

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Kaufmännische Mitarbeitende sind tragende Säulen einer Anwaltskanzlei. Sie unterstützen die Anwältinnen und Anwälte nicht nur bezüglich der anfallenden administrativen Arbeiten, sondern prägen auch das Erscheinungsbild der Kanzlei gegen aussen (z.B. gegenüber Klienten, Gerichten und Behörden). Sie sind damit ein entscheidender Erfolgsfaktor für jede Anwaltskanzlei.

Kaufleute in einer Anwaltskanzlei benötigen spezifisches Fachwissen aus dem Bereich Advokatur. Sie sind sich bewusst, dass sie ihre Arbeiten gemäss den gesetzlichen Vorgaben erfüllen müssen. Sie setzen ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung und dem Erbringen von fachgerechten Dienstleistungen für interne und externe Kunden- und Anspruchsgruppen der Kanzlei überzeugend ein.

Die Leistungsziele der Betriebsgruppe «Advokatur» der Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Dienstleistung und Administration» ergänzen das Kapitel «Branche und Betrieb» der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) «Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration» der IGKG Schweiz. Die LLD ist auch für die Ausbildungsbetriebe der Betriebsgruppe «Advokatur» die verbindliche Grundlage für die Ausbildung im Betrieb und in den überbetrieblichen Kursen.

- **Bestellungen:** [www.hep-verlag.ch/efz](http://www.hep-verlag.ch/efz)
- **Weitere Informationen:** [www.igkg.ch](http://www.igkg.ch)

### Regelung zu den betrieblichen Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungszielen

Gemäss Art. 12 Abs. 4 der Verordnung über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26. September 2011 können innerhalb der anerkannten kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen Betriebsgruppen mit spezifischen Leistungszielen vorgesehen werden.

Der Lernbereich «Branche und Betrieb» besteht für Lernende in der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Dienstleistung und Administration (D&A) aus

- **18 betrieblichen Pflicht-Leistungszielen** die von allen Lernenden bearbeitet und erreicht werden müssen und **10 betrieblichen Wahlpflicht-Leistungszielen**; von den Wahlpflicht-Leistungszielen müssen **4 bearbeitet und erreicht werden**.
- Für Lernende der Betriebsgruppe Advokatur bestehen zusätzlich **12 betriebsgruppenspezifische Pflicht-Leistungsziele** die von allen Lernenden bearbeitet und erreicht werden müssen. Die zusätzlichen Leistungsziele gelten für die betrieblich organisierte Grundbildung und für die Langzeitpraktika der schulisch organisierten Grundbildung (Hinweis: «SOG: LZP»).

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Im Zusammenhang mit diesem Richtziel werden in den überbetrieblichen Kursen der Betriebsgruppe Advokatur die folgenden Leistungsziele vermittelt:

E-Profil und B-Profil	Semester	ÜK
1.1.10.1 Tätigkeit eines Anwalts beschreiben 1.1.10.5. Kunden und Anspruchsgruppen der Kanzlei beschreiben 1.1.10.6 Verhaltensregeln mit internen und externen Kunden einhalten 1.1.10.11 Berufs- und Standesregeln der Branche Advokatur erklären	2	ÜK-Advokatur 1. Kurstag
1.1.10.2 Anwaltsgeheimnis erklären 1.1.10.7 Ziele und Prioritäten bei der Auftragsbearbeitung setzen 1.1.10.8 Agenda führen 1.1.10.9 Ablauf von Fristen nennen 1.1.10.10 Mandatsführung beschreiben	3	ÜK-Advokatur 2. Kurstag
1.1.10.3 Rechtsgebiete erklären 1.1.10.4 Ablauf eines ordentlichen Gerichtsverfahrens erklären 1.1.10.12 Organisation von Gerichten und Behörden erklären	5	ÜK-Advokatur 3. Kurstag

### Anmerkung zum Verweis auf die Leistungsziele der Berufsfachschule

Alle Leistungsziele der Betriebsgruppe Advokatur enthalten jeweils eine Auflistung der schulischen Leistungsziele, die an den Berufsfachschulen vermittelt werden. Dieses sind aus dem Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26. September 2011. Die aufgeführten Semesterangaben gelten für die Berufsfachschulen der betrieblich organisierten Grundbildung (BOG). Die Handelsmittelschulen und privaten Handelsschulen der schulisch organisierten Grundbildung (SOG) richten sich nach der Lektionentafel des gewählten Ausbildungsmodells.

