

# Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin

RechtsfachwPrV

Ausfertigungsdatum: 23.08.2001

Vollzitat:

"Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin vom 23. August 2001 (BGBl. I S. 2250), die durch Artikel 13 der Verordnung vom 26. März 2014 (BGBl. I S. 274) geändert worden ist"

**Stand:** Geändert durch Art. 36 G v. 23.7.2013 I 2586

**Hinweis:** Änderung durch Art. 13 V v. 26.3.2014 I 274 (Nr. 12) textlich nachgewiesen, dokumentarisch noch nicht abschließend bearbeitet

## Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.9.2001 +++)

## Eingangsformel

Auf Grund des § 46 Abs. 2 und des § 21 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), die zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden sind, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288), verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Ständigen Ausschusses des Bundesinstitutes für Berufsbildung und im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Justiz:

## § 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Geprüften Rechtsfachwirt/zur Geprüften Rechtsfachwirtin erworben wurden, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 8 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die notwendigen Qualifikationen besitzt, die ihn zur Verwaltung, Organisation und Leitung der Kanzlei eines Rechtsanwaltsbüros befähigen. Dabei soll er das nichtanwaltliche Aufgabenfeld eines Rechtsanwaltsbüros beherrschen und qualifizierte Sachbearbeitung im anwaltlichen Aufgabenfeld leisten können. Insbesondere kann er folgende Aufgaben wahrnehmen:

1. Organisation des Büroablaufs, Überwachung der Kommunikationssysteme;
2. betriebswirtschaftliche Problemanalysen, Leitung des Rechnungswesens;
3. eigenverantwortlicher Personaleinsatz sowie Personalführung, Berufsausbildung, dienstleistungsorientierter Umgang mit Mandanten und Dritten;
4. Betreuung des gesamten Kostenwesens der Kanzlei, Vorbereitung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen;
5. eigenverantwortliche Bearbeitung sämtlicher Vollstreckungsangelegenheiten unter Berücksichtigung des jeweiligen materiellen Rechts.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss "Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin".

## § 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur schriftlichen Prüfung gemäß § 3 Abs. 2 ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung als Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder Notarfachangestellter/Notarfachangestellte oder Patentanwaltsfachangestellter/Patentanwaltsfachangestellte bestanden hat und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
2. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis nachweist.

Die Berufspraxis im Sinne des Satzes 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 2 genannten Aufgaben im Rechtsanwaltsbüro haben.

(2) Zur mündlichen Prüfung gemäß § 3 Abs. 3 ist zuzulassen, wer den erfolgreichen Abschluss des schriftlichen Prüfungsteils gemäß § 3 Abs. 2, der nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, nachweist.

(3) Abweichend von § 1 kann zur schriftlichen Prüfung gemäß § 3 Abs. 2 auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen und anderer Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

## § 3 Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in die Handlungsbereiche:

- a) Büroorganisation und -verwaltung,
- b) Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung,
- c) Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht,
- d) Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht.

(2) Die schriftliche Prüfung wird in den Handlungsbereichen gemäß § 4 Abs. 1 bis 4 aus unter Aufsicht zu bearbeitenden praxisorientierten Aufgaben durchgeführt und soll je Handlungsbereich mindestens zwei, höchstens vier Zeitstunden, jedoch insgesamt nicht länger als zwölf Stunden dauern. Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Handlungsbereichen mit mangelhaft und die übrigen Handlungsbereiche mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist dem Prüfungsteilnehmer in den mit mangelhaft bewerteten Handlungsbereichen eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Deren Dauer soll je Handlungsbereich 20 Minuten nicht überschreiten. Bei der Ermittlung der Note sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(3) Die mündliche Prüfung besteht aus einem praxisorientierten Situationsgespräch. Der Prüfungsteilnehmer soll dabei auf der Grundlage eines von zwei ihm zur Wahl gestellten übergreifenden praxisbezogenen Fällen nachweisen, dass er in der Lage ist,

- Sachverhalte systematisch zu analysieren, zielorientiert zu bearbeiten und darzustellen sowie
- Gespräche situationsbezogen vorzubereiten und durchzuführen.

Der Präsentation der Lösung der gestellten Aufgabe schließt sich ein Fachgespräch an. Die Gesamtdauer der mündlichen Prüfung beträgt 30 Minuten. Dem Prüfungsteilnehmer sind 20 Minuten Vorbereitungszeit zu gewähren.

## § 4 Prüfungsinhalte

(1) Im Handlungsbereich "Büroorganisation und Verwaltung" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, ein Anwaltsbüro im nichtanwaltschaftlichen Bereich eigenverantwortlich, systematisch und betriebswirtschaftlich orientiert zu führen. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Organisationsmittel, Büroablauforganisation,
2. Bearbeitung und Kontrolle der Fristen und Termine,
3. Post- und Dokumentenmanagement,
4. Planung, Organisation und Einsatz der Datenverarbeitungs- und Telekommunikationssysteme,

5. Rechtsdatenbanken, Datenschutz,
6. betriebliches Rechnungswesen einschließlich Aufzeichnungspflichten, betriebliche Steuerung, Kosten-Nutzen-Analyse,
7. Materialverwaltung,
8. Verkehr mit Gerichten, Behörden und Dritten.

(2) Im Handlungsbereich "Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er Vorgänge auf der Basis betriebswirtschaftlicher und arbeitsrechtlicher Grundlagen interpretieren, analysieren und bearbeiten kann. Er soll in der Lage sein, Praxisziele, Organisations- und Kooperationsformen im Zusammenspiel von Mitarbeitern, Mandanten und anderer Beteiligter einzuschätzen und zu berücksichtigen. In diesem Zusammenhang können geprüft werden:

1. Personalwirtschaft
  - a) Arbeitsvertragsgestaltung und versicherungstechnische Absicherung von Risiken unter Berücksichtigung internationaler Vorschriften,
  - b) Berufsbildungs- und Jugendschutzrecht,
  - c) Arbeitsschutzvorschriften,
  - d) praxisbezogene Schwerpunkte des Sozialversicherungsrechts,
  - e) Arbeitsrecht,
  - f) Personalführung und -entwicklung.
2. Mandantenbetreuung
  - a) Sachstandsaufnahme, Kollisionskontrolle,
  - b) mündliche und schriftliche Terminsberichte,
  - c) Verkehr mit dem anwaltlich nicht vertretenen Beteiligten, insbesondere Schuldnern,
  - d) Schwerpunkte des Berufsrechts der Rechtsanwälte.

(3) Im Handlungsbereich "Mandatsbetreuung im Kosten, Gebühren- und Prozessrecht" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er Vorgänge des Gebührenrechts, der Festsetzung und Erstattung der Gebühren bearbeiten kann sowie die dazugehörigen Regelungen des Prozessrechts interpretieren und anwenden kann. Dabei können geprüft werden:

1. Kosten und Gebührenrecht  
Das Recht
  - a) des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes,
  - b) des Gerichtskostengesetzes,
  - c) des Gesetzes über Gerichtskosten in Familiensachen,
  - d) des Gerichts- und Notarkostengesetzes,
  - e) der Verfahrensgesetze zur Berechnung der Vergütung, der Gebühren und der Auslagen sowie der Gegenstandswerte, für Anträge auf Festsetzung, Erstattung und Ausgleich, für die Leistung von Prozesskostensicherheiten und -vorschüssen, Beratungs- und Prozesskostenhilfe.
2. Prozessrecht
  - a) Das gesamte gerichtliche Mahnverfahren und seine Überleitung in das Streitverfahren;
  - b) in praxisbezogenen Schwerpunkten die Regelungen
    - aa) der Zivilprozessordnung über die Zuständigkeit und die Vorbereitung der Klage, über Verfahrensanträge, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe, über besondere Verfahrensarten und den vorläufigen Rechtsschutz und der entsprechenden Landesgesetze bezüglich der außergerichtlichen Streitbeilegung, Mediation,
    - bb) des Gerichtsverfassungsgesetzes;

- c) Grundzüge des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit in Nachlass-, Kindschaftssachen;
- d) Grundzüge des Gesetzes über das Wohnungseigentum und das Dauerwohnrecht (Wohnungseigentumsgesetz);
- e) Grundzüge des Betreuungsrechts;
- f) Besonderheiten der fachgerichtlichen Verfahren;
- g) praxisbezogene Schwerpunkte der Regelungen der Strafprozessordnung und des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten über Verfahrensanträge, Rechtsmittel und Rechtsbehelfe, insbesondere über das Strafbefehlsverfahren.

(4) Im Handlungsbereich "Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, titulierte Forderungen in jeglicher Hinsicht durchzusetzen, die entsprechenden Anträge zu stellen sowie die zugrunde liegenden Rechtsverhältnisse einzuordnen und dazugehörige einfache Rechtsfragen richtig beurteilen zu können. In diesem Rahmen können geprüft werden:

#### 1. Zwangsvollstreckung

- a) Das Recht der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen, zur Erwirkung der Herausgabe von Sachen und zur Erwirkung von Handlungen oder Unterlassungen, einschließlich der Grundsätze und von Strategien sowie des Vollstreckungsschutzes und der Vollstreckungsabwehr aus der Sicht des Gläubigers, Schuldners, des Drittschuldners und Dritter zur Vorbereitung von Anträgen und Aufträgen;
- b) das Recht der Sicherungsvollstreckung und der eidesstattlichen Versicherung und der Haft; die Vorbereitung von Anträgen, Aufträgen und Gesuchen;
- c) das Recht der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen, insbesondere Zwangsversteigerung, praxisbezogene Schwerpunkte des Insolvenzverfahrens.

