

## **PRÜFUNGSORDNUNG**

### **für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte**

---

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 22.02.2007 erlässt die Rechtsanwaltskammer Mecklenburg-Vorpommern als zuständige Stelle gemäß §§ 47 Abs. 1 Satz 2, 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes vom 14.08.1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert am 01.04.2005, mit Genehmigung des Justizministeriums Mecklenburg-Vorpommern vom 26.04.2007 die folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen für den Ausbildungsberuf der Rechtsanwaltsfachangestellten:

#### **I. Prüfungsausschüsse**

##### **§ 1**

##### **Errichtung**

Die Rechtsanwaltskammer errichtet als zuständige Stelle für die Abnahme von Abschluss- und Zwischenprüfungen Prüfungsausschüsse in der erforderlichen Anzahl in Schwerin, Rostock, Greifswald und Neustrelitz.

##### **§ 2**

##### **Zusammensetzung und Berufung**

- (1) Für die Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse und die Berufung der Mitglieder gilt § 40 BBiG. Jeder Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern, und zwar
- einem Rechtsanwalt/-in,
  - einem Arbeitnehmervertreter/-in, der die Qualifikation als Rechtsanwaltsfachangestellte/r nachweist und als Geprüfte/r Rechtsfachwirt/in in einem Rechtsanwaltsbüro tätig ist,
  - einer hauptamtlichen Lehrkraft einer berufsbildenden Schule.

Die Mitglieder haben Stellvertreter.

- (2) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der Rechtsanwaltskammer für vier Jahre berufen. Die Entschädigung der Mitglieder der Prüfungsausschüsse bestimmt sich nach § 40 Abs. 4 BBiG.
- (3) Der Prüfungsausschuss kann für das Fach „Fachbezogene Informationsverarbeitung“ eine Fachlehrkraft einer Berufsschule als Sachverständigen hinzuziehen.

##### **§ 3**

##### **Befangenheit**

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die mit dem Prüfungsbewerber verheiratet oder verheiratet gewesen oder mit ihm in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder durch Annahme an Kindes statt verbunden oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert sind, auch wenn die Ehe durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht.
- (2) Mitwirken sollen ebenfalls nicht der Auszubildende und der von ihm beauftragte Ausbilder, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern.

- (3) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies der Rechtsanwaltskammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Mitteilungen, die nicht unverzüglich nach Bekanntwerden des Besorgnisgrundes erfolgen, bleiben unberücksichtigt.
- (4) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Rechtsanwaltskammer, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.
- (5) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die Rechtsanwaltskammer die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss, erforderlichenfalls einer anderen Rechtsanwaltskammer übertragen.

#### § 4

##### Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

#### § 5

##### Geschäfts- und Protokollführung

- (1) Die Rechtsanwaltskammer regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.
- (2) Die Sitzungsprotokolle sind von dem Protokollführer und dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. § 24 Abs. 5 Prüfungsordnung bleibt unberührt.
- (3) Der Prüfungsausschuss kann eines seiner Mitglieder mit der Protokollführung beauftragen oder einen Protokollführer ohne Stimmrecht hinzuziehen.

#### § 6

##### Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss sowie der Rechtsanwaltskammer. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Rechtsanwaltskammer und der Betroffenen. Das zur Entscheidung über die Ausnahme berufene Gremium der Rechtsanwaltskammer hat gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren.

## II. Vorbereitung der Prüfung

### § 7

#### Prüfungstermine

- (1) Die Rechtsanwaltskammer bestimmt in der Regel zwei für die Durchführung der Prüfung maßgebende Termine im Jahr. Diese Termine sollen auf den Ablauf der Berufsausbildung und des Schuljahres abgestimmt sein.
- (2) Die Rechtsanwaltskammer gibt diese Termine einschließlich der Anmeldefristen in ihren Mitteilungsblättern oder Rundschreiben mindestens drei Monate vorher bekannt.
- (3) Wird die Abschlussprüfung mit einheitlichen, überregionalen Prüfungsaufgaben durchgeführt, sind einheitliche Prüfungstage von der Rechtsanwaltskammer anzusetzen, soweit die Durchführbarkeit sichergestellt werden kann.