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Branche Advokatur

# Branche und Betrieb

Leistungsziel	Beurteilungskriterien ALS	Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz
<p><b>1.1.10.1 Tätigkeit eines Anwalts beschreiben</b></p> <p><b>K2</b></p> <p><b>Leistungsziel Betrieb und ÜK-Advokatur</b></p> <p><b>PFLICHT</b></p> <p><b>SOG: LZP</b></p> <p>Ich beschreibe die Rolle eines Anwalts im Justizapparat und erkläre die wichtigsten Tätigkeiten eines Anwalts, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Übersicht über mögliche anwaltliche Tätigkeiten</li><li>– Aufzählung der Rechtsgebiete in der Kanzlei</li><li>– Wissen, welches Praxisteam/welcher Anwalt die entsprechenden Rechtsgebiete bearbeitet</li><li>– Rechtsberatung</li><li>– Arbeiten für Verbände, Stiftungen und Vereine, Verwaltungsrats-tätigkeit</li></ul> <p>Ich nenne die Unterschiede zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– forensischer/nichtforensischer Tätigkeiten</li><li>– streitige/nichtstreitige Gerichtsbarkeit</li><li>– Tätigkeiten eines Anwalts und eines Notars</li></ul> <p>Ich beschreibe, wie in meiner Kanzlei das juristische «Know-how» der Anwälte sichergestellt wird, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Bibliothek</li><li>– Intranet</li><li>– Juristische Datenbanken</li><li>– Externe und interne Seminare/Weiterbildungen für Anwälte</li><li>– Fachgruppen (innerhalb der Kanzlei oder bei den kantonalen Anwaltsverbänden)</li><li>– Know-how-Sammlungen</li><li>– Suchmaschinen (interne wie Lawsearch und externe)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Vollständige Übersicht über mögliche anwaltliche Tätigkeiten ist vorgestellt</li><li>– Rechtsgebiete der Anwälte sind vollständig aufgezählt und es ist bekannt, welches Praxisteam/welcher Anwalt diese Rechtsgebiete im eigenen Lehrbetrieb bearbeitet</li><li>– Arbeiten für Verbände, Stiftungen und Vereine, für die einer der Anwälte der Kanzlei tätig ist, sind aufgezählt</li><li>– Unterschiede wurden korrekt aufgezeigt zwischen:<ul style="list-style-type: none"><li>– forensischer/nichtforensischer Tätigkeiten</li><li>– streitige/nichtstreitige Gerichtsbarkeit</li><li>– Tätigkeiten Anwalt/Notar</li></ul></li><li>– Organisation des rechtlichen «Know-how» innerhalb der Anwaltskanzlei ist korrekt und vollständig beschrieben</li><li>– Es wurden mind. drei Beispiele für die Wissenssicherung aufgezählt</li></ul>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

## 1.1.10.1 Tätigkeit eines Anwalts beschreiben

# Branche und Betrieb

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

Leistungsziel		
<b>Richtziel</b>	1.1.8	Kenntnisse über eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.8.1	Kenntnisse über Produkte und Dienstleistungen anwenden (K3)

In Zusammenhang mit diesem Leistungsziel werden an der Berufsfachschule die folgenden Leistungsziele vermittelt:

Fach	Leistungsziele E-Profil	Semester	Leistungsziele B-Profil	Semester
Wirtschaft und Gesellschaft	1.5.3.1	Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats	1.5.3.1	Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats
	1.5.3.9	Gesellschaftsrecht	1.5.3.10	Steuerrecht
	1.5.3.10	Steuerrecht	1.5.3.11	Familienrecht
	1.5.3.11	Familienrecht	1.5.3.12	Erbrecht
	1.5.3.12	Erbrecht	1.5.4.13	Parteien/Verbände
	1.5.4.13	Parteien/Verbände		

### Selbsteinschätzung

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

---



---



---



---



---

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Branche Advokatur

Leistungsziel	Beurteilungskriterien ALS	Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz
<p><b>1.1.10.2 Anwaltsgeheimnis erklären</b> Ich beschreibe die Idee, die konkrete Umsetzung, die Ausgestaltung sowie die Bedeutung des Anwaltsgeheimnisses in der Schweiz anhand der folgenden Punkte:</p> <p><b>K2</b> – Umschreibung, Geltungsbereich und Dauer – Entbindung vom Berufsgeheimnis</p> <p><b>Leistungsziel Betrieb und ÜK-Advokatur</b> – Straf- und disziplinarrechtliche Aspekte – Kanzleimitarbeitende als Geheimnisträger</p> <p><b>PFLICHT</b></p> <p><b>SOG: LZP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inhalt, Geltungsbereich und Dauer des Anwaltsgeheimnisses sind beschrieben</li> <li>– Möglichkeiten für die Entbindung vom Berufsgeheimnis sind aufgezeigt</li> <li>– Straf- und disziplinarrechtliche Aspekte des Anwaltsgeheimnisses sind aufgezeigt</li> <li>– Die Wichtigkeit und Bedeutung von Kanzleimitarbeitenden als Geheimnisträger wurde erkannt und im Arbeitsalltag berücksichtigt</li> </ul>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

