



Bundesgesetzblatt

Teil I

2025

Ausgegeben zu Bonn am 14. März 2025

Nr. 81

Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten (Justizfachangestellten-Ausbildungsverordnung – JFAngAusbV)*

Vom 26. Februar 2025

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes, der durch Artikel 1 Nummer 4 Buchstabe a des Gesetzes vom 19. Juli 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 246) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium der Justiz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

- § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes
- § 2 Dauer der Berufsausbildung
- § 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan
- § 4 Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild
- § 5 Ausbildungsplan

Abschnitt 2

Abschlussprüfung

- § 6 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt
- § 7 Inhalt des Teiles 1
- § 8 Prüfungsbereiche des Teiles 1
- § 9 Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen“
- § 10 Prüfungsbereich „Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und in Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen“
- § 11 Inhalt des Teiles 2
- § 12 Prüfungsbereiche des Teiles 2
- § 13 Prüfungsbereich „Fachliche Sachbearbeitung“
- § 14 Prüfungsbereich „Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen“
- § 15 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“
- § 16 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung
- § 17 Mündliche Ergänzungsprüfung

* Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

Abschnitt 3

Schlussvorschriften

§ 18 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

§ 19 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten

Abschnitt 1

Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf mit der Berufsbezeichnung des Justizfachangestellten und der Justizfachangestellten wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

§ 2

Dauer der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

(2) Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf von den Ausbildenden abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.

(3) Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen von den Ausbildenden so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren bei der Ausübung der beruflichen Aufgaben ein.

§ 4

Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:

1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen gebündelt.

(2) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren,
2. Zivilprozessverfahren begleiten,
3. Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren,
4. Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen,
5. Insolvenzverfahren umsetzen,
6. Familiensachen bearbeiten,
7. Nachlasssachen bearbeiten,
8. betreuungsgerichtliche Angelegenheiten bearbeiten,
9. Angelegenheiten beim Führen von öffentlichen Registern übernehmen und
10. Angelegenheiten in Grundbuchsachen wahrnehmen.

(3) Die Berufsbildpositionen der integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
4. digitalisierte Arbeitswelt,
5. Arbeitsprozesse organisieren,
6. digitale Geschäftsprozesse umsetzen,
7. Kommunikation und Zusammenarbeit gestalten sowie
8. Kosten und Entschädigungen bearbeiten und berechnen.

§ 5

Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Abschnitt 2

Abschlussprüfung

§ 6

Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2.
- (2) Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
- (3) Teil 2 findet am Ende der Berufsausbildung statt.
- (4) Den jeweiligen Zeitpunkt der Teile 1 und 2 legt die zuständige Stelle fest.

§ 7

Inhalt des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

§ 8

Prüfungsbereiche des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Arbeitsabläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen“ und
2. „Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und in Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen“.

§ 9

Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen“

(1) Im Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Sachverhalte rechtlich einzuordnen,
2. materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen anzuwenden,
3. Arbeitsaufgaben zu planen und durchzuführen,

4. Vorgänge unter Berücksichtigung von Zeichnungs- und Vertretungsregelungen sowie unter Berücksichtigung von Weisungsbefugnissen zu bearbeiten,
5. Anträge, Erklärungen, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe zu Protokoll der Geschäftsstelle aufzunehmen sowie
6. Arbeitsprozesse zu reflektieren und Maßnahmen zu deren Verbesserung vorzuschlagen.
 - (2) Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein.
 - (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 10

Prüfungsbereich „Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und in Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen“

(1) Im Prüfungsbereich „Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und in Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Sachverhalte rechtlich zu beurteilen,
 2. materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen anzuwenden,
 3. Zustellungen zu veranlassen,
 4. Fristen zu berechnen und zu überwachen sowie
 5. gerichtliche Entscheidungen entweder
 - a) vorzubereiten,
 - b) zu verarbeiten oder
 - c) vorzubereiten und zu verarbeiten.
- (2) Für den Nachweis nach Absatz 1 sind folgende Gebiete zugrunde zu legen:
1. Zivilprozessverfahren und
 2. Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen.
- (3) Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein.
- (4) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 11

Inhalt des Teiles 2

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf
1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.
- (2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

§ 12

Prüfungsbereiche des Teiles 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Fachliche Sachbearbeitung“,
2. „Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen“ sowie
3. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

§ 13

Prüfungsbereich „Fachliche Sachbearbeitung“

(1) Im Prüfungsbereich „Fachliche Sachbearbeitung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Anträge von Verfahrensbeteiligten rechtlich einzuordnen,
2. materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen anzuwenden,
3. Kosten, Vergütungen und Entschädigungen darzustellen, zu erläutern und zu berechnen sowie
4. Bekanntmachungen zu veranlassen.

