

I. Abschnitt PRÜFUNGSAUSSCHÜSSE

§ 1 Errichtung

1. (1) Die Rechtsanwaltskammer errichtet für die Abnahme der Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin einen Prüfungsausschuss mit Sitz in München. (2) Im Bedarfsfall wird ein weiterer Prüfungsausschuss errichtet und sein Sitz bestimmt; ein weiterer Prüfungsausschuss ist zu errichten, wenn ein gemeinsamer Prüfungsausschuss mit einer anderen Rechtsanwaltskammer gebildet wird und ein anderer Ort zweckdienlich ist.

§ 2 Zusammensetzung und Berufung

1. (1) Jeder Prüfungsausschuss besteht aus sechs Mitgliedern, nämlich zwei Beauftragten der Arbeitgeber (Rechtsanwälte), zwei Beauftragten der Arbeitnehmer und zwei Lehrern einer berufsbildenden Schule oder einer entsprechenden Lehranstalt für Fortbildungsmaßnahmen. (2) Die Mitglieder haben innerhalb ihrer Gruppe Stellvertreter.
2. Die Mitglieder und ihre Stellvertreter müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.
3. (1) Die Berufung für drei Jahre und die Abberufung der Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihrer Stellvertreter erfolgen nach Maßgabe der Vorschriften des § 37(3) BBiG. (2) Mitglieder und Stellvertreter können mehreren Prüfungsausschüssen als Mitglieder oder Stellvertreter angehören.
4. (1) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. (2) Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis wird eine Entschädigung gezahlt, deren Höhe von der Rechtsanwaltskammer mit Genehmigung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz festgesetzt wird.

§ 3 Befangenheit

1. Ist ein Prüfungsbewerber mit einem Mitglied des zuständigen Prüfungsausschusses verheiratet oder verheiratet gewesen oder mit ihm in gerader Linie oder bis zum 3. Grad in der Seitenlinie verwandt oder bis zum 2. Grad verschwägert gewesen, so wirkt das Mitglied an der Prüfung nicht mit.
2. (1) Ein Mitglied des Prüfungsausschusses kann von einem Prüfungsbewerber wegen Befangenheit abgelehnt werden, wenn ein Grund vorliegt, der geeignet ist, Mißtrauen gegen seine Unparteilichkeit zu rechtfertigen. (2) Aus den gleichen Gründen kann ein Mitglied des Prüfungsausschusses seine Ablehnung selbst beantragen.
3. (1) Der Antrag auf Ablehnung ist an die Rechtsanwaltskammer, nach Beginn der Prüfung an den Prüfungsausschuss zu richten. (2) Wird er nicht unverzüglich nach Bekanntwerden des Ablehnungsgrundes gestellt, so ist er als verspätet zurückzuweisen.

4. Die Entscheidung über das Ablehnungsgesuch trifft die Rechtsanwaltskammer, nach Beginn der Prüfung der Prüfungsausschuss; das abgelehnte Mitglied des Prüfungsausschusses darf hierbei nicht mitwirken.
5. Wird das Ablehnungsgesuch für begründet erklärt, so ist das Mitglied des Prüfungsausschusses von der weiteren Mitwirkung an der Prüfung ausgeschlossen und zu vertreten.

§ 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

1. (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und zwei Stellvertreter. (2) Der Vorsitzende und seine Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
2. (1) Der Prüfungsausschuss kann Kommissionen (Prüfungssitzgruppen) aus drei Mitgliedern bilden und diesen die Vornahme einzelner Prüfungshandlungen übertragen; die Mitglieder müssen verschiedenen Mitgliedergruppen angehören. (2) Den Vorsitz der Kommission führt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder einer seiner Stellvertreter.
3. (1) Der Prüfungsausschuss oder die Kommission ist beschlußfähig, wenn 2/3 der Mitglieder des Prüfungsausschusses oder alle Mitglieder der Kommission mitwirken. (2) Sie beschließen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. (3) Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 5 Geschäftsführung

- (1) Die Rechtsanwaltskammer regelt im Einvernehmen mit den Prüfungsausschüssen deren Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse. (2) Die Sitzungsprotokolle sind von dem Vorsitzenden und von dem Protokollführer zu unterzeichnen.

§ 6 Verschwiegenheit

- (1) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. (2) Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der Rechtsanwaltskammer. (3) Auskünfte über das Prüfungsergebnis können an öffentliche Stellen erteilt werden, die solche Auskünfte zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

II. Abschnitt

VORBEREITUNG DER PRÜFUNG

§ 7 Prüfungstermine und Prüfungsorte

1. (1) Die Rechtsanwaltskammer bestimmt die Termine zur Durchführung der Fortbildungsprüfung und ihrer Teile. (2) Es soll jährlich eine Fortbildungsprüfung durchgeführt werden; bei geringer Zahl von Anmeldungen (unter 20) nach Bedarf.