## 1.1.10.2 Anwaltsgeheimnis erklären

# Branche und Betrieb

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

### Leistungsziel

<b>Richtziel</b>	1.1.8	Kenntnisse über eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.8.6	Grundlegendes Verständnis zu Betrieb und Wirtschaftsbranche (K2)

### Selbsteinschätzung

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

---

---

---

---

---

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Branche Advokatur

# Branche und Betrieb

Leistungsziel	Beurteilungskriterien ALS	Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz
<p><b>1.1.10.3 Rechtsgebiete erklären</b> Ich erkläre einem Teamkollegen die Unterschiede zwischen materiellem und formellem Recht.</p> <p><b>K2</b> Ich erkläre die Abgrenzung der Rechtsgebiete in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Zivilrecht (ZGB und OR) und öffentliches Recht (Straf- und Verw. Recht)</li><li>– Prozessrecht</li></ul> <p><b>Leistungsziel Betrieb und ÜK-Advokatur</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Vollstreckungsrecht</li><li>– Schiedsgerichtsbarkeit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Abgrenzung der Rechtsgebiete ist korrekt und für einen Teamkollegen gut verständlich erklärt</li><li>– Die Unterschiede sind aufgezeigt zwischen:<ul style="list-style-type: none"><li>– materiellem und formellem Recht</li><li>– Zivilrecht und öffentlichem Recht</li></ul></li></ul>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
<p><b>PFLICHT</b></p>		
<p><b>SOG: LZP</b></p>		

### 1.1.10.3 Rechtsgebiete erklären

# Branche und Betrieb

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

#### Leistungsziel

**Pflicht-Leistungsziel** 1.1.8.6 Grundlegendes Verständnis zu Betrieb und Wirtschaftsbranche (K2)

In Zusammenhang mit diesem Leistungsziel werden an der Berufsfachschule die folgenden Leistungsziele vermittelt:

Fach	Leistungsziele E-Profil	Semester	Leistungsziele B-Profil	Semester
Wirtschaft und Gesellschaft	1.5.3.1 Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats	1–2	1.5.3.1 Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats	2
	1.5.3.2 Rechtsquellen und Gesetzgebung	2	1.5.3.2 Rechtsquellen und Gesetzgebung	2

#### Selbsteinschätzung

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

---

---

---

---

---

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Branche Advokatur

# Branche und Betrieb

Leistungsziel	Beurteilungskriterien ALS	Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz
<p><b>1.1.10.4</b> <b>Ablauf eines ordentlichen Gerichtsverfahrens erklären</b></p> <p><b>K3</b></p> <p><b>Leistungsziel Betrieb und ÜK-Advokatur</b></p> <p><b>PFLICHT</b></p> <p><b>SOG: LZP</b></p> <p>Für eines der folgenden ordentlichen Gerichtsverfahren erstelle ich selbstständig eine Grafik mit dem Ablauf sowie dem dazugehörigen Schriftenwechsel:</p> <p><b>1. Zivilprozess</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Friedensrichter</li><li>– Klageeinleitung beim zuständigen Gericht oder Klageantwort</li><li>– Weiteres Prozedere / Ablauf Schriftenwechsel</li><li>– Verhandlungen</li><li>– Urteil</li><li>– Rechtsmittel und Folgen</li></ul> <p><b>2. Strafprozess</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Anzeige</li><li>– Untersuchung durch Staatsanwalt</li><li>– Strafbefehl/Einsprache</li><li>– Überweisung/Anklage bei urteilendem Gericht</li><li>– Hauptverhandlung mit Urteil</li><li>– Rechtsmittel und Folgen</li></ul> <p><b>3. Verwaltungsprozess</b> (i.d.R. schriftlich)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Verfügung (auf Gesuch / von Amtes wegen)</li><li>– Einsprache/Beschwerde</li><li>– Schriftenwechsel</li><li>– Schriftl. Urteil mit Begründung</li><li>– Rechtsmittel und Folgen</li></ul> <p><b>Schiedsgerichtsverfahren</b></p> <p>Ich nenne die Besonderheiten eines Schiedsgerichtsverfahrens und zeige die Unterschiede zu einem ordentlichen Gerichtsverfahren auf.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ablauf eines ordentlichen Gerichtsverfahrens ist anhand einer selbst erstellten Grafik z.B. in den Sparten Zivil-, Straf- oder Verwaltungsprozess vollständig und korrekt beschrieben</li><li>– Ablauf Schriftenwechsel ist vollständig beschrieben</li><li>– Erklärungen sind auch für einen Nichtfachmann verständlich</li><li>– Beispiele von Aufgaben des Sekretariats/ der kaufm. Mitarbeitenden im Ablauf eines ordentlichen Gerichtsverfahrens sind aufgezählt</li><li>– Schiedsgerichtsverfahren ist korrekt erklärt und Unterschiede zum ordentlichen Gerichtsverfahren sind aufgezeigt</li></ul>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

## 1.1.10.4 Ablauf eines ordentlichen Gerichtsverfahrens erklären

# Branche und Betrieb

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

### Leistungsziel

**Pflicht-Leistungsziel** 1.1.8.6 Grundlegendes Verständnis zu Betrieb und Wirtschaftsbranche (K2)

In Zusammenhang mit diesem Leistungsziel werden an der Berufsfachschule die folgenden Leistungsziele vermittelt:

Wirtschaft und Gesellschaft	1.5.3.1 Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats	1–2	1.5.3.1 Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats	2
	1.5.3.2 Rechtsquellen und Gesetzgebung	2	1.5.3.2 Rechtsquellen und Gesetzgebung	2

### Selbsteinschätzung

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

---

---

---

---

---

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Büropraxis Anwaltskanzlei

Leistungsziel	Beurteilungskriterien ALS	Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz
<p><b>1.1.10.5 Kunden- und Anspruchsgruppen der Kanzlei beschreiben</b></p> <p>Ich nenne die wichtigsten internen und externen Kunden- und Anspruchsgruppen meiner Kanzlei. Anhand einer selbst erstellten Tabelle zeige ich auf, welche Arbeiten ich für die Kundengruppen erledige und welche Erwartungen diese an mich als kaufmännischen Mitarbeiter und an die Kanzlei haben.</p> <p><b>K3</b></p> <p><b>Leistungsziel Betrieb und ÜK-Advokatur</b></p> <p><b>PFLICHT</b></p> <p><b>SOG: LZP</b></p> <p>Interne Kunden- und Anspruchsgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anwälte und Anwältinnen</li> <li>– Kaufmännische Mitarbeitende, für die ich Arbeiten erledige</li> <li>– Andere Abteilungen, wie z.B. Empfang, Buchhaltung, Personalwesen, Informatik (je nach Grösse der Kanzlei)</li> </ul> <p>Externe Kunden- und Anspruchsgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Klienten und Klientinnen</li> <li>– Korrespondenzanwälte</li> <li>– Mitbewerber (Konkurrenz-Kanzleien)</li> <li>– Gerichts- und Verwaltungsbehörden, Ämter</li> <li>– Je nach Grösse der Kanzlei: externe Treuhand- oder IT-Firma (Outsourcing)</li> <li>– Reinigungsinstitut oder Reinigungspersonal</li> <li>– Je nach Kanzlei: Vertreter und Vertreterinnen von Verbänden, Vereinen und Stiftungen, für die einer der Anwälte arbeitet</li> <li>– Lieferanten (z.B. Büromaterial, Bäckerei/Catering, Blumen)</li> <li>– Bank, Post, Versicherungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tabelle ist vollständig und übersichtlich. Sie zeigt im Detail die internen und externen Kunden- und Anspruchsgruppen der Kanzlei</li> <li>– Arbeiten, die für die jeweiligen Kundengruppen erledigt werden, sind aufgelistet</li> <li>– Erwartungen und Bedürfnisse der Kunden- und Anspruchsgruppen sind formuliert, dabei liegt der Fokus auf den Erwartungen an die Lernenden und kaufmännischen Mitarbeitenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</li> <li>3.2 Kommunikationsfähigkeit</li> <li>3.3 Teamfähigkeit</li> <li>3.4 Umgangsformen</li> </ul>

### 1.1.10.5 Kunden- und Anspruchsgruppen der Kanzlei beschreiben

# Branche und Betrieb

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

#### Leistungsziel

**Pflicht-Leistungsziel** 1.1.8.6 Grundlegendes Verständnis zu Betrieb und Wirtschaftsbranche (K2)

In Zusammenhang mit diesem Leistungsziel werden an der Berufsfachschule die folgenden Leistungsziele vermittelt:

Fach	Leistungsziele E-Profil	Semester	Leistungsziele B-Profil	Semester
Wirtschaft und Gesellschaft	1.5.2.2 Unternehmensmodell-Anspruchsgruppen	1	1.5.2.2 Unternehmensmodell-Anspruchsgruppen	1
	1.5.2.4 Aufbauorganisation	1	1.5.2.4 Aufbauorganisation	1

#### Selbsteinschätzung

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

---

---

---

---

---

# Branche und Betrieb

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Büropraxis Anwaltskanzlei

Leistungsziel	Beurteilungskriterien ALS	Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz
<p><b>1.1.10.6 Verhaltensregeln mit internen und externen Kunden einhalten</b></p> <p>Ich erkläre die Bedeutung der Verhaltensregeln im Umgang mit Anwälten/Anwältinnen, Klienten/Klientinnen, Gerichts- und Verwaltungsbehörden, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Auftreten, Verhalten und Erscheinungsbild</li><li>– Umgangsformen und Sprache</li><li>– Professioneller Umgang mit internen und externen Kunden- und Anspruchsgruppen am Telefon oder am Empfang</li><li>– Verhaltensregeln kunden- und situationsgerecht einhalten</li><li>– Einhaltung des Anwaltsgeheimnisses</li></ul> <p><b>K5</b></p> <p><b>Leistungsziel Betrieb und ÜK-Advokatur</b></p> <p><b>PFLICHT</b></p> <p><b>SOG: LZP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Die wichtigsten Verhaltensregeln und Umgangsformen sind bekannt und werden im Arbeitsalltag der Kanzlei angewendet</li><li>– Auftreten, Verhalten und Erscheinungsbild sind professionell und die Vorgaben der Kanzlei werden eingehalten</li><li>– Unterschiede in der Kommunikation mit internen und externen Kunden werden erkannt und angewendet</li><li>– Klienten werden professionell empfangen und betreut</li><li>– Das Anwaltsgeheimnis wird dabei gewahrt</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</li><li>3.2 Kommunikationsfähigkeit</li><li>3.3 Teamfähigkeit</li><li>3.4 Umgangsformen</li></ul>

## 1.1.10.6 Verhaltensregeln mit internen und externen Kunden einhalten

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

Leistungsziel		
<b>Richtziel</b>	1.1.2	Kunden beraten
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.2.1	Kundenanfragen bearbeiten (K3)
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.2.2	Kundengespräche führen (K5)
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.2.3	Kundeninformationen bearbeiten (K4)
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.2.4	Kundengespräche vorbereiten und durchführen (K5)

In Zusammenhang mit diesem Leistungsziel werden an der Berufsfachschule die folgenden Leistungsziele vermittelt:

Fach	Leistungsziele E-Profil	Semester	Leistungsziele B-Profil	Semester		
Standardsprache	1.2.1.6	Sprachlicher Ausdruck	3–4	1.2.1.6	Sprachlicher Ausdruck	1–4
	1.2.2.3	Wiedergabe mündlicher Aussagen	3–4	1.2.2.3	Wiedergabe mündlicher Aussagen	3–4
	1.2.6.1	Tatsachen und Meinungen	2–3	1.2.6.1	Tatsachen und Meinungen	2–3
	1.2.6.2	Mündliches Argumentieren	2–4	1.2.6.2	Mündliches Argumentieren	2–4
	1.2.7.1	Verbale Kommunikation	1	1.2.7.1	Verbale Kommunikation	1
	1.2.7.2	Nonverbale Kommunikation	1	1.2.7.2	Nonverbale Kommunikation	1
	1.2.7.3	Feedback	1–2	1.2.7.3	Feedback	1–2
Information, Kommunikation, Administration	1.4.3.2	Gängiger Geschäftsverkehr	3	1.4.3.2	Gängiger Geschäftsverkehr	3
	1.4.3.3	Beanstandungen	3	1.4.3.3	Beanstandungen	3

### Selbsteinschätzung

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

---



---



---



---



---

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Büropraxis Anwaltskanzlei

Leistungsziel	Beurteilungskriterien ALS	Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz
<p><b>1.1.10.7</b>  <b>Ziele und Prioritäten bei der Auftragsbearbeitung setzen</b>  <b>K5</b>  <b>Leistungsziel Betrieb und ÜK-Advokatur</b>  <b>PFLICHT</b>  <b>SOG: LZP</b></p> <p>Ich ordne Arbeitsaufträge nach Prioritäten und plane die konkrete Umsetzung. Dabei berücksichtige ich die folgenden Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Festlegen der Bearbeitungsreihenfolge nach Dringlichkeit und Wichtigkeit</li> <li>– Abschätzen des Arbeitsaufwands</li> <li>– Vorgaben der Kanzlei oder des Auftraggebers (z.B. Anwälte, Assistentinnen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsaufträge werden vor der Erledigung gesichtet</li> <li>– Ziele und Prioritäten werden nach Vorgaben der Kanzlei festgelegt</li> <li>– Dabei wird Folgendes beachtet: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reihenfolge nach Dringlichkeit/ Wichtigkeit der Arbeiten</li> <li>– Realistische Einschätzung des Arbeitsaufwands</li> <li>– Vorgaben der Kanzlei oder des Auftraggebers</li> </ul> </li> <li>– Methoden zur Priorisierung von Aufgaben, wie z.B. IPERKA, ABC-Methode, sind bekannt und werden angewendet</li> </ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

