennen und entsprechende Systeme bedienen sowie Besonderheiten der Protokollierung in Videoverhandlungen beachten	X	X	LF 2 - 3	LF 4	LF 9
7. Kommunikation und Zusammenarbeit gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)					
a) Zusammenarbeit mit internen und externen Zielgruppen durch wertschätzende, vertrauensvolle, transparente und lösungsorientierte Kommunikation gestalten sowie dabei kulturelle Identitäten berücksichtigen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) mündliche und schriftliche Kommunikation unter Anwendung unterschiedlicher Kommunikationsformen und -techniken situations- und adressatengerecht gestalten sowie Ergebnisse dokumentieren	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
c) aktiv an einer positiven Behörden-, Kommunikations- und Fehlerkultur mitwirken sowie zur Konfliktlösung und Teamentwicklung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
d) Arbeitsdurchführung im Team reflektieren und bewerten sowie Verbesserungsvorschläge kommunizieren	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
e) Auskünfte erteilen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
f) Arbeitsergebnisse adressatengerecht präsentieren	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
g) in einer Fremdsprache kommunizieren	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
8. Kosten und Entschädigungen bearbeiten und berechnen (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)					
a) kostenrechtliche Vorschriften anwenden	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
b) vorläufigen Verfahrens- oder Streitwert ermitteln, Vorschüsse anfordern, Kosten berechnen, Zahlungseingänge überwachen sowie Ratenzahlungen veranlassen und überwachen	X		LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
c) Kosten rechtzeitig ansetzen	X		LF 2		
d) Betroffene, Zeuginnen und Zeugen, Schöffinnen und Schöffen entschädigen, sowie Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer und Sachverständige vergüten	X		LF 2 - 3		LF 9