Bundesgesetzblatt

Teil I

2026 **Ausgegeben zu Bonn am 2. September 2026** **Nr. 244**

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss mit der Bezeichnung Bachelor Professional im Rechtswesen

Vom 24. August 2026

Das Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend verordnet aufgrund des § 30 Absatz 5, des § 53 Absatz 1 und 2, des § 53a Absatz 1 Nummer 2 und des § 53c des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. April 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 117; 2025 I Nr. 129), das durch Artikel 9 des Gesetzes vom 28. Oktober 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 259) geändert worden ist, in Verbindung mit § 1 Absatz 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165), das durch Artikel 7 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, und dem Organisationserlass vom 6. Mai 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 131) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung:

Artikel 1

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss mit der Bezeichnung Bachelor Professional im Rechtswesen, Fachrichtung Recht und über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss mit der Bezeichnung Bachelor Professional im Rechtswesen, Fachrichtung Gewerblicher Rechtsschutz (Bachelor-Professional-Rechtswesen-Fortbildungsprüfungsverordnung – BAProRWFPrV)

Inhaltsübersicht

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses
§ 2 Zulassungsvoraussetzungen
§ 3 Inhalt der Prüfung
§ 4 Prüfungsbereich „Büroorganisation und Rechnungswesen“
§ 5 Prüfungsbereich „Kanzlei- und Personalmanagement“
§ 6 Prüfungsbereich „Recht“
§ 7 Prüfungsbereich „Gewerblicher Rechtsschutz“
§ 8 Form und Ablauf der Prüfung
§ 9 Schriftliche Prüfung; mündliche Ergänzungsprüfung
§ 10 Mündliche Prüfung
§ 11 Bewertung der Prüfungsleistungen

§ 12 Bestehen der Prüfung; Gewichtung; Gesamtnote
§ 13 Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen
§ 14 Zeugnisse
§ 15 Wiederholung von Prüfungsleistungen
§ 16 Ausbildereignung
§ 17 Übergangsvorschriften
Anlage 1 Bewertungsmaßstab und -schlüssel
Anlage 2 Zeugnisinhalte

§ 1

Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses

(1) Mit der erfolgreich abgelegten Prüfung nach dieser Verordnung wird die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit auf der zweiten beruflichen Fortbildungsstufe der höherqualifizierenden Berufsbildung nachgewiesen.

(2) Für die Fortbildung zum Bachelor Professional im Rechtswesen ist entweder die Fachrichtung „Recht“ oder die Fachrichtung „Gewerblicher Rechtsschutz“ zu wählen.

(3) Die Prüfung wird von den nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stellen durchgeführt.

(4) In der Prüfung der zweiten beruflichen Fortbildungsstufe wird festgestellt, ob die zu prüfende Person in der Lage ist, nach § 53c Absatz 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes Fach- und Führungsfunktionen zu übernehmen, in denen zu verantwortende Leitungsprozesse von Organisationen eigenständig gesteuert und ausgeführt werden und dafür Mitarbeitende geführt werden. Im Einzelnen umfasst dies insbesondere:

1. folgende fachrichtungsübergreifende Tätigkeiten:
   a) Organisieren des gesamten Büroablaufs einschließlich der Kommunikationssysteme,
   b) betriebswirtschaftliches Führen einschließlich der Analyse von Problemen des Rechnungswesens,
   c) eigenverantwortlicher Personaleinsatz sowie Personalführung, Berufsausbildung und dienstleistungsorientierter Umgang mit Beteiligten und Dritten und
2. folgende Tätigkeiten in der nach Absatz 2 zu wählenden Fachrichtung:
   a) Fachrichtung „Recht“:
      aa) Betreuen des gesamten Kosten-, Gebühren- und Vergütungsrechts,
      bb) Prüfen und Beurteilen von Fragen des materiellen Rechts und des Prozessrechts einschließlich der unterschriftsreifen Vorbereitung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen sowie
      cc) eigenverantwortliches Bearbeiten sämtlicher Vollstreckungsangelegenheiten oder
   b) Fachrichtung „Gewerblicher Rechtsschutz“:
      eigenverantwortliches Bearbeiten spezifischer Aufgaben und Problemstellungen im gewerblichen Rechtsschutz.