2. (1) Die Prüfungen werden am Sitz des Prüfungsausschusses abgehalten, der die Prüfungen durchführt. (2) Die Rechtsanwaltskammer kann andere Prüfungsorte bestimmen, wenn die Durchführung der Prüfung oder einzelner Prüfungshandlungen dies erfordert.
3. (1) Die Rechtsanwaltskammer gibt den Prüfungstermin, den Prüfungsort, die zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel, die Anmeldefrist, die bei der Anmeldung zu beachtenden Formalitäten und die Höhe der Prüfungsgebühr in ihren „Mitteilungen“ oder durch Rundschreiben an die betroffenen Mitglieder der Rechtsanwaltskammer mindestens zwei Monate vor Beginn der Prüfung bekannt. (2) Prüfungsbewerber, die in keinem Arbeitsverhältnis stehen, erhalten die Bekanntgaben auf schriftliche Anforderung.

§ 8 Persönliche Zulassungsvoraussetzungen

1. Zur schriftlichen Prüfung gemäß § 14 Abs. 2 ist zuzulassen, wer
 - a) eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung als Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte bestanden hat und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
 - b) eine mindestens sechsjährige Berufspraxis nachweist.

Die Berufspraxis im Sinne des Satzes 1 muß inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 13 Abs. 2 genannten Aufgaben im Rechtsanwaltsbüro haben.
2. Zur mündlichen Prüfung gemäß § 14 Abs. 3 ist zuzulassen, wer den erfolgreichen Abschluss des schriftlichen Prüfungsteils gemäß § 14 Abs. 2, der nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, nachweist.
3. Abweichend von § 13 kann zur schriftlichen Prüfung gemäß § 14 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.
4. Von der Prüfung in den Handlungsbereichen gemäß § 14 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.

§ 9 Örtliche Zulassungsvoraussetzungen

1. Zur Fortbildungsprüfung kann nur zugelassen werden, wer
 - a) seine Praxis- Arbeitsstätte im Sinne des § 8 Abs. 1 überwiegend im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München hatte, sofern durch Vereinbarung zwischen den Rechtsanwaltskammern nicht eine andere Rechtsanwaltskammer für die Abnahme der Prüfung zuständig ist

oder

b) bei Fortbildungsmaßnahmen im Fernunterricht seine Praxis-Arbeitsstätte überwiegend, insbesondere während der Dauer der Maßnahme, im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München hatte, sofern für die Abnahme der Prüfung nicht die Rechtsanwaltskammer zuständig ist, in deren Bezirk die Fortbildungseinrichtung ihren Sitz hat.

2. Steht der Prüfungsbewerber vor dem Zulassungsantrag in keinem Arbeitsverhältnis, so tritt an die Stelle der Arbeitsstätte der ständige Wohnsitz.

§ 10 Anmeldung zur Fortbildungsprüfung

1. Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich innerhalb der von der Rechtsanwaltskammer bestimmten Frist durch den Prüfungsbewerber zu erfolgen.
2. (1) Der Anmeldung sind beizufügen
 - a) das Abschlussprüfungszeugnis (§ 8 Abs. 1 a)
 - b) Bescheinigung oder anderer Nachweis über die Berufspraxis (§ 8 Abs. 1 a und b)
 - c) Bescheinigung oder anderer Nachweis über ein bestehendes Arbeitsverhältnis oder den Wohnsitz (§ 9 Abs. 1 und 2)
 - d) Nachweis über die Einzahlung der Prüfungsgebühr (§ 12).

(2) Wenn der Prüfungsbewerber an einer Fortbildungsmaßnahme erfolgreich teilgenommen hat, soll eine entsprechende Bescheinigung vorgelegt werden.

(3) In Fällen des § 8 Abs. 3 sind die dort genannten Nachweise beizufügen.

§ 11 Entscheidung über die Zulassung

1. (1) Über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung entscheidet die Rechtsanwaltskammer. (2) Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss. (3) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss widerrufen werden, wenn die Zulassungsvoraussetzungen nicht gegeben waren und die Zulassung aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben erfolgte.
2. Die Ablehnung und der Widerruf der Zulassung sind dem Prüfungsbewerber rechtzeitig unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

§ 12 Prüfungsgebühr

Für die Fortbildungsprüfung werden von der Rechtsanwaltskammer festzusetzende Gebühren erhoben, die vom Prüfungsbewerber zu entrichten und mit der Anmeldung fällig sind.