### § 8

#### Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen (§ 43 Abs. 1 BBiG),
  - wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
  - wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen sowie vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise geführt hat und
  - wessen Berufsausbildungsvertrag in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch deren gesetzliche Vertreter oder Vertreterinnen zu vertreten haben.
- (2) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen (§ 43 Abs. 2 BBiG), wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Berufseinrichtung ausgebildet worden ist, wenn dieser Bildungsgang der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entspricht. Ein Bildungsgang entspricht der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, wenn er
  - nach Inhalt, Anforderung und zeitlichem Umfang der jeweiligen Ausbildungsordnung gleichwertig ist,
  - systematisch, insbesondere im Rahmen einer sachlichen und zeitlichen Gliederung, durchgeführt wird und
  - durch Lernortkooperation einen angemessenen Anteil an fachpraktischer Ausbildung gewährleistet.

### § 9

#### Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen (§ 45 BBiG)

- (1) Auszubildende können nach Anhörung des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen. Hiervon ist in der Regel auszugehen, wenn die prüfungsrelevanten Leistungen in der praktischen Ausbildung, in der Berufsschule und in der Zwischenprüfung jeweils erheblich über dem Durchschnitt (Note 2,4) liegen.
- (2) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung abgelegt werden soll. Als Zeiten der Berufstätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen einschlägigen Ausbildungsberuf. Vom Nachweis der Mindestzeit nach Satz 1 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass der Bewerber oder die Bewerberin die berufliche

Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen.

## § 10

### Anmeldung zur Prüfung

- (1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich zu den von der Kammer bestimmten Anmeldefristen unter Verwendung der von der Kammer bestimmten Anmeldeformulare durch den Auszubildenden mit Zustimmung des Auszubildenden bei der Kammer zu erfolgen.
- (2) Der Antrag auf vorzeitige Zulassung ist bei der Rechtsanwaltskammer bis zum 31.08. des Jahres vor dem regulären Prüfungstermin zu stellen.
- (3) In besonderen Fällen kann der/die Prüfungsbewerber/in selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen. Dies gilt insbesondere in Fällen gem. § 9 und bei Wiederholungsprüfungen, falls ein Ausbildungsverhältnis nicht mehr besteht.
- (4) Örtlich zuständig für die Anmeldung ist die Rechtsanwaltskammer Mecklenburg-Vorpommern mit Sitz in Schwerin.
- (5) Der Anmeldung sollen beigefügt werden:
  - a) In allen Fällen des § 8:
    - Lebenslauf (tabellarisch),
    - Ausbildungsvertrag in Urschrift oder beglaubigte Abschrift,
    - Zeugnis des Auszubildenden,
    - das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten allgemeinbildenden Schule in beglaubigter Abschrift oder Ablichtung,
    - das letzte Zeugnis der Berufsschule in beglaubigter Abschrift oder Ablichtung und
    - eine Kopie des Überweisungsträgers der eingezahlten Prüfungsgebühr.
  - b) In den Fällen des § 9:
    - Lebenslauf,
    - geeignete Tätigkeitsnachweise über den Erwerb von Kenntnisse und Fertigkeiten im Sinne des § 9 Abs. 2 Prüfungsordnung,
    - das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schule (falls der Prüfungsbewerber eine solche besucht hat) in beglaubigter Abschrift oder Ablichtung und
    - eine Kopie des Überweisungsträgers der eingezahlten Prüfungsgebühr.

## § 11

### Entscheidung über die Zulassung

- (1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die Rechtsanwaltskammer. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss gemäß § 46 Abs. 1 BBiG.
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem/der Prüfungsbewerber/in rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen.
- (3) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss bis zum ersten Prüfungstage widerrufen werden, wenn aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde.

### III. Durchführung der Prüfung

#### § 12

##### Prüfungsgegenstand

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der/die Prüfungsteilnehmer/in die erforderlichen Fertigkeiten und Fähigkeiten beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem ihm/ihr im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die ReNoPat-Ausbildungsverordnung in der jeweils gültigen Fassung ist zugrunde zu legen.

#### § 13

##### Prüfungsaufgaben

- (1) Die Rechtsanwaltskammer soll im Zusammenwirken mit dem Berufsbildungsausschuss einen Aufgabenausschuss bestellen, dem mindestens je ein Arbeitgebervertreter, ein Arbeitnehmervertreter und ein hauptamtlicher Fachlehrer einer berufsbildenden Schule angehören. Die Rechtsanwaltskammer kann Beauftragte mit beratender Stimme in den Aufgabenausschuss entsenden. Sie müssen erfahren und sachkundig sein. Die Prüfungsausschüsse haben die von dem Aufgabenausschuss erstellten Prüfungsaufgaben zu übernehmen.
- (2) Der Aufgabenausschuss beschließt auf der Grundlage der ReNoPat-Ausbildungsverordnung vom 23. November 1987 die schriftlichen Prüfungsaufgaben für die Zwischen- und Abschlussprüfungen und bestimmt die zulässigen Hilfsmittel.
- (3) Die Mitglieder des Aufgabenausschusses, einschließlich der Beauftragten, werden von der Rechtsanwaltskammer bis auf Widerruf bestellt.
- (4) Ist ein gemeinsamer Aufgabenausschuss nicht bestellt, beschließt der Prüfungsausschuss die Prüfungsaufgaben.

#### § 14

##### Schriftliche Prüfung

- (1) Die schriftliche Prüfung besteht gem. § 14 der ReNoPat-Ausbildungsverordnung in der derzeit gültigen Fassung aus fünf Prüfungsfächern.
- (2) Für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellte/-er sind das die Prüfungsfächer
  1. Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde,  
das Prüfungsfach umfasst insbesondere bürgerliches Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Grundlagen des Verfassungsrechts, des Wirtschaftens und der Wirtschaftspolitik, Geld- und Zahlungsverkehr, Kredit;
  2. Rechnungswesen,  
das Prüfungsfach umfasst insbesondere berufsbezogenes Rechnen und Buchführung;
  3. Fachbezogene Informationsverarbeitung,  
in dem Prüfungsfach „Fachbezogene Informationsverarbeitung“ sind fachkundliche Texte nach den Vorgaben mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung
    - a) zu formulieren (Textbearbeitung)
    - b) zu erfassen (Textbearbeitung)und jeweils zu gestalten;
  4. Zivilprozessrecht,  
das Prüfungsfach umfasst insbesondere Ablauf des Zivilprozesses, Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung;

5. Rechtsanwaltsvergütungsrecht

das Prüfungsfach umfasst insbesondere das Erstellen von Vergütungsrechnungen und das Kostenfestsetzungsverfahren.

- (3) Für das Fach Rechnungswesen beträgt die Prüfungsdauer 60 Minuten, für die übrigen Prüfungsfächer jeweils 90 Minuten; sie kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.
- (4) Im Prüfungsteil Textbearbeitung ist nach einer schriftlichen Situationsschilderung und Aufgabenstellung innerhalb von 60 Minuten ein eigener fachkundlicher Text zu formulieren und mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung zu gestalten. Im Prüfungsteil Textverarbeitung ist mit Hilfe der automatisierten Textverarbeitung ein fachkundlicher Text im Umfang von rund 1800 Anschlägen zu erfassen und zu gestalten. Die Gestaltungsanweisungen sind dem Prüfling schriftlich vorzulegen, soweit möglich unter Verwendung der Korrekturzeichen nach Duden. Die Erfassungs- und Gestaltungszeit beträgt insgesamt 30 Minuten. Die Durchführung der Prüfung erfolgt gemäß Anlage 2.
- (5) Der Nachweis der erforderlichen Fertigkeiten im Fach „Fachbezogene Informationsverarbeitung“ kann in einer Berufsschulabschlussprüfung erbracht werden, soweit diese vorgesehen ist. Durchführung und Bewertung erfolgen wie in dieser Prüfungsordnung nebst Anlagen vorgesehen.

