

Betrieblicher Ausbildungsplan

(Entwurf)

Zeitliche und thematische Gliederung

Ausbildungsjahr:	1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr		3. Ausbildungsjahr	
1. / 2. Halbjahr: Ausbildungs-Halbjahr:	1. Halbjahr (1. Halbjahr)	2. Halbjahr (2. Halbjahr)	1. Halbjahr (3. Halbjahr)	2. Halbjahr (4. Halbjahr)	1. Halbjahr (5. Halbjahr)	2. Halbjahr (6. Halbjahr)
Ausbildungs- monat:	1. – 6.	7. – 12.	13. – 18.	19. – 24.	25. – 30.	31. – 36.
Abteilung:	Büropraxis und -organisation	Handels- und Gesellschafts- recht [Corporate]	Steuerrecht	A U S L A N D S P R A K T I K U M	Prozessrecht [Litigation]	Bankrecht [Banking]
Abteilung:	Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege	Arbeits- und Sozialrecht	Immobilien- und Grundbuch- recht [Corporate - Real Estate]		Marken- und Urheberrecht	Unternehmens- übernahmen und -zusammenschlüsse [Corporate - M&A/P.E.]
Abteilung:	Grundzüge des BGBs					

„Legal assistant“

(Arbeitstitel)

Für die Inhalte der **schulischen** Ausbildung ist vorstellbar:

Fremdsprachen:	Grundzüge des Recht/ Berufsbezogener Unterricht:	F I V: (Fachbezogene Informations Verarbeitung)	Allgemein- bildung:
4 Wochenstunden	4 Wochenstunden	2 WoStd.	4 WoStd.
<u>Fremdsprache:</u> Englisch	<u>Wirtschaftsrecht:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vertragsrecht ➤ Gesellschaftsrecht ➤ Arbeitsrecht ➤ Wirtschaftspolitik ➤ Europarecht ➤ Intern. Privatrecht ➤ Inter. Steuerrecht ➤ Unternehmensteuer ➤ Umsatzsteuer ➤ Marken-/ Urheber. 	<u>Standard- software:</u> Excel Word Power-Point Outlook	Deutsch Politik Sport Religion / Ethik
Englisch	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Allgem. Wirtschaftslehre (branchenspez. Angebote) ➤ Grundzüge des Rechnungswesens ➤ Fallstudien zum Recht 	<u>Anwender- software:</u> Datev SAP RA-Micro	Deutsch Politik Sport Religion / Ethik

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 style="text-align: center;">Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege</p> <p>2. Ausbildungshalbjahr 1. – 6. Monat:</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Unterschied zwischen gesetzgebender, rechtsprechender und vollziehender Gewalt erklärenb) Aufgaben, Stellung und Tätigkeiten des Richters, Staatsanwalts, Rechtspflegers und des Gerichtsvollziehers erläuternc) Einführung in das europäische und angelsächsische Rechtd) Aufgaben des Grundbuchamts sowie der Registergerichte erklärene) 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 beschreibenf) 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 data-bbox="236 394 609 663">Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht</p> <p data-bbox="261 689 587 779">1. Ausbildungshalbjahr 1. – 6. Monat</p>	<ul data-bbox="660 394 1331 1010" style="list-style-type: none">a) Aufbau des BGB kennen lernenb) Schuld- und sachenrechtliche Regelungen des BGB anhand praktischer Fälle erklärenc) 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 Verjährungd) 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 Geschäftsführeranstellungsvertrages 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 style="text-align: center;">3. Ausbildungshalbjahr 13. – 18. Monat</p>	<p>Anhand von Beispielen sollen die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none">i) eine Bilanz lesen können und Grundkenntnisse einer Bilanzanalyse erhalten (Aufbau der Bilanz)j) die Aussagefähigkeit einzelner Bilanzpositionen beurteilen können (Einzelpositionen)k) 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="263 416 582 539">Litigation (Prozessrecht)</p> <p data-bbox="256 640 588 730">5. Ausbildungshalbjahr 25. – 30. Monat</p>	<ul data-bbox="643 443 1369 1048" style="list-style-type: none">a) Verkehr mit Gerichten und Behörden (z.B. Abrage von Terminen und Entscheidungen)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 Anlagenverwaltungc) Einführung in die Grundlagen des RVG und GKGd) Entwurf eines Kostenfestsetzungsantragese) Prüfung von Gerichtskostenrechnungen)