## 1.1.10.7 Ziele und Prioritäten bei der Auftragsbearbeitung setzen

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

Leistungsziel		
<b>Richtziel</b>	1.1.3	Aufträge abwickeln
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.3.1	Aufträge ausführen (K3)
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.3.2	Erfolgskontrollen durchführen (K4)

In Zusammenhang mit diesem Leistungsziel werden an der Berufsfachschule die folgenden Leistungsziele vermittelt:

Fach	Leistungsziele E-Profil	Semester	Leistungsziele B-Profil	Semester
Information, Kommunikation, Administration	1.4.1.1	Kommunikationsmittel	2	2
	1.4.1.4	Ordnungssysteme	2	2
	1.4.1.5	Organisation	2	2
	1.4.1.6	Prozesse	1	1
Standardsprache	1.2.6.1	Tatsachen und Meinungen	2–3	2–3
	1.2.6.2	Mündliches Argumentieren	2–4	2–4
	1.2.7.1	Verbale Kommunikation	1	1
	1.2.7.2	Nonverbale Kommunikation	1	1

### Selbsteinschätzung

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

---



---



---



---



---

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Büropraxis Anwaltskanzlei

# Branche und Betrieb

Leistungsziel	Beurteilungskriterien ALS	Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz
<p><b>1.1.10.8</b> Ich erkläre die Anforderungen an das Führen der Agenda und führe die Agenda gemäss Vorgaben:</p> <p><b>Agenda führen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Termine eintragen, nachtragen, überwachen</li></ul> <p><b>K3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Fällige Termine werden rechtzeitig selber wahrgenommen oder der zuständigen Person gemeldet</li></ul> <p><b>Leistungsziel Betrieb und ÜK-Advokatur</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Mögliche Kontroll- und Überwachungssysteme einsetzen</li><li>– Ressourcen einplanen (z.B. Sitzungszimmer, allfälliger Lunch, Beamer, Flipchart usw.) und rechtzeitig dafür sorgen, dass diese bereitstehen</li></ul> <p><b>PFLICHT</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Benötigte Besprechungsunterlagen rechtzeitig bereithalten</li><li>– Auswärtige Termine: Anfahrtsweg beachten, wenn notwendig Tickets organisieren, Wegbeschreibung usw.</li></ul> <p><b>SOG: LZP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Wichtigkeit der korrekten und zuverlässigen Agendaführung ist erkannt und wird im Arbeitsalltag umgesetzt</li><li>– Vor- und Nachteile von verschiedenen Agenda-Systemen wurden korrekt aufgezeigt</li><li>– Termine werden im Arbeitsalltag zuverlässig eingetragen, nachgetragen, überwacht und kontrolliert</li><li>– Fällige Termine werden wahrgenommen und den involvierten Anwälten rechtzeitig gemeldet</li><li>– Ressourcen werden richtig geplant und termingerecht bereitgestellt</li><li>– Mögliche Kontroll- und Überwachungssysteme sind bekannt und können genannt werden</li></ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

## 1.1.10.8 Agenda führen

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

### Leistungsziel

**Pflicht-Leistungsziel** 1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren (K5)

In Zusammenhang mit diesem Leistungsziel werden an der Berufsfachschule die folgenden Leistungsziele vermittelt:

Fach	Leistungsziele E-Profil	Semester	Leistungsziele B-Profil	Semester
Information, Kommunikation, Administration	1.4.1.4 Ordnungssysteme	2	1.4.1.4 Ordnungssysteme	2
	1.4.1.5 Organisation	2	1.4.1.5 Organisation	2
Standardsprache	1.2.6.1 Tatsachen und Meinungen	2–3	1.2.6.1 Tatsachen und Meinungen	2–3
	1.2.6.2 Mündliches Argumentieren	2–4	1.2.6.2 Mündliches Argumentieren	2–4
	1.2.7.1 Verbale Kommunikation	1	1.2.7.1 Verbale Kommunikation	1

