

**Lehrplan
für das Berufskolleg
in Nordrhein-Westfalen**

Justizfachangestellte/Justizfachangestellter

Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

ISBN 3-89314-788-8

Heft 41008

Herausgegeben vom
Ministerium für Schule, Jugend und Kinder
des Landes Nordrhein-Westfalen
Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

Copyright by Ritterbach Verlag GmbH, Frechen

Druck und Verlag: Ritterbach Verlag
Rudolf-Diesel-Straße 5-7, 50226 Frechen
Telefon (0 22 34) 18 66-0, Fax (0 22 34) 18 66 90
www.ritterbach.de

1. Auflage 2005

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 8/04**

**Berufskolleg;
Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;
Lehrpläne**

RdErl. d. Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder
v. 27. 7. 2004 – 433-6.08.01.13-17655

Für die in **Anlage 1** aufgeführten Ausbildungsberufe werden hiermit Lehrpläne gemäß § 1 SchVG (BASS 1 – 2) festgesetzt.

Die Lehrpläne treten am 1. 8. 2004 in Kraft.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule in NRW“.

Die vom Verlag übersandten Hefte sind in die Schulbibliothek einzustellen und dort u. a. für die Mitwirkungsberechtigten zur Einsichtnahme bzw. zur Ausleihe verfügbar zu halten.

Die bisher gültigen Lehrpläne zur Erprobung – **Anlage 2** – treten zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

Folgende Lehrpläne treten mit Wirkung vom 1. 8. 2004 in Kraft:

Anlage 1

Heft	Ausbildungsberuf		
41002	Automobilkauffrau/Automobilkaufmann	41008	Justizfachangestellte/Justizfachangestellter
4101	Bankkauffrau/Bankkaufmann	4140	Köchin/Koch
4186	Baugeräteführerin/Baugeräteführer	41010	Mechatronikerin/Mechatroniker
4168	Brauerin und Mälzerin/Brauer und Mälzer	41011	Mediengestalterin Bild und Ton/Mediengestalter Bild und Ton
4115	Buchhändlerin/Buchhändler	41012	Mediengestalterin Digital und Print/ Mediengestalter Digital und Print
4137	Dachdeckerin/Dachdecker	41013	Metallbildnerin/Metallbildner
4271	Floristin/Florist	4287	Modenäherin/Modenäher und Modeschneiderin/Modeschneider
4185	Forstwirtin/Forstwirt	41014	Orthopädiemechanikerin und Bandagistin/Orthopädiemechaniker und Bandagist
41004	Fotografin/Fotograf	4176	Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter
41005	Fotomedienlaborantin/Fotomedienlaborant	4177	Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter
4110	Friseurin/Friseur	4139	Schornsteinfegerin/Schornsteinfeger
4161	Gärtnerin/Gärtner	4244	Schuhfertigerin/Schuhfertiger
4222	Graveurin/Graveur	41017	Silberschmiedin/Silberschmied
41006	Ausbildungsberufe im Gastgewerbe Fachkraft im Gastgewerbe Hotelfachfrau/Hotelfachmann Hotelkauffrau/Hotelkaufmann Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann Fachfrau für Systemgastronomie/ Fachmann für Systemgastronomie	4147	Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter
41007	Goldschmiedin/Goldschmied	41018	Werkstoffprüferin/Werkstoffprüfer

Anlage 2

Folgende Richtlinien und Lehrpläne treten mit Ablauf des 31. 7. 2004 außer Kraft:

- 1) Automobilkauffrau/Automobilkaufmann; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 192)
- 2) Bankkauffrau/Bankkaufmann; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 1)
- 3) Baugeräteführerin/Baugeräteführer; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 86)
- 4) Brauerin und Mälzerin/Brauer und Mälzer; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 69)
- 5) Buchhändlerin/Buchhändler; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 15)
- 6) Dachdeckerin/Dachdecker; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 37)
- 7) Floristin/Florist; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 171)
- 8) Forstwirtin/Forstwirt; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 85)
- 9) Fotografin/Fotograf; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 194)
- 10) Fotomedienlaborantin/Fotomedienlaborant; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 195)
- 11) Friseurin/Friseur; RdErl. vom 20. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 10)
- 12) Gärtnerin/Gärtner; RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 61)
- 13) Graveurin/Graveur; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 122)
- 14) Ausbildungsberufe im Gastgewerbe
(Fachkraft im Gastgewerbe, Hotelfachfrau/Hotelfachmann, Hotelkauffrau/Hotelkaufmann, Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann, Fachfrau für Systemgastronomie/Fachmann für Systemgastronomie); RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 196)
- 15) Goldschmiedin/Goldschmied; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 197)
- 16) Justizfachangestellte/Justizfachangestellter; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 198)
- 17) Köchin/Koch; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 40)
- 18) Mechatronikerin/Mechatroniker; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 200)
- 19) Mediengestalterin Bild und Ton/Mediengestalter Bild und Ton;
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 201)
- 20) Mediengestalterin Digital und Print/Mediengestalter Digital und Print;
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 202)
- 21) Metallbildnerin/Metallbildner; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 203)
- 22) Modenäherin/Modenäher und Modeschneiderin/Modeschneider;
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 187)
- 23) Orthopädiemechanikerin und Bandagistin/Orthopädiemechaniker und Bandagist;
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 204)
- 24) Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter;
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 76)
- 25) Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter;
RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 77)
- 26) Schornsteinfegerin/Schornsteinfeger; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 39)
- 27) Schuhfertigerin/Schuhfertiger; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 144)
- 28) Silberschmiedin/Silberschmied; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 207)
- 29) Steuerfachangestellte/Steuerfachangestellter; RdErl. vom 27. 10. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 47)
- 30) Werkstoffprüferin/Werkstoffprüfer; RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 208)

Inhalt	Seite	
1	Vorgaben für die Berufsausbildung	7
2	Allgemeine Ziele und didaktische Konzeption	8
3	Studentafel	10
4	Hinweise zu den Lernbereichen	11
4.1	Hinweise zum berufsbezogenen Lernbereich	11
4.1.1	Zuordnung der Lernfelder	11
4.1.2	Erläuterung und Beschreibung der Fächer	11
4.2	Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich	13
4.3	Hinweise zum Differenzierungsbereich	13
4.3.1	Allgemeine Hinweise	13
4.3.2	Erwerb der Fachhochschulreife	14
5	Lernerfolgsüberprüfung	15
6	KMK-Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte	17
7	Aufgaben der Bildungsgangkonferenz	27
Anlagen		
A-I	Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten	29
A-II	Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen	39

Vorgaben für die Berufsausbildung

Grundlage der Ausbildung zur Justizfachangestellten/zum Justizfachangestellten sind

- die Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten vom 26. Januar 1998 (BGBl. I vom 30. Januar 1998, s. Anlage I);
- der KMK-Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. 12. 97, vgl. Kap. 6), der mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten (vgl. Anlage I) abgestimmt ist.

• Die Verordnung über die Berufsausbildung gemäß § 25 BBiG bzw. HWO beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen. Sie wurde von dem zuständigen Fachministerium des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie erlassen. Der mit der Verordnung über die Berufsausbildung abgestimmte Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK-Rahmenlehrplan) beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule.

Der vorliegende Lehrplan ist die landesspezifische Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten. Er übernimmt die Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans mit ihren jeweiligen Zielformulierungen und Inhalten als Mindestanforderungen.

Der Lehrplan enthält Vorgaben und Hinweise für den Unterricht in den Lernbereichen gemäß der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (APO-BK). Zur Unterstützung der Lernortkooperation und der schulinternen Arbeit ist dem Lehrplan die Verordnung über die Berufsausbildung als Anlage beigelegt.

Allgemeine Ziele und didaktische Konzeption

Gemäß dem Bildungsauftrag des Berufskollegs (vgl. APO-BK, Erster Teil, 1. Abschnitt, § 1.1) ist die Entwicklung von Handlungskompetenz das Ziel des Unterrichts in den Fachklassen des dualen Systems.

Handlungskompetenz bedeutet die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht und individual- wie sozialverantwortlich zu handeln. Hierzu gehört auch die Sensibilisierung für die Wirkungen tradiert männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming).

Handlungsorientierte didaktische Ansätze unterstützen diese Zielsetzung.

In diesem Sinn ist mit Handlungsorientierung das didaktische und lernorganisatorische Konzept für die Gestaltung von Unterricht bezeichnet.

Gestützt durch lernpsychologische Erkenntnisse lassen sich für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts in beruflichen Bildungsgängen folgende Orientierungspunkte angeben:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung – auch im Gesamtkontext von Berufs- und Lebensplanung – bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in und durch Handlungen, auch durch gedankliches Nachvollziehen von Handlungen anderer.
- Die Handlungen/handlungsorientierte Lernprozesse knüpfen an Erfahrungen der Lernenden an und sprechen deren Motivation an.
- Handlungen werden von den Lernenden selbstständig geplant, durchgeführt, ggf. korrigiert und schließlich bewertet.
- Sie sollen ein Erfassen der Wirklichkeit mit möglichst vielen Sinnen und die Integration unterschiedlicher sinnlicher Wahrnehmungen zulassen.
- Die Lernprozesse werden von sozialen und kooperativen Kommunikationsprozessen begleitet.
- Die Handlungs-/Lernergebnisse werden in die Erfahrungen der Lernenden integriert und hinsichtlich ihres individuellen und gesellschaftlichen Nutzens reflektiert.