#### 2. Materielles Recht

- a) Umfassender Überblick über die Systematik des öffentlichen und des privaten Rechts, über seine Fundstellen und deren Erreichbarkeit sowie über die Fundstellen von Rechtsprechung;
- b) umfassende Kenntnisse des bürgerlichen Rechts über die Personen, die Rechtsgeschäfte, die Verjährung, die Schuldverhältnisse, insbesondere über Leistungsstörungen, über Besitz und Eigentum und über unerlaubte Handlungen;
- c) praxisbezogene Schwerpunktkennntnisse des Sachen-, Familien- und Erbrechts, des Handels- und Gesellschaftsrechts, des Rechts an Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten, des Strafrechts, des Straßenverkehrsrechts sowie der Verkehrsunfallregulierung.

## § 5 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Von der Prüfung in den Handlungsbereichen gemäß § 3 Abs. 1 kann der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der zuständigen Stelle in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsleistungen freigestellt werden, wenn er vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung in den letzten fünf Jahren vor Antragstellung bestanden hat, deren Inhalt den Anforderungen dieser Prüfungsleistungen entspricht.

## § 6 Bestehen der Prüfung

(1) Die einzelnen Prüfungsleistungen gemäß § 3 sind gesondert zu bewerten. Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Prüfungsleistungen ein mindestens ausreichendes Ergebnis erzielt hat.

(2) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 und ein Zeugnis gemäß der Anlage 2 auszustellen. Im Fall der Freistellung gemäß § 5 sind in dem Zeugnis Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

## § 7 Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn er darin mindestens ausreichende Leistungen erzielte und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestanden Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall ist das letzte Ergebnis für das Bestehen zu berücksichtigen.

## § 8 Übergangsvorschriften

(1) Die bei Inkrafttreten dieser Verordnung laufenden Prüfungsverfahren können nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden.

(2) Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers eine Wiederholungsprüfung gemäß dieser Verordnung durchführen; § 7 Abs. 2 findet insoweit keine Anwendung.

## § 9 Ausbildereignung

Wer die Prüfung zum Geprüften Rechtsfachwirt/zur Geprüften Rechtsfachwirtin nach dieser Verordnung bestanden hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung nach der aufgrund des Berufsbildungsgesetzes erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit.

## § 10 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

### Anlage 1 (zu § 6 Abs. 2)

(Fundstelle: BGBl. I 2001, 2253;  
bzgl. der einzelnen Änderungen vgl. Fußnote)

Muster

.....  
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis  
über die

Prüfung zum anerkannten Abschluss  
"Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin"

Herr/Frau .....  
geboren am ..... in .....  
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
"Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin" vom  
23. August 2001 (BGBl. I S. 2250), die zuletzt durch Artikel 13 der Verordnung  
vom 26. März 2014 (BGBl. I S. 274) geändert worden ist,

bestanden.

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen  
dem Niveau 6 zugeordnet; vergleiche Bekanntmachung vom 1. August 2013  
(BAnz AT 20.11.2013 B2).

Datum .....  
Unterschrift(en) (Siegel der zuständigen Stelle)

### Anlage 2 (zu § 6 Abs. 2)

(Fundstelle: BGBl. I 2001, 2254;  
bzgl. der einzelnen Änderungen vgl. Fußnote)

Muster

.....  
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis  
über die  
Prüfung zum anerkannten Abschluss  
"Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin"

Herr/Frau .....  
geboren am ..... in .....  
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
"Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin" vom  
23. August 2001 (BGBl. I S. 2250), die zuletzt durch Artikel 13 der Verordnung  
vom 26. März 2014 (BGBl. I S. 274) geändert worden ist, mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Note
Büroorganisation und -verwaltung	....
Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung	....
Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht	....
Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht	....
Praxisorientiertes Situationsgespräch	....

(Im Fall des § 5: "Der Prüfungsteilnehmer wurde gemäß § 5 im  
Hinblick auf die am ..... in .....  
vor ..... abgelegte Prüfung von der Prüfungsleistung .... freigestellt.")

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen  
dem Niveau 6 zugeordnet; vergleiche Bekanntmachung vom 1. August 2013  
(BAnz AT 20.11.2013 B2).

Datum .....  
Unterschrift(en) .....  
(Siegel der zuständigen Stelle)