(5) Für den Erwerb der in Absatz 4 bezeichneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten bedarf es in der Regel eines Lernumfangs von insgesamt mindestens 1 200 Stunden. Der Lerninhalt bestimmt sich nach den Qualifikationsinhalten der in den §§ 4 bis 7 genannten Prüfungsbereiche.

(6) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt je nach gewählter Fachrichtung zum anerkannten Fortbildungsabschluss mit der Bezeichnung

1. „Bachelor Professional im Rechtswesen, Fachrichtung Recht“ oder
2. „Bachelor Professional im Rechtswesen, Fachrichtung Gewerblicher Rechtsschutz“.

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung
   a) zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder zur Rechtsanwaltsfachangestellten,
   b) zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten,
   c) zum Patentanwaltsfachangestellten oder zur Patentanwaltsfachangestellten oder
   d) zum Notarfachangestellten oder zur Notarfachangestellten,
2. eine erfolgreich abgelegte Prüfung zu einem Geprüften Berufsspezialisten aus dem Rechtsbereich oder zu einer Geprüften Berufsspezialistin aus dem Rechtsbereich,

3. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von drei Jahren und eine auf die Berufsausbildung folgende mindestens zweijährige Berufspraxis,
4. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von zwei Jahren und eine auf die Berufsausbildung folgende mindestens dreijährige Berufspraxis,
5. den Erwerb von mindestens 90 Leistungspunkten nach dem Europäischen System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen in einem fachverwandten Studium sowie eine folgende mindestens zweijährige Berufspraxis,
6. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis oder
7. das Zeugnis der vollständigen Vergleichbarkeit der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit mit der für die Ausübung eines der in Nummer 1 genannten Ausbildungsberufe erforderlichen beruflichen Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 6 des Berufsbildungsgesetzes in Verbindung mit § 50c Absatz 3 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes.

(2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 Nummer 3 bis 6 muss wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 4 genannten Tätigkeiten aufweisen. Die Dauer und der Inhalt der Berufspraxis sind in geeigneter Weise nachzuweisen.

(3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen nachweist oder auf andere Weise glaubhaft macht, eine berufliche Handlungsfähigkeit erworben zu haben, die mit den Zulassungsvoraussetzungen nach Absatz 1 vergleichbar ist.

§ 3

Inhalt der Prüfung

Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsbereiche:

1. Prüfungsbereich „Büroorganisation und Rechnungswesen“ nach § 4,
2. Prüfungsbereich „Kanzlei- und Personalmanagement“ nach § 5,
3. je nach gewählter Fachrichtung:
   a) Prüfungsbereich „Recht“ nach § 6 oder
   b) Prüfungsbereich „Gewerblicher Rechtsschutz“ nach § 7.

§ 4

Prüfungsbereich „Büroorganisation und Rechnungswesen“

Im Prüfungsbereich „Büroorganisation und Rechnungswesen“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, eine Kanzlei eigenverantwortlich, systematisch und betriebswirtschaftlich orientiert im nichtanwaltlichen Bereich zu führen. Sie hat nachzuweisen, dass sie Vorgänge auf der Basis betriebswirtschaftlicher und arbeitsrechtlicher Grundlagen interpretieren, analysieren und bearbeiten kann und dass sie Organisations- und Kooperationsformen im Zusammenspiel von Mitarbeitenden, Mandanten und anderen Beteiligten einschätzen und berücksichtigen kann. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Gestalten und Umsetzen von Kanzleiorganisation und Kanzleimanagement sowie von Qualitätsmanagement,
2. Organisieren und Überwachen des elektronischen Rechtsverkehrs,
3. Koordinieren und Überwachen des Fristen- und Terminmanagements sowie Anwenden von Methoden zur Vermeidung von Organisationsverschulden,
4. Koordinieren und Umsetzen des Dokumentenmanagements sowie Organisieren und Überwachen der Aktenverwaltung,
5. Planen, Organisieren und Implementieren von Datenverarbeitungs- und Telekommunikationssystemen,
6. Entwickeln, Anwenden und Überprüfen von Maßnahmen zum Datenschutz, zur Datensicherung und zur Datensicherheit,
7. Analysieren und Bewerten der betrieblichen Kennzahlen,
8. Führen des betrieblichen Rechnungswesens unter Beachtung der Steuerarten und der Aufzeichnungspflichten,
9. Mitwirken bei der Entwicklung sowie Betreuen des Kanzleimarketings und des Kanzleiauftritts in den sozialen Medien,
10. Berücksichtigen betriebsbezogener Schwerpunkte des anwaltlichen Berufsrechts sowie
11. Umsetzen der Vorgaben zur Geldwäscheprävention.