Eine Unterrichtsgestaltung, die diese Orientierungspunkte beachtet, fördert ganzheitliche Lernprozesse und ermöglicht den Schülerinnen und Schülern, in aktiver, handelnder Auseinandersetzung mit dem Lerngegenstand neue Informationen und Reflexionen so mit ihren vorhandenen Handlungskompetenzen zu verknüpfen, dass sie die daraus resultierenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen in verschiedenen Lebensbereichen anwenden und erweitern können. Handlungskompetenz bewährt sich in der Bewältigung beruflicher und außerberuflicher Lebenssituationen und in stetiger Weiterentwicklung.

Die curriculare Gestaltung des Bildungsganges nach Lernfeldern unterstützt die Handlungsorientierung.

Die Lernfelder und die Lernfeldstrukturierung des jeweiligen Ausbildungsberufes sind im KMK-Rahmenlehrplan begründet. Der Lehrplan setzt diese für die Schulen des Landes um. Die Bildungsgangkonferenzen an den Schulen gestalten die Lernfelder für den Unterricht aus.

Zur Unterstützung dieser Arbeit werden in den folgenden Abschnitten die zentralen Elemente der Lernfeldkonzeption beschrieben.

Zentrale Elemente des Lernfeldkonzepts

Die Lernfelder des Lehrplans orientieren sich an Arbeits- und Geschäftsprozessen des Ausbildungsberufes. Hinweise dazu geben das Berufsbild, die Ausbildungsverordnung und die Ausbildungsrealität in den Betrieben. Daraus werden unter Einbeziehung gesellschaftlich und individuell bedeutsamer Handlungszusammenhänge für schulische Lernprozesse **Lernfelder** didaktisch erschlossen. .

Das Lernfeldkonzept unterstützt berufsorientiertes, ganzheitliches und handlungsorientiertes Lernen im Bildungsgang.

Lernfelder sind durch Zielformulierungen im Sinne von **Kompetenzbeschreibungen** ausgelegt, d. h. sie beschreiben die am Ende der Lernprozesse erwarteten Fähigkeiten. Sie schließen die Kompetenzbereiche Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz ein. Sie umfassen auch Methodenkompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit zu methodengeleitetem Handeln), Lernkompetenz (Weiterentwicklung des erreichten Kompetenzstandes durch Lernen) sowie kommunikative Kompetenz. Methodenkompetenz, Lernkompetenz und kommunikative Kompetenz bezeichnen nicht weitere Dimensionen von Handlungskompetenz, sondern sind integraler Bestandteil sowohl von Fach- als auch von Human-, als auch von Sozialkompetenz.

Den Lernfeldern sind **Inhalte** zugeordnet. Um den erforderlichen fachlichen und pädagogischen Entscheidungs- und Gestaltungsspielraum für eine Umsetzung der inhaltlichen Vorgaben auf Schulebene sicherzustellen, erfüllen die Inhaltsangaben folgende Kriterien:

- Didaktisch begründete Auswahl nach dem Prinzip der Exemplarität, die die Mindestanforderungen beschreibt, die zur Erfüllung des Ausbildungszieles erforderlich sind,
- Offenheit für schulspezifische Umsetzungen.

Die Bildungsgangkonferenzen haben die Aufgabe, Lernfelder für den unterrichtlichen Lernprozess durch **Lernsituationen** zu konkretisieren. Die Lernsituationen werden im Rahmen des jeweiligen Lernfeldes durch didaktische Reflexion beruflich bedeutsamer Tätigkeitsbereiche sowie lebens- und gesellschaftsbedeutsamer Handlungszusammenhänge erschlossen.

Bei der Konzipierung von Lernsituationen an der jeweiligen Schule, ist den individuellen Lernbedürfnissen der Schülerinnen und Schüler und den schulspezifischen und regionalen Besonderheiten angemessen Rechnung zu tragen. Bei der Ausgestaltung der Lernfelder durch Lernsituationen konkretisieren die Bildungsgangkonferenzen die im Lernfeld genannten Kompetenzen und die Inhalte für die unterrichtliche Arbeit.

Die auf diese Weise didaktisch erschlossenen Lernsituationen verknüpfen gesellschafts- und individuell bedeutsame, berufs- und fachrelevante Inhalte unter dem Aspekt der Entwicklung von Handlungskompetenz. Sie ermöglichen ganzheitliche Lernprozesse. Die Unterrichtsfächer der berufsübergreifenden Lernbereiche arbeiten mit dem berufsbezogenem Lernbereich zusammen.

3 Stundentafel

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Allgemeine Wirtschaftslehre ¹	140	120	160	420
Recht ²	100	200	80	380
Datenverarbeitung/Textverarbeitung	80	-	80	160
Summe	320	320	320	960
II. Differenzierungsbereich³				
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2 gelten entsprechend.			
III. Berufsübergreifender Lernbereich				
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2 gelten entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				

¹ Einschließlich 40 Unterrichtsstunden Wirtschafts- und Betriebslehre je Ausbildungsjahr

² Bis zur Zwischenprüfung muss das Zivilprozessverfahren im Unterricht abgeschlossen sein.

³ Die für die Differenzierung zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden sind ggf. neben notwendigen Stütz- und Förderangeboten zur Berücksichtigung regionaler Besonderheiten, betriebsspezifischer Ergänzungen, Erweiterungen und Vertiefungen oder zur Vermittlung von Zusatzqualifikationen zu nutzen.

4 Hinweise zu den Lernbereichen

4.1 Hinweise zum berufsbezogenen Lernbereich

Der hier vorliegende Lehrplan trägt durch die Ausgestaltung der Lernfelder und Lernsituationen den didaktischen Vorgaben des Ausbildungsberufs Rechnung. Somit werden ganzheitliche Lernprozesse ermöglicht.

4.1.1 Zuordnung der Lernfelder

	Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
I. Berufsbezogener Lernbereich			
Allgemeine Wirtschaftslehre	LF 1, LF 4	LF 2	LF 3
Recht	LF 5, LF 6	LF7, LF 8	LF 9, LF10
Datenverarbeitung/Textverarbeitung	LF 11		LF 12

4.1.2 Erläuterung und Beschreibung der Fächer

Allgemeine Wirtschaftslehre

Das Fach umfasst die Lernfelder 1, 2, 3 und 4, die Stundenanteile sowie die Vorgaben des gültigen Lehrplans „Wirtschafts- und Betriebslehre“ vom 4.5.1992 (Heft 4296 der Schriftenreihe: Die Schule in Nordrhein-Westfalen), der am 1.8.1992 in Kraft getreten ist.

Die Gerichte befinden sich in einem Spannungsfeld auch wirtschaftlicher Interessen und Konflikte. Zur rechtlichen Betrachtung von Sachverhalten ist daher auch das Verständnis der wirtschaftlichen Hintergründe notwendig. Dabei sind typische berufliche Handlungssituationen zu reflektieren, in denen die Schülerinnen und Schüler als Auszubildende bzw. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Gerichten und Staatsanwaltschaften stehen bzw. zukünftig stehen werden.

Ziele und Inhalte des Unterrichts leiten sich auch ab aus individuellen und gesellschaftlichen Problemen, die den Schülerinnen und Schülern den Blick für gesamtwirtschaftliche Fragestellungen öffnen. Dabei geht es insbesondere um das Verständnis wirtschaftlicher Vorgänge, die die Schülerinnen und Schüler in ihrem beruflichen Aufgabenbereich unmittelbar betreffen. Gründung, Ziele, Leistungsprozess und Krisen von Unternehmen bilden den thematischen Rahmen. Das Kennenlernen von Lebenszyklus und spezifischer Funktionsweise wirtschaftlicher Unternehmen rundet das berufliche Aufgabenverständnis der Justizfachangestellten ab. Zu den gesamtwirtschaftlichen Fragestellungen erwerben die Schülerinnen und Schüler Kompetenzen sowohl im Hinblick auf privates Handeln als auch hinsichtlich der Beschäftigung im öffentlichen Dienst.

Die Themenbereiche des Faches sind mit den Inhalten der anderen berufsbezogenen Fächer zu verknüpfen. Die Abstimmung - auch mit den Fächern des berufsübergreifenden Bereichs - erfolgt in den Bildungsgangkonferenzen.

Recht

Zum Fach Recht gehören die Lernfelder 5, 6, 7, 8, 9 und 10. Sie beziehen sich auf wesentliche berufliche Handlungsbereiche der Justizfachangestellten und prägen das Berufsprofil.

Die Gerichte haben als Regelungsinstanzen in einer Vielzahl unterschiedlicher rechtlicher Auseinandersetzungen zu entscheiden. Um diese Konflikte verstehen und reflektieren zu können, sind gründliche Kenntnisse des materiellen Rechts erforderlich.

Außerdem sieht die Rechtsordnung vielfältige Verfahrensarten vor, um diese Entscheidungen herbeiführen und durchsetzen zu können. Da es Aufgabe der Justizfachangestellten ist, in diesen Verfahren mitzuwirken, benötigen sie ein umfassendes Verständnis der Zusammenhänge zwischen materiellem Recht und Verfahrensrecht.

