



RECHTSANWALTSKAMMER  
DES LANDES SACHSEN-ANHALT

---

**Prüfungsordnung**  
der Rechtsanwaltskammer des Landes Sachsen-Anhalt  
für die Fortbildungsprüfung  
„Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“

Präambel

Der Vorstand der Rechtsanwaltskammer des Landes Sachsen-Anhalt hat in seiner Sitzung vom 13.09.2002 aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 21.03.2002 gemäß § 46 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes aufgrund der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“ vom 23.08.2001 folgende Prüfungsordnung erlassen:



## **§ 1 Ziel der Fortbildungsprüfung**

Ziel der Fortbildungsprüfung ist der Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten, Erfahrungen und Eignung, die zur Verwaltung, Organisation und Leitung der Kanzlei eines Rechtsanwaltes befähigen. Die Befähigung besitzt, wer das nichtanwaltliche Aufgabenfeld des RA-Bürobetriebes beherrscht und qualifizierte Sachbearbeitung im anwaltlichen Aufgabenfeld leistet.

## **§ 2 Prüfungsgegenstand**

Prüfungsgegenstand sind die in § 3 der Fortbildungsverordnung vom 23.08.2001 (BGBl. Teil I Nr. 45) genannten Gebiete:

- a) Büroorganisation und -verwaltung
- b) Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung
- c) Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht
- d) Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht

## **§ 3 Zulassung zur Fortbildungsprüfung**

### (1) Persönliche Voraussetzung

Zur Prüfung ist zuzulassen, wer nach bestandener Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin bzw. Rechtsanwaltsfachangestellter/-fachangestellte mindestens 2 Jahre in der Kanzlei eines Rechtsanwaltes oder nach vorbezeichneter Prüfung mindestens 2 Jahre eine vergleichbare Tätigkeit ausgeübt hat, oder, ohne die Ausbildungsabschlussprüfung bestanden zu haben, in der Breite des vorbezeichneten Berufsbildes tätig war. Dabei soll eine berufliche Tätigkeit von mindestens 6 Jahren ohne wesentliche Unterbrechung nachgewiesen werden können.

### (2) Örtliche Voraussetzung

Zur Prüfung kann nur zugelassen werden, wer zum Zeitpunkt der Anmeldung zur Prüfung seinen Arbeitsplatz in einem Rechtsanwaltsbüro oder seinen ständigen Wohnsitz im Bezirk der Rechtsanwaltskammer hat.

### (3) Zulassung in besonderen Fällen

Der Prüfungsausschuss kann in begründeten Fällen Ausnahmen von den Abs. 1 und 2 zulassen.

## **§ 4 Prüfungsausschuß**

(1) Für die Abnahme von Fortbildungsprüfungen errichtet die Rechtsanwaltskammer einen Prüfungsausschuss.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens 3 Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete und für die Mitwirkung im Prüfungswesen sachkundig geeignet sein. Dem Prüfungsausschuss müssen als Beauftragte der Arbeitgeber ein Rechtsanwalt, als Beauftragte der Arbeitnehmer ein Bürovorsteher bzw. Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin sowie ein Lehrer, welcher in dieser Maßnahme ausbildend tätig gewesen ist, angehören. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der Rechtsanwaltskammer für längstens 3 Jahre berufen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses können aus wichtigem Grund abberufen werden.

(4) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnisse sind, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Rechtsanwaltskammer mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird.

## **§ 5 Befangenheit**

(1) Bei der Zulassung zur Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die mit dem Prüfungsteilnehmer verheiratet oder verheiratet gewesen oder mit ihm in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder durch Annahme von 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) Angehörige des Anwaltsbüros, bei dem der Prüfungsteilnehmer angestellt ist, dürfen nicht mitwirken.

(3) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen oder Prüfungsteilnehmer, die die Befangenheit geltend machen wollen, haben dies der Rechtsanwaltskammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Mitteilungen, die nicht unverzüglich nach bekannt werden des Besorgnisgrundes erfolgen, bleiben unberücksichtigt.



(4) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Rechtsanwaltskammer, während der Prüfung der Prüfungsausschuss, ohne Mitwirkung des Betroffenen.

#### **§ 6 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist nur beschlussfähig, wenn alle Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

#### **§ 7 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 den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

#### **§ 8 Verschwiegenheit**

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss sowie der Rechtsanwaltskammer. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Rechtsanwaltskammer.

#### **§ 9 Prüfungstermine**

- (1) Die Abschlussprüfung findet nach Bedarf statt.
- (2) Die Rechtsanwaltskammer gibt Anmeldetermin, Ort und Zeitpunkt der Prüfung rechtzeitig in ihrem Kammer Rundschreiben und/oder in anderer geeigneter Form bekannt.