§ 15

Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung ist ein Prüfungsfach. Sie geht mit 2/7 in das Gesamtergebnis ein, d.h. die Ergebnisse der schriftlichen Fächer sind jeweils mit dem Faktor 1 zu multiplizieren, das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist mit dem Faktor 2 zu multiplizieren.
- (2) Die Ladungsfrist zur mündlichen Prüfung soll zwei Wochen betragen.
- (3) Die mündliche Prüfung wird vom Prüfungsausschuss unter Leitung des Vorsitzenden abgenommen. Es sollen nicht mehr als fünf Prüfungsteilnehmer gleichzeitig geprüft werden. Die Dauer der mündlichen Prüfung soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 30 Minuten betragen. Die Prüfung kann durch eine angemessene Pause unterbrochen werden.

§ 16

Nichtöffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter der obersten Landesbehörde und der Kammer sowie Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der Kammer andere Personen als Gäste zulassen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie als Zuhörer deren Vertreter anwesend sein.

§ 17

Leitung und Aufsicht

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des vorsitzenden Mitglieds vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.
- (2) Bei schriftlichen Prüfungen regelt der Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass der Prüfungsteilnehmer die Arbeiten selbständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführt. Er kann dabei andere Personen zur Wahrnehmung von Aufsichts- und Hilfsfunktionen heranziehen.

- (3) Über den Ablauf der gesamten Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- (4) Soweit Behinderte an der Prüfung teilnehmen, sind deren besondere Belange bei der Prüfung zu berücksichtigen.

#### § 18

##### Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des vorsitzenden Mitglieds oder des/der Aufsichtführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

#### § 19

##### Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Teilnehmer, die sich einer Täuschungshandlung oder einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs schuldig machen, kann der Aufsichtführende von der Prüfung vorläufig ausschließen.
- (2) Über einen endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden.
- (3) Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres seit dem Tag der mündlichen Prüfung nachträglich festgestellten Täuschungen.

#### § 20

##### Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Der Prüfungsbewerber kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (2) Tritt ein Prüfungsbewerber nach Beginn der Prüfung zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt.
- (3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung, oder nimmt der Prüfungsbewerber an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss.

## IV. Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

### § 21

#### Bewertung

(1) Die Prüfungsleistungen sowohl in der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung als auch in der mündlichen Ergänzungsprüfung sind wie folgt zu bewerten:

„sehr gut“	(1)	=	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,
„gut“	(2)	=	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
„befriedigend“	(3)	=	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung,
„ausreichend“	(4)	=	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
„mangelhaft“	(5)	=	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können,
„ungenügend“	(6)	=	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind, so dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Jede Leistung ist mit einer Punktzahl zu bewerten. Daraus ergeben sich die Noten:

sehr gut	100 bis 92,
gut	91 bis 81,
befriedigend	80 bis 67,
ausreichend	66 bis 50,
mangelhaft	49 bis 30,
ungenügend	29 bis 0.

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

(2) Das Prüfungsfach „Fachbezogene Informationsverarbeitung“ wird in den Prüfungsteilen

- a) Textbearbeitung
- b) Textverarbeitung

im Verhältnis 2:1 gewichtet; im Teilprüfungsfach Textverarbeitung werden Texterfassung und Textgestaltung gleich gewichtet. Die Bewertung der Prüfungsleistungen ergibt sich aus der Anlage 2 zu dieser Prüfungsordnung.

### § 22

#### Nichtbestehen ohne mündliche Prüfung

Werden die schriftlichen Prüfungsleistungen in einem oder mehreren Prüfungsfächern mit „ungenügend“ bewertet oder werden die Prüfungsleistungen in drei oder mehr Prüfungsfächern mit „mangelhaft“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden. In diesen Fällen findet eine mündliche Prüfung nicht mehr statt.

### § 23

#### Mündliche Ergänzungsprüfung

(1) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern „mangelhaft“ und in den übrigen Fächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächern, mit Ausnahme des Faches „Fachbezogene Informationsverarbeitung“, die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten Länge zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen den Ausschlag geben kann.