Datenverarbeitung/Textverarbeitung

Dem Fach Datenverarbeitung/Textverarbeitung werden die Lernfelder 11 und 12 zugeordnet. Ziel der schulischen Ausbildung ist es, Datenverarbeitungssysteme zur Lösung berufsbezogener Aufgaben zu nutzen und mit Informationen aus dem beruflichen Arbeitsbereich verantwortungsbewusst umzugehen. Das notwendige Struktur- und Verfahrenswissen wird medial insbesondere über Standardsoftware erworben, da hier kleinere Anwendungen möglich sind. Dies soll die Fähigkeit fördern, sich auf neue Berufssituationen einstellen zu können.

Die schriftliche Kommunikation bildet einen Schwerpunkt in der Tätigkeit der Justizfachangestellten. Eine effiziente Tastaturbeherrschung und die Kompetenz, Texte nach den gültigen Normen aufzubereiten, sind nur mit einer sorgfältigen Einführung zu erreichen. Der dafür erforderliche zeitliche Aufwand ist in der Stundentafel für die Unterstufe berücksichtigt. Die dabei erlangten Fertigkeiten sind Grundlage für die folgende Anwendung.

Die beruflichen Handlungsabläufe am Bildschirmarbeitsplatz sind geprägt durch zusammenhängende Aufgaben der Textgestaltung und -automation. Die selbständige Textgestaltung erfordert Entwerfen, Gestalten und Überprüfen von Texten am Computer unter Einbeziehung vielfältiger fachlicher Hintergründe. Besondere Funktionen des Textverarbeitungsprogramms werden zur Rationalisierung des Schriftverkehrs genutzt. Die zur beruflichen Handlungskompetenz erforderliche fachbezogene Informationsbe- und -verarbeitung verlangt die Abstimmung der beiden Lernorte Gericht und Schule.

4.2 Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich

Der Unterricht in den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Sport/Gesundheitsförderung und Politik/Gesellschaftslehre ist integraler Bestandteil eines beruflichen Bildungsgangs (vgl. APO-BK, Erster Teil, 1. Abschnitt, § 6). So weit wie möglich sollen die Lehrerinnen und Lehrer dieser Fächer thematisch und methodisch Kooperationen und Erweiterungen untereinander und mit dem berufsbezogenen Lernbereich umsetzen. Grundlage dieser Arbeit sind die jeweils gültigen Lehrpläne der Fächer.

Die Lehrkräfte erarbeiten besondere Aspekte und Hinweise für die Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs im Hinblick auf den Beruf ggf. die Berufsgruppe. Zur Orientierung können Lehrpläne affiner Berufe herangezogen werden.

4.3 Hinweise zum Differenzierungsbereich

4.3.1 Allgemeine Hinweise

Die Unterrichtsstunden des Differenzierungsbereichs können in dem in der Studententafel ausgewiesenen Umfang für die Stützung bzw. Vertiefung von Lernprozessen oder den Erwerb von Zusatzqualifikationen, von erweiterten Zusatzqualifikationen z.B. der Fachhochschulreife (siehe Kapitel 4.3.2) und von erweiterten Stützangeboten verwendet werden. Zusatzqualifikationen werden unter Angabe der erworbenen zusätzlichen Kompetenzen zertifiziert.

Für die Differenzierung im berufsbezogenen Lernbereich stehen im 1., 2. und 3. Ausbildungsjahr jeweils bis zu 40 Wochenstunden zur Verfügung. Sie können **zur Vertiefung der berufsbezogenen Handlungskompetenz** genutzt werden. Diese Vertiefungen ermöglichen es, die regionalen Besonderheiten sowie betriebsspezifische und individuelle Interessenlagen der Schülerinnen und Schüler zu berücksichtigen. Der Differenzierungsbereich bietet somit vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten, die mit den Ausbildungsbetrieben abzustimmen sind.

Differenzierungsangebote im Rahmen des berufsübergreifenden Lernbereichs bleiben davon unberührt.

Beispiele für Differenzierungsangebote:

- Bearbeitung ausgewählter Fälle aus dem Jugendstrafrecht
- Bearbeitung ausgewählter Fälle aus der freiwilligen Gerichtsbarkeit
- Schieds- und Schlichtungsverfahren als Möglichkeiten außergerichtlicher Konfliktlösung
- Anwendung europäischen Rechts
- Einsatz berufsbezogener Software bei der Fallbearbeitung
- Vertiefende Anwendung des Kosten- und Entschädigungsrechts
- Bearbeitung ausgewählter Fälle aus dem Wirtschaftsstrafrecht

4.3.2 Erwerb der Fachhochschulreife

Die Stundenanteile des Differenzierungsbereichs können darüber hinaus auch im Rahmen von Bildungsgängen des dualen System genutzt werden, die eine Berufsausbildung nach dem BBiG oder der HWO und den Erwerb der Fachhochschulreife verbinden (Doppelqualifikation). Es gelten dabei die entsprechenden Vorgaben der APO-BK sowie der „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.05.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)“ (siehe Anlage II).

Beispiel einer Stundentafel Berufsausbildung nach dem BBiG + Fachhochschulreife

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Allgemeine Wirtschaftslehre	100	80	120	300
Recht	100	200	80	380
Datenverarbeitung/Textverarbeitung	80		80	160
Summe	280	280	280	840
II. Differenzierungsbereich				
Naturwissenschaft	0-40	0-40	0-40	40-80
Mathematik	40-80	40-80	40-80	160-200
Englisch	40-80	40-80	40-80	160-200
Summe	120-160	120-160	120-160	360-480
III. Berufsübergreifender Lernbereich				
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafel der APO-BK, Anlage A 3.2 gilt entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				
Summe	120-160	120-160	120-160	360-480
Gesamtstundenzahl	560	560	560	1680

5 Lernerfolgsüberprüfung

Lernerfolgsüberprüfungen dienen der Sicherung der Ziele des Bildungsganges und haben in diesem Zusammenhang verschiedene Funktionen.

Sie sind Grundlage für die Planung und Steuerung konkreter Unterrichtsverläufe, indem sie Hinweise auf Lernvoraussetzungen, Lernfortschritte, Lernschwierigkeiten und Lerninteressen der einzelnen Schülerinnen und Schüler liefern.

Sie bilden die Grundlage für die individuelle Beratung der Schülerinnen und Schüler anlässlich konkreter Probleme, die im Zusammenhang mit dem Lernverhalten, den Arbeitsweisen, der Leistungsmotivation und der Selbstwerteinschätzung stehen. Somit sind sie auch Basis für die Beratung(en) der Schülerinnen und Schüler über ihren individuellen Bildungsgang.

Lernerfolgsüberprüfungen sind Grundlage für die Leistungsbewertung und haben damit auch rechtliche Konsequenzen für die Zuerkennung des Berufsschulabschlusses und der damit eventuell verbundenen Gleichwertigkeit mit anderen Abschlüssen.

Darüber hinaus stellen sie auch Informationen und Entscheidungshilfen für die für die Berufsausbildung Mitverantwortlichen und für Außenstehende in anderen Schulen im Falle des Schulwechsels dar.

Nicht zuletzt erfüllen Lernerfolgsüberprüfungen eine wichtige pädagogische Funktion, indem sie den Schülerinnen und Schülern bei der Einschätzung ihrer Leistungsprofile helfen und sie zu neuen Anstrengungen ermutigen.

Vor dem Hintergrund der Aufgaben der Lernerfolgsüberprüfungen sind die im Folgenden beschriebenen allgemeinen Grundsätze zu sehen.

Lernerfolgsüberprüfungen müssen im Gesamtzusammenhang der Richtlinien und Lehrpläne stehen. Auswahlentscheidungen und unterrichtliche Konkretisierungen auf der Basis von Richtlinien und Lehrplänen müssen schlüssige Konsequenzen für Formen und Inhalte der Lernerfolgsüberprüfungen haben. Problemorientierte Aufgabenstellungen müssen von den Schülerinnen und Schülern zielorientiert selbständig gelöst werden; Lösungswege und Lösungen sind in angemessener Weise darzustellen und zu beurteilen.

Die geltende Verordnung für die Fachklassen des dualen Systems eröffnet mehrere Möglichkeiten der Lernerfolgsüberprüfung; es entscheidet die jeweilige Bildungsgangkonferenz im Benehmen mit der entsprechenden Fachkonferenz. Es ist ein breit gefächertes Spektrum weiterer Arten von Lernerfolgsüberprüfungen anzuwenden. Insbesondere die Mitarbeit in ihren vielfältig möglichen Formen ist als gleichwertige Teilleistung in diesem Spektrum zu berücksichtigen. Gerade hier können die unterschiedlichsten Kriterien angemessen einbezogen werden.

Bei der Beurteilung und Benotung von Lernerfolgen soll sich das Anforderungsniveau an der angestrebten Handlungskompetenz orientieren. Innerhalb dieses allgemeinen Rahmens sind insbesondere

- der Umfang der geforderten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten
- die sachliche Richtigkeit sowie die Differenzierung und Gründlichkeit der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten
- die Selbständigkeit der geforderten Leistung
- die Nutzung zugelassener Hilfsmittel
- die Art der Darstellung und Gestaltung des Arbeitsergebnisses
- Engagement und soziales Verhalten in Lernprozessen

zu berücksichtigen. Diese Kriterien beziehen sich auf alle Dimensionen der Handlungskompetenz, wobei zu berücksichtigen ist, dass sie in den verschiedenen Dimensionen in unterschiedlicher Gewichtung zur Geltung kommen können.