#### **§ 10 Prüfungsgebühr**

Jeder Prüfungsbewerber hat vor der Zulassung zur Prüfung eine Prüfungsgebühr in der von der Rechtsanwaltskammer des Landes Sachsen-Anhalt festgesetzten Höhe zu entrichten.

#### **§ 11 Anmeldung zur Prüfung**

- (1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich unter Beachtung der in der Einladung gesetzten Anmeldefrist an die Rechtsanwaltskammer zu erfolgen.
- (2) Der Anmeldung sind beizufügen:
  - a) Angaben zur Person und zum beruflichen Werdegang
  - b) Nachweis über die in § 3 genannten Voraussetzungen
  - c) eine Erklärung, ggf. Nachweis darüber, ob und in welchem Umfang der Prüfungsbewerber bereits an einer Prüfung zum/r Bürovorsteher/-in im Anwaltsbüro bzw. Geprüften Rechtsfachwirt/Geprüfter Rechtsfachwirtin teilgenommen hat.
  - d) Nachweis über die Einzahlung der erforderlichen Prüfungsgebühr.

#### **§ 12 Entscheidung über die Zulassung**

- (1) Über die Zulassung entscheidet die Rechtsanwaltskammer. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung nicht gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss endgültig.
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen.
- (3) Bei Nichtzulassung ist die Entscheidung dem Prüfungsbewerber unverzüglich schriftlich unter Angabe der Ablehnungsgründe mitzuteilen. Im übrigen gilt § 21.
- (4) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss bis zum ersten Prüfungstag widerrufen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde.



### **§ 13 Gliederung der Prüfung**

- (1) Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.
- (2) Die schriftliche Prüfung besteht aus zwei 2-stündigen und zwei 4-stündigen Aufsichtsarbeiten und zwar:
  - a) im Fach „Büroorganisation und –verwaltung“  
Die 2-stündige Arbeit umfasst insbesondere das Delegationswesen, die Büroorganisation zur Wahrung von Fristen und ihre Berechnung und Kontrolle sowie das betriebliche Umsatz- und Einkommenssteuerrecht.
  - b) im Fach „Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung“  
Die 2-stündige Arbeit umfasst insbesondere das Arbeits- und Sozialversicherungsrecht im Betrieb, die Personalführung und –entwicklung, Sachstandsaufnahme, Kollisionskontrolle, Terminbericht sowie die Betreuung in Beratungs- und Prozesskostenhilfesachen.
  - c) im Fach „Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht“  
Die 4-stündige Arbeit umfasst insbesondere die Berechnung der Vergütung sowie die Anträge auf Festsetzung und Erstattung von Gebühren und Auslagen, das gerichtliche Mahnverfahren und den vorläufigen Rechtsschutz sowie die Verfahrensanträge in den verschiedenen Verfahrensarten.
  - d) im Fach „Zwangsvollstreckung und materielles Recht“  
Die 4-stündige Arbeit umfasst insbesondere das gesamte Recht der Zwangsvollstreckung und deren Sicherung sowie das Bürgerliche Recht, das Handelsrecht und das Gesellschaftsrecht in praxisbezogenen Schwerpunkten.
- (3) Von der Prüfung in den Gebieten gemäß § 2 kann der Prüfungsteilnehmer auf Antrag in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsteilen freigestellt werden, wenn er vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung in den letzten 5 Jahren vor Antragstellung bestanden hat, deren Inhalt den Anforderungen dieser Prüfungsfächer entspricht. Eine vollständige Freistellung ist nicht möglich.
- (4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsgebieten mit mangelhaft und die übrigen Prüfungsgebiete mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist dem Prüfungsteilnehmer in den mit mangelhaft bewerteten Prüfungsgebieten eine mündliche Ergänzungsprüfung mit einer Dauer von 15 Minuten je Prüfungsgebiet anzubieten. Bei der Ermittlung der Note sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.
- (5) 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 Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten zu gewähren.

### **§ 14 Leitung und Verlauf der Prüfung**

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung seines Vorsitzenden vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.
- (2) Der Prüfungsausschuss regelt die Aufsichtsführung bei den Prüfungen. Die Aufsicht soll sicherstellen, dass der Prüfungsteilnehmer die Arbeiten selbständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführt. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen zur Wahrnehmung der Aufsichtspflichten heranziehen.
- (3) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter der obersten Landesbehörde und der Kammer sowie Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein.
- (4) Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.
- (5) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.
- (6) Über den Ablauf der gesamten Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

### **§ 15 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

- (1) Teilnehmern, die sich einer Täuschungshandlung schuldig machen, kann der Aufsichtsführende die weitere Teilnahme an der Prüfung unter Vorbehalt gestatten. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufes kann der Aufsichtsführende den Prüfungsteilnehmer von der weiteren Teilnahme an der Prüfung 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. Für diesen Fall sind bereits ausgehändigte Prüfungsurkunden einzuziehen.