§ 5

Prüfungsbereich „Kanzlei- und Personalmanagement“

Im Prüfungsbereich „Kanzlei- und Personalmanagement“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, unter Beachtung der rechtlichen und personellen Rahmenbedingungen sowie unter Anwendung berufs- und arbeitspädagogischer Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten Mitarbeitende oder ein Team zu führen und zu motivieren. Sie hat nachzuweisen, dass sie die fachliche und personale Entwicklung von Mitarbeitenden anleiten kann, komplexe personal- und fachbezogene Situationen und Lösungswege gegenüber einem Team argumentativ vertreten und unter Zugrundelegung von Gesprächs- und Präsentationstechniken weiterentwickeln kann und dass sie Fachwissen an der Schnittstelle zur Leitungsebene anwenden kann. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. im Bereich Kanzleimanagement:
   a) Einführen und Optimieren von Prozessabläufen,
   b) Gestalten von Arbeitsplätzen einschließlich der Gestaltung von mobilem Arbeiten,
   c) aktives Einholen und Berücksichtigen von Feedback,
   d) Anwenden von Methoden des Konflikt- und Beschwerdemanagements sowie
   e) zielgerichtetes Kommunizieren mit internen und externen Beteiligten, auch unter Berücksichtigung interkultureller Aspekte,
2. im Bereich Personalmanagement:
   a) Erstellen von Personalplanungskonzepten und Anforderungsprofilen,
   b) Vorbereiten und Durchführen von Einstellungsgesprächen,
   c) Vorbereiten und Durchführen von Personalentwicklungsgesprächen sowie Ableiten von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,
   d) Anwenden von Methoden in der Personal- und Teamführung einschließlich Methoden des Zeit- und Selbstmanagements unter Berücksichtigung fachdidaktischer Prinzipien sowie
   e) Berücksichtigen praxisbezogener Schwerpunkte des Arbeitsrechts, der Arbeitsvertragsgestaltung und des Sozialversicherungsrechts, einschließlich des Berufsausbildungs- und des Jugendschutzrechts, sowie von Arbeitsschutzvorschriften,
3. im Bereich Berufsausbildung:
   a) Planen und Organisieren der Berufsausbildung unter Berücksichtigung von Strukturen, Zuständigkeiten und Aufgabenbereichen des dualen Systems der Berufsausbildung sowie Koordinieren und Abstimmen von Aufgaben und Verantwortungsbereichen für die Durchführung der Ausbildung,
   b) Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplans und Sicherstellen der Lernortkooperation zwischen Betrieb und Bildungseinrichtung sowie Umsetzen der hierfür notwendigen administrativen Maßnahmen,
   c) Ableiten von Lern- und Arbeitsaufgaben aus dem betrieblichen Ausbildungsplan und methodisches Gestalten von Ausbildungssituationen mit dem Ziel, die fachliche, persönliche und soziale Entwicklung von Auszubildenden zu fördern, sowie
   d) Schaffen von lernförderlichen Bedingungen und Einholen und Berücksichtigen von wechselseitigem Feedback.