6 KMK-Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte¹

¹ Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5.12.1997. Die autorisierte Fassung ist veröffentlicht im Bundesanzeiger (Herausgegeben vom Bundesministerium der Justiz), Nr. 127 a vom 14. Juli 1998.

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte (Beschuß der Kultusministerkonferenz vom 5. Dezember 1997)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschuß der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „– eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

Justizfachangestellter

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
 - friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
 - Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
 - Gewährleistung der Menschenrechte
- eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

H a n d l u n g s k o m p e t e n z entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

F a c h k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

H u m a n k o m p e t e n z (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

S o z i a l k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidariät.

M e t h o d e n - u n d L e r n k o m p e t e n z erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, d. h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt der Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum/zur Justizfachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten vom 26. Januar 1998 (BGBl. I S. 195) abgestimmt.

Der für das Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde wesentliche Lehrstoff der Berufsschule wird hinsichtlich der rechtlichen Regelungen der Berufsausbildung, des Jugendarbeitsschutzes, des Unfallschutzes, des Mutter-schutzes, der Interessenvertretung für Auszubildende, der sozialen Sicherung und der Mitwirkung und Mitbestimmung auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt. Die Elemente werden in den Lernfeldern 1 (Eintritt in das Berufsleben) und 2 (Beschäftigung im öffentlichen Dienst) berufsspezifisch ergänzt und vertieft. Die Zeitrichtwerte für diese Lernfelder berücksichtigen nur die zu ergänzenden und zu vertiefenden Unterrichtsgegenstände; sie sind deshalb um jeweils 20 Stunden reduziert.

Ziele und Inhalte der Datenverarbeitung werden in Lernfeldern des zweiten Ausbildungsjahres im Umfang von etwa 80 Stunden mit vermittelt. Die einzelnen Ziele und Inhalte können zwischen diesen Lernfeldern ausgetauscht werden.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Die Schülerinnen und Schüler

- besitzen eine breite berufliche Handlungskompetenz, um Aufgaben in gerichtlichen Verfahren verantwortungsbewußt, kooperativ und bürgerorientiert wahrzunehmen,
- erkennen das Recht als eine Grundlage und Voraussetzung des menschlichen Zusammenlebens an und verstehen, daß Rechtskonflikte nur in geordneten Verfahren ausgetragen werden können,
- erfassen rechtliche Aufgaben und Problemstellungen, entwickeln Lösungsvorschläge, begründen Entscheidungen und setzen Arbeitstechniken aufgabenorientiert ein,
- erkennen die Bedeutung wirtschaftlicher, technischer, sozialer und ökologischer Wertvorstellungen bzw. Zusammenhänge für Veränderungen im Rechtssystem,
- kommunizieren mit Bürgern und Mitarbeitern sachlich richtig und sprachlich angemessen,
- arbeiten in Teams mit anderen konstruktiv zusammen,
- sind in der Lage, Informationen auch unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien zu beschaffen, aufzubereiten, auszuwerten und weiterzugeben,
- können Arbeitsabläufe effektiv gestalten und dabei Arbeitsmittel, Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen rechtlichen und organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung nutzen,
- verstehen wirtschafts-, rechts-, sozial- und umweltpolitische Zielvorstellungen und beurteilen Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung aus der Sicht verschiedener Interessen,
- berücksichtigen wirtschaftliches Denken bei beruflichen Tätigkeiten,
- entwickeln Problembewußsein für den Schutz der Umwelt und berücksichtigen entsprechende Möglichkeiten bei der Berufsausbildung und in anderen Lebensbereichen,
- erkennen, daß die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wichtige Voraussetzung für eine langfristig erfolgreiche Berufsausübung ist.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/Justizfachangestellter					
Lernfelder		Zeitrichtwerte Stunden			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Eintritt in das Berufsleben	20	20		
2	Beschäftigung im öffentlichen Dienst	80		80	
3	Wirtschaftliches Handeln im öffentlichen Dienst und in der Gesellschaft	120			120
4	Rechtliches Handeln in Beruf und Gesellschaft	80	80		
5	Mitwirkung in Strafverfahren	60	60		
6	Mitwirkung in Mahnverfahren und bei der Vorbereitung des Klageverfahrens	40	40		
7	Mitwirkung in Zivilverfahren einschließlich Zwangsvollstreckung	140		140	
8	Mitwirkung in familienrechtlichen Angelegenheiten	60		60	
9	Mitwirkung in Grundbuchangelegenheiten	40			40
10	Mitwirkung in Erbschaftsangelegenheiten	40			40
11	Rechnergestützte Textverarbeitung	80	80		
12	Textgestaltung und Textautomation	80			80
Summe		840	280	280	280

Justizfachangestellter

Lernfeld 1 Eintritt in das Berufsleben	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 20 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der für sie neuen Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewußt mit. Sie können ihre eigenen Interessen artikulieren, abwägen und unter Beachtung der neuen Position angemessen wahrnehmen. Die Schülerinnen und Schüler können den organisatorischen und rechtlichen Ordnungsrahmen der Gerichte aus dem Grundgesetz und der Landesverfassung ableiten. Sie erkennen rechtsstaatliche Wertentscheidungen des Grundgesetzes an und wirken bei ihrer Umsetzung mit.	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">- Rechtliche Regelungen der Berufsausbildung- Jugendarbeitsschutz- Unfallschutz- Mutterschutz- Interessenvertretung für Auszubildende- Grundlegende rechtsstaatliche Merkmale der Bundesrepublik Deutschland- Aufbau, Aufgaben und sachliche Zuständigkeiten der Gerichtsbarkeit- Aufgaben und sachliche Zuständigkeiten der Staatsanwaltschaft- Personen der Rechtspflege, ihre Rechtsstellung und Aufgaben	

Lernfeld 2 Beschäftigung im öffentlichen Dienst	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler ordnen ihr künftiges Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst rechtlich ein. Sie begründen den Schutzcharakter des Arbeitsrechts sowie die Notwendigkeit sozialgesetzlicher Regelungen und erkennen ihre Verantwortung für die Absicherung von Lebensrisiken. Sie wenden grundlegende Vorschriften auf das Arbeitsverhältnis an. Sie sind in der Lage, in Einstellungsverfahren als Bewerber mitzuwirken und dabei ihre Interessen wahrzunehmen, die Interessenlage anderer Beteiligter einzuschätzen sowie Möglichkeiten beruflicher Weiterbildung zu beurteilen und die Vergütungsabrechnung von Angestellten nachzuvollziehen. Sie können die Kommunikation mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zielgerichtet und verantwortungsbewußt gestalten sowie die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer für ihr eigenes Handeln nutzen. Sie sind fähig, personalwirtschaftliche Entscheidungen auf der Grundlage rechtlicher, wirtschaftlicher, humaner und sozialer Aspekte zu beurteilen und flexibel auf technologische, betriebliche und gesamtwirtschaftliche Entwicklungen zu reagieren. Sie setzen die Datenverarbeitung bei berufsbezogenen Aufgaben situationsgerecht und planvoll ein. Sie übertragen berufliche Entscheidungssituationen und Auswertungsaufgaben in eine Tabellenform, wenden zur Problemlösung Grundoperationen von Tabellenkalkulationsprogrammen an und bereiten die Ergebnisse grafisch auf. Sie nutzen die Möglichkeiten der Simulation von Alternativen zur Entscheidungsvorbereitung. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten mit anderen zusammen.	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">- Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst- Einstellung eines Angestellten- Umgang mit Testsituationen und -verfahren- Rechtliche Rahmenbedingungen und Inhalt des Arbeitsverhältnisses- Eingruppierung nach dem BAT- Vergütungsabrechnung einschließlich Prozentrechnen- Soziale Sicherung- Ermittlung des zu versteuernden Jahreseinkommens- Beendigung des Arbeitsverhältnisses- Mitwirkung und Mitbestimmung- Personalentwicklung und Weiterbildung- Tabellenkalkulation und grafische Ergebnisaufbereitung	

Lernfeld 3 Wirtschaftliches Handeln im öffentlichen Dienst und in der Gesellschaft	3. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 120 Stunden
Zielformulierung: <p>Die Schülerinnen und Schüler verstehen Zusammenhänge zwischen Wirtschaftspolitik, Recht und Unternehmen und erkennen Auswirkungen des Wirtschaftslebens auf die Tätigkeit der Gerichte. Sie ordnen dabei die Tätigkeit der Gerichte auch als Dienst an der Gemeinschaft ein. Die Schülerinnen und Schüler leiten aus verschiedenartigen Zielen von Gerichten und Unternehmen unterschiedliche Organisationsstrukturen ab.</p> <p>Sie verstehen die Funktionsweise der sozialen Marktwirtschaft und begründen die Rolle des Staates. Sie verstehen die Bedeutung des Sozialproduktes, insbesondere für den staatlichen Haushalt.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen Grundkenntnisse über mögliche Ursachen von Unternehmenskrisen sowie über Maßnahmen zur Erhaltung und Auflösung des Unternehmens bei beruflichen Aufgaben, insbesondere im Rahmen der Mitwirkung in Insolvenzverfahren.</p> <p>Sie sind mit den im Wirtschaftsleben aktuellen Zahlungsarten und -formen vertraut.</p>	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> - Unternehmensgründung und Rechtsformen von Unternehmen - Wirtschaftliche, soziale und ökologische Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe - Leistungsprozeß im Dienstleistungsunternehmen - Vergleich der Aufbauorganisation eines Unternehmens und eines Gerichts - Zahlungsverkehr - Unternehmen in der Krise - Insolvenzen - Wirtschaftskreislauf und Sozialprodukt - Einnahmen und Ausgaben des Staates, Haushaltsgesetz und Haushaltsplan, Anweisungsverfahren - Soziale Marktwirtschaft - Konjunktur - Wirtschaftspolitische Ziele und Maßnahmen 	