(2) Für den Nachweis nach Absatz 1 sind zwei der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:

1. Grundbuch,
2. öffentliche Register,
3. Insolvenzrecht,
4. Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen,
5. Familiensachen.

Der Prüfungsausschuss legt fest, welche Gebiete zugrunde gelegt werden.

(3) Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein.

(4) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 14

Prüfungsbereich „Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen“

(1) Im Prüfungsbereich „Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern zu erfassen,
2. Gespräche systematisch, zielorientiert und adressatengerecht zu führen,
3. Bürgerinnen und Bürger über materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Regelungen zu informieren,
4. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
5. einen Lösungsweg, auch unter Berücksichtigung digitaler Geschäftsprozesse, zu entwickeln,
6. über das Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern hinausgehende Bedarfe zu erkennen und anzusprechen sowie
7. Gespräche situationsgerecht abzuschließen.

(2) Für den Nachweis nach Absatz 1 ist eines der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:

1. Nachlasssachen oder
2. betreuungsgerichtliche Angelegenheiten.

Der Prüfungsausschuss legt fest, welches Gebiet zugrunde gelegt wird.

(3) Mit dem Prüfling wird eine Gesprächssimulation durchgeführt.

(4) Für die Gesprächssimulation stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling eine Aufgabe aus einem der Gebiete nach Absatz 2. Die Aufgabe muss praxisbezogen sein.

(5) Für die Vorbereitung auf die Gesprächssimulation stehen dem Prüfling 20 Minuten zur Verfügung. Die Dauer der Gesprächssimulation soll 25 Minuten betragen.

§ 15

Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

(1) Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

(2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 16

Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

(1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. „Arbeitsabläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren planen und umsetzen“ mit 15 Prozent,
2. „Gerichtliche Entscheidungen in Zivilprozessverfahren und in Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen vorbereiten und deren Umsetzung unterstützen“ mit 15 Prozent,
3. „Fachliche Sachbearbeitung“ mit 30 Prozent,
4. „Auskünfte in Nachlasssachen und betreuungsgerichtlichen Angelegenheiten erteilen“ mit 30 Prozent sowie
5. „Wirtschafts- und Sozialkunde“ mit 10 Prozent.

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 17 – wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Über das Bestehen ist ein Beschluss nach § 42 Absatz 1 Nummer 3 des Berufsbildungsgesetzes zu fassen.

§ 17

Mündliche Ergänzungsprüfung

(1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.

(2) Dem Antrag ist stattzugeben,

1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
 - a) „Fachliche Sachbearbeitung“ oder
 - b) „Wirtschafts- und Sozialkunde“,
 2. wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.
- Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

(3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.

(4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Abschnitt 3

Schlussvorschriften

§ 18

Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die am 1. August 2025 bestehen, können nach den Vorschriften dieser Verordnung unter Anrechnung der bisher absolvierten Ausbildungszeit fortgesetzt werden, wenn

1. die Vertragsparteien dies vereinbaren und
2. der oder die Auszubildende noch nicht die Zwischenprüfung absolviert hat.

§ 19

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten vom 26. Januar 1998 (BGBl. I S. 195), die durch Artikel 9 des Gesetzes vom 24. Juni 2022 (BGBl. I S. 959) geändert worden ist, außer Kraft.