- (2) Sind zwei Prüfungsfächer mit „mangelhaft“ bewertet worden, so bestimmt der Prüfling das Fach, in dem die Ergänzungsprüfung durchgeführt werden soll.
- (3) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.
- (4) Diese für die einzelnen Prüfungsteilnehmer erforderliche mündliche Ergänzungsprüfung ist vor der mündlichen Prüfung (Hauptprüfung) durchzuführen.
- (5) Der betroffenen Prüfungsteilnehmer ist durch den Prüfungsausschuss auf die Möglichkeit der mündlichen Ergänzungsprüfung hinzuweisen. Mit dem Hinweis müssen ihm die betroffenen Fächer und die Frist, innerhalb der er den möglichen Antrag stellen kann, mitgeteilt werden. Die Frist beträgt eine Woche ab Zugang der Mitteilung.
- (6) Werden die Prüfungsleistungen in der mündlichen Ergänzungsprüfung erneut mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden. In diesem Fall findet eine mündliche Prüfung (Hauptprüfung) nicht mehr statt.

#### § 24

#### Bestehen der Prüfung

- (1) Nach Abschluss der Prüfung stellt der Prüfungsausschuss das Gesamtergebnis bis auf die zweite Dezimalstelle ohne Auf- und Abrundung gemäß § 21 Abs. 1 der Prüfungsordnung fest.
- (2) Für die Feststellung des Gesamtergebnisses zählen die Ergebnisse der 5 schriftlichen Prüfungsleistungen einfach und das Ergebnis der mündlichen Prüfung zweifach. Die Summe der Punkte der Einzelleistungen wird durch 7 geteilt.
- (3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis und in 5 der 6 Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.
- (4) Das Gesamtergebnis lautet:

sehr gut	bei einer Punktzahl von	100,00 bis 92,00
gut	bei einer Punktzahl von	91,99 bis 81,00
befriedigend	bei einer Punktzahl von	80,99 bis 67,00
ausreichend	bei einer Punktzahl von	66,99 bis 50,00
mangelhaft	bei einer Punktzahl von	49,99 bis 30,00
ungenügend	bei einer Punktzahl von	29,99 bis 0,00

- (5) Über den Verlauf der Prüfung, einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse, ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.
- (6) Der Prüfungsausschuss soll dem Prüfungsteilnehmer am letzten Prüfungstag mitteilen, ob er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat. Hierüber ist dem Prüfungsteilnehmer das Prüfungszeugnis oder eine von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und dem Bevollmächtigten der Rechtsanwaltskammer zu unterzeichnende Bescheinigung auszuhändigen. Dabei ist als Termin des Bestehens bzw. Nichtbestehens der Tag der letzten Prüfungsleistung einzusetzen.

§ 25

Nicht bestanden Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfungsteilnehmer und sein gesetzlicher Vertreter sowie der Auszubildende von der Rechtsanwaltskammer einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsteilen keine „ausreichenden“ Leistungen erbracht worden sind, ferner welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt zu werden brauchen.
- (2) Der Bescheid ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.
- (3) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gem. § 27 Prüfungsordnung ist hinzuweisen.

§ 26

Prüfungszeugnis

- (1) Wird die Prüfung bestanden, erhält der Prüfungsteilnehmer einen Fachangestelltenbrief, der die erfolgreiche Teilnahme an der Abschlussprüfung bescheinigt. Er erhält außerdem ein Prüfungszeugnis nach § 37 BBiG, in dem die Gesamtnote ausgewiesen ist.
- (2) Dem Prüfungszeugnis ist auf Antrag der Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen.

§ 27

Wiederholungsprüfung

- (1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden (§ 37 Abs. 1 Satz 2 BBiG).
- (2) Hat der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung mindestens „ausreichende“ Teilleistungen erbracht, so ist dieser Teil auf Antrag des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern dieser sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tag der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Unbeschadet § 27 Abs. 1 der Prüfungsordnung kann der Prüfungsausschuss festlegen, dass in bestimmten Prüfungsfächern oder Prüfungsgebieten eine Wiederholung nicht erforderlich ist.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin der Kammer wiederholt werden.
- (4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 8 bis 11) gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorangegangenen Prüfung anzugeben.
- (5) Im Falle der Wiederholung zählen die Ergebnisse der Wiederholungsprüfung.