III. Abschnitt

DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

§ 13 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 §§ 8 bis 21 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 nichtanwältliche Aufgabenfeld eines Rechtsanwaltsbüros beherrschen und qualifizierte Sachbearbeitung im anwältlichen Aufgabenfeld leisten können. Insbesondere kann er folgende Aufgaben wahrnehmen:
 - a) Organisation des Büroablaufs, Überwachung der Kommunikationssysteme;
 - b) betriebswirtschaftliche Problemanalysen, Leitung des Rechnungswesens;
 - c) eigenverantwortlicher Personaleinsatz sowie Personalführung, Berufsausbildung, dienstleistungsorientierter Umgang mit Mandanten und Dritten;
 - d) Betreuung des gesamten Kostenwesens der Kanzlei, Vorbereitung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen;
 - e) eigenverantwortliche Bearbeitung sämtlicher Vollstreckungsangelegenheiten unter Berücksichtigung des jeweiligen materiellen Rechts.
3. Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“.

§ 14 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 § 15 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.

§ 15 Prüfungsinhalte

1. Im Handlungsbereich „Büroorganisation und Verwaltung“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, ein Anwaltsbüro im nichtanwältlichen Bereich eigenverantwortlich, systematisch und betriebswirtschaftlich orientiert zu führen. In diesem Rahmen können geprüft werden:
 - a) Organisationsmittel, Büroablauforganisation,
 - b) Bearbeitung und Kontrolle der Fristen und Termine,
 - c) Post- und Dokumentenmanagement,
 - d) Planung, Organisation und Einsatz der Datenverarbeitungs- und Telekommunikationssysteme,
 - e) Rechtsdatenbanken, Datenschutz,
 - f) betriebliches Rechnungswesen einschließlich Aufzeichnungspflichten, betriebliche Steuerung, Kosten-Nutzen-Analyse,
 - g) Materialverwaltung,
 - h) 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 Schuldner,
- 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) der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte,
- b) des Gerichtskostengesetzes sowie
- c) die einschlägigen Regelungen des Gesetzes über die Kosten in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (Kostenordnung),
- d) 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 vor-

läufigen Rechtsschutz und der entsprechenden Landesgesetze bezüglich der außergerichtlichen Streitbeilegung, Mediation,

bb) des Gerichtsverfassungsgesetzes;

- c) Grundzüge des Gesetzes über die 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 Schwerpunktkennnisse des Sachen-, Familien- und Erbrechts, des Handels- und Gesellschaftsrechts, des Rechts an Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten, des Strafrechts, des Straßenverkehrsrechts sowie der Verkehrsunfallregulierung.
2. Bei schriftlichen Prüfungen regelt der Prüfungsausschuss oder die Prüfungskommission die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass der Prüfungsteilnehmer die Arbeit selbständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführt.
 3. Über den Ablauf der gesamten Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

§ 19 Ausweispflicht und Belehrung

(1) Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des Vorsitzenden oder des Aufsichtsführenden über ihre Person auszuweisen. (2) Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen und über die Möglichkeit des Rücktritts zu belehren.

§ 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

1. (1) Prüfungsteilnehmer, die den Prüfungsablauf erheblich stören oder versuchen, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Unterschleif, Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zum eigenen oder fremden Vorteil zu beeinflussen, kann der Aufsichtsführende mit der Folge des § 21 Abs. 2 Satz 4 von der Prüfungsarbeit ausschließen. (2) In schweren Fällen kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteilnehmer nach Anhörung von der weiteren Prüfung ausschließen und die Prüfung für nicht bestanden erklären.
2. Ist die Prüfung durch Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses bereits beendet und werden die Voraussetzungen des Abs. 1 erst nachträglich bekannt, so kann der Prüfungsausschuss innerhalb eines Jahres seit Beendigung der Prüfung den Fortfall der Prüfungsleistung oder das Nichtbestehen der Prüfung feststellen und das Prüfungszeugnis einziehen.

