

**Verordnung**  
**über die Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten/zur Rechtsanwaltsfachangestellten,**  
**zum Notarfachangestellten/zur Notarfachangestellten,**  
**zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten,**  
**und zum Patentanwaltsfachangestellten/zur Patentanwaltsfachangestellten**  
**(ReNoPat-Ausbildungsverordnung – ReNoPatAusbV) \*)**

**Vom 23. November 1987**

(BGBl. I S. 2392)

zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 2008 (BGBl. I, S. 2586, 2739)

§ 1

**Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe**

Die Ausbildungsberufe

Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte,  
Notarfachangestellter/Notarfachangestellte,  
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte  
und Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte

werden staatlich anerkannt.

§ 2

**Ausbildung in einem anderen Ausbildungsbereich**

Wird die Ausbildung zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten nicht von einem Anwaltsnotar oder Notaranwalt durchgeführt, so findet die Fachbildung in dem jeweils anderen Ausbildungsbereich durch einen Auszubildenden in dessen Ausbildungsstätte statt, der die fachliche Eignung zur Ausbildung in dem anderen Ausbildungsbereich besitzt.

§ 3

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 4

**Gemeinsamer Teil der Ausbildungsberufsbilder**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Stellung des Rechtsanwalts, des Notars und des Patentanwalts,
2. Büropraxis und -organisation,
3. Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege.

§ 5

**Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Rechtsanwaltsfachangestellten/die Rechtsanwaltsfachangestellte**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht und Handelsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,
2. fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
3. Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren,
4. Bearbeitung von Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzangelegenheiten,
5. Erstellen von Vergütungsrechnungen,
6. Grundlagen der besonderen Gerichtszweige.

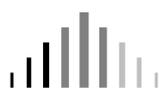
§ 6

**Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Notarfachangestellten/die Notarfachangestellte**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,

\*) Die Verordnung vom 23. November 1987 wurde aufgrund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I, S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I, S. 2525) geändert worden ist, vom Bundesminister der Justiz im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassen; die Änderungs-Verordnung vom 15. Februar 1995 (BGBl. I, S. 206) auf derselben Rechtsgrundlage i. V. m. Art. 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I, S. 705) und dem Organisationserlass vom 17. November 1994 (BGBl. I, S. 3667) vom Bundesministerium der Justiz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie.



2. Mitarbeit im Urkundswesen und Führen der Bücher,
3. Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht,
4. fallbezogene Rechtsanwendung im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
5. Mitarbeit in registerrechtlichen Angelegenheiten,
6. Mitarbeit in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten,
7. Erstellen von Notarkostenrechnungen.

## § 7

### **Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten/ die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, im Registerrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,
2. Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von Notariatsgeschäften im Liegenschafts- und Grundbuchrecht,
3. fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
4. Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren,
5. Bearbeitung von Zwangsvollstreckungsangelegenheiten,
6. Mitarbeit im Urkundswesen und Führen der Bücher,
7. Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen,
8. Grundlagen der besonderen Gerichtszweige.

## § 8

### **Besonderer Teil des Ausbildungsberufsbildes für den Patentanwaltsfachangestellten/ die Patentanwaltsfachangestellte**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht,
2. fallbezogene Rechtsanwendung im gewerblichen Rechtsschutz,
3. Mitarbeit bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte,
4. Mitarbeit bei der Anmeldung gewerblicher Schutzrechte in wichtigen Auslandsstaaten,
5. Mitarbeit bei der Anmeldung
  - eines Europäischen Patentess,
  - eines Patents nach dem Patentzusammenarbeitsvertrag (PCT),
  - einer Internationalen Registrierung von Warenzeichen,

- einer Internationalen Registrierung von Geschmacksmustern,
  - einer Gemeinschaftsmarke,
  - eines Gemeinschaftsgeschmacksmusters,
6. Mitarbeit im Erteilungs- und Eintragungsverfahren im gewerblichen Rechtsschutz,
  7. Überwachen von Fristen im gewerblichen Rechtsschutz,
  8. Mitarbeit bei der Aufrechterhaltung, Verteidigung und Umschreibung gewerblicher Schutzrechte,
  9. Mitarbeit bei Nichtigkeits-, Lösungs- und Verletzungsverfahren,
  10. Mitarbeit bei der Einlegung von Rechtsmitteln,
  11. Erstellen von Vergütungs-, Gebühren- und Kostenrechnungen.