## V. Sonstige Bestimmungen

### § 28

#### Prüfungsunterlagen

- (1) Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Erteilung des Prüfungszeugnisses, bei Nichtbestehen der Prüfung nach Erhalt des Bescheides gemäß § 25 Prüfungsordnung, Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Der Antrag ist zu richten an die Rechtsanwaltskammer. Das Recht auf Einsichtnahme erlischt einen Monat nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.
- (2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Anmeldungen und Niederschriften sind zehn Jahre aufzubewahren.

### § 29

#### Übergangsbestimmung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die am 31.07.2005 bestehen, ist die bisherige Prüfungsordnung vom 16.04.1997 weiter anzuwenden.

### § 30

#### Inkrafttreten

- (1) Die Prüfungsordnung wurde am 26.04.2007 gem. § 47 Abs. 2 Satz 2 BBiG von der obersten Landesbehörde genehmigt.
- (2) Diese Prüfungsordnung tritt nach ihrer Genehmigung in Kraft und wird im Rundschreiben der Rechtsanwaltskammer Mecklenburg-Vorpommern veröffentlicht. Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung vom 16.04.1997, vorbehaltlich der Übergangsbestimmung, gemäß § 29 außer Kraft.

Ausgefertigt, Schwerin 02.05.2007

gez. Dr. Schöwe  
Präsident der Rechtsanwaltskammer  
Mecklenburg-Vorpommern

**Anlage 1** zur Prüfungsordnung für den Ausbildungsberuf  
Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

**Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen**

Aufgrund Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 22.02.2007 erlässt die Rechtsanwaltskammer Mecklenburg-Vorpommern als zuständige Stelle gem. §§ 47 Abs. 1 Satz 2, 79 Abs. 4 BBiG folgende Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen:

§ 1

Zweck

Zweck der Zwischenprüfung ist die Ermittlung des jeweiligen Ausbildungsstandes, um gegebenenfalls korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können.

§ 2

Gegenstand

(1) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 9 ReNoPat-Ausbildungsverordnung vom 23.11.1987 (BGBl. I, S. 2392), geändert durch Art. 46 des Gesetzes vom 25. Oktober 1994 (BGBl. I, S. 3082) und durch Art. 1 der Verordnung vom 15. Februar 1995 (BGBl. I, S. 206) Abschnitt I für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfungsarbeiten werden in folgenden Fächern geschrieben:

1. Erkenntnisverfahren einschließlich Vergütungs- und Kostenrecht
2. Grundlagen des Rechts
3. Büropraxis und -organisation
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

Die Arbeiten sind mit einer Dauer von je 30 Minuten zu schreiben.

§ 3

Durchführung

Die Prüfung der Kenntnisse soll schriftlich in insgesamt höchstens 180 Minuten, gegebenenfalls auch in programmierter Form, durchgeführt werden.

§ 4

Aufgabenstellung

(1) Der von der Kammer gem. § 13 Abs. 1 Prüfungsordnung bestellte gemeinsame Aufgabenausschuss beschließt auf der Grundlage der Ausbildungsverordnung die Prüfungsaufgaben.

(2) Ist ein gemeinsamer Aufgabenausschuss nicht bestellt, beschließt der Prüfungsausschuss die Prüfungsaufgaben.

§ 5

Prüfungsausschüsse

Zuständig für die Durchführung von Zwischenprüfungen ist der für die Abnahmen der Abschlussprüfungen gem. §§ 1 und 2 der Prüfungsordnung errichtete Prüfungsausschuss.

§ 6

### Zeitpunkt

Der Zeitpunkt der Zwischenprüfung richtet sich nach der in der Ausbildungsverordnung festgelegten Zeitfolge. Ist darin nichts anderes bestimmt, findet mindestens eine Zwischenprüfung statt. Sie soll nach Ablauf des ersten Ausbildungsjahres, jedoch nicht später als 18 Monate nach Beginn der Ausbildung stattfinden.

### § 7

#### Anmeldung zur Teilnahme

Die zuständige Stelle fordert den Ausbildenden rechtzeitig zur Anmeldung des Auszubildenden für die Teilnahme an der Zwischenprüfung auf.

### § 8

#### Feststellung des Ausbildungsstandes

Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, soweit auch nur eine Prüfungsleistung nicht ausreichend bewertet wird. Für die Bewertung gilt § 21 der Prüfungsordnung vom ... entsprechend.

### § 9

#### Niederschrift

Über den Verlauf der Prüfung, die Bewertung der Leistungen und etwaige Mängel ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterschreiben.

### § 10

#### Prüfungsbescheinigung

- (1) Über die Teilnahme wird eine Bescheinigung ausgestellt. Sie enthält eine Feststellung über die erzielten Leistungen.
- (2) Die Bescheinigung erhalten der Auszubildende, der gesetzliche Vertreter, der Ausbildende und die Berufsschule.
- (3) Der Nachweis der Teilnahme ist Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung.

### § 11

#### Schlussbestimmungen

Soweit in den vorstehenden Grundsätzen keine Sonderregelungen getroffen worden sind, gilt im Übrigen für die Zwischenprüfung die Prüfungsordnung für die Abschlussprüfungen.

Diese Grundsätze treten mit ihrer Verkündung in Kraft.

Ausgefertigt, Schwerin 02.05.2007

gez. Dr. Schöwe  
Präsident der Rechtsanwaltskammer  
Mecklenburg-Vorpommern

**Anlage 2** zur Prüfungsordnung für den Ausbildungsberuf  
Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

**Durchführung und Bewertung der Prüfung im Fach  
„Fachbezogene Informationsverarbeitung“**

**I. Durchführung**

1. Laden des Programms

- Vor Beginn der Prüfung muss das Textverarbeitungsprogramm bereits geladen sein (Programmoberfläche).

2. Einweisung der Prüflinge in die Prüfung

- Die Prüflinge erhalten je eine Diskette, deren Etikett durch den Prüfling mit Vor- und Familiennamen zu beschriften ist.
- Ferner ist den Prüflingen Gelegenheit zu geben, die Bearbeitungshinweise auf dem Arbeitsbogen bzw. auf dem Aufgabenblatt sowie die technischen Hinweise zur Bearbeitung der Aufgaben und die Hinweise zum Ausdruck des Prüfungsergebnisses zu lesen.
- Die Prüflinge sind ausdrücklich darauf aufmerksam zu machen, dass im Falle der schuldhaft unterlassenen Zwischenspeicherung ggf. Punkte bei einem Programmabsturz verloren gehen, da ausschließlich der Ausdruck des Prüfungsergebnisses bewertet wird.
- Nach der Einweisung der Prüflinge beginnt die Prüfungszeit. Das Prüfungsende ist bekannt zu geben.
- Nach Beendigung der Prüfungszeit sind die Dateien je nach Situation vor Ort mittels Einzel- bzw. Zentralgeräten auszudrucken. Die Ausdrücke sind vom Prüfling zu unterschreiben und mit der Diskette abzugeben.

Die Prüfungsteile Textbearbeitung und Textverarbeitung werden nacheinander abgelegt. Zwischen den beiden Prüfungsteilen erhalten die Prüflinge eine Pause von 20 Minuten.

**II. Bewertung**

1. Bewertung der Teilprüfungsleistung „Textbearbeitung“ (§ 14 II 3 a der Prüfungsordnung)

Für die Aufgabe zur „Textbearbeitung“ sind 100 Punkte vorzusehen, die sich in

50 Punkte für sachliche Richtigkeit,  
35 Punkte für die sprachliche Richtigkeit und  
15 Punkte für die Gestaltung des Textes

aufteilen.

Bewertet werden Stil, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, richtige Formgestaltung nach DIN 5008 und schreibtechnische Fehler.

- a) Sachliche Richtigkeit (erreichbare Höchstpunktzahl: 50)  
Die Punkteverteilung ergibt sich aus dem jeweiligen Lösungsvorschlag;  
die vom Prüfling erreichten Punkte werden zusammengezählt.

- b) Sprachliche Richtigkeit (erreichbare Höchstpunktzahl: 35)

Hiervon sind die Fehlerpunkte entsprechend der nachfolgenden Aufstellung abzuziehen, weniger als 0 Punkte können nicht vergeben werden.

Fehlerliste	Fehlerpunkte
aa) Sprachliche Fehler	3
■ Rechtschreibfehler	
■ Satzzeichenfehler	
■ Verstöße gegen die Sprachlehre	
■ Stilfehler	
bb) Schreibtechnische Fehler	1
■ Schriftzeichenfehler	
■ überflüssige, fehlende Zwischenräume	

In jedem Wort ist nur ein Fehler anzurechnen. In zusammengesetzten Wörtern, die mit Bindestrich gekoppelt sind, gilt jeder Teil als Wort.

cc) Verstöße gegen die Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung (DIN 5008)	3
---	---

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

- c) Gestaltung (erreichbare Höchstpunktzahl: 15)  
Verlangt wird eine übersichtliche Gesamtdarstellung des zu konzipierenden Textes mit einem logischen Aufbau, einer entsprechenden Raumaufteilung, Absätzen, Rand u. a.

Mängel sind:

- fehlende Absätze
- unlogischer Aufbau
- ungeschickte Raumaufteilung
- fehlende Hervorhebungen u. ä.

	Punkte
Ohne Mängel	15
Gelegentliche Mängel	10
Wiederholte Fehler	5
Oberflächliche, unbeholfene Arbeit	0

## 2. Bewertung der Teilprüfungsleistung „Textverarbeitung“ (§ 14 II 3 b der Prüfungsordnung)

Die Aufgabe zur „Textverarbeitung“ wird mit maximal 100 Punkten bewertet, die sich in

- 50 Punkte für das Erfassen eines fachkundlichen Textes (Umfang: ca. 1800 Anschläge)
- 50 Punkte für das Bearbeiten

aufteilen.

Bei der Erfassung des Textes wird jeder Fehler der o. g. Fehlerliste (Ziffer 1.b.) mit 6 Fehlerpunkten belegt.

Liste der Textverarbeitungsfunktionen	Punkte je Funktion
<b>Obligatorische Befehle:</b> laden (Datei), speichern (Diskette), zischenspeichern, drucken	<b>0</b>
<b>Zeichen:</b> einfügen, löschen, ersetzen, formatieren z.B. Fettdruck, unterstreichen, kursiv, sperren, hochgestellt, tiefgestellt, Großschreibung, Schriftgrad, Schriftart ändern	<b>2</b>  <b>3</b>
<b>Absätze:</b> einfügen, löschen, verschieben, kopieren, formatieren z.B. zentrieren, linksbündig, rechtsbündig, Blocksatz Absatzeinzüge Absatz umrahmen Absatznummerierung Absatzaufzählungszeichen	<b>3</b>  <b>3</b>  <b>5</b>
<b>Seitenränder verändern</b>	<b>3</b>
<b>Silbentrennung</b>	<b>2</b>
<b>Tabstopps setzen:</b> vertikal, links, rechts, dezimal, zentriert, löschen	<b>3</b>
<b>Text korrekt in Spalten setzen</b>	<b>5</b>
<b>Text in Tabelle umwandeln</b>	<b>5</b>
<b>Tabelle bearbeiten</b>	<b>5</b>
<b>Datei einfügen</b>	<b>5</b>
<b>Seitenumbruch</b>	<b>3</b>
<b>Manuellen Spaltenwechsel einfügen</b>	<b>5</b>
<b>Paginierung (automatisch)</b>	<b>5</b>
<b>Kopf- Fußzeile</b>	<b>5</b>
<b>Fußnoten:</b> erstellen, löschen, ändern	<b>5</b>