Lernfeld 4 Rechtliches Handeln in Beruf und Gesellschaft	1. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 80 Stunden
Zielformulierung: <p>Die Schülerinnen und Schüler begründen die Notwendigkeit einer rechtlichen Ordnung und erkennen deren Bedingtheit durch das zugrunde liegende Wertesystem.</p> <p>Sie sind in der Lage, Sachverhalte zu erfassen, auf rechtliche Fragestellungen zu untersuchen und darzustellen. Sie verstehen Rechtsvorschriften und wenden sie an. Sie können rechtliche Handlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten im Kaufvertragsrecht nutzen und beachten deren Grenzen. Auf Störungen bei der Vertragserfüllung reagieren sie rechtlich und sprachlich angemessen. Sie schätzen die rechtlichen und wirtschaftlichen Auswirkungen verschiedener Rechtsgeschäfte ab, auch hinsichtlich der unterschiedlichen Möglichkeiten der Kreditsicherung.</p>	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben des Rechts - Rechtsquellen - Rechtsfähigkeit, Handlungsfähigkeit, gesetzliche Vertretung - Willenserklärungen, Rechtsgeschäfte - Nichtigkeit und Anfechtung - Entstehung von Schuldverhältnissen am Beispiel des Kaufvertrages einschließlich rechtsgeschäftliche Vertretung - Vertragsinhalt einschließlich Allgemeine Geschäftsbedingungen - Erlöschen von Schuldverhältnissen am Beispiel des Kaufvertrages - Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäft, Eigentum und Besitz - Leistungsstörungen - weitere vertragliche Schuldverhältnisse, insbesondere Miete und Kreditvertrag - Kreditsicherung: Sicherungsübereignung, Forderungsabtretung, Bürgschaft - Verjährung - Unerlaubte Handlung, ungerechtfertigte Bereicherung 	

Justizfachangestellter

Lernfeld 5 Mitwirkung in Strafverfahren	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler erkennen bei einer Straftat die Tatbestandsmäßigkeit, Rechtswidrigkeit und Schuld des Täters. Sie können den Unrechtsgehalt und die staatlichen Sanktionen einer solchen Tat differenziert einschätzen. Sie sehen den Wert der Strafrechtspflege und ihren Schutzcharakter für das Gemeinwesen und den einzelnen Bürger, sind sich aber auch des stetigen Wandels der gesellschaftlichen Einschätzungen und Wertvorstellungen bewußt. Sie erwerben Kenntnisse im Straf- und Verfahrensrecht, um in Strafverfahren mitwirken zu können.	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">- Aufgaben und Ziele der Strafrechtspflege einschließlich Folgen einer Straftat- Verbrechen, Vergehen, Ordnungswidrigkeiten- Voraussetzungen der Strafbarkeit einer Handlung- Zuständigkeit und Besetzung der Strafgerichte- Ablauf eines Strafverfahrens einschließlich Privat- und Nebenklage- Jugendstrafrecht- Rechtsbehelfe, Rechtsmittel, Wiederaufnahme des Verfahrens- Strafvollstreckung und Strafvollzug- Strafbefehlsverfahren- Ordnungswidrigkeitenverfahren- Schriftgutverwaltung	
Lernfeld 6 Mitwirkung in Mahnverfahren und bei der Vorbereitung des Klageverfahrens	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler kennen die Voraussetzungen des Zivilverfahrens; sie wenden rechtliche Grundlagen des Zivilverfahrens an. Sie geben Auskunft über das Mahnverfahren und kennen Grundzüge des Klageverfahrens. Sie vergleichen außergerichtliche und gerichtliche Möglichkeiten der Konfliktlösung.	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">- Zuständigkeiten und Besetzung der Zivilgerichte- Prozeßparteien- Zustellungen, Termine und Fristen- Gerichtliches und außergerichtliches Mahnverfahren- Klage- Verfahrensablauf im Überblick	

Lernfeld 7 Mitwirkung in Zivilverfahren einschließlich Zwangsvollstreckung	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 140 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Kenntnisse über den Ablauf des Zivilverfahrens einschließlich besonderer Verfahren im Rahmen ihrer beruflichen Aufgaben. Dazu gehört auch, daß sie die Vorschriften für die Berechnung von Kosten und Entschädigungen in Grundzügen kennen und auf einen Fall anwenden können. Sie sind in der Lage, ihre Kenntnisse des Verfahrensablaufs der Zwangsvollstreckung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen auf Fälle anzuwenden und dabei auch Verzugszinsen zu berechnen. Die Schülerinnen und Schüler setzen die Datenverarbeitung bei berufsbezogenen Aufgaben situationsgerecht und planvoll ein. Sie erstellen ein Konzept zur Lösung eines berufsbezogenen Problems mit Hilfe einer Datenbank. Sie wenden ein Datenbanksystem an. Sie verstehen die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten und sind über entsprechende rechtliche Regelungen informiert. Sie übertragen berufliche Entscheidungssituationen und Auswertungsaufgaben in eine Tabellenform, wenden zur Problemlösung Grundoperationen von Tabellenkalkulationsprogrammen an und bereiten die Ergebnisse grafisch auf. Sie können Datennetze und -dienste nutzen und die Auswirkungen reflektieren. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten mit anderen zusammen.	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">- Verfahrensablauf und -beendigung- Rechtsbehelfe und Rechtsmittel- Besondere Verfahren: Urkundenprozeß, Arrest, einstweilige Verfügung- Zwangsvollstreckung einschließlich Zinsrechnen- Rechtsbehelfe in der Zwangsvollstreckung- Prozeßkosten, Entschädigungen, Prozeßkostenhilfe- Datenbank- Datenschutz- Kommunikationstechnologien- Auswirkungen der Informationstechnologien auf die Berufsarbeit und die Gesellschaft	
Lernfeld 8 Mitwirkung in familienrechtlichen Angelegenheiten	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler wenden Grundkenntnisse des Familienrechts bei der Bearbeitung familienrechtlicher Problemstellungen an. Sie sind in der Lage, zu den Wertentscheidungen des Gesetzgebers und dem Wertewandel in bezug auf die Institutionen Ehe und Familie begründet Stellung zu nehmen; sie reflektieren die Unterschiede zwischen der Behandlung der nichtehelichen Lebensgemeinschaft und der Ausgestaltung der Ehe. Die Schülerinnen und Schüler verstehen den Zusammenhang von materiellem Recht und Verfahrensrecht und verfügen über die erforderlichen Kenntnisse, um in Familiensachen, Kindschaftssachen, Unterhaltsangelegenheiten sowie in Betreuungsangelegenheiten und in Angelegenheiten der Vormundschaftsgerichte mitwirken zu können.	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">- Voraussetzungen und Rechtswirkungen der Ehe- Eheliche Güterstände- Voraussetzungen und Rechtswirkungen der Ehescheidung- Verwandtschaft und ihre rechtliche Bedeutung- Betreuung, Vormundschaft, Pflegschaft- Besonderheiten der Verfahren	