## § 9

### **Ausbildungsrahmenpläne**

Die in den §§ 4 bis 8 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in der Anlage enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

## § 10

### **Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## § 11

### **Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## § 12

### **Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll nach Ablauf des ersten Ausbildungsjahres, jedoch nicht später als 18 Monate nach Beginn der Ausbildung stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage Abschnitt I für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Sie ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle und Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in den folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Recht,
2. Büropraxis und -organisation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Die Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

### § 13

#### **Abschlußprüfung**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlußprüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

### § 14

#### **Schriftliche Prüfung**

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus 5 Prüfungsfächern. Der Prüfling soll praxisbezogene Fälle und Aufgaben aus seinem Ausbildungsberuf lösen und dabei zeigen, daß er Regelungen anwenden und rechtliche, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge verstehen und beurteilen kann. Die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse in fachbezogener Informationsverarbeitung soll er nachweisen.

(2) Für alle 4 Ausbildungsberufe sind Prüfungsfächer

1. Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde;  
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere bürgerliches Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Grundlagen des Verfassungsrechts, des Wirtschaftens und der Wirtschaftspolitik, Geld und Zahlungsverkehr, Kredit;
2. Rechnungswesen;  
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere berufsbezogenes Rechnen und Buchführung;
3. Fachbezogene Informationsverarbeitung;  
das Prüfungsfach Fachbezogene Informationsverarbeitung umfaßt
  - a) in Textbearbeitung in 60 Minuten Formulieren und Gestalten eines fachkundlichen Textes nach Vorgaben mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung,
  - b) in Textverarbeitung in 30 Minuten Erfassen und Gestalten eines fachkundlichen Textes mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung.

(3) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Zivilprozessrecht;  
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Ablauf des Zivilprozesses, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung;
2. Rechtsanwaltsvergütungsrecht;  
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Vergütungsrechnungen und das Kostenfestsetzungsverfahren.

(4) Für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellter/Notarfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Freiwillige Gerichtsbarkeit;  
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Grundbuch-, Register- und Beurkundungsrecht einschließlich des zugehörigen materiellen Rechts;
2. Gebührenrecht;  
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Kostenrechnungen und Kosteneinziehung.

(5) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Zivilprozessrecht und Freiwillige Gerichtsbarkeit;  
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Ablauf des Zivilverfahrens, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung; Grundbuch-, Register- und Beurkundungsrecht einschließlich des zugehörigen materiellen Rechts;
2. Rechtsanwaltsvergütungs- und Notarkostenrecht;  
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen, das Kostenfestsetzungsverfahren und Kosteneinziehung.

(6) Für den Ausbildungsberuf Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte sind weitere Prüfungsfächer

1. Nationaler gewerblicher Rechtsschutz, Kostenrecht/Vergütungsrecht;  
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere das Verfahren bei Anmeldung, Aufrechterhaltung, Vernichtung und Verletzung gewerblicher Schutzrechte im Inland sowie die Erstellung von Vergütungsrechnungen und Berechnung amtlicher Gebühren;
2. Internationaler gewerblicher Rechtsschutz, Kostenrecht/Vergütungsrecht;  
das Prüfungsfach umfaßt insbesondere das Verfahren bei Anmeldung und Aufrechterhaltung gewerblicher Schutzrechte im Ausland und gemäß internationaler Abkommen sowie die Erstellung von Vergütungsrechnungen und Berechnung amtlicher Gebühren;

(7) Für das Prüfungsfach Rechnungswesen beträgt die Prüfungsdauer 60 Minuten, für die übrigen Prüfungsfächer jeweils 90 Minuten; sie kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

### § 15

#### **Mündliche Prüfung**

Die mündliche Prüfung ist ein Prüfungsfach. In einem Prüfungsgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er mit den für den Ausbildungsberuf wesentlichen Fragen vertraut ist und praktische Fälle lösen kann. Die mündliche Prüfung soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

### § 16

#### **Bestehen der Prüfung**

(1) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat das Prüfungsfach Mündliche Prüfung gegenüber jedem der übrigen Prüfungsfächer das doppelte Gewicht.

(2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit „mangelhaft“ und in den übrigen Fächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer mit Ausnahme des Prüfungsfaches Fachbezogene Informationsverarbeitung die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(3) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in 5 der Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 17 (aufgehoben)

§ 18

**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 1988 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Ausbildung zum Rechtsanwaltsgehilfen, zum Notargehilfen und zum Patentanwaltsgehilfen vom 24. August 1971 (BGBl. I, S. 1394) außer Kraft. \*)

---

\*) Die Änderungen in den §§ 5, 6, 8 und 14 und die Aufhebung der §§ 17 und 18 Satz 3 treten am 1. September 2009 in Kraft – Artikel 112 Abs. 1 des Gesetzes vom 17. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2586, 2743).