§ 6

Prüfungsbereich „Recht“

Im Prüfungsbereich „Recht“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, eigenständig Regelungen des Prozessrechts anzuwenden, Vorgänge des Kosten-, Gebühren- und Vergütungsrechts umfassend zu bearbeiten, Rechtsfragen des materiellen Rechts zu beurteilen und titulierte Forderungen in jeglicher Hinsicht durchzusetzen. Dabei hat sie nachzuweisen, dass sie die entsprechenden Anträge stellen sowie dazugehörige Rechtsfragen einschließlich des Kostenrisikos beurteilen kann. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. im Bereich des Prozess- und Verfahrensrechts sowie des Kosten-, Gebühren- und Vergütungsrechts:
   a) Prozess- und Verfahrensrecht:
      aa) eigenverantwortliches Vorbereiten von Klagen, Verfahrensanträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen, auch in besonderen Verfahrensarten sowie im vorläufigen Rechtsschutz in zivilgerichtlichen Verfahren,
      bb) eigenverantwortliches Vorbereiten und Bearbeiten von Maßnahmen fallbezogener Schwerpunkte in familien-, erb-, verwaltungs- und arbeitsrechtlichen Verfahren,
      cc) Vorbereiten von Maßnahmen in strafgerichtlichen und in Ordnungswidrigkeitenverfahren sowie
      dd) Vorbereiten von Anträgen zur Prozesskosten- und Verfahrenskostenhilfe,

b) Kosten-, Gebühren- und Vergütungsrecht:
   aa) Überprüfen kostenrechtlicher Vorgänge sowie Abrechnen bei komplexen Sachverhalten in zivilprozessualen Verfahren,
   bb) Entwerfen von Gebühren- und Vergütungsvereinbarungen,
   cc) Erstellen und Prüfen von Gebühren- und Kostenberechnungen in arbeits-, familien- und strafrechtlichen Verfahren sowie in Ordnungswidrigkeitenverfahren,

2. im Bereich des materiellen Rechts und der Zwangsvollstreckung:
   a) materielles Recht:
      aa) Einordnen von Sachverhalten auf Grundlage der Systematik des öffentlichen und des privaten Rechts,
      bb) Bewerten von Sachverhalten des bürgerlichen Rechts in Bezug auf Personen, Rechtsgeschäfte, Verjährung, Schuldverhältnisse, insbesondere Leistungsstörungen, Besitz, Eigentum und unerlaubte Handlungen zur Vorbereitung von Entscheidungen,
      cc) eigenverantwortliches Vorbereiten und Bearbeiten von Maßnahmen in fallbezogenen Schwerpunkten des Sachen-, des Familien- und des Erbrechts, des Handels- und des Gesellschaftsrechts sowie des Strafrechts,
   b) Zwangsvollstreckung:
      aa) unterschriftsreifes Ausarbeiten von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen, zur Erwirkung der Herausgabe von Sachen und zur Erwirkung von Handlungen oder Unterlassungen aus Sicht der jeweiligen Beteiligten und Dritter,
      bb) unterschriftsreifes Vorbereiten von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen in das unbewegliche Vermögen,
      cc) Prüfen und Begleiten von Sicherungsvollstreckungsmaßnahmen sowie der Vollstreckung von Entscheidungen im Arrestverfahren und im einstweiligen Verfügungsverfahren,
      dd) Anwenden der Besonderheiten der Zwangsvollstreckung im Bereich des Insolvenzrechts sowie
      ee) Prüfen von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen im Rahmen der Zwangsvollstreckung und unterschriftsreifes Erstellen von Schriftsätzen einschließlich des Vollstreckungsschutzes und der Vollstreckungsabwehr.

§ 7

Prüfungsbereich „Gewerblicher Rechtsschutz“

Im Prüfungsbereich „Gewerblicher Rechtsschutz“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, eigenverantwortlich Vorgänge, die dem nationalen, internationalen, regionalen oder europäischen gewerblichen Rechtsschutz unterfallen, umfassend zu bearbeiten. Die zu prüfende Person hat dabei die einschlägigen Kommunikationsmittel zu nutzen und muss in der Lage sein, Vorgänge sowohl in Deutsch als auch in Englisch zu bearbeiten. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten, von denen sich die Nummern 1 bis 16 sowohl auf den Bereich der technischen Schutzrechte als auch auf den Bereich der nichttechnischen Schutzrechte beziehen, geprüft:

1. Überwachen von Neuerungen, insbesondere von gesetzlichen und rechtlichen Entwicklungen, und Integrieren der Neuerungen in Kanzleiprozesse,
2. selbstständiges Durchführen von Korrespondenz mit Mandanten und Dritten,
3. Auswählen und Bedienen einschlägiger Datenbanken zur Recherche und zur Überwachung von Schutzrechten,
4. Entwerfen von Gebühren- und Vergütungsvereinbarungen sowie Erstellen von Budgetplanungen und Kostenvoranschlägen,
5. Prüfen, Bearbeiten und Formatieren von Anmeldeunterlagen gemäß Formvorschriften,
6. Vorbereiten von formaler Kommunikation mit Ämtern,
7. eigenverantwortliches Vorbereiten von Maßnahmen für außergerichtliche Verfahren und Vergleiche,
8. Vorbereiten von formaler Kommunikation mit Gerichten,
9. eigenverantwortliches Vorbereiten von gerichtlichen Verfahren, insbesondere von Klagen, Verfahrensanträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen, sowie von Maßnahmen im vorläufigen Rechtsschutz,
10. Erstellen und Prüfen von Gebühren- und Kostenberechnungen in Amtsverfahren sowie in Gerichtsverfahren,
11. Erstellen und Prüfen von Anträgen auf Verfahrenskostenhilfe und auf Anpassung des Streitwerts,
12. eigenverantwortliches Vorbereiten und Ausführen eines Wechsels in der Schutzrechtsinhaberschaft, einer Übertragung von Schutzrechten, einer Namensänderung, einer Adressänderung oder einer Verschmelzung einschließlich des Vorbereitens und Anforderns von Unterlagen,
13. administratives Vorbereiten und Verwalten von Vereinbarungen,
14. eigenverantwortliches Vorbereiten von Schieds- und Mediationsverfahren bei den nationalen, europäischen und internationalen Organisationen,

15. Betreuen von Schutzrechtsportfolios sowie Erstellen von Schutzrechtsübersichten,
16. Erstellen eines Konzepts zum Innovationsmanagement im Unternehmen samt Schutzrechtsbewertungsstrategie sowie
17. im Bereich der technischen Schutzrechte das administrative Vorbereiten und Verwalten von Vorgängen im Rahmen des Arbeitnehmererfinderrechts.

§ 8

Form und Ablauf der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in

1. eine schriftliche Prüfung nach § 9 und
2. eine mündliche Prüfung nach § 10.

(2) Das Prüfungsverfahren ist innerhalb von zwei Jahren, beginnend mit dem Tag der ersten Prüfungsleistung, abzuschließen; auch eine mündliche Ergänzungsprüfung muss innerhalb dieser Frist erbracht werden. Bei Überschreiten der Frist gelten die erbrachten Prüfungsleistungen als mit null Punkten bewertet.

(3) Absatz 2 ist nicht anzuwenden, wenn die Nichteinhaltung der Frist durch die nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stellen zu vertreten ist.

§ 9

Schriftliche Prüfung; mündliche Ergänzungsprüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus drei unter Aufsicht durchzuführenden Prüfungsleistungen.

(2) Die Prüfungsleistungen sind in folgenden Prüfungsbereichen zu erbringen:

1. eine Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Büroorganisation und Rechnungswesen“ nach § 4,
2. je zwei Prüfungsleistungen im Prüfungsbereich entsprechend der gewählten Fachrichtung „Recht“ nach § 6 oder „Gewerblicher Rechtsschutz“ nach § 7.