Berlin, den 26. Februar 2025

Der Bundesminister der Justiz
Volker Wissing

Herausgeber: Bundesministerium der Justiz

Anlage
(zu § 3 Absatz 1)

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten**

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden b) Haftliste führen, Einhaltung der Haftprüfungstermine überwachen und Maßnahmen einleiten c) Ladungen, Ersuchen, Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und überwachen d) Urteile, Beschlüsse, Strafbefehle und andere Entscheidungen ausfertigen, beglaubigen und signieren e) Bewährungsverfahren einleiten, insbesondere Bewährungsauflagen und -weisungen erfassen und überwachen f) Protokolle führen, insbesondere in Hauptverhandlungen, Anhörungen, Haftprüfungen und im ermittelungsrichterlichen Verfahren g) Asservate registrieren, geeignet verwahren, Vernichtung oder Rückgabe veranlassen h) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen i) Rechtskraftbescheinigungen erstellen j) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen	20	
2	Zivilprozessverfahren begleiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden b) Mahnverfahren übernehmen c) Ladungen vornehmen d) Entwürfe für Anerkenntnis- und Versäumnisurteile sowie für Beschlüsse und Verfügungen einfacher Art erstellen e) im Prozesskostenhilfe-Verfahren mitwirken, Ratenzahlung veranlassen und überwachen f) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen g) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen h) Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen i) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen j) Protokolle fertigen und auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen	20	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
3	Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) verfahrensrechtliche Vorschriften der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen anwenden b) Haftbefehle vorbereiten c) Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse ausfertigen sowie die Vermittlung der Zustellung veranlassen d) über die zur Entscheidung über einen Vollstreckungsschutzantrag, insbesondere einen Räumungsschutzantrag, erforderlichen Unterlagen informieren und auf Vollständigkeit der Unterlagen hinwirken e) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen f) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen g) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen 	4	
4	Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) verfahrensrechtliche Vorschriften der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen anwenden b) Terminbestimmung ausführen c) Beteiligtenliste und Vorblatt führen d) Beschlüsse ausfertigen, beglaubigen und signieren e) Verfügungen und Anordnungen umsetzen f) Eintragungersuchen siegeln oder signieren und mit Grundakte an das Grundbuchamt versenden g) Bietinteressenten über den Ablauf des Versteigerungstermins informieren h) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen i) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen j) Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen k) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen 		6
5	Insolvenzverfahren umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Insolvenz- und restrukturierungsrechtliche Vorschriften anwenden b) auf die zur Prüfung eines Insolvenzantrages erforderlichen Unterlagen im Hinblick auf die Kostendeckung hinwirken c) Beschlüsse, Verfügungen und Auszüge aus der Insolvenztabelle ausfertigen, beglaubigen oder signieren d) Veröffentlichungen, Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und überwachen e) vollstreckbare Ausfertigungen aus der Insolvenztabelle erteilen f) Berichtigungen in der Insolvenztabelle vorbereiten und vornehmen g) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen h) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen 		10

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
6	Familiensachen bearbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden b) Ladungen vornehmen c) Entwürfe für Beschlüsse und Verfügungen einfacher Art erstellen d) Aktenvermerke anfertigen und Maßnahmen einleiten e) im Verfahrenskostenhilfe-Verfahren mitwirken sowie Ratenzahlungen veranlassen und überwachen f) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen g) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen h) Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen i) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen j) Protokolle fertigen und auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen		16
7	Nachlasssachen bearbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden b) Verfügungen von Todes wegen amtlich verwahren, insbesondere Verwahrnummer erteilen, Daten an das Zentrale Testamentsregister übermitteln c) Eröffnungen von Verfügungen von Todes wegen vorbereiten, insbesondere Anträge aufnehmen und prüfen d) die zur Erteilung eines Erbscheins erforderlichen Unterlagen ermitteln und auf Vollständigkeit hinwirken e) Protokoll für eine Erbschaftsausschlagung vorbereiten f) Beschlüsse, Erbscheine, Zeugnisse und weitere Urkunden in Nachlasssachen ausfertigen, beglaubigen oder signieren g) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen h) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und deren Ausführung überwachen i) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen		10
8	betreuungsgerichtliche Angelegenheiten bearbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden b) Betreuungsanregungen zu Protokoll aufnehmen c) Informationen über Vorsorgevollmachten, Betreuungs- und Patientenverfügungen aus dem Zentralen Vorsorgeregister ermitteln d) Unterbringungen und unterbringungsähnliche Maßnahmen registrieren e) Erlassvermerke anbringen f) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen g) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und deren Ausführung überwachen h) Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen		8

