

Betrieblicher Ausbildungsplan

Vorwort

Unabdingbar für diesen Ausbildungsberuf ist es, die Kommunikation sowohl in schriftlicher als auch in mündlicher Form, in Englisch führen zu können. Daher ist es notwendig, den Auszubildenden die Möglichkeit zu geben, ihre Grundkenntnisse in der Englischen Sprache zu vertiefen und vor allem um den Bereich des legal english zu erweitern.

Innerhalb der Ausbildung ergeben sich zahlreiche Situationen, Englisch im betrieblichen Alltag anwenden und üben zu können. Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung, gem. des folgenden Ausbildungsplans, z. B.:

- „Büropraxis und –organisation“: Telefongespräche, Aktennotizen, -vermerke, Schriftverkehr nach Diktat, Organisation von Konferenzen
- Kontakt mit Mandanten

Dazu kommen in allen betrieblichen Ausbildungsbereichen die fallbezogenen Recherchen im Internet sowie die Literaturarbeit, die vielfach auch in englischer Sprache vorgenommen werden muss.

Vor allem der Auslandsaufenthalt (Auslandspraktikum) im 4. Ausbildungshalbjahr wird das Training der Fremdsprache unterstützen.

Neben diesen inhaltlichen und organisatorischen Ausbildungsschwerpunkten ist es auch notwendig, die Auszubildenden mit den „Cultural Awarenesses“ vertraut zu machen, damit der Kontakt mit Mandanten und anderen im Ausland befindlichen Stellen angemessen durchgeführt werden kann.

Betrieblicher Ausbildungsplan

(Entwurf)

Zeitliche und thematische Gliederung

Ausbildungsjahr:	1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
1./2. Halbjahr: Ausbildungs-Halbjahr	1. Halbjahr (1. Halbjahr)	1. Halbjahr (3. Halbjahr)	1. Halbjahr (6. Halbjahr)
Ausbildungs- monat:	1. - 6.	13. - 18.	25. - 30.
Abteilung:	Büropraxis und organisation	Handels- und Gesellschafts- recht [Corporate]	Steuernrecht
Abteilung:	Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege	Arbeits- und Sozialrecht	Immobilien- und Grundbuch- recht [Corporate- Real Estate]
Abteilung:	Grundzüge des BGBs		
		A U S L A N D S P R A K T I K U M	
		2. Halbjahr (4. Halbjahr)	2. Halbjahr (9. Halbjahr)
		19. - 24.	31. - 36.
			Bankrecht [Banking]
			Unternehmens- übernahmen und zusammenschlüsse [Corporate- M&A/P.E.]
			Prozessrecht [Litigation]
			Marken- und Urheberrecht

Betrieblicher Ausbildungsplan Büropraxis und -organisation

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p style="text-align: center;">Büropraxis und -organisation</p> <p>1. Ausbildungshalbjahr 1. – 6. Monat:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation des Ausbildungsbüros erklären b) Aktenanlage und -ablage, Conflict Check (Interessenkollisionsprüfung) vornehmen c) Termin- und Fristenkontrolle beschreiben sowie Termine und Fristen überwachen d) eingehende Post nach Organisation des Büros sortieren, ausgehende Post nach Unterschriftskontrolle versandfertig machen e) Schriftverkehr nach Diktat führen, einfachen Schriftverkehr bearbeiten und einfache Aktenvermerke anfertigen f) Empfang: Telefonzentrale mitbetreuen, Besucher empfangen, Terminkoordination, Raumbuchungen g) Sekretariat: Telefongespräche führen und Anliegen erfragen, Informations- und Kommunikationstechnik fachbezogen anwenden, Organisation von Meetings h) Präsentationen vorbereiten, insbesondere Textverarbeitungsgeräte und Textsysteme nutzen i) Einführung in betriebsspezifische Anwendersoftware, Möglichkeiten und Formen der Dokumentenverwaltung kennen lernen j) Bibliotheksverwaltung erklären, mit Recherchearbeit vertraut machen, Gesetze, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen, Nachsortierungen bearbeiten

Betrieblicher Ausbildungsplan

Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p>Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege</p> <p>1. Ausbildungshalbjahr 1. – 6. Monat:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Unterschied zwischen gesetzgebender, rechtsprechender und vollziehender Gewalt erklären b) Aufgaben, Stellung und Tätigkeiten des Richters, Staatsanwalts, Rechtspflegers und des Gerichtsvollziehers erläutern c) Einführung in das europäische und angelsächsische Recht d) Aufgaben des Grundbuchamts sowie der Registergerichte erklären e) Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden und den Aufbau der Gerichte an Beispielen aus dem jeweiligen Berufsbereich erklären, Grundlagen der besonderen Gerichtszweige vermitteln (z. B. Arbeits- und Verwaltungsgerichtsbarkeit), Rechtsmittelverfahren in den besonderen Gerichtsbarkeiten beschreiben f) nach Teilnahme an Gerichtsverhandlungen oder Einsicht in die Register aus dem jeweiligen Berufsbereich den Ablauf des Verfahrens erklären

Betrieblicher Ausbildungsplan
Fallbezogene Rechtsanwendungen im bürgerlichen Recht

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p style="text-align: center;">Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht</p> <p>1. Ausbildungshalbjahr 1. – 6. Monat</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau des BGB kennen lernen b) Schuld- und sachenrechtliche Regelungen des BGB anhand praktischer Fälle erklären c) für die Geltendmachung eines Anspruches aus Kauf, Mietvertrag, Darlehen und Werkvertrag wesentliche Tatsachen feststellen und erfragen, insbesondere die Person des Anspruchstellers und des Anspruchsgegners, die gesetzliche Vertretung, den Wohn- oder Geschäftssitz, den Gegenstand des Anspruches, den Zeitpunkt des Entstehens und der Fälligkeit sowie Verzug und Verjährung d) Gesellschaften im BGB

Betrieblicher Ausbildungsplan
Handels- und Gesellschaftsrecht
[Corporate]

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p style="text-align: center;">Corporate</p> <p style="text-align: center;">(Handels- und Gesellschaftsrecht)</p> <p style="text-align: center;">2. Ausbildungshalbjahr 7. – 12. Monat</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) nationale und internationale Unternehmensformen erläutern b) einfache Anmeldungen für das Handelsregister entwerfen und Eintragungsanträge einreichen, Eintragungsnachrichten überprüfen c) aus Handels- und Gesellschaftsrecht Regelungen über den Kaufmann, die Firma, die Handlungsvollmacht, die Prokura, das Handelsgeschäft und die Vertretung der Handelsgesellschaften anhand praktischer Fälle erklären und anwenden d) Abwicklung eines Unternehmenskaufs/-verkaufs erläutern e) einfachen Vertrag für die Übertragung z. B. eines GmbH-Anteils oder Geschäftsführeransetzungsvertrages nach Muster entwerfen f) Grundbegriffe, Hintergründe und Kriterien eines Due-Diligence (wirtschaftliche Prüfung) Prozesses erklären g) Praktische Durchführung der Due-Diligence begleiten h) Vorbereitung/Gliederung und Mitwirkung eines Due-Diligence-Reports,

Betrieblicher Ausbildungsplan

Arbeits- und Sozialrecht

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p style="text-align: center;">Arbeits- und Sozialrecht</p> <p>2. Ausbildungshalbjahr 7. – 12. Monat</p>	<p>Individual- und kollektives Arbeitsrecht:</p> <p>a) laufende arbeitsrechtliche Beratung insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertragsgestaltung (Arbeitsverträge, Geschäftsführerdienstverträge, Personalüberlassung, Outsourcing) • Betriebsvereinbarung • Fragen des Kündigungsschutzes und der Gleichbehandlung <p>b) transaktionsbezogenes Arbeitsrecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der arbeitsrechtlichen Aspekte im Rahmen der Due Diligence • Gestaltung der arbeitsrechtlichen Punkte im Kaufvertrag (Garantien, Convenants, Regelungen zum Betriebsübergang) • Gestaltung von Mitarbeiterbeteiligungsprogrammen • Regelungen zu Pensionsverbindlichkeiten - übertragungen, Umstrukturierung von Pensionssystemen • Personelle Umstrukturierungsmaßnahmen (Interessenausgleich, Sozialplan, Verhandlungen mit Betriebsrat)

Betrieblicher Ausbildungsplan

Steuerrecht

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p style="text-align: center;">Steuerrecht</p> <p>3. Ausbildungshalbjahr 13. – 18. Monat</p>	<p>Anhand von Beispielen sollen die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none">a) eine Bilanz lesen können und Grundkenntnisse einer Bilanzanalyse erhalten (Aufbau der Bilanz)b) die Aussagefähigkeit einzelner Bilanzpositionen beurteilen können (Einzelpositionen)c) Grundlagen der Besteuerung – vor allem an gesellschaftsrechtlichen Zusammenhängen – erklären

Betrieblicher Ausbildungsplan
Immobilien- und Grundbuchrecht
[Corporate – Real Estate]

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p style="text-align: center;">Corporate - Real Estate</p> <p style="text-align: center;">(Immobilien- und Grundbuchrecht)</p> <p>3. Ausbildungshalbjahr 13. – 18. Monat</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Begriff Grundstück und die Voraussetzungen für die Übertragung von Grundbesitz erklären; Rechtsformen der Belastung von Grundbesitz nennen (Grundlagen des Sachenrechts) b) Bedeutung, Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erklären c) Grundzüge des Erbbaurechts erläutern, Begriffe wie Nießbrauch und Reallast anhand von Beispielen erklären d) Abwicklung eines Kaufs oder Verkaufs einer Immobilie erklären und mitbetreuen; an der Erstellung/Ausarbeitung entsprechender Verträge mitwirken e) Grundbegriffe und Aufbau eines Mietvertrages erläutern; an der Erstellung/Ausarbeitung eines Mietvertrages mitwirken f) Grundbegriffe und Hintergrund einer Due-Diligence (wirtschaftliche Prüfung) erklären g) Kriterien einer Due-Diligence-Prüfung erläutern, Phasen eines Due-Diligence-Prozesses aufzeigen h) Praktische Durchführung der Due-Diligence begleiten i) Vorbereitung/Gliederung eines Due-Diligence-Reports, Mitwirkung an der Erstellung eines Reports

Betrieblicher Ausbildungsplan

Prozeßrecht

[Litigation]

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p data-bbox="247 577 555 694">Litigation (Prozessrecht)</p> <p data-bbox="239 795 563 884">5. Ausbildungshalbjahr 25. – 30. Monat</p>	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="619 604 1292 683">a) Verkehr mit Gerichten und Behörden (z.B. Abrage von Terminen und Entscheidungen)<li data-bbox="619 705 1316 952">b) Erstellung und Ausfertigung von Dokumenten und Schriftsätzen z. B. einfache Klageschriften, Berufungsschriften, Anträge auf Fristverlängerung/Terminverlegung, Entwurf einfache/sofortige Beschwerde, Ersuchen um Akteneinsicht sowie Anlagenverwaltung<li data-bbox="619 985 1292 1052">c) Einführung in die Grundlagen des RVG und GKG<li data-bbox="619 1086 1284 1120">d) Entwurf eines Kostenfestsetzungsantrages<li data-bbox="619 1153 1252 1187">e) Prüfung von Gerichtskostenrechnungen)