(3) Die schriftliche Prüfung wird auf der Grundlage der Beschreibung von im beruflichen Alltag auftretenden Situationen durchgeführt. Die Aufgabenstellungen beziehen sich

1. in der Prüfungsleistung nach Absatz 2 Nummer 1 auf die Qualifikationsinhalte des Prüfungsbereichs „Büroorganisation und Rechnungswesen“ nach § 4,
2. in den Prüfungsleistungen nach Absatz 2 Nummer 2 auf folgende Qualifikationsinhalte:
   a) in der Fachrichtung „Recht“ auf die Qualifikationsinhalte des Prüfungsbereichs „Recht“ nach § 6 mit je einer Prüfungsleistung
      aa) im Bereich des Prozess- und Verfahrensrechts sowie des Kosten-, Gebühren- und Vergütungsrechts nach § 6 Satz 3 Nummer 1 und
      bb) im Bereich des materiellen Rechts und der Zwangsvollstreckung nach § 6 Satz 3 Nummer 2 oder
   b) in der Fachrichtung „Gewerblicher Rechtsschutz“ auf die Qualifikationsinhalte des Prüfungsbereichs „Gewerblicher Rechtsschutz“ nach § 7 mit je einer Prüfungsleistung
      aa) im Bereich der technischen Schutzrechte nach § 7 Satz 3 Nummer 1 bis 17 und
      bb) im Bereich der nichttechnischen Schutzrechte nach § 7 Satz 3 Nummer 1 bis 16.

(4) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Prüfungsleistung 240 Minuten.

(5) Die Aufgabenstellungen müssen der zu prüfenden Person die eigenständige Entwicklung von Lösungen ermöglichen. Aufgabenstellungen, die ausschließlich aus Antwort-Wahl-Aufgaben bestehen, sind nicht zulässig.

(6) Ist in der schriftlichen Prüfung eine Prüfungsleistung mit weniger als 50 Punkten bewertet worden und sind die übrigen Prüfungsleistungen jeweils mit mindestens 50 Punkten bewertet worden, so ist der zu prüfenden Person für die mit weniger als 50 Punkten bewertete Prüfungsleistung eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 20 Minuten dauern. Bei der Ermittlung des Ergebnisses der Prüfungsleistung, für die die mündliche Ergänzungsprüfung vorgenommen wurde, sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsleistung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 3 : 1 zu gewichten.

§ 10

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung besteht aus der Präsentation des Bearbeitungsergebnisses einer schriftlichen Aufgabenstellung sowie einem sich unmittelbar anschließenden fallbezogenen Fachgespräch.

(2) Die schriftliche Aufgabenstellung und das fallbezogene Fachgespräch beziehen sich auf Qualifikationsinhalte des Prüfungsbereichs „Kanzlei- und Personalmanagement“ nach § 5.

(3) Die zu prüfende Person hat nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, Sachverhalte systematisch zu analysieren, zielorientiert zu bearbeiten und darzustellen, Lösungen zu entwickeln, zu begründen und Umsetzungsvorschläge zu unterbreiten sowie Gespräche situationsbezogen vorzubereiten und durchzuführen.

(4) Die mündliche Prüfung dauert 30 Minuten, davon dauert die Präsentation höchstens 10 Minuten. Die Vorbereitungszeit für die mündliche Prüfung beträgt 60 Minuten.

§ 11

Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Jede Prüfungsleistung ist nach Maßgabe der Anlage 1 mit Punkten zu bewerten.

(2) In der schriftlichen Prüfung nach § 9 sind die drei zu erbringenden Prüfungsleistungen jeweils einzeln zu bewerten.

(3) In der mündlichen Prüfung nach § 10 sind die Präsentation und das fallbezogene Fachgespräch als eine Prüfungsleistung zu bewerten.

§ 12

Bestehen der Prüfung; Gewichtung; Gesamtnote

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn in jeder Prüfungsleistung mindestens 50 Punkte erreicht worden sind.