Betrieblicher Ausbildungsplan

Marken- und Urheberrecht

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p style="text-align: center;">Marken- und Urheberrecht</p> <p style="text-align: center;">5. Ausbildungshalbjahr 25. – 30 Monat</p>	<ul style="list-style-type: none">l) Begriff der „Marke“ an Beispielen und auf Grundlage des Markengesetzes erklären, Unterschied nationale, EU- und IR-Marken aufzeigen m) Aufbau und Funktion des Deutschen Patent- und Markenamts und des Harmonisierungsamts für den Binnenmarkt erklären n) mit Markenregistern und Markenrecherchen vertraut machen o) Begriffe aus dem gewerblichen Rechtsschutz wie Patent-, Gebrauchs-, Geschmacksmuster- und Urheberrechte an Beispielen erklären p) für den gewerblichen Rechtsschutz geltende Fristen berechnen sowie Fristabläufe überwachen q) Formulare und Merkblätter erklären und z. B. zur Markenmeldung oder Durchführung eines Widerspruchs bearbeiten r) urheberrechtliche Abmahnungen entwerfen s) Grundzüge eines einstweiligen Verfügungsverfahrens aufzeigen und begleiten t) Gebühren erläutern und Zahlungen überwachen und ausführen

Betrieblicher Ausbildungsplan

Bankrecht

[Banking]

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p style="text-align: center;">Banking (Bankrecht)</p> <p>6. Ausbildungshalbjahr 31. – 36. Monat</p>	<ul style="list-style-type: none">u) Kenntnisse des Bankrechts, des Bankenaufsichtsrechts und der Bankenprozessführungv) Möglichkeiten und Unterschiede der Unternehmens-, Beteiligungs- und Projektfinanzierungen kennen lernenw) kennen lernen verschiedener Vertragsarten und Finanzierungsdokumenten, z. B. Kreditverträge und -sicherheitenx) Unterschiede und Gemeinsamkeiten der verschiedenen Fonds (z. B. Immobilien, Investment) erkenneny) im Zusammenhang mit Börsenzulassungen das Börsen- und Börsenaufsichtsrecht kennen und mit Regelungen im europäischen Ausland vergleichenz) Begriffe wie Aktiengang (Going) und Löschung (Delisting) anwenden und zuordnen können sowie deren rechtlichen Folgen kennenaa) Ablauf einer Börsenzulassung begleitenbb) Veröffentlichungspflichten einer börsennotierten Unternehmung kennen und begründen

Betrieblicher Ausbildungsplan

Unternehmensübernahmen und -zusammenschlüsse [Corporate - M&A / P.E.]

Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p data-bbox="236 544 638 584">Corporate-M&A/P.E.</p> <p data-bbox="236 689 638 869">(Unternehmensübernahmen und -zusammenschlüsse)</p> <p data-bbox="272 972 600 1059">6. Ausbildungshalbjahr 31. – 36. Monat</p>	<p data-bbox="724 544 1326 611">a) den Ablauf einer M&A/P.E.-Transaktion aufzeigen:</p> <ul data-bbox="772 618 1382 920" style="list-style-type: none"><li data-bbox="772 618 1254 685">• Auswahl einer Zielgesellschaft (Screening / Target)<li data-bbox="772 692 1315 725">• Absichtserklärung (Letter of Intent)<li data-bbox="772 732 1155 766">• Due Diligence-Prüfung<li data-bbox="772 772 1129 806">• Vertragsverhandlung<li data-bbox="772 813 1353 880">• Finanzierung (Venture Capital, Seed Finance, Growth Finance)<li data-bbox="772 887 1382 920">• Vertragsabschluss (Signing & Closing) <p data-bbox="724 958 1257 1025">b) die praktische Durchführung einer M&A/P.E.-Transaktion begleiten</p>