## § 16 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 der 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.

## § 17 Bewertung der Prüfungsleistungen

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

Jede Leistung ist mit einer Punktzahl zu bewerten.

sehr gut	13,	14,	15
gut	10,	11,	12
befriedigend	7,	8,	9
ausreichend	4,	5,	6
mangelhaft	1,	2,	3
ungenügend	0		

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

(2) Jede schriftliche Prüfungsarbeit muss mindestens von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses bewertet werden, wobei der Zweitkorrektor von den Randnoten der Bewertung des Erstkorrektors Kenntnis nehmen darf. Weichen die Bewertungen im Gesamtergebnis voneinander ab, entscheidet der Prüfungsausschuss.

## § 18 Feststellung des Prüfungsergebnisses

(1) Der Prüfungsausschuss bewertet gemeinsam die einzelnen Prüfungsleistungen und stellt das Gesamtergebnis fest.

(2) Für die Feststellung der Gesamtnote zählen die Punkte der schriftlichen Prüfungsleistungen in den Fächern „Büroorganisation und -verwaltung“ und „Personalwesen und Mandantenbetreuung“ je einfach sowie in den Fächern „Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht“ und Zwangsvollstreckung und materielles Recht“ je doppelt. Die Gesamtpunkte der mündlichen Prüfung zählen dreifach. Die Summe der so erhöhten Einzelpunkte wird durch 9 geteilt und die Gesamtnote bis auf die zweite Dezimalstelle gem. § 17 bestimmt.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen schriftlichen Prüfungsteilen und in der mündlichen Prüfung mindestens die Note ausreichend erzielt hat.

(4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse und der Gesamtnote ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

## § 19 Prüfungszeugnis

(1) Über das Bestehen der Prüfung sind die Zeugnisse gem. § 6 der Fortbildungsverordnung vom 23.08.2001 (BGBl. Teil I Nr. 45) zu erstellen. Im Falle der Freistellung gem. § 13 Abs. 3 sind in dem Zeugnis Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

(2) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält von dem Prüfungsausschuss eine Prüfungsbescheinigung,



die die Noten und Punktzahlen der einzelnen Prüfungsleistungen enthält. Die Bescheinigung enthält die begründete Mitteilung, dass die Prüfung nicht bestanden ist. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen bei einer Wiederholung nicht wiederholt zu werden brauchen. Auf die Bedingungen der Wiederholungsprüfung ist hinzuweisen.

#### **§ 20 Wiederholungsprüfung**

- (1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Hat der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung schriftliche Prüfungsleistungen mit mindestens ausreichendem Ergebnis erbracht, so sind diese Prüfungsleistungen auf Antrag des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen und in die Wiederholungsprüfung zu übernehmen, wenn er eine entsprechende Bescheinigung gem. § 19 Abs. 2 vorlegt und er sich innerhalb von 2 Jahren, gerechnet vom Tag der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Für die Anmeldung gelten die §§ 3, 10 und 11.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

#### **§ 21 Rechtsbehelfsbelehrung**

- (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.

#### **§ 22 Prüfungsunterlagen**

- (1) Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind 2 Jahre, die Anmeldungen und Niederschriften sind 10 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.
- (2) Der Antrag auf Einsichtnahme muss innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Prüfungsentscheidung an die Rechtsanwaltskammer gerichtet werden.

#### **§ 23 Prüfung Behinderter**

Soweit Behinderte an der Prüfung teilnehmen, sind deren besondere Bedürfnisse und Belange bei der Durchführung der Prüfung in gebührender Weise zu berücksichtigen.

#### **§ 24 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

Diese Prüfungsordnung der Fortbildung tritt am 01.01.2003 in Kraft. Zugleich tritt die Prüfungsordnung der Fortbildung zum „Bürovorsteher/in im Rechtsanwaltsbüro“ vom 25.02.1999 i. d. F. vom 26.05.2000 außer Kraft.

Magdeburg, den 22.11.2002

gez. Haferkorn  
Präsident der RAK

Genehmigt:  
Magdeburg, den 2.12.02

Ministerium der Justiz  
des Landes Sachsen-Anhalt im Auftrag

gez. Isensee

ausgefertigt, 06.12.02  
gez. Haferkorn  
Präsident der RAK