Justizfachangestellte

Lernfeld 9 Mitwirkung in Grundbuchangelegenheiten	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler kennen sowohl die Voraussetzungen für den Erwerb von Eigentum an Grundstücken als auch wesentliche Rechte und Pflichten, die mit dem Grundeigentum verbunden sind. Sie verstehen die rechtliche Bedeutung und den Inhalt des Grundbuches und sind in der Lage, in Grundbuchangelegenheiten mitzuwirken und Eintragungen selbständig vorzunehmen.	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">- Erwerb von Eigentum an Grundstücken- Grundbuch- Dingliche Rechte im Überblick- Grundpfandrechte- Gesetzliches Vorkaufsrecht	
Lernfeld 10 Mitwirkung in Erbschaftsangelegenheiten	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung des Erbrechts als Individualrecht und als Rechtsinstitut sowohl für die persönliche Lebensgestaltung als auch für die Aufgaben des Nachlaßgerichts. Sie verstehen die grundlegenden Regelungen zur gesetzlichen Erbfolge und zu den Verfügungen von Todes wegen und deren rechtliche Systematik. Sie kennen die Möglichkeiten, letztwillige Verfügungen durchzusetzen, und sind in der Lage, im Rahmen der Aufgaben des Nachlaßgerichts daran mitzuwirken.	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">- Gesetzliche Erbfolge- Verfügungen von Todes wegen: Testament und Erbvertrag- Pflichtteilsrecht- Ersatzerben und Nacherben- Vor- und Nacherbschaft- Außerordentliche Testamente- Aufgaben des Nachlaßgerichts	
Lernfeld 11 Rechnergestützte Textverarbeitung	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Komponenten eines Datenverarbeitungssystems im Rahmen eines Arbeitsplatzkonzeptes unter arbeitsphysiologischen, ergonomischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. Sie sind in der Lage, begründete Entscheidungen über den aufgabenbezogenen Einsatz einer Standardsoftware zu treffen und bei der Problemlösung auch die technischen Rahmenbedingungen von Datenverarbeitungssystemen zu berücksichtigen. Die Schülerinnen und Schüler können mit einem Textverarbeitungssystem arbeiten. Sie beherrschen das Tastschreiben und geben berufsbezogene Texte sicher und flüssig ein. Sie gestalten diese Texte normgerecht. Sie nutzen dabei die Anwendungshilfen der Software und wenden spezielle Funktionen des eingesetzten Textverarbeitungssystems zur Erleichterung der Arbeit an.	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">- Gestaltung des DV-Arbeitsplatzes und des Arbeitsraumes- Organisationsstrukturen der Betriebssystemoberfläche- Datensicherungsmaßnahmen- Grundfunktionen von Textverarbeitungssoftware- Griffwege auf der Tastatur (Zehn-Finger-Tastschreiben)- Eingabe und Ausgabe von Texten- Normgerechte formale Textgestaltung- Versandfertige Erstellung von Schriftstücken- Aufstellungen und Tabellen in der Textverarbeitung- Besondere Gestaltungsmöglichkeiten und Funktionen der Textverarbeitungssoftware	

Lernfeld 12 Textgestaltung und Textautomation	3. Ausbildungsjahr Zeitrhythmuswert: 80 Stunden
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler formulieren berufsbezogene Texte zu den Lernfeldern des dritten Ausbildungsjahres sachlich und sprachlich richtig und gliedern sie sinnvoll. Sie sind über alternative Möglichkeiten der Textfassung informiert. Zur Rationalisierung des Schriftverkehrs setzen sie Textbausteine und Serientexte ein und nutzen spezielle Funktionen des eingesetzten Textverarbeitungssystems. Die Schülerinnen und Schüler können Daten, die in der Arbeit mit anderen Programmen entstanden sind, zusammenführen, überarbeiten und integrieren. Sie entwickeln einen Standpunkt zu den technischen Möglichkeiten und Problemlagen integrierter Informationssysteme. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten bei komplexen berufsbezogenen Aufgaben mit anderen zusammen.	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">- Inhaltliche und sprachliche Gestaltung berufsbezogener Texte- Integration von Tabellen, Grafiken und Bildern in Texte- Textbausteine- Serienbriefe- Textfassung durch Scannen und Spracheingabe	

7 Aufgaben der Bildungsgangkonferenz

Die Bildungsgangkonferenz hat bei der Umsetzung des Lehrplans in Zusammenarbeit mit allen an der Berufsausbildung Beteiligten (vgl. § 14 (3) APO-BK) vor allem folgende Aufgaben:

- Ausdifferenzierung der Lernfelder durch die Lernsituationen, wobei zu beachten ist, dass die im Lehrplan enthaltenen Zielformulierungen, Inhaltsangaben und Zeitrichtwerte verbindlich sind
- Planung von Lernsituationen, die an beruflichen Handlungssituationen orientiert sind und für das Lernen im Bildungsgang exemplarischen Charakter haben
- Ausgestaltung der Lernsituationen, Planung der methodischen Vorgehensweise (Projekt, Fallbeispiel, ...) und Festlegung der zeitlichen Folge der Lernsituationen im Lernfeld; dabei ist von der Bildungsgangkonferenz besonderes Gewicht auf die Konkretisierung aller Kompetenzdimensionen zu legen, also neben der Fachkompetenz, auch der Sozial- und Humankompetenz sowie der Methoden-, Lern- und kommunikativen Kompetenz
- Verknüpfung der Inhalte und Ziele des berufsbezogenen Lernbereichs mit den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs sowie des Differenzierungsbereichs.
- Berücksichtigung entsprechender Regelungen bei der Einrichtung eines doppeltqualifizierenden Bildungsgangs (vgl. Anlage II. Siehe auch: „Zur Einrichtung doppeltqualifizierender Bildungsgänge nach APO-BK, Anlage A (Handreichung).“ Landesinstitut für Schule, Soest, 2002)
- Planung der Lernorganisation in Absprache mit der Schulleitung
 - Vorschläge zur Belegung von Klassen- und Fachräumen, Planung von Exkursionen usw.
 - Planung zusammenhängender Lernzeiten zur Umsetzung der Lernsituation
 - Einsatzplan für die Lehrkräfte (im Rahmen des Teams)
- Bestimmung und Verwaltung der sächlichen Ressourcen im Rahmen der Zuständigkeiten der Schule
- Festlegung von Vereinbarungen hinsichtlich der (z. B. fächerübergreifenden) schriftlichen Arbeiten und der sonstigen Leistungen
- Erstellung und Dokumentation einer didaktischen Jahresplanung für den Bildungsgang
- Dokumentation und Auswertung der Erfahrungen mit dem Bildungsgang

Anlagen

- A-I** **Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten**

**Verordnung
über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten*)**

Vom 26. Januar 1998

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt gemäß Artikel 35 der Sechsten Zuständigkeitsanpassungs-Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium der Justiz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. die ausbildende Behörde:
 - 1.1 Stellung und Aufgaben des ausbildenden Gerichts und der ausbildenden Staatsanwaltschaft innerhalb der Justiz,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen;
3. büroorganisatorische Abläufe;
4. Arbeitsorganisation;
5. Informationsverarbeitung:
 - 5.1 Informations- und Kommunikationstechniken, Datenschutz,
 - 5.2 Textverarbeitung;
6. Kosten- und Entschädigungsrecht;

7. fallbezogene Rechtsanwendung in Zivilverfahren:

7.1 Zivilprozeß,

7.2 Zwangsvollstreckung,

7.3 Insolvenzen,

7.4 Ehe- und Familiensachen;

8. fallbezogene Rechtsanwendung in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren;

9. fallbezogene Rechtsanwendung in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit:

9.1 Grundbuch,

9.2 Nachlaß,

9.3 vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten, Betreuung,

9.4 öffentliche Register.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

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

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle, in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. gerichtliche Verfahrensabläufe,
2. Büroorganisation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8

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 in den Prüfungsfächern

1. gerichtliche Verfahrensabläufe,
2. Büroorganisation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde

und praktisch in den Prüfungsfächern

1. Textverarbeitung,
2. fallbezogene Rechtsanwendung

durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachgenannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach gerichtliche Verfahrensabläufe:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er die für die Mitwirkung im Verfahren erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) rechtliche Grundlagen,
- b) Verfahrensabläufe;

2. Prüfungsfach Büroorganisation:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Aufgaben der Büroorganisation erledigen und dabei Fertigkeiten und Kenntnisse der Arbeitsorganisation anwenden kann. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) Fristen,

b) Zustellungen,

c) Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften;

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

- (4) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben aus den nachgenannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. Prüfungsfach Textverarbeitung:

In 45 Minuten soll der Prüfling eine praxisbezogene Aufgabe zur Textverarbeitung bearbeiten und dabei zeigen, daß er Texte nach Vorgabe formulieren und formgerecht gestalten kann. Die Aufgabe umfaßt das Konzipieren und Erstellen eines Textes nach stichwortartigen Angaben sowie das Erstellen und Gestalten eines Textes unter Anwendung standardisierter Vorlagen;

2. Prüfungsfach fallbezogene Rechtsanwendung:

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe im Rahmen der Rechtsanwendung bearbeiten. Er soll dabei zeigen, daß er Sachverhalte analysieren, beurteilen und Lösungen aufzeigen kann. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, daß er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Die Bearbeitung der Aufgabe und das Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in dem dritten Fach mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer 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.

(6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(7) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 genannten schriftlichen Prüfungsfächer sowie in der praktischen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Justizangestellter/Justizangestellte sind nicht mehr anzuwenden.

§ 10

Übergangsregelung

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 1. Oktober 1998 beginnen, können die Vertragsparteien die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbaren.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft.