(2) Für die Berechnung der Gesamtpunktzahl sind die Prüfungsleistungen wie folgt zu gewichten:

1. die schriftliche Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Büroorganisation und Rechnungswesen“ nach § 4 mit 30 Prozent,
2. die mündliche Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Kanzlei- und Personalmanagement“ nach § 5 mit 30 Prozent und
3. die schriftlichen Prüfungsleistungen in der gewählten Fachrichtung:
   a) „Recht“ nach § 6:
      aa) die Prüfungsleistung im Bereich des Prozess- und Verfahrensrechts sowie des Kosten-, Gebühren- und Vergütungsrechts nach § 6 Satz 3 Nummer 1 mit 20 Prozent und
      bb) die Prüfungsleistung im Bereich des materiellen Rechts und der Zwangsvollstreckung nach § 6 Satz 3 Nummer 2 mit 20 Prozent oder
   b) „Gewerblicher Rechtsschutz“ nach § 7:
      aa) die Prüfungsleistung im Bereich der technischen Schutzrechte nach § 7 Satz 3 Nummer 1 bis 17 mit 20 Prozent und
      bb) die Prüfungsleistung im Bereich der nichttechnischen Schutzrechte nach § 7 Satz 3 Nummer 1 bis 16 mit 20 Prozent.

(3) Für die Bildung der Gesamtnote ist als Gesamtpunktzahl das gewichtete arithmetische Mittel nach Absatz 2 aus den Bewertungen der schriftlichen Prüfungsleistungen und der Bewertung der mündlichen Prüfungsleistung zu berechnen. Das gewichtete arithmetische Mittel ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden. Der gerundeten Gesamtpunktzahl wird nach Anlage 1 die Note als Dezimalzahl und die Note in Worten zugeordnet. Die zugeordnete Note ist die Gesamtnote.

(4) Die Bewertung in dem Prüfungsbereich, in dem eine mündliche Ergänzungsprüfung nach § 9 Absatz 6 durchgeführt wurde, ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden.

§ 13

Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen

Wird die zu prüfende Person nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile befreit, so bleiben diese Prüfungsbestandteile für die Anwendung der §§ 11 und 12 außer Betracht. Für die übrigen Prüfungsbestandteile erhöhen sich die Anteile nach § 12 Absatz 2 entsprechend ihrem Verhältnis zueinander.

§ 14

Zeugnisse

(1) Wer die Prüfung nach § 12 Absatz 1 bestanden hat, erhält von der nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stelle zwei Zeugnisse nach Maßgabe der Anlage 2 Teil A und B.

(2) Auf dem Zeugnis mit den Inhalten nach Anlage 2 Teil B sind die Bewertungen mit Punkten, die Noten als Dezimalzahlen mit einer Nachkommastelle sowie die Gesamtnote als Dezimalzahl mit einer Nachkommastelle und in Worten anzugeben. Jede Befreiung nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes ist mit Ort, Datum und der Bezeichnung des Prüfungsgremiums der nach § 56 Absatz 2 Nummer 1 des Berufsbildungsgesetzes vergleichbaren Prüfung anzugeben.

(3) Die Zeugnisse können zusätzliche, nicht amtliche Bemerkungen zur Information (Bemerkungen) enthalten, insbesondere

1. über den erworbenen Abschluss oder
2. auf Antrag der geprüften Person über während oder anlässlich der Fortbildung erworbene besondere oder zusätzliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

§ 15

Wiederholung von Prüfungsleistungen

(1) Jede Prüfungsleistung, die, gegebenenfalls nach durchgeführter Ergänzungsprüfung, mit weniger als 50 Punkten bewertet worden ist, darf zweimal wiederholt werden.

(2) Die Frist zur Wiederholung von Prüfungsleistungen beträgt drei Jahre. Sie beginnt mit dem Tag, an dem der Bescheid über das Nichtbestehen der Prüfung oder über das Nichtbestehen der ersten Wiederholungsprüfung der zu prüfenden Person zugeht. Die Frist nach § 8 Absatz 2 wird für die Dauer der Wiederholungsprüfung gehemmt.

(3) Wer sich nach Ablauf der Frist nach Absatz 2 zur Wiederholung von Prüfungsleistungen anmeldet, muss die gesamte Prüfung wiederholen.

(4) Bei Nichtbestehen der zweiten Wiederholungsprüfung gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

§ 16

Ausbildereignung

Mit der erfolgreich abgelegten Prüfung nach dieser Verordnung werden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung nachgewiesen. Der zu prüfenden Person ist das Zeugnis nach § 5 der Ausbilder-Eignungsverordnung auszustellen.