§ 21 Rücktritt, Nichtteilnahme, Unterbrechung

1. (1) Der Prüfungsbewerber kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. (2) In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
2. (1) Wer aufgrund einer vorübergehenden körperlichen, geistigen oder seelischen Behinderung an der Prüfung in einem Prüfungsfach ganz oder teilweise nicht teilnehmen kann, wird auf Antrag in diesem Prüfungstermin in diesem Fach nicht geprüft, wenn er Befreiung vor Beginn der Prüfung beantragt und diesem Antrag das Attest eines Facharztes sowie eine Stellungnahme des Arbeitgebers oder eines zuständigen Fachlehrers beifügt, aus denen hervorgeht, dass die Teilnahme an der Prüfung in diesem Prüfungsfach vorübergehend unmöglich ist. (2) Über den Befreiungsantrag entscheidet der Prüfungsausschuss. (3) In diesem Fall gilt die Prüfung für dieses Fach als unterbrochen und kann nach Fortfall der Behinderung in einem späteren Prüfungstermin fortgesetzt werden. (4) Dasselbe gilt für den Fortfall einer Prüfungsleistung wegen Ausschlusses (§ 20 Abs. 1 Satz 1).

§ 16 Prüfungsaufgaben, Aufgabenausschuss

1. (1) Die schriftlichen Prüfungsaufgaben werden von einem Aufgabenausschuß der Rechtsanwaltskammer gestellt. (2) Der Aufgabenausschuss kann die Aufgabenstellung, sofern ein gemeinsamer Prüfungsausschuss gebildet ist (§ 1 Satz 2), dem örtlich zuständigen gemeinsamen Prüfungsausschuss übertragen.
2. (1) Der Aufgabenausschuss besteht aus drei oder sechs Mitgliedern. (2) Ihm gehören paritätisch je ein Arbeitgebervertreter, ein Arbeitnehmervertreter und eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule oder einer Fortbildungseinrichtung an. (3) Die Mitglieder haben innerhalb ihrer Gruppe Stellvertreter. (4) Mitglied des Aufgabenausschusses kann auch sein, wer Mitglied eines Prüfungsausschusses ist. (5) § 2 Abs. 4 gilt entsprechend.
3. (1) Berufung und Abberufung der Mitglieder des Aufgabenausschusses und ihrer Stellvertreter erfolgen durch die Rechtsanwaltskammer nach Maßgabe der Vorschrift des § 37 Abs. 3 BBiG. (2) Die Amtszeit dauert drei Jahre. (3) Die Rechtsanwaltskammer teilt dem Aufgabenausschuss den Aufgabenbedarf mit.
4. (1) Der Aufgabenausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. (2) § 4 Abs. 3 und § 6 gelten entsprechend.

§ 17 Ausschluss der Öffentlichkeit

(1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. (2) Vertreter der obersten Landesbehörden und der Rechtsanwaltskammer sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsausschusses können anwesend sein. (3) Der Prüfungsausschuss kann andere Personen als Gäste zulassen. (4) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 18 Leitung und Aufsicht

1. Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzenden vom gesamten Prüfungsausschuss und in Fällen des § 4 Abs. 2 von der gesamten Prüfungskommission abgenommen.

3. (1) Tritt der Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt (z.B. im Krankheitsfalle durch Vorlage eines ärztlichen Attestes), der unverzüglich geltend zu machen und nachzuweisen ist. (2) In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt; die anerkannten Prüfungsleistungen werden wie Prüfungsleistungen einer nicht bestandenen Prüfung behandelt (§ 25 Abs. 2).
4. 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.
5. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss.

IV. Abschnitt

BEWERTUNG, FESTSTELLUNG UND BEURKUNDUNG DES PRÜFUNGSERGEBNISSES

§ 22 Bestehen der Prüfung

(1) Die einzelnen Prüfungsleistungen gemäß § 14 sind gesondert wie folgt zu bewerten:

Note 1 = sehr gut	= eine besonders anzuerkennende Leistung
Note 2 = gut	= eine den Durchschnitt überragende Leistung
Note 3 = befriedigend	= eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung
Note 4 = ausreichend	= Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen entspricht
Note 5 = mangelhaft	= eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung
Note 6 = ungenügend	= eine völlig unbrauchbare Leistung

(2) Neben der Note nach Satz 1 ist jede Leistung nach einer Punktzahl wie folgt zu bewerten:

92 - 100	= Note 1 = sehr gut
81 - 91	= Note 2 = gut
67 - 80	= Note 3 = befriedigend
50 - 66	= Note 4 = ausreichend
30 - 49	= Note 5 = mangelhaft
0 - 29	= Note 6 = ungenügend

(3) Dezimalstellen werden ab 0,5 auf- und darunter abgerundet.