Bonn, den 26. Januar 1998

Der Bundesminister der Justiz
Schmidt-Jortzig

Anlage
 (zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Die ausbildende Behörde (§ 3 Nr. 1)		während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
1.1	Stellung und Aufgaben des ausbildenden Gerichts und der ausbildenden Staatsanwaltschaft innerhalb der Justiz (§ 3 Nr. 1.1)	a) das ausbildende Gericht als Teil der Rechtsprechung in das verfassungsrechtliche System der Bundesrepublik Deutschland einordnen b) ordentliche und besondere Gerichtsbarkeit unterscheiden, sachliche Zuständigkeiten sowie Instanzenzüge erläutern und das ausbildende Gericht mit seinen Aufgaben einordnen c) Aufgaben und sachliche Zuständigkeit der Staatsanwaltschaft erläutern d) Personen der Rechtspflege, ihre Rechtsstellung und Aufgaben sowie Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse erläutern e) Aufbauorganisation des ausbildenden Gerichts und der ausbildenden Staatsanwaltschaft beschreiben			
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Nr. 1.2)	a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden, beschreiben b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen und Besonderheiten erläutern c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung beschreiben, Aufstiegsmöglichkeiten erläutern d) arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen abgrenzen e) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beschreiben f) Aufgaben der Personalvertretung beschreiben g) Aufgaben der für die ausbildende Behörde wichtigen Institutionen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen			
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1.4	Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.4)	zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			
2	Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen (§ 3 Nr. 2)	a) Wirkung von Maßnahmen der Justiz auf die Betroffenen an Beispielen beschreiben b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen auf das berufliche Handeln anwenden c) besondere Situation und Interessen des Bürgers bei der Aufgabenerledigung angemessen berücksichtigen d) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln, schriftliche und mündliche Auskünfte erteilen e) besondere Sicherheitsbestimmungen der ausbildenden Behörde anwenden	2*)		
		f) Notwendigkeit gegenseitiger Information und Vorteile von Zusammenarbeit aufzeigen; Aufgaben kooperativ lösen g) über zusätzliche bürgerorientierte Dienstleistungen der ausbildenden Behörde informieren		2*)	
3	Büroorganisatorische Abläufe (§ 3 Nr. 3)	a) Registratararbeiten durchführen, Aufbewahrungsfristen beachten b) Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden c) Posteingang und -ausgang bearbeiten d) Dateien und Karteien führen e) Fristen berechnen, vormerken und überwachen f) Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen g) Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten h) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen i) Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen k) Zahlungseingänge überwachen l) Akteneinsicht gewähren m) Protokolle erstellen	8*)		

*) Insbesondere im Zusammenhang mit den laufenden Nummern 7.1 und 8 zu vermitteln; können auch in Verbindung mit den laufenden Nummern 7.2 bis 7.4 und der laufenden Nummer 9 vertieft werden.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
4	Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 4)	<p>a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz entsprechend gestalten</p> <p>b) Arbeitsmittel pflegen und deren Wartung und Instandsetzung veranlassen</p> <p>c) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen</p> <p>d) Methoden für systematisches und kontinuierliches Lernen berücksichtigen</p> <p>e) eigene Tätigkeit in den jeweiligen Verfahrensablauf einordnen</p>	3		
		<p>f) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen der ausbildenden Behörde aufzeigen</p> <p>g) eigene Arbeitsorganisation rationell und funktionsgerecht gestalten</p> <p>h) aus betriebswirtschaftlichen Vorgaben Folgerungen für die Arbeitsorganisation ableiten</p>		3	
5	Informationsverarbeitung (§ 3 Nr. 5)				
5.1	Informations- und Kommunikationstechniken, Datenschutz (§ 3 Nr. 5.1)	<p>a) unterschiedliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken lösen</p> <p>b) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des beruflichen Einwirkungsbereiches aufzeigen</p> <p>c) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</p> <p>d) die Vorschriften des Datenschutzrechts über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten einhalten</p> <p>e) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern</p>		6	
5.2	Textverarbeitung (§ 3 Nr. 5.2)	<p>a) Tastschreiben beherrschen</p> <p>b) Textverarbeitungsprogramme nutzen</p> <p>c) Texte sachlich richtig und normgerecht sowie sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern</p> <p>d) in der ausbildenden Behörde eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte nutzen</p>	8		
6	Kosten- und Entschädigungsrecht (§ 3 Nr. 6)	<p>a) Bürger über Zahlungsarten informieren</p> <p>b) Vorschriften zur Kostenberechnung anwenden</p> <p>c) Kosten einziehen, Vorschüsse rückerstatten</p> <p>d) Vorschriften über Zeugen- und Sachverständigenentschädigung anwenden</p>			7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
7	Fallbezogene Rechtsanwendung in Zivilverfahren (§ 3 Nr. 7)				
7.1	Zivilprozeß (§ 3 Nr. 7.1)	in Zivilprozeßverfahren mitwirken, insbesondere a) Ladungen von Amts wegen vornehmen b) Rechtskraft bescheinigen; Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erteilen c) Kosten berechnen d) für den Zivilprozeß spezifische Akten und Register führen	15		
7.2	Zwangsvollstreckung (§ 3 Nr. 7.2)	a) in Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen mitwirken, insbesondere Schuldnerverzeichnis führen, Auskünfte erteilen b) in Zwangsvollstreckungsverfahren in das unbewegliche Vermögen mitwirken, insbesondere Veröffentlichungen veranlassen		14	
7.3	Insolvenzen (§ 3 Nr. 7.3)	a) Veröffentlichungen veranlassen b) in Insolvenzverfahren mitwirken, insbesondere bei Eintragungen in die Insolvenztabelle			10
7.4	Ehe- und Familiensachen (§ 3 Nr. 7.4)	in Ehe- und Familiensachen mitwirken, insbesondere a) Rechtskraft bescheinigen; Rechtskraftbescheinigungen erteilen b) Kosten berechnen		12	
8	Fallbezogene Rechtsanwendung in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren (§ 3 Nr. 8)	in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren mitwirken, insbesondere a) Auflagen und Weisungen überwachen b) Protokolle in der Hauptverhandlung führen c) Rechtskraft und Vollstreckbarkeit bescheinigen d) Kosten berechnen	16		
9	Fallbezogene Rechtsanwendung in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 3 Nr. 9)				
9.1	Grundbuch (§ 3 Nr. 9.1)	in Verfahren des Grundbuchamtes mitwirken, insbesondere a) Eintragungen in das Grundbuch vornehmen b) Einsicht in Grundbuch und Eigentümerkartei gewähren c) Anträge präsentieren		15	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
9.2	Nachlaß (§ 3 Nr. 9.2)	in Verfahren vor dem Nachlaßgericht mitwirken, insbesondere a) letztwillige Verfügungen verwahren b) letztwillige Verfügungen zur Eröffnung entgegennehmen			10
9.3	Vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten, Betreuung (§ 3 Nr. 9.3)	in Verfahren vor dem Vormundschaftsgericht und in Betreuungsverfahren, insbesondere bei Anträgen auf Bestellung eines Betreuers, mitwirken			12
9.4	Öffentliche Register (§ 3 Nr. 9.4)	in Registerverfahren mitwirken, insbesondere a) Eintragungen in die Register vornehmen b) Veröffentlichungen veranlassen			13

A-II Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen¹

Sekretariat der Ständigen Konferenz
der Kultusminister der Länder
in der Bundesrepublik Deutschland

Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)

¹ Quelle: www.kmk.org/doc/beschl/ver_fhr.pdf

I. Vorbemerkung

Die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen geht davon aus, dass berufliche Bildungsgänge in Abhängigkeit von den jeweiligen Bildungszielen, -inhalten sowie ihrer Dauer Studierfähigkeit bewirken können.

Berufliche Bildungsgänge fördern fachpraktische und fachtheoretische Kenntnisse sowie Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit, Kooperationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und kreatives Problemlösungsverhalten. Dabei werden auch die für ein Fachhochschulstudium erforderlichen Lern- und Arbeitstechniken vermittelt.

II. Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung

Die Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung kann erworben werden in Verbindung mit dem

- Abschluss einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung nach dem Recht des Bundes oder der Länder¹; die Mindestdauer für doppeltqualifizierende Bildungsgänge beträgt drei Jahre
- Abschluss eines mindestens zweijährigen berufsqualifizierenden schulischen Bildungsgangs¹, bei zweijähriger Dauer in Verbindung mit einem einschlägigen halbjährigen Praktikum bzw. einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit
- Abschluss einer Fachschule/Fachakademie.

Der Erwerb der Fachhochschulreife über einen beruflichen Bildungsgang setzt in diesem Bildungsgang den mittleren Bildungsabschluss voraus. Der Nachweis des mittleren Bildungsabschlusses muss vor der Fachschulabschlussprüfung erbracht werden.

Die Fachhochschulreife wird ausgesprochen, wenn in den einzelnen originären beruflichen Bildungsgängen die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben eingehalten werden. Außerdem muss die Erfüllung der in dieser Vereinbarung festgelegten inhaltlichen Standards über eine Prüfung (vgl. Ziff. V.) nachgewiesen werden. Diese kann entweder in die originäre Abschlussprüfung integriert oder eine Zusatzprüfung sein.

Die Möglichkeit, über den Besuch der Fachoberschule die Fachhochschulreife zu erwerben, wird durch die „Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 06.02.1969 i. d. F. vom 26.02.1982) und die „Rahmenordnung für die Abschlussprüfung der Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26.11.1971) geregelt.

¹ einschließlich besonderer zur Fachhochschulreife führender Bildungsgänge nach Abschluss einer Berufsausbildung (u. a. Telekolleg II)

III. Rahmenvorgaben

Folgende zeitliche Rahmenvorgaben müssen erfüllt werden:

1. Sprachlicher Bereich 240 Stunden
Davon müssen jeweils mindestens 80 Stunden auf Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch und auf eine Fremdsprache entfallen.
2. Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich 240 Stunden
3. Gesellschaftswissenschaftlicher Bereich (einschließlich wirtschaftswissenschaftlicher Inhalte) mindestens 80 Stunden

Diese Stunden können jeweils auch im berufsbezogenen Bereich erfüllt werden, wenn es sich um entsprechende Unterrichtsangebote handelt, die in den Lehrplänen ausgewiesen sind. Die Schulaufsichtsbehörde legt für jeden Bildungsgang fest, wo die für die einzelnen Bereiche geforderten Leistungen zu erbringen sind.

