

Das vorliegende Kursprogramm der Betriebsgruppe Advokatur wurde aufgrund von Art. 6 Abs. 3 des Organisationsreglements für die überbetrieblichen Kurse Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Dienstleistung und Administration (D&A) vom 7. Mai 2012 (Stand: 20. Dezember 2013) am 21. Februar 2014 durch den Vorstand der IGKG Schweiz genehmigt.

Die obligatorischen Lehrmittel bestehen aus: Lern- und Leistungsdokumentation D&A, Leistungszielkatalog Betriebsgruppe Advokatur, Lehrmittel «Branchenkenntnisse Advokatur» und den Kursunterlagen des ÜK-Advokatur.

Überbetrieblicher Kurs | ÜK-Advokatur 1. Kurstag

BOG 1. Lehrjahr, März 2. Semester / Dauer: 1 Tag
SOG Im September des Praktikums / Dauer: 1 Tag

Obligatorisch zu bearbeitende Leistungsziele und Themen

Vormittag – Büropraxis Anwaltskanzlei

- Leistungsziel 1.1.10.5 «Kunden- und Anspruchsgruppen der Kanzlei beschreiben» (K1)
- Leistungsziel 1.1.10.6 «Verhaltensregeln mit internen und externen Kunden» (K2)

Nachmittag – Fachwissen Branche Advokatur

- Leistungsziel 1.1.10.1 «Tätigkeit eines Anwalts beschreiben» (K2)
- Leistungsziel 1.1.10.11 «Berufs- und Standesregeln der Branche Advokatur erklären» (K2)

Weitere zu bearbeitende Themen

- Einführung in die Betriebsgruppe
 - Leistungsziele Betriebsgruppe Advokatur und D&A
 - Ausbildungsplanung und -kontrolle
 - Organisation und Ablauf QV
 - Ansprechpersonen während der Lehre
- Reflexion bisheriger Ausbildungsverlauf
 - Ausbildungskontrolle
 - Selbstreflexion
 - Ausbildungs- und Leistungsprofil
- Planung 2. Lehrjahr (Hinweis auf SOG)
- Vorbereitungsaufgaben für den 2. ÜK-Advokatur

Leistungsziel 1.1.10.5

Kunden- und Anspruchsgruppen der Kanzlei beschreiben (K1)

Die Lernenden nennen die wichtigsten internen und externen Kunden- und Anspruchsgruppen ihrer Kanzlei.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- 3.3 Teamfähigkeit
- 3.4 Umgangsformen

Lerninhalte

- Interne und externe Kundengruppen kennen
- Beispiele der Erwartungen an die Kanzