

**STAATSINSTITUT FÜR SCHULQUALITÄT**

**UND BILDUNGSFORSCHUNG**

**MÜNCHEN**

**Umsetzungshilfe**

**für die Lehrplanrichtlinien**   
**für die Ausbildungsberufe**

* **Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte**
* **Notarfachangestellter und Notarfachangestellte**
* **Patentanwaltsfachangestellter und   
  Patentanwaltsfachangestellte**

München, Januar 2017

Erarbeitet im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus,

Wissenschaft und Kunst

**Leitung des Arbeitskreises:**

Jutta Bremhorst, Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

**Mitglieder des Arbeitskreises:**

Frey, Birgit Staatliche Berufsschule II Kempten

Hofmann, Carolin Städtische Berufliche Schule, Direktorat 14 Nürnberg

Müller-Schwarz, Monika Staatliche Berufsschule II Bayreuth

Dr. Schnabel, Angela Städtische Berufsschule für Rechts- und Verwaltungsberufe   
 München

**Gestaltung des Titelbildes**

Lena Maier, Schülerin der Städtischen Beruflichen Schule, Direktorat 14 Nürnberg

**Herausgeber:**

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

**Anschrift:**

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

Abteilung Berufliche Schulen

Schellingstr. 155

80797 München

Tel.: 089 2170-2211

Fax: 089 2170-2215

Internet: www.isb.bayern.de

E-Mail: berufliche.schulen@isb.bayern.de

Inhalt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vorbemerkungen** |  |
|  |  |  |
| **1** | **Einführung** |  |
|  |  |  |
| **2** | **Unterrichten mit Lernsituationen** |  |
|  |  |  |
| **3** | **Lernsituationen** |  |
|  |  |  |
| 3.1 | Musterkanzlei |  |
|  |  |  |
| 3.2 | Lernfeld: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren |  |
|  | Berücksichtigung von Datenschutz und Urheberrecht |  |
|  |  |  |
| 3.3 | Lernfeld: Arbeitsabläufe im Team organisieren |  |
|  | Analyse und Vergleich branchentypischer Organisations- und Rechtsformen |  |
|  |  |  |
| 3.4 | Lernfeld: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden |  |
|  | Vorbereitung einer Entscheidungsgrundlage für den Abschluss eines Kaufvertrages |  |
|  |  |  |

# Vorbemerkungen

Mit Beginn des Schuljahres 2015/16 wurde der lernfeldorientierte Lehrplan für die Ausbildungsberufe Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellter und Notarfachangestellte, Patentanwaltsfachangestellter und Patentanwaltsfachangestellte (ReNoPat) beginnend mit der Jahrgangsstufe 10 eingeführt. Er steht auf der Homepage des Staatsinstituts für Schulqualität und Bildungsforschung ([www.isb.bayern.de](http://www.isb.bayern.de)) als Download zur Verfügung.

Diese Handreichung will die in diesen Ausbildungsberufen tätigen Lehrkräfte bei der zielorientierten Umsetzung des lernfeldstrukturierten Lehrplans unterstützen und damit einen Beitrag zur Förderung beruflicher Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler leisten.

Nach einer kurzen Einführung ist sie in zwei Hauptbereiche gegliedert:

Kapitel 2 bietet konkrete Tipps zur Organisation eines kompetenzorientierten Unterrichts, beispielsweise zur Gestaltung der Reflexions- oder Sicherungsphase. Herausforderungen bei der Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts werden beleuchtet und konkrete Ansatzmöglichkeiten im Schulalltag aufgezeigt.

Anschließend werden in Kapitel 3 für jedes Lernfeld des ersten Ausbildungsjahres exemplarisch Lernsituationen vorgestellt. Alle Lernsituationen beziehen sich auf eine Musterkanzlei, die zu Beginn dieses Abschnitts dargestellt wird. Ziel ist es, den Lehrkräften praxisnah umsetzbare Unterrichtsbeispiele anzubieten. Dazu enthalten die Lernsituationen nicht nur die Aufgabenstellung, sondern auch einen Unterrichtsverlauf, alle notwendigen Materialien und Informationsblätter, einen Erwartungshorizont sowie eine dazu passende Aufgabe für einen Leistungsnachweis.

Die Autorinnen freuen sich, wenn sie mit dieser Handreichung einen Beitrag zur erfolgreichen Umsetzung des neuen Lehrplans und der Weiterentwicklung des Unterrichts liefern können.

## 1 Einführung

Seit Mai 1996 werden die bundesweit gültigen KMK-Rahmenlehrpläne für alle neuen und neugeordneten Ausbildungsberufe nach dem Lernfeldkonzept strukturiert. Der Prozess der Einführung lernfeldorientierter Lehrpläne an den Berufsschulen wird seitdem in Bayern von verschiedenen Unterstützungsmaßnahmen, insbesondere Handreichungen sowie Fortbildungen auf verschiedenen Ebenen begleitet. Entsprechend groß ist die Zahl der Veröffentlichungen mit ausführlichen Erläuterungen zur Planung und Gestaltung kompetenzorientierten Unterrichts. Empfehlenswert sind beispielsweise folgende Handreichungen, die auf der Homepage des ISB als Download zur Verfügung stehen:

* „Selbstreguliertes Lernen in Lernfeldern“, Mai 2009
* „Selbstreguliertes Lernen verändert die Schule“, Mai 2009
* „Didaktische Jahresplanung − Kompetenzorientierten Unterricht systematisch planen“, Mai 2012
* „Überfachliche Kompetenzen − Überfachliche Kompetenzen einschätzen und entwickeln“, April 2016

Weitere Bausteine sind die zahlreichen Fortbildungen, die regelmäßig sowohl von der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung in Dillingen als auch auf regionaler und schulischer Ebene angeboten werden.

Vor dem Hintergrund dieser umfangreichen Unterstützungsangebote setzt diese Handreichung den Schwerpunkt auf konkrete und berufsbezogene Praxisorientierung. Im Unterricht für die Rechtsberufe erfolgreich erprobte Lernsituationen sollen dazu anregen, Schritt für Schritt Unterrichtseinheiten in diesem Bereich kompetenzorientiert zu gestalten und den Unterricht den veränderten Arbeitsbedingungen in den Kanzleien und Notariaten anzupassen.

Alle Beteiligten sind sich einig darin, dass sich die Qualifikationsanforderungen in den Rechtsberufen erheblich verändert haben, so stellte die Geschäftsführerin der Rechtsanwaltskammer München, Frau Rechtsanwältin Elisabeth Schwärzer bezüglich der Novellierung der ReNoPat-Ausbildungsverordnung fest: „… Einigkeit bestand insoweit, als sich aufgrund der Dynamik der allgemeinen, wirtschaftlichen, technischen und arbeitsorganisatorischen Entwicklung in den letzten Jahren ein Änderungsbedarf ergeben hat. Im Bereich der Kommunikations- und Informationsmittel haben sich die Qualifikationsanforderungen erheblich verändert.“[[1]](#footnote-1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen mit großen Informationsmengen umgehen, komplexe rechtliche Zusammenhänge erkennen, mandantenorientierte Handlungsmöglichkeiten entwickeln und zunehmend selbständig Entscheidungen im Rahmen ihrer Arbeitsgebiete treffen.

Ziel ist es daher, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, methodengeleitet und zunehmend selbständig zu lösen sowie das Ergebnis zu beurteilen. **Fachkompetenz** setzt ein solides Fachwissen voraus. Darüber hinaus gehört aber auch die Fähigkeit zur Anwendung dieses Wissens dazu.

Die Lernenden sollen sich zu individuellen Persönlichkeiten entwickeln, die Anforderungen im privaten und im öffentlichen Leben sowie im Beruf durchdenken und beurteilen. Sie sollen ihre Begabungen entfalten, Lebenspläne fassen und fortentwickeln. Diese beschriebene **Selbstkompetenz** umfasst sowohl Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein als auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Die **Sozialkompetenz** stellt neben der Fachkompetenz und der Selbstkompetenz den dritten Kompetenzbereich dar. Die Schülerinnen und Schüler sollen soziale Beziehungen positiv gestalten können, indem sie Zuwendungen und Spannungen erfassen und verstehen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung, Empathie und Solidarität.

Integraler Bestandteil der drei genannten Kompetenzbereiche ist die **Methodenkompetenz**. Die Schülerinnen und Schüler sollen mithilfe von Lerntechniken und Lernstrategien bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen zielgerichtet und planmäßig vorgehen.

Die Lehrkräfte gestalten und begleiten handlungsorientierte, selbstgesteuerte Lernprozesse, in denen sich die Schülerinnen und Schüler aktiv mit beruflichen Problem- und Aufgabenstellungen auseinandersetzen. Sie stehen den Schülerinnen und Schülern in ihrem individuellen Lernprozess beratend und unterstützend zur Seite. Bei der lernfeldbezogenen Planung und Organisation des Lehr- und Lernprozesses ist das ganze Lehrerteam gefordert.

Aus dem Zusammenspiel der aufgeführten Kompetenzen ergibt sich für die Schülerinnen und Schüler die umfassende Qualifikation, die vielfältigen beruflichen Herausforderungen zu meistern.

2 Unterrichten mit Lernsituationen

Das Unterrichten in Fachklassen für Rechtsanwalts-, Notar- und Patentanwaltsfachangestellten war in der der Vergangenheit stark geprägt vom sog. „klassischen Unterricht“. Der aktuelle Lehrplan rückt die Handlungsorientierung in den Vordergrund, was bedeutet, dass die Schüler Probleme selbständig lösen und erarbeitete Lösungsstrategien überprüfen und anwenden. Selbstverständlich hat deshalb die fachliche Richtigkeit im Unterricht nicht an Wichtigkeit verloren, doch die Förderung der weiteren, in der Einführung dargestellten Kompetenzen steht gleichwertig daneben.

Im Folgenden sollen beispielhaft einige praxisnahe Tipps zur Organisation des handlungsorientierten Unterrichts aufgezeigt werden. Klar ist, dass in jeder denkbaren Sozialform eigenverantwortlich und handlungsorientiert gelernt werden kann, doch wird bei den folgenden Tipps das kooperative Lernen in den Fokus gerückt.

**Konkrete Organisationstipps zur Unterrichtsgestaltung**

**2.1 Arbeitsmaterialien**

Die Arbeit mit Lernsituationen bedarf oft einer Vielzahl von Materialien, um die Situationen realistisch zu gestalten. Außerdem benötigen die Schülerinnen und Schüler Unterlagen, mit deren Hilfe sie sich selbständig Informationen beschaffen können. Damit die Arbeit mit vielfältigen Materialien nicht zur Überforderung und Frustration führt, ist es wichtig, folgende Punkte bei der Vorbereitung des Unterrichts im Blick zu haben:

* Materialien vor Ort gut organisieren, z. B.
* Einrichtung des Raums (Pinnwände, Flips, Dokumentenkamera, pro Schülerteam ein PC)
* flexible Sitzordnung
* fester Bestand an Materialien im Klassenzimmer
* dauerhaft bestückter Wagen mit Material
* Visualisierung der vollständigen Handlung, z. B. als „Phasenuhr im Klassenzimmer“ (wichtig zur Orientierung, wenn sich die Unterrichtseinheit über mehrere Unterrichtsstunden zieht)
* Bücher, Magazine und Gesetze als Nachschlagewerke (ggf. als fester Bestandteil im Klassenzimmer)
* Schülerinnen und Schüler in die Verantwortung einbeziehen, z. B.
* anleiten, Gesetze und andere Materialen zuverlässig dabei zu haben und konsequent zu benutzen
* Organisation des Materials als Kompetenzerwerb einbauen (z. B. „Medienbeauftragten“ benennen)
* Berufsnahe Materialien bereitstellen, z. B.
* Intranet (vgl. Lernsituation „Datenschutz und Urheberrecht“)
* Artikel aus Fachzeitschrift (vgl. Lernsituation „Kaufvertrag“)
* E-Mail/Brief des Mandanten (vgl. Lernsituation „Datenschutz und Urheberrecht“)
* Handelsregisterauszug, Partnerschaftsregisterauszug, kommentierter Gesetzesauszug (vgl. Lernsituation „Branchentypische Organisationsformen“)
* Gespräch mit Vorgesetzten (vgl. Lernsituation „Branchentypische Organisationsformen“)
* Originalformulare
* Gut durchdachtes Musterunternehmen, das möglichst viele Querbezüge und Fortführungsmöglichkeiten bietet, nutzen (vgl. Kapitel 3.1)
* Abwechslung, um gehirngerechtes Lernen zu beachten (z. B. auch Hörspiele oder Filme einsetzen)
* Verständliche Materialien benutzen, z. B.
* klare Struktur
* angepasste Sprache ohne Sprachbarrieren

**2.2 Sozialform Gruppenarbeit**

Die Bearbeitung von Lernsituationen ist grundsätzlich in jeder Sozialform möglich. Ob die jeweilige Bearbeitung in Einzelarbeit oder in Teams erfolgt, hängt vom Handlungsprodukt ab bzw. davon, welche Selbst- oder Sozialkompetenz neben der Fachkompetenz (z. B. Selbständigkeit oder Teamfähigkeit) die Lehrkraft zu diesem Zeitpunkt schwerpunktmäßig bei ihren Schülerinnen und Schülern fördern möchte. Klassen, die in der Bearbeitung von Lernsituationen geübt sind, kann die Entscheidung, in welcher Sozialform sie die Aufgabe bearbeiten möchten, auch selbst überlassen werden. Falls die Lehrkraft eine Bearbeitung in Gruppenarbeit plant, sollten gerade am Anfang einige der folgenden organisatorischen Punkte beachtet werden, damit der Anteil echter Lernzeit möglichst hoch ist:

* Gruppenzusammensetzung planen, z. B.
* feste Gruppen über längeren Zeitraum oder wechselnde Zusammensetzung
* zufällig entstehende Gruppen
* vom Lehrer zusammengestellte Gruppen
* von den Schülerinnen und Schülern selbst gewählte Gruppen
* Sinnvolle und verbindliche Zeitvorgaben und Zeitplan visualisieren
* Gruppenrollen vergeben (z. B. Zeitwächter)
* Sitzordnung planen
* Regeln zum Verhalten und zur Arbeitsweise installieren
* Sinnvolle Differenzierung vornehmen, z. B.
* an Leistungsstand angepasstes Arbeitsmaterial
* Art der Präsentation je nach Leistungsstand
* arbeitsteilige oder arbeitsgleiche Gruppenarbeit

**2.3 Handlungsprodukte**

Entscheidend für eine erfolgreiche Sicherungsphase ist, den Unterricht so zu gestalten, dass die Schüler ein sinnvolles Handlungsprodukt erarbeiten, das auch als Lerngrundlage geeignet ist. Dies ist insbesondere bei einem Einsatz von methodischen Großformen, wie z. B. Gruppenpuzzle oder bei der Planung von Präsentationen, zu bedenken. Die folgende Ideensammlung liefert Beispiele und zeigt konkrete Bezüge zu den Lernsituationen in Kapitel 3 auf:

* Erstellung von Schulungsunterlagen (vgl. Lernsituation „Datenschutz und Urheberrecht“)
* Handlungsempfehlung (vgl. Lernsituation „Datenschutz und Urheberrecht“)
* E-Mail, intern und extern (vgl. Lernsituation „Kaufvertrag“)
* Artikel für die Homepage oder für eine Fachzeitschrift (vgl. Lernsituation „Branchentypische Organisationsformen“)
* Eintrag im Handbuch zum Qualitätsmanagement/QM-Richtlinie (vgl. Lernsituation „Datenschutz und Urheberrecht“)
* Überprüfung Vertragsentwurf (vgl. Lernsituation „Branchentypische   
  Organisationsformen“)
* Flyer für die Ausbildungsmesse
* Handreichung/Infoblatt für die Mandanten
* Aushang in der Kanzlei („Tipps für ...“)
* Entwürfe für Briefe, Kostennoten, Aktennotizen, Verträge etc.
* Gesprächsnotiz/Telefonnotiz

**2.4 Reflexionsphase**

Die Fähigkeit zur Reflexion des eigenen Arbeitsprozesses und Verhaltens ist eine Kompetenz, die zunehmend im Arbeitsalltag an Bedeutung gewinnt und mit den Schülerinnen und Schüler eingeübt werden muss.

Die aufgeführten Tipps beziehen sich auf Reflexionsmöglichkeiten, die dem Schüler angeboten werden können.

Auch der Lehrer sollte seine Arbeit reflektieren, eigene Stärken und Schwächen analysieren. Regelmäßiges Feedback von Schülerinnen und Schülern sowie von und Kolleginnen und Kollegen kann sehr hilfreich sein (vergleiche Baustein „Individualfeedback“ des QmbS-Konzepts).

Folgende Tipps sollen helfen, die Reflexionsphase erfolgreich zu gestalten:

* Kleine Einheiten am Ende des Unterrichts planen, z. B.
* Stimmungsbarometer
* Punktabfragen
* Spinne
* Gruppenintern die Qualität der Zusammenarbeit bewerten, z. B. mit
* Fragebogen
* Kreativitätstechniken (u. a. 6-Hüte-Methode)
* Kompetenzraster (siehe Anhang)
* Langfristige, den Lernprozess begleitende Instrumente einsetzen:
* Lerntagebuch
* Portfolio
* Lernlandkarte
* Sinnvolle Korrelationen mit Deutsch, Religion und Sozialkunde nutzen

**Literatur:**

Anne A. Huber, 2011: Kooperatives Lernen – kein Problem, Klett

Hilbert Meyer, 2014: Was ist guter Unterricht?, Cornelsen

Peter Dürrschmidt, Susanne Brenner, Joachim Koblitz, Marco Mencke, Andrea Rolofs, Konrad Rump, Jochen Strasmann, 2012:

Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer, managerSeminar

Ludger Brüning/Tobias Saum, 2009: Erfolgreich unterrichten durch Kooperatives Lernen. Strategien zur Schüleraktivierung. Band 1, Neue Deutsche Schule Verlagsgesellschaft mbH

Ludger Brüning/Tobias Saum, 2009: Erfolgreich unterrichten durch Kooperatives Lernen, Band 2, Neue Deutsche Schule Verlagsgesellschaft mbH

3 Lernsituationen

## 3.1 Musterkanzlei

Kanzleiprofil:

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Dr. Meier & Partner − Rechtsanwälte und Steuerberater PartG mbB |
| Rechtsform | Partnerschaftsgesellschaft mit beschränkter Berufshaftung |
| Adresse | Juriscenter 5. OG  Pfauenstraße 10  80333 München |
| Postanschrift | Postfach 15 13  80332 München |
| Kontaktdaten | Telefon: 089 30405-0  Telefax: 089 30405-68  E-Mail: info@kanzleimeier.de  www.kanzleimeier.de (im Aufbau) |
| Anwälte | Hr. Dr. Paul Meier (Kanzleigründer) Fachanwalt für Strafrecht Fr. Marianne Braun  Fachanwältin für Familienrecht Fr. Dr. Lisa Kern Fachanwältin für Steuerrecht und Steuerberaterin Hr. Edgar Zirn  Fachanwalt für Wirtschaftsrecht, Interessenschwerpunkt Verkehrsrecht |
| weitere Mitarbeiter | Fr. Lisa Schuster, gepr. Rechtsfachwirtin (Bürovorsteherin) Fr. Doris Huber, gepr. Buchhalterin IHK (Rechtsanwaltsfachangestellte)  Fr. Merve Yildrim (Rechtsanwaltsfachangestellte) Hr. Felix Kobler (Rechtsanwaltsfachangestellter) 3 Auszubildende (pro Ausbildungsjahr jeweils eine Person)  1 Reinigungskraft |
| Im Juriscenter befinden sich: | * Notariat * Steuerberater * Unternehmensberater * Patentanwälte * Wirtschaftsprüfer * Gerichtsvollzieher * Servicebetriebe (Kantine, Fitnesscenter, Büroausstattung, IT-Service, Serviceterminal eines Kreditinstituts) |

1. *Schwärzer, Elisabeth: Eine kleine Geschichte der Rechtsanwaltsgehilfen/-fachangestellten in Deutschland (3), RAK-Mitteilungen 01/2013* [↑](#footnote-ref-1)