

**Prüfungsordnung zur Durchführung
von Prüfungen in den Ausbildungsberufen
Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwalts-
fachangestellte und Rechtsanwalts- und
Notarfachangestellter/Rechtsanwalts-
und Notarfachangestellte**

Vom 22. November 1995 (ABl. 1996 S. 99 ff)
zuletzt geändert durch Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 10. Februar 2014
(ABl. Nr. 17 2014 S. 783 f), Inkrafttreten am 26.04.2014

Telefon: 306931-0

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses bei der Rechtsanwaltskammer Berlin vom 10. Februar 2014 wurde gemäß §§ 44, 58 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749), die nachstehende Prüfungsordnung erlassen.

I. Abschnitt

Prüfungsausschüsse

§ 1 - Errichtung

Für die Abnahme der Zwischen- und Abschlussprüfungen errichtet die Rechtsanwaltskammer Berlin einen oder mehrere Prüfungsausschüsse.

§ 2 - Zusammensetzung

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig sein und ausreichende Berufserfahrung besitzen, die in der Regel gegeben ist, wenn sie mindestens drei Jahre in ihrem Beruf tätig sind und diesen Beruf zurzeit ausüben. Die Mitglieder müssen für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören an:

ein Beauftragter der Arbeitgeber, in der Regel ein Rechtsanwalt und Notar;
ein Beauftragter der Arbeitnehmer, in der Regel ein/e Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r;
ein/e Lehrer/in einer berufsbildenden Schule, in der Regel ein/e Lehrer/in der Berufsschule für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

(3) Der Prüfungsausschuss kann zur Begutachtung der Prüfungsarbeiten in fachbezogener Informationsverarbeitung Lehrer der Berufsschule für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (OSZ Recht), die diese Fächer unterrichten, hinzuziehen.

§ 3 - Berufung

(1) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der Rechtsanwaltskammer Berlin für drei Jahre berufen.

(2) Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk der Rechtsanwaltskammer Berlin bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen.

(3) Lehrer der berufsbildenden Schule werden im Einvernehmen mit der zuständigen Senatsverwaltung oder der von ihr bestimmten Stelle berufen.

(4) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der Rechtsanwaltskammer Berlin gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Rechtsanwaltskammer Berlin insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.

(5) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

(6) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und Zeitversäumnisse ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Rechtsanwaltskammer Berlin mit Genehmigung des für Berufsausbildung zuständigen Mitglieds des Senats festgesetzt wird.

§ 4 - Befangenheit

(1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die mit dem Prüfungsbewerber verheiratet oder verheiratet gewesen oder eingetragene Lebenspartner sind oder waren oder mit ihm in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder durch Annahme an Kindes Statt verbunden oder bis zum zweiten Grade verschwägert sind, auch wenn die Ehe, durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht.

(2) Mitwirken sollen ebenfalls nicht der Auszubildende und die Ausbilder, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern.

(3) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dieses der Rechtsanwaltskammer Berlin mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

(4) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Rechtsanwaltskammer Berlin, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

§ 5 - Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitz soll während der Amtszeit zwischen den Gruppen wechseln.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Der Prüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

§ 6 - Geschäftsverteilung

(1) Ist mehr als ein Prüfungsausschuss bestellt, bestimmt die Rechtsanwaltskammer Berlin die Verteilung der Geschäfte unter den Ausschüssen.

(2) Die Erstellung der Aufgaben des schriftlichen Prüfungsteiles wird jeweils für ein Halbjahr wechselnd einem Ausschuss in der numerischen Reihenfolge übertragen, der nach Anhörung des nächstfolgenden Ausschusses beschließt.

(3) Für die Bewertung der Zwischenprüfungsarbeiten kann die Rechtsanwaltskammer Berlin bestimmen, dass die Prüfungsausschüsse in der Besetzung der vertretenden Mitglieder entscheiden.

§ 7 - Geschäftsführung

(1) Der Vorsitzende führt die Geschäfte des Prüfungsausschusses im Rahmen der Bestimmungen der Prüfungsordnung und der Beschlüsse des Prüfungsausschusses. Er bedient sich hierzu der Einrichtungen der Rechtsanwaltskammer Berlin.

(2) Der Vorsitzende hat die Mitglieder des Prüfungsausschusses zur Vorbereitung und Abnahme von Prüfungen sowie zu den abschließenden Arbeiten unter Angabe der Tagesordnung rechtzeitig einzuladen. Die Rechtsanwaltskammer Berlin und die Notarkammer Berlin sind zu benachrichtigen.

(3) Über den Verlauf von Beratungen ist ein Protokoll zu führen, das von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist. Der Rechtsanwaltskammer Berlin ist eine Durchschrift des Protokolls zu übersenden.

§ 8 - Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss, sofern es sich nicht um personenbezogene Daten handelt. Im Übrigen gilt § 76 der Bundesrechtsanwaltsordnung entsprechend.

II. Abschnitt

Vorbereitung der Prüfungen

§ 9 - Prüfungstermin

(1) Die Rechtsanwaltskammer Berlin bestimmt in der Regel zwei für die Durchführung der Prüfung maßgebende Zeitabschnitte im Jahr, die auf den Ablauf des Schulhalbjahres abgestimmt sein sollen.

(2) Die Rechtsanwaltskammer Berlin gibt die Anmeldetermine mindestens drei Monate vorher bekannt.

§ 10 - Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

(1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach Ablauf des bekanntgegebenen Prüfungszeitabschnittes endet,

2. wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen sowie vorgeschriebene Berichtshefte geführt hat und

3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grunde nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch seine gesetzlichen Vertreter zu vertreten haben.

(2) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist, wenn dieser Bildungsgang der Berufsausbildung „Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter“ bzw. „Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter“ entspricht. Dies ist der Fall, wenn der Bildungsgang

1. nach Inhalt und Anforderung dieser Ausbildungsordnung gleichwertig ist und eine Dauer von 24 Monaten nicht unterschreitet und

2. systematisch, insbesondere im Rahmen einer sachlichen und zeitlichen Gliederung, durchgeführt wird.

Zusätzlich hat der Prüfling Praktika im Umfang von mindestens 6 Monaten in einer Rechtsanwalts- oder Rechtsanwalts- und Notarkanzlei nachzuweisen. Soll die Prüfung zum Ausbildungsberuf „Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter“ erfolgen, müssen von den 6 Monaten Praktikum 2 Monate bei einem Notar erfolgt sein.

(3) Die Zulassung behinderter Menschen erfolgt nach Maßgabe des § 65 BBiG.

§ 11 - Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen (45 BBiG) -

(1) Der Auszubildende kann nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen.

(2) Bei der Entscheidung über die vorzeitige Zulassung sind entsprechend der Ausbildungsordnung der Ausbildungsgang, der Leistungsstand und die in der bis zur Prüfung noch verbleibenden Zeit zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten im Hinblick auf die Erreichung des Ausbildungszieles zu berücksichtigen.

(3) Ein Auszubildender kann nur vorzeitig zugelassen werden, wenn seine Leistungen in den Prüfungsfächern in der Berufsschule im Durchschnitt mindestens die Note „gut“ erreichen, keines der Prüfungsfächer mit „mangelhaft“ oder schlechter bewertet wurde und seine Leistungen auch vom Ausbildenden im Durchschnitt mit „gut“ bewertet werden.

(4) Durch die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung darf die Ausbildungszeit höchstens um ein halbes Jahr unterschritten werden. Abkürzungen der Ausbildungszeit nach § 8 Abs. 1 bzw. Abs. 2 BBiG werden hiervon nicht berührt.

(5) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Ein- einhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in einer Rechtsanwalts- oder Rechtsanwalts- und Notarkanzlei fachlich tätig gewesen ist. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargetan wird, dass der Bewerber Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

(6) Zur Abschlussprüfung ist vor Ablauf von fünf Jahren nicht zuzulassen, wer sich zum dritten Mal der Prüfung im Bereich einer deutschen Rechtsanwaltskammer ohne Erfolg unterzogen hat.

§ 12 - Anmeldung zur Prüfung

(1) Die Anmeldung zur Abschlussprüfung ist durch den Ausbildenden mit Zustimmung des Auszubildenden rechtzeitig bei der Rechtsanwaltskammer Berlin vorzunehmen. Für die Anmeldung sind die von der Rechtsanwaltskammer Berlin herausgegebenen Vordrucke zu verwenden.

(2) In besonderen Fällen kann der Prüfungsbewerber selbst den Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung stellen. Dies gilt insbesondere in Fällen gemäß § 11 und bei Wiederholungsprüfungen, falls ein Verhältniss nicht mehr besteht.

(3) Der Anmeldung sind beizufügen:

a) in den Fällen des § 10

- Abschluss- bzw. Abgangszeugnis der allgemein bildenden Schule,
- Zeugnis (Zeugniskarte) der Berufsschule,
- Bescheinigungen über die Teilnahme an der Zwischenprüfung,
- Berichtsheft,
- Ausbildungsvertrag,
- gegebenenfalls weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise,
- insbesondere die Bescheinigung oder das Zeugnis des ausbildenden Notars über eine dem Ausbildungsziel angepasste, zeitlich zusammenhängende tatsächliche Ausbildung von mindestens 3 (in Worten drei) Monaten, wenn die Ausbildungsstätte des Ausbildenden nach dem Berufsausbildungsvertrag und des ausbildenden Notars nicht gemeinsam geführt werden und die/der anzumeldende Auszubildende auch für den Beruf „... und Notarfachangestellte/r“ geprüft werden soll.

b) In den Fällen des § 11

- Abschluss- bzw. Abgangszeugnis der allgemein bildenden Schule, gegebenenfalls Zeugnis (Zeugniskarte) der Berufsschule, Tätigkeitsnachweise oder glaubhafte Darlegung über den Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten im Sinne des § 11 Abs. 5, gegebenenfalls weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise.

§ 13 - Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die Rechtsanwaltskammer Berlin. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber unverzüglich mitzuteilen.

(2) Die Rechtsanwaltskammer Berlin lädt zur Prüfung rechtzeitig ein. Der Prüfungsbewerber soll zwei Wochen vor der schriftlichen und eine Woche vor der mündlichen Prüfung geladen werden.

(3) Die Zulassung kann im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss bis zum Beginn der Prüfung, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wird, widerrufen werden.

§ 14 - Vorstellung zur Zwischenprüfung

(1) Der Auszubildende hat den Auszubildenden zu der Zwischenprüfung, die dem Ende des ersten Ausbildungsjahres am zeitnahesten ist, jedoch frühestens nach 12 Monaten Ausbildung anzumelden.

(2) Für die Anmeldung sind die von der Rechtsanwaltskammer Berlin herausgegebenen Vordrucke zu verwenden.

III. Abschnitt

Durchführung der Prüfungen

§ 15 - 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 im Abschnitt I des Ausbildungsrahmenplanes für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, so-

weit 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. Wirtschaft und Sozialkunde

§ 16 - Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem ihm im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsverordnung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen. An der mündlichen Prüfung nimmt nicht teil, wer nach dem Ergebnis seiner schriftlichen Arbeiten die Gesamtprüfung nicht bestehen kann.

§ 17 - 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 beide 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.

Das Nähere regelt eine Anlage zur Prüfungsordnung.

(3) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellte/r sind weitere Prüfungsfächer:

1. Zivilprozessrecht: das Prüfungsfach umfasst insbesondere Ablauf des Zivilprozesses, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung;

2. Rechtsanwaltsgebührenrecht: das Prüfungsfach umfasst insbesondere Erstellen von Vergütungsrechnungen und das Kostenfestsetzungsverfahren.

(4) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r sind weitere Prüfungsfächer:

1. Zivilprozessrecht und Freiwillige Gerichtsbarkeit: das Prüfungsfach umfasst insbesondere Ablauf des Zivilverfahrens, Mahnverfahrens, Zwangsvollstreckung, Grundbuch, Register- und Beurkundungsrecht einschließlich des zugehörigen materiellen Rechts;

2. Gebühren- und Kostenrecht: das Prüfungsfach umfasst insbesondere Erstellen von Vergütungs- und Kostenrechnungen, das Kostenfestsetzungsverfahren und Kosteneinzahlung.

(5) Für das Prüfungsfach Rechnungswesen beträgt die Prüfungsdauer 60 Minuten, für die übrigen Prüfungsfächer jeweils 90 Minuten.

§ 18 - 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 Prüfung kann als Gruppenprüfung durchgeführt werden; die Dauer der Prüfung soll so bemessen sein, dass die Prüfungszeit für den einzelnen Prüfling 30 Minuten nicht übersteigt.

Zur mündlichen Prüfung sind folgende Gesetzestexte mitzubringen: BGB, ZPO, Kostengesetze.

§ 19 - Prüfungsaufgaben

(1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Ausbildungsverordnung die Prüfungsaufgaben.

(2) Die Prüfungsaufgaben des schriftlichen Prüfungsteiles werden von dem nach § 6 Abs. 2 bestimmten Ausschuss für alle Ausschüsse beschlossen.

(3) Zur Prüfung sind für die Bearbeitung der schriftlichen Prüfungsaufgaben folgende Gesetzestexte mitzubringen: BGB, ZPO, Kostengesetze. Der nach § 6 Abs. 2 bestimmte Prüfungsausschuss wird ermächtigt, für die Bearbeitung der schriftlichen Prüfungsaufgaben nach seinem Ermessen Hilfsmittel zuzulassen.

§ 20 - Nicht-Öffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter der für Berufsausbildung und für Justiz zuständigen Senatsverwaltungen, der Rechtsanwaltskammer Berlin, der Notarkammer Berlin sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses bei der Rechtsanwaltskammer Berlin können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der Rechtsanwaltskammer Berlin andere Personen als Gäste zulassen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 21 - Leitung und Aufsicht

(1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzenden vom Prüfungsausschuss abgenommen.

(2) Für die schriftliche Prüfung regelt die Rechtsanwaltskammer Berlin in Zusammenarbeit mit der Berufsschule für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass der Prüfungsteilnehmer die Arbeiten selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführt.

(3) Über den Ablauf der schriftlichen Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

Note 4 = ausreichend	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.
Note 5 = mangelhaft	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind.
Note 6 = ungenügend	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind.

(2) Im Prüfungsteil Textverarbeitung soll ein Fliesstext (fachkundlicher Text) gemäß der Vorschrift DIN 5008 mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms erfasst und aufbereitet werden. Neben den Noten in Absatz 1 ist jede Prüfungsleistung im Fach Informationsverarbeitung des § 17 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe a und b wie folgt zu bewerten:

Note 1 = sehr gut	für 100 bis 92 Pluspunkte
Note 2 = gut	für 91 bis 81 Pluspunkte
Note 3 = befriedigend	für 80 bis 67 Pluspunkte
Note 4 = ausreichend	für 66 bis 50 Pluspunkte
Note 5 = mangelhaft	für 49 bis 30 Pluspunkte
Note 6 = ungenügend	für 29 bis 0 Pluspunkte

Dezimalstellen werden ab 0,50 auf- und darunter abgerundet.

(3) Das Prüfungsfach fachbezogene Informationsverarbeitung wird in den Prüfungsteilen

1. Textbearbeitung, 60 Minuten,
2. Textverarbeitung, 30 Minuten,

im Verhältnis 2:1 auf der Basis der Pluspunkte bewertet.

(4) Jede Prüfungsleistung ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses getrennt und selbstständig zu beurteilen und zu bewerten.

§ 26 - 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.

(4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse und des Gesamtergebnisses ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(5) Der Prüfungsausschuss soll dem Prüfungsteilnehmer am Tage der mündlichen Prüfung mitteilen, ob er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Hierüber ist dem Prüfungsteilnehmer unverzüglich eine vom Vorsitzenden zu unterzeichnende Bescheinigung auszuhändigen. Dabei ist als Termin des Bestehens bzw. Nichtbestehens der Tag der letzten Prüfungsleistung einzusetzen.

§ 27 – Prüfungszeugnis

(1) Über die Abschlussprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der Rechtsanwaltskammer Berlin ein Zeugnis.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält:

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis“ und den Hinweis auf die gesetzlichen Grundlagen,
- die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
- den Ausbildungsberuf,
- das Gesamtergebnis der Prüfung und die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsfächer,
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Unterschrift des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Beauftragten der Rechtsanwaltskammer Berlin mit Siegel,
- den Hinweis zur Ausweisung des Niveaus des Abschlusses im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen.

(3) Über die Ergebnisse der Zwischenprüfung wird eine Bescheinigung erteilt.

§ 28 - Nicht bestandene Prüfung

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfungsteilnehmer und seine gesetzlichen Vertreter sowie der Auszubildende von der Rechtsanwaltskammer Berlin einen schriftlichen Bescheid. Darin sind die Noten in den einzelnen Prüfungsfächern anzugeben.

(2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 29 ist in diesem Schreiben hinzuweisen.

V. Abschnitt

Wiederholungsprüfung

§ 29 - Wiederholungsprüfung

(1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.

(2) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

(3) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 10 bis 13) gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorangegangenen Prüfung anzugeben.

VI. Abschnitt

Schlussbestimmungen

§ 30 - Rechtsmittel

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie der Rechtsanwaltskammer Berlin sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfungsbewerber bzw. Prüfungsteilnehmer mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Diese richtet sich nach der Verwaltungsgerichtsordnung und nach dem Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung des Landes Berlin.

§ 31 - Prüfungsunterlagen

Auf schriftlichen Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen durch die Rechtsanwaltskammer Berlin zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Anmeldungen und Niederschriften gemäß § 26 sind zehn Jahre aufzubewahren.

§ 32 - Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft.

Auf Ausbildungsverhältnisse, die am 31. Juli 1995 bestanden, finden die Vorschriften der Prüfungsordnung vom 1. Februar 1989 (AB1. Bln. 1989, S. 1151) weiter Anwendung, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren gemäß § 17 der ReNoPat-AusbVO (Übergangsregelung) die Anwendung dieser Verordnung in der ab 1. August 1995 geltenden Fassung. In diesem Fall gilt die Prüfungsordnung in der neuen Fassung.

Berlin, den 25. März 2014

Rechtsanwaltskammer Berlin
Dr. jur. Mollnau
Präsident

Für die Richtigkeit:

Die grau unterlegten Änderungen traten am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin (§§ 18, 19 am 22. Juni 2013; § 27 am 26. April 2014) in Kraft.


(Hans-Oluf Meyer)
Mitglied des Vorstandes der Rechtsanwaltskammer Berlin
Beauftragter für das Berufsausbildungswesen

Anlage zur Prüfungsordnung vom 22. November 1995 zur Durchführung von Prüfungen in den Ausbildungsberufen Rechtsanwaltsfachangestellter/ Rechtsanwaltsfachangestellte und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

I.

§ 17 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe a bestimmt „in Textbearbeitung in 60 Minuten Formulieren und Gestalten eines fachkundlichen Textes nach Vorgaben mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung“.

Nach und unter Zuhilfenahme der von der zuständigen Prüfungskommission vorgegebenen Aufgaben, den Texten, Textbausteinen, Adressen, Daten u. a. m. muss der Prüfling einen fachkundlichen Text mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung selbst formulieren und erstellen. Der Text muss einen fachkundlichen Inhalt haben, sinnzusammenhängend und in sich abgeschlossen, sowie datenmäßig gesichert sein. Ferner muss der Text sprachlich fehlerfrei und versandfertig sein. Die Aufgabe muss beendet werden mit dem Ausdruck dieses Schriftstückes zur Vorlage bei der Prüfungskommission zwecks Korrektur. Der fachkundliche Inhalt bezieht sich z. B. auf Kaufverträge, Erbschaftsverträge, Vermächtnisse, Anschreiben für Gerichte und Behörden, eine Klage, Klagemeldung, Berufungsschrift, Berufungsantrag, Antrag auf Scheidung der Ehe, Antrag aus dem Bereich der Zwangsvollstreckung.

Die Textbearbeitung wird mit maximal 100 Punkten bewertet, die sich wie folgt aufteilen:

50 Punkte für das Formulieren des Textes (sachliche und sprachliche Richtigkeit, davon die sachliche und sprachliche Richtigkeit mit höchstens je 25 Punkten) und 50 Punkte für das Gestalten des Textes.

Die Punkte für die sachliche Richtigkeit werden gemäß den Soll-Punkten des jeweiligen Lösungsvorschlages verteilt; z. B. sinnenstellender unlogischer Aufbau, Inhaltsfehler (grobe und geringfügige); schwerwiegende Fehler = 4 Fehlerpunkte, mittelschwere Fehler 2 Fehlerpunkte, leichtere Fehler = 1 Fehlerpunkt je nach Aufgabenstellung.

Für die Bewertung der sprachlichen Richtigkeit gilt folgende Fehlerliste

	Fehlerpunkte:	
- Rechtschreibfehler	3	
- Satzzeichenfehler	3	
- Wortfehler falsche/zuviel geschriebene/fehlende/ umgestellte sinntragende Einzelwörter (in jedem Wort ist nur ein Fehler anzurechnen)	3	
- Umstellung von Wörtern, soweit der Sinn nicht geändert wird	1	
- ausgelassenes oder hinzugefügtes Wort, das den Sinn nicht ändert	1	
- Verstöße gegen die Sprachlehre		3
- Stilfehler	3	
- falsche Silbentrennung		3
- überflüssige oder fehlende Zwischenräume	1	

In zusammengesetzten Wörtern, die mit Bindestrichen gekoppelt sind, gilt jeder Teil als Wort.

**Für die Bewertung der Gestaltung
des Textes gilt folgende Fehlerliste**

Fehlerpunkte:

- rechts- oder linksbündig geschrieben	3	
- ein- oder ausrücken	3	
- Seitenumbruch		3
- formatieren	3	
- Hervorhebungsmöglichkeiten (z. B. Fettschrift, Wechsel der Schriftart und -größe, Kursivschrift, Zentrieren)	3	
- Verwendung von Sonderzeichen oder Grafiklinien		3
- Zahlengliederungen	3	
- Summenstriche		3
- Einsatz von Tabellenfunktionen		3
- Tabstopps setzen/löschen	3	
- Absätze nicht beachtet (bei Briefvorlage) (einfügen, löschen, verschieben, kopieren) - Trennhilfe		3
- Anführungszeichen	3	
- neunzeiliges Anschriftenfeld	3	
- Bezug- und Betreffzeichen DIN 676 der Kommunikationszeile		3
- Seitennumerierung	3	
- Anlagenvermerk	3	
- Anrede- und Grußzeile		3
- Zeilen verdreht, gelöscht, an falscher Stelle eingefügt	3	
- Kopf-/Fußzeile		6
- falsch abgerufener Baustein	6	
- Baustein an falscher Stelle eingefügt	6	
- Schriftzeichenfehler durch verloren gegangene Grundstellung	6	
- Hilfe durch Lehrkraft	6	
- keine Zwischensicherung	6	
- keine Textendsicherung		6
- kein Druckbefehl/kein Ausdruck		6
 Verstöße gegen die Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung nach DIN 5008	 3	

Werden die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008 grundsätzlich nicht eingehalten, so dass Unkenntnis angenommen werden muss, ist für wiederholte Verstöße gegen dieselbe Regel nur ein Fehler anzurechnen.

II.

§ 17 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe b bestimmt „in Textverarbeitung in 30 Minuten Erfassen und gestalten eines fachkundlichen Textes mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung“.

Im Prüfungsteil Textverarbeitung soll ein Fließtext (fachkundlicher Text) im Umfang von 1 500 bis maximal 2 000 Anschlägen gemäß den Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008 mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms erfasst und aufbereitet werden. Die Prüflinge sollen die Beherrschung eines modernen Textverarbeitungsprogramms nachweisen.

Die Textverarbeitung wird mit maximal 100 Punkten bewertet, die sich wie folgt aufteilen: 50 Punkte für das Erfassen und 50 Punkte für das Gestalten eines fachkundlichen Textes.

Bei der Erfassung des Textes wird jeder Fehler mit den doppelten Fehlerpunkten der Fehlerliste zu Teil 1 belegt; bei der Gestaltung des Textes wird jeder Fehler mit den Fehlerpunkten der Fehlerliste zu Teil 1 belegt.

Berlin, den 24. September 2008

Dr. von Galen
Präsidentin