IV. Standards

1. Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch

Der Lernbereich „Mündlicher Sprachgebrauch“ vermittelt und festigt wesentliche Techniken situationsgerechten, erfolgreichen Kommunizierens in Alltag, Studium und Beruf.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeiten erwerben,

- unterschiedliche Rede- und Gesprächsformen zu analysieren, sachgerechte und manipulierende Elemente der Rhetorik zu erkennen,
- den eigenen Standpunkt in verschiedenen mündlichen Kommunikationssituationen zu vertreten,
- Referate zu halten, dabei Techniken der Präsentation anzuwenden und sich einer anschließenden Diskussion zu stellen.

Im Lernbereich „Schriftlicher Sprachgebrauch“ stehen vor allem die Techniken der präzisen Informationswiedergabe und der schlüssigen Argumentation – auch im Zusammenhang mit beruflichen Erfordernissen und Anforderungen des Studiums – im Mittelpunkt.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- komplexe Sachtexte über politische, kulturelle, wirtschaftliche, soziale und berufsbezogene Themen zu analysieren (geraffte Wiedergabe des Inhalts, Analyse der Struktur und wesentlicher sprachlicher Mittel, Erkennen und Bewertung der Wirkungsabsicht, Erläuterung von Einzelaussagen, Stellungnahme) und
- Kommentare, Interpretationen, Stellungnahmen oder Problemerkörterungen – ausgehend von Texten oder vorgegebenen Situationen – zu verfassen (sachlich richtige und schlüssige Argumentation, folgerichtiger Aufbau, sprachliche Angemessenheit, Adressaten- und Situationsbezug) oder
- literarische Texte mit eingegrenzter Aufgabenstellung zu interpretieren (Analyse von inhaltlichen Motiven und Aspekten der Thematik, der Raum- und Zeitstruktur, ggf. der Erzählsituation, wichtiger sprachlicher und ggf. weiterer Gestaltungselemente).

2. Fremdsprache

Das Hauptziel des Unterrichts in der fortgeführten Fremdsprache ist eine im Vergleich zum Mittleren Schulabschluss gehobene Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache für Alltag, Studium und Beruf. Dazu ist es erforderlich, den allgemeinsprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen spezifischen Fachwortschatz zu erwerben sowie komplexe grammatikalische Strukturen gebrauchen zu lernen.

Verstehen (Rezeption)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- anspruchsvollere allgemeinsprachliche und fachsprachliche Äußerungen und unterschiedliche Textsorten (insbesondere Gebrauchs- und Sachtexte) – ggf. unter Verwendung von fremdsprachigen Hilfsmitteln – im Ganzen zu verstehen und im Einzelnen auszuwerten.

Sprechen und Schreiben (Produktion)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- Gesprächssituationen des Alltags sowie in berufsbezogenen Zusammenhängen in der Fremdsprache sicher zu bewältigen und dabei auch die Gesprächsinitiative zu ergreifen,
- auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsgerecht und mit angemessenem Ausdrucksvermögen in der Fremdsprache zu reagieren,

- komplexe fremdsprachige Sachverhalte und Problemstellungen unter Verwendung von Hilfsmitteln auf deutsch wiederzugeben und entsprechende in deutsch dargestellte Inhalte in der Fremdsprache zu umschreiben.

3 . Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

Die Schülerinnen und Schüler sollen ausgehend von fachrichtungsbezogenen Problemstellungen grundlegende Fach- und Methodenkompetenzen in der Mathematik und in Naturwissenschaften bzw. Technik erwerben.

Dazu sollen sie

- Einblick in grundlegende Arbeits- und Denkweisen der Mathematik und mindestens einer Naturwissenschaft bzw. Technik gewinnen,
- erkennen, dass die Entwicklung klarer Begriffe, eine folgerichtige Gedankenführung und systematisches, induktives und deduktives, gelegentlich auch heuristisches Vorgehen Kennzeichen mathematisch- naturwissenschaftlich-technischen Arbeitens sind,
- Vertrautheit mit der mathematischen und naturwissenschaftlich-technischen Fachsprache und Symbolik erwerben und erkennen, dass Eindeutigkeit, Widerspruchsfreiheit und Vollständigkeit beim Verbalisieren von mathematischen bzw. naturwissenschaftlich-technischen Sachverhalten vor allem in Anwendungsbereichen für deren gedankliche Durchdringung unerlässlich sind,
- befähigt werden, fachrichtungsbezogene bzw. naturwissenschaftlich-technische Aufgaben mit Hilfe geeigneter Methoden zu lösen,
- mathematische Methoden anwenden können sowie Kenntnisse und Fähigkeiten zur Auswahl geeigneter Verfahren und Methoden mindestens aus einem der weiteren Bereiche besitzen:
 - Analysis (Differential- und Integralrechnung)
 - Beschreibung und Berechnung von Zufallsexperiment, einfacher Wahrscheinlichkeit, Häufigkeitsverteilung sowie einfache Anwendungen aus der beurteilenden Statistik,
 - Lineare Gleichungssysteme und Matrizenrechnung,
- reale Sachverhalte modellieren können (Realität → Modell → Lösung → Realität),
- grundlegende physikalische, chemische, biologische oder technische Gesetzmäßigkeiten kennen, auf fachrichtungsspezifische Aufgabenfelder übertragen und zur Problemlösung anwenden können,
- selbstständig einfache naturwissenschaftliche bzw. technische Experimente nach vorgegebener Aufgabenstellung planen und durchführen,
- Ergebnisse ihrer Tätigkeit begründen, präsentieren, interpretieren und bewerten können.

V. Prüfung

1. Allgemeine Grundsätze

Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife ist jeweils eine schriftliche Prüfung in den drei Bereichen – muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache, mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich – abzulegen, in der die in dieser Vereinbarung festgelegten Standards nachzuweisen sind. Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife für Absolventinnen und Absolventen der mindestens zweijährigen Fachschulen kann der Nachweis der geforderten Standards in zwei der drei Bereiche auch durch kontinuierliche Leistungsnachweise erbracht werden. Soweit die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben dieser Vereinbarung durch die Stundentafeln und Lehrpläne der genannten beruflichen Bildungsgänge abgedeckt und durch die Abschlussprüfung des jeweiligen Bildungsgangs oder eine Zusatzprüfung nachgewiesen werden, gelten die Bedingungen dieser Rahmenvereinbarung als erfüllt.

Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen in allen Fächern erreicht sind. Ein Notenausgleich für nicht ausreichende Leistungen richtet sich nach den Bestimmungen der Länder.

Die schriftliche Prüfung kann in einem Bereich durch eine schriftliche Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums unter prüfungsgeübten Bedingungen ersetzt werden.

2. Festlegungen für die einzelnen Bereiche

a) Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 3 Stunden ist eine der folgenden Aufgabenarten zu berücksichtigen:

- (Textgestützte) Problemerkörterung,
- Analyse nichtliterarischer Texte mit Erläuterung oder Stellungnahme,
- Interpretation literarischer Texte.

b) Fremdsprachlicher Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 1 1/2 Stunden, der ein oder mehrere Texte, ggf. auch andere Materialien, zugrunde gelegt werden, sind Sach- und

Problemfragen zu beantworten und persönliche Stellungnahmen zu verfassen. Zusätzlich können Übertragungen in die Muttersprache oder in die Fremdsprache verlangt werden.

c) Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens zwei Stunden soll nachgewiesen werden, dass die Schülerinnen und Schüler in der Lage sind, komplexe Aufgabenstellungen selbstständig zu strukturieren, zu lösen und zu bewerten, die dabei erforderlichen mathematischen oder naturwissenschaftlich-technischen Methoden und Verfahren auszuwählen und sachgerecht anzuwenden.

VI. Schlussbestimmungen

Die Schulaufsichtsbehörde jedes Landes in der Bundesrepublik Deutschland steht in der Verpflichtung und der Verantwortung, die Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über berufliche Bildungswege zu gewährleisten.

Die Länder verpflichten sich, Prüfungsarbeiten für verschiedene Fachrichtungen in den Bereichen Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache und Mathematik/Naturwissenschaft/Technik zur Sicherung der Transparenz und Vergleichbarkeit auszutauschen.

Ein gemäß dieser Vereinbarung in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland anerkanntes Zeugnis enthält folgenden Hinweis:

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Dieser Sachverhalt wird bei bereits erteilten Zeugnissen auf Antrag nach folgendem Muster bescheinigt:

Frau/Herr _____

geboren am _____

in _____

hat am _____

an der (Schule) _____

die Abschlussprüfung in dem Bildungsgang

.....
bestanden.

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Bildungsgänge, die dieser Vereinbarung entsprechen, werden von den Ländern dem Sekretariat angezeigt und in einem Verzeichnis, das vom Sekretariat geführt wird, zusammengefasst.

Die vorliegende Vereinbarung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft.

Die „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ (Beschluss der KMK vom 18.09.1981 i. d. F. vom 14.07.1995) wird mit Wirkung vom 01.08.2001 aufgehoben.¹

¹ Für das Land Berlin werden Zeugnisse der Fachhochschulreife auf der Grundlage der „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ noch bis zum 01.02.2005 ausgestellt und gegenseitig anerkannt.