§ 23 Feststellung des Prüfungsergebnisses

1. (1) Der Prüfungsausschuss bewertet gemeinsam die einzelnen Prüfungsleistungen und stellt das Gesamtergebnis fest. (2) Für die Feststellung der Gesamtnote zählen die

Noten der schriftlichen Prüfungsleistungen in den Fächern „Büroorganisation und Verwaltung“ (§ 14 Abs. 1 a) und „Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung“ (§ 14 Abs. 1 b) je 15/100 sowie in den Fächern „Mandatsbetreuung in Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht“ (§ 14 Abs. 1 c) und „Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht“ (§ 14 Abs. 1 d) je 20/100; die Note der mündlichen Prüfung (§ 14 Abs. 3) zählt 30/100. (3) Zur Feststellung der Gesamtnote wird die Punktzahl in den Fächern des § 14 Abs. 1 a + b je um die Hälfte erhöht und in den Fächern des § 14 Abs. 1 c + d je zweifach sowie im Fach § 14 Abs. 3 (mündliche Prüfung) dreifach gerechnet; die Summe der Punkte der Einzelnoten wird durch 10 geteilt und das Ergebnis gem. § 22 Satz 3 bestimmt.

2. Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Prüfungsleistungen ein mindestens ausreichendes Ergebnis erzielt hat.
3. Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse und der Gesamtnote ist eine Niederschrift zu fertigen, den von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.
4. (1) Der Prüfungsausschuss soll dem Prüfungsteilnehmer am letzten Prüfungstag mitteilen, ob er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat. (2) Die Mitteilung erfolgt durch Aushändigung einer Bescheinigung, die vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und in die als Termin des Bestehens oder Nicht-Bestehens der Prüfung der Tag der Feststellung des Prüfungsergebnisses einzusetzen ist.

§ 24 Fortbildungszeugnis, Prüfungsbescheinigung

1. Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 und ein Zeugnis gemäß der Anlage 2 gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin vom 23.08.2001 auszustellen. Im Falle der Freistellung gemäß § 8 Abs. 4 sind in dem Zeugnis Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.
2. (1) Wer die Fortbildungsprüfung nicht bestanden hat, erhält von dem Prüfungsausschuss eine Prüfungsbescheinigung, die die Noten und Punktzahlen der einzelnen Prüfungsleistungen enthält. (2) Die Bescheinigung enthält die begründete Mitteilung, dass die Prüfung nicht bestanden ist, sowie einen Hinweis auf Möglichkeiten und Voraussetzungen einer Wiederholungsprüfung. (3) Eine Prüfungsbescheinigung erhält auch, wessen Prüfung (gemäß § 21 Abs. 2) unterbrochen ist.

§ 25 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 bestandenen 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. Eine Prüfung, die länger als zwei Jahre zurückliegt, kann nicht übernommen werden und ist zu wiederholen.

(3) Die Vorschriften über die Anmeldung (§§ 10 – 12) gelten sinngemäß. Die Prüfungsbescheinigung (§ 24 Abs. 2) ist vorzulegen.

V. Abschnitt

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 26 Zuständigkeit

Soweit nach dieser Prüfungsordnung die Zuständigkeit der Rechtsanwaltskammer gegeben ist, entscheidet der Vorstand.

§ 27 Rechtsbehelfe und Belehrung über Rechtsbehelfe

(1) Gegen Entscheidungen nach dieser Prüfungsordnung kann der Prüfungsbewerber bzw. der Prüfungsteilnehmer Widerspruch erheben. (2) Der Widerspruch ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Entscheidung schriftlich bei der Rechtsanwaltskammer zu erheben. (3) Über den Widerspruch entscheidet die Rechtsanwaltskammer. (4) Entscheidungen nach dieser Prüfungsordnung sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 28 Prüfungsunterlagen

(1) Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Erteilung des Prüfungszeugnisses oder der Prüfungsbescheinigung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. (2) Die Anmeldeunterlagen und die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Niederschriften gemäß § 23 Abs. 3 zehn Jahre aufzubewahren.

§ 29 Ausbildereignung

Wer die Prüfung zum Geprüften Rechtsfachwirt/zur Geprüften Rechtsfachwirtin nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin vom 23.8.2001 (BGBl I,2250) bestanden hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung nach der aufgrund des Berufsbildungsgesetzes erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit.

§ 30 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung wurde gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin vom 23.8.2001 (BGBl I,2250) und gemäß § 46 Abs. 1, § 58 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) aufgrund Beschlüsse des Berufsbildungsausschusses der Rechtsanwaltskammer München vom 17.04.2002 und 26.11.2002 erlassen, in entsprechender Anwendung des § 41 Satz 4 BBiG vom Bayerischen Staatsministerium der Justiz am 13.12.2002 im Benehmen mit dem Bay. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen genehmigt und vom Präsidenten der Rechtsanwaltskammer am 02.01.2003 ausgefertigt. Sie wird in den „Mitteilungen der Rechtsanwaltskammer München“ verkündet und tritt am 02.01.2003 in Kraft.