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		i) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen j) Protokolle fertigen		
9	Angelegenheiten beim Führen von öffentlichen Registern übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden b) Anmeldungen in Akten aufnehmen, Beteiligte erfassen und Eintragungstext vorbereiten c) Eintragungen, insbesondere Insolvenzvermerke, vornehmen d) Listen zur Beauskunftung veröffentlichen e) Eintragungsverfügungen einschließlich der öffentlichen Bekanntmachung ausführen f) Registerausdrucke sowie Abschriften der zum Register eingereichten Dokumente erteilen g) Einsicht in Register gewähren h) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen i) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und deren Ausführung überwachen		10
10	Angelegenheiten in Grundbuchsachen wahrnehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 10)	a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden b) Eingänge präsentieren und weiterverarbeiten c) Eintragungen im Grundbuch vorbereiten und vollziehen d) Grundbuchausdrucke erteilen e) Grundpfandrechtsbriefe behandeln f) berechtigtes Interesse prüfen und Einsicht in das Grundbuch gewähren g) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen h) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und deren Ausführung überwachen i) Anträge, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen		12

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
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 b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern 	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 	während der gesamten Ausbildung
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren 	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
4	digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren 	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
5	Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert planen, steuern und durchführen b) funktionelle Zuständigkeiten, insbesondere Zeichnungs- und Vertretungsregelungen, sowie Weisungsbefugnisse beachten c) behördliche Dokumentenablagensysteme nutzen, elektronische Akten anlegen und führen sowie Aufbewahrungsbestimmungen umsetzen d) Posteingang und -ausgang prüfen und bearbeiten e) Schriftstücke adressatengerecht fertigen und bearbeiten f) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe anwenden g) Einhaltung der Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach behördlichen Vorgaben zu qualitätssichernden Maßnahmen sicherstellen h) Daten für die Erstellung von Statistiken erheben, auswerten und weiterleiten i) abteilungs- und behördenübergreifenden Informationspflichten nachkommen j) über Akteneinsicht entscheiden und Maßnahmen veranlassen k) Arbeitsprozesse reflektieren und bewerten sowie Maßnahmen zu deren Verbesserung vorschlagen 	10	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
6	digitale Geschäftsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) technische Entwicklungen verfolgen und Auswirkungen auf die digitalen Geschäftsabläufe ableiten b) Datenflüsse und Schnittstellen der digitalen Geschäftsabläufe beachten und Datenübertragung prüfen c) technische Störungen erkennen und Maßnahmen zur Behebung einleiten d) die in den Fachanwendungen hinterlegten Standards hinterfragen und auf die individuellen Bedürfnisse am Arbeitsplatz anpassen e) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken sowie Maßnahmen zur 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 	10	
7	Kommunikation und Zusammenarbeit gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartnern durch wertschätzende, vertrauensvolle, transparente und lösungsorientierte Kommunikation gestalten sowie dabei kulturelle Identitäten berücksichtigen b) mündliche und schriftliche Kommunikation unter Anwendung unterschiedlicher Kommunikationsformen und -techniken situations- und adressatengerecht gestalten sowie Ergebnisse dokumentieren c) aktiv an einer positiven Behörden-, Kommunikations- und Fehlerkultur mitwirken sowie zur Konfliktlösung und Teamentwicklung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen d) Arbeitsdurchführung im Team reflektieren und bewerten sowie Verbesserungsvorschläge kommunizieren e) Auskünfte erteilen f) mit kritischen Rückmeldungen aus dem Publikumsverkehr umgehen und Lösungsmöglichkeiten anbieten g) Arbeitsergebnisse adressatengerecht präsentieren h) in einer Fremdsprache kommunizieren 		10
8	Kosten und Entschädigungen bearbeiten und berechnen (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)	<ul style="list-style-type: none"> a) kostenrechtliche Vorschriften anwenden b) Kosten rechtzeitig ansetzen c) Betroffene, Zeuginnen und Zeugen, Schöffinnen und Schöffen entschädigen, sowie Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer und Sachverständige vergüten d) vorläufigen Verfahrens- oder Streitwert ermitteln, Vorschüsse anfordern, Kosten berechnen, Zahlungseingänge überwachen sowie Ratenzahlungen veranlassen und überwachen 		10