### Selbsteinschätzung

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

---



---



---



---



---

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Büropraxis Anwaltskanzlei

# Branche und Betrieb

Leistungsziel	Beurteilungskriterien ALS	Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz
<p><b>1.1.10.9</b> Ich nenne den kanzleiinternen Ablauf und das Kontrollsystem bezüglich Fristen:</p> <p><b>Ablauf von Fristen nennen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Richterliche und gesetzliche Fristen</li><li>– Zeichnungsberechtigungen</li></ul> <p><b>K1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Empfangsbedürftige Mitteilungen</li><li>– Fristenlauf: eintragen und überwachen</li></ul> <p><b>Leistungsziel Betrieb und ÜK-Advokatur</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Fristen bearbeiten</li><li>– Vorgehen bei Ablauf der Fristen</li><li>– Konsequenzen bei verpasster Frist</li></ul> <p><b>PFLICHT</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Verlängerungsmöglichkeiten</li><li>– Rechtsstillstand in ZPO und StPO</li></ul> <p><b>SOG: LZP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kanzleiinterner Ablauf der Fristen wurde verständlich, vollständig und korrekt erklärt</li><li>– Fachausdrücke wurden verständlich erklärt</li><li>– Vorgehen der Kanzlei bei Fristverlängerung wurde korrekt aufgezeigt</li><li>– Erforderliche Schritte bei Abwesenheit einer involvierten Person wurden erklärt</li><li>– Fristen wurden gemäss Vorgaben der Kanzlei wie folgt erledigt:<ul style="list-style-type: none"><li>– vollständig und korrekt berechnet und eingetragen</li><li>– korrekt überwacht</li><li>– erledigt und abgeschlossen</li></ul></li><li>– Der zuständige Anwalt wurde regelmässig über aktuelle und neue Fristen informiert</li><li>– Rechtsstillstand der Fristen wurde korrekt nachgeschlagen und erläutert</li></ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

## 1.1.10.9 Ablauf von Fristen nennen

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

### Leistungsziel

<b>Richtziel</b>	1.1.3	Aufträge abwickeln
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.3.1	Aufträge ausführen (K3)
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.3.2	Erfolgskontrollen durchführen (K4)

In Zusammenhang mit diesem Leistungsziel werden an der Berufsfachschule die folgenden Leistungsziele vermittelt:

Information, Kommunikation, Administration	1.4.1.4 Ordnungssysteme	2	1.4.1.4 Ordnungssysteme	2
	1.4.1.5 Organisation	2	1.4.1.5 Organisation	2

### Selbsteinschätzung

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

---



---



---



---



---

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Büropraxis Anwaltskanzlei

# Branche und Betrieb

Leistungsziel	Beurteilungskriterien ALS	Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz
<p><b>1.1.10.10 Mandatsführung beschreiben</b> Ich erkläre die Arbeitsschritte der Mandatsführung. Ich beschreibe, welche kanzleiinternen und gesetzlichen Regeln dabei beachtet werden müssen.</p> <p><b>K2 Mandatseröffnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Interessenkonflikt</li><li>– Vollmacht</li><li>– Mandatsvertrag/Auftragsrecht/Werkvertrag</li><li>– Anlegen des Mandats im System</li></ul> <p><b>Leistungsziel Betrieb und ÜK-Advokatur</b></p> <p><b>PFLICHT</b></p> <p><b>SOG: LZP</b></p> <p><b>Dossierführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Aktenablage physisch und elektronisch</li><li>– Adressverwaltung</li><li>– Dossier à jour halten</li><li>– Datenschutz und Datensicherheit</li></ul> <p><b>Dossierabschluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Archivierung</li><li>– Aufbewahrungsfristen</li><li>– Gesetzliche Grundlagen</li><li>– Datenschutz und Datensicherheit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Arbeitsschritte der Mandatsführung sind verständlich und korrekt erklärt</li><li>– Kanzleiinterne Regeln und gesetzliche Vorschriften werden dabei berücksichtigt</li><li>– Fachausdrücke werden korrekt verwendet und verständlich erklärt</li><li>– Unterschied zwischen Datenschutz und Datensicherheit ist bekannt</li><li>– Gesetzliche Grundlagen der Archivierung wurde erläutert</li></ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

## 1.1.10.10 Mandatsführung beschreiben

# Branche und Betrieb

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

Leistungsziel		
<b>Richtziel</b>	1.1.3	Aufträge abwickeln
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.3.1	Aufträge ausführen (K3)
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.3.2	Erfolgskontrollen durchführen (K4)

In Zusammenhang mit diesem Leistungsziel werden an der Berufsfachschule die folgenden Leistungsziele vermittelt:

Fach	Leistungsziele E-Profil	Semester	Leistungsziele B-Profil	Semester	
Information, Kommunikation, Administration	1.4.1.4	Ordnungssysteme	1.4.1.4	Ordnungssysteme	
	1.4.1.5	Organisation	1.4.1.5	Organisation	
	1.4.2.5	Datenverwaltung	1.4.2.5	Datenverwaltung	
	1.4.2.6	Datensicherung	1.4.2.6	Datensicherung	
	1.4.2.7	Datensicherheit/Datenschutz/ Urheberrecht	1.4.2.7	Datensicherheit/Datenschutz/ Urheberrecht	
			2		2
			2		2

### Selbsteinschätzung

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

---



---



---



---



---

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Branche Advokatur

Leistungsziel	Hinweise für die Umsetzung	Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz
<p><b>1.1.10.11 Berufs- und Standesregeln der Branche Advokatur erklären</b></p> <p><b>K2</b></p> <p><b>Leistungsziel ÜK-Advokatur</b></p> <p>Ich beschreibe die wichtigsten Berufsregeln (Anwaltsgesetz) eines Anwalts:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsregeln und Sanktionen</li> <li>– Zulassung zum Anwaltsberuf</li> <li>– Anwaltsmonopol</li> <li>– Anwaltsregister</li> <li>– Ausländische Anwälte</li> </ul> <p>Ich beschreibe die wichtigsten standesrechtlichen Pflichten eines Anwalts:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsgeheimnis</li> <li>– Persönliche Mandatsführung</li> <li>– Haftung</li> <li>– Treuepflicht</li> <li>– Verbot, kollidierende Interessen zu vertreten</li> </ul>	<p>Dieses Leistungsziel wird im ÜK-Advokatur am 1. Kurstag im 2. Semester bearbeitet.</p>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

## 1.1.10.11 Berufs- und Standesregeln der Branche Advokatur erklären

# Branche und Betrieb

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

### Leistungsziel

<b>Richtziel</b>	1.1.8	Kenntnisse über eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden
<b>Pflicht-Leistungsziel</b>	1.1.8.6	Grundlegendes Verständnis zu Betrieb und Wirtschaftsbranche (K2)

### Selbsteinschätzung

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

---

---

---

---

---

## 1.1.10 Richtziel – Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur

Fachwissen Branche Advokatur

# Branche und Betrieb

### Leistungsziel

#### 1.1.10.12 Organisation von Gerichten und Behörden erklären

Ich beschreibe die für meine Kanzlei (mein Team) wichtigen Gerichte, Instanzen, Behörden und Ämter, insbesondere:

- Zivil-, Straf- und Verwaltungsgericht
- Staatsanwaltschaften (inkl. Bundesanwaltschaft)
- Betreibungsämter

K1

Leistungsziel  
ÜK-Advokatur

### Beurteilungskriterien ALS

Dieses Leistungsziel wird im ÜK-Advokatur am 3. Kurstag im 5. Semester bearbeitet.

### Trägt bei zur Methoden- und/oder Sozial- und Selbstkompetenz

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

3.5 Lernfähigkeit

## 1.1.10.12 Organisation von Gerichten und Behörden erklären

# Branche und Betrieb

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

### Leistungsziel

**Pflicht-Leistungsziel** 1.1.8.6 Grundlegendes Verständnis zu Betrieb und Wirtschaftsbranche (K2)

In Zusammenhang mit diesem Leistungsziel werden an der Berufsfachschule die folgenden Leistungsziele vermittelt:

Fach	Leistungsziele E-Profil	Semester	Leistungsziele B-Profil	Semester
Wirtschaft und Gesellschaft	1.5.3.1 Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats <u>Themen:</u> Öffentliches Recht, Privatrecht, Zivilprozess, Strafprozess, Verwaltungsprozess	1–2	1.5.3.1 Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats	2
	1.5.3.2 Rechtsquellen und Gesetzgebung <u>Themen:</u> Quellen des Rechts, Unterschiede zwischen Verfassung, Gesetz und Verordnung	2	1.5.3.2 Rechtsquellen und Gesetzgebung	2

### Selbsteinschätzung

- Ich habe das Leistungsziel erfüllt
- Ich brauche noch Übung
- Ich brauche noch Anleitung und Begleitung
- Ich muss noch eingeführt werden

**Notizen zu meinen Lernerfahrungen** (z. B.: Welche Arbeiten habe ich im Zusammenhang mit diesem Leistungsziel ausgeführt? Was habe ich dabei gelernt? Worauf muss ich in Zukunft achten?)

---

---

---

---

---