§ 17

Übergangsvorschriften

(1) Prüfungen, die nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin vom 23. August 2001 (BGBl. I S. 2250), die zuletzt durch Artikel 19 der Verordnung vom 9. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2153) geändert worden ist, begonnen worden sind, sind nach den Vorschriften der vorstehend bezeichneten Verordnung bis zum 31. Dezember 2029 zu Ende zu führen.

(2) Bei einer Anmeldung zur Prüfung nach dieser Verordnung bis zum 31. Dezember 2026 hat die nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige Stelle auf Antrag der zu prüfenden Person die Prüfung nach der in Absatz 1 Satz 1 genannten Verordnung durchzuführen. Absatz 1 Satz 1 gilt entsprechend.

(3) Ist die Nichteinhaltung einer in Absatz 1 oder Absatz 2 genannten Frist durch die nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stelle zu vertreten, ist die Prüfung abweichend von der Frist zu Ende zu führen.

Anlage 1
(zu den §§ 11 und 12)

Bewertungsmaßstab und -schlüssel

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
100	1,0	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
98 und 99	1,1		
96 und 97	1,2		
94 und 95	1,3		
92 und 93	1,4		
91	1,5	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
90	1,6		
89	1,7		
88	1,8		
87	1,9		
85 und 86	2,0		
84	2,1		
83	2,2		
82	2,3		
81	2,4		
79 und 80	2,5	befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
78	2,6		
77	2,7		
75 und 76	2,8		
74	2,9		
72 und 73	3,0		
71	3,1		
70	3,2		
68 und 69	3,3		
67	3,4		
65 und 66	3,5	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
63 und 64	3,6		
62	3,7		
60 und 61	3,8		
58 und 59	3,9		
56 und 57	4,0		
55	4,1		
53 und 54	4,2		
51 und 52	4,3		
50	4,4		

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
48 und 49	4,5	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
46 und 47	4,6		
44 und 45	4,7		
42 und 43	4,8		
40 und 41	4,9		
38 und 39	5,0		
36 und 37	5,1		
34 und 35	5,2		
32 und 33	5,3		
30 und 31	5,4		
25 bis 29	5,5	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
20 bis 24	5,6		
15 bis 19	5,7		
10 bis 14	5,8		
5 bis 9	5,9		
0 bis 4	6,0		

Anlage 2
(zu § 14)

Zeugnisinhalte

Teil A – Zeugnis ohne Prüfungsergebnisse:

1. Bezeichnung der ausstellenden Behörde,
2. Name und Geburtsdatum der geprüften Person,
3. Datum des Bestehens der Prüfung,
4. Bezeichnung des erworbenen Fortbildungsabschlusses nach § 1 Absatz 6,
5. Bezeichnung und Fundstelle dieser Fortbildungsprüfungsordnung nach den Angaben im Bundesgesetzblatt unter Berücksichtigung erfolgter Änderungen dieser Verordnung,
6. Datum der Ausstellung des Zeugnisses samt Faksimile oder Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person der zuständigen Stelle.

Teil B – Zeugnis mit Prüfungsergebnissen:

Alle Angaben des Teils A sowie zusätzlich

1. Benennung der Fachrichtung,
2. die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsleistungen,
3. die Bewertung der mündlichen Prüfung,
4. die errechnete Gesamtpunktzahl für die gesamte Prüfung,
5. die Gesamtnote als Dezimalzahl,
6. die Gesamtnote in Worten,
7. Befreiungen nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes und
8. Nachweis über den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse nach der Ausbilder-Eignungsverordnung nach § 16 mit Datum und Nennung der Stelle, die die Prüfung abgenommen hat.

Artikel 2

Außerkrafttreten

Die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin vom 23. August 2001 (BGBl. I S. 2250), die zuletzt durch Artikel 19 der Verordnung vom 9. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2153) geändert worden ist, tritt mit Ablauf des 2. September 2026 außer Kraft.

Artikel 3

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Berlin, den 24. August 2026

Die Bundesministerin
für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Karin Prien

Herausgeber: Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz