

Datum: 20.02.2025  
 Telefon: 089 233-41757  
 E-Mail: maike.puetz@muenchen.de

**Referat für  
 Bildung und Sport**  
 Städtische Berufsschule für  
 Rechts- und Verwaltungsberufe

Maike Pütz

Mitglied der Erweiterten  
 Schulleitung  
 Koordinatorin  
 Rechtsanwaltsfachangestellte  
 Fachbetreuerin für Bürgerliches  
 Recht & Zwangsvollstreckung

# Rechtsanwaltsfachangestellte an unserer Berufsschule

## Unterrichtsfächer & Lernfelder

Neben den Allgemeinbildenden Fächern wie **Deutsch, Politik und Gesellschaft, (Fach-)Englisch** sowie **Religion/Ethik** findet auch berufsspezifischer Unterricht statt.

In der Grundstufe (1. Ausbildungsjahr) werden in der Ausbildung zur/m Rechts-, Patent- und Notarfachangestellten neben „**BP**“ (= betriebswirtschaftliche Prozesse) bereits die Grundlagen in „**BGB**“ (= Bürgerliches Recht) unterrichtet; im 2. und 3. Ausbildungsjahr kommt bei den Rechtsanwaltsfachangestellten noch „**BZM**“ (= Kostenrecht und Verfahrensrecht) dazu.

## Literaturempfehlungen

Grundstufe	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr	
Für BGB: <b>BGB</b> , Becktexte im dtv (aktuellste Auflage)	Für BGB: <b>BGB</b> , Becktexte im dtv (aus Vorjahr)	Für BGB: <b>BGB</b> , Becktexte im dtv (aktuellste Auflage)	
Für PuG: <b>ArbG</b> , Arbeitsgesetze im dtv	Für BZM (Kostenrecht): <b>RVG</b> , Becktexte im dtv (aktuellste Auflage)	Für BZM (Kostenrecht): <b>RVG</b> , Becktexte im dtv (aktuellste Auflage)	
	Für BZM (Verfahrensrecht): <b>ZPO</b> , Becktexte im dtv (aktuellste Auflage)	Für BZM (Verfahrensrecht): <b>ZPO</b> , Becktexte im dtv (aktuellste Auflage)	
			

## Lernfelder im RA-Bereich: Was ist was?

<b>BP</b>		<b>Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse</b>	
	<b>Lernfeldbeschreibung:</b>	<b>Lerninhalte:</b>	
<b>BP LF2</b> (10. RA)	Arbeitsabläufe im Team organisieren	u.a. Ausbildungsordnung, Organisation Kanzleiablauf, Weisungssysteme, Vertretungsbefugnisse, Ablauforganisation, Aktenverwaltung, Datenschutz, Unternehmensformen, Grundlagen Handelsrecht, Teambildung, kaufmännisches Rechnen	
<b>BP LF5</b> (11. RA)	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	u.a. Personalbeschaffung, Stellenbeschreibung, Personalauswahl, Arbeitsvertrag, Personalentwicklung, Personalführung usw.	
<b>BP LF6</b> (11. RA)	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten	u.a. Kontenplan, Buchführung, Inventur, Buchungssätze, Privatkonten, Abschreibungen, Personalbuchungen usw.	
<b>BP LF7</b> (11. RA)	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	u.a. Ökonomisches Prinzip, Produktionsfaktoren, Wirtschaftskreislauf, Arbeitsteilung, Markt und Preis usw.	
<b>BGB</b>		<b>Anwendungen des Bürgerlichen Rechts</b>	
	<b>Lernfeldbeschreibung:</b>	<b>Lerninhalte:</b>	
<b>BGB LF3</b> (10. RA)	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden	u.a. Grundlagen des Rechts, Geschäftsfähigkeit, Rechtsgeschäfte, Willenserklärungen, Formvorschriften, Nichtigkeit/Anfechtbarkeit, Sachmangel, Verzug, Vertragsarten, Gerichtsbarkeiten usw.	
<b>BGB LF4</b> (11. RA)	Ansprüche außergerichtlich geltend machen	u.a. Fristen, Rechtssubjekte, Verjährung, Insolvenzverfahren	
<b>BGB LF8</b> (11. RA)	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	u.a. Besitz/Eigentum, gutgläubiger Erwerb, Gesetzliche Eigentumsansprüche, Grundstückskauf, Sicherheiten	
<b>BGB LF13</b> (12. RA)	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden	u.a. Ehe, Namensrecht, Scheidung, Güterrecht, gesetzliches Erbrecht, gewillkürte Erbfolge	

<b>BZM</b>	<b>Bearbeitung zivilrechtlicher Mandate = Kosten- und Gebührenrecht sowie Verfahrens- und Prozessrecht</b>	
	<b>Lernfeldbeschreibung:</b>	<b>Lerninhalte:</b>
<b>BZM LF9</b> (11. RA)	Aufgaben im gerichtlichen Mahnverfahren selbständig bearbeiten	u.a. Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid, Zuständigkeiten, Rechtsbehelfe
<b>BZM LF10</b> (11. RA)	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten	u.a. Zuständigkeiten, Zustellung, Klageschrift, Ablauf Zivilverfahren, Beendigung Erkenntnisverfahren
<b>BZM LF11</b> (11. RA)	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten	u.a. Berufung, Revision, sofortige Beschwerde
<b>BZM LF14</b> (11. RA)	Besondere Verfahren	u.a. PKH, selbständiges Beweisverfahren, Terminsvertreter
<b>BZM LF12</b> (12. RA)	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten	u.a. Grundlagen der ZV, Sachpfändung, Forderungspfändung, Immobilialvollstreckung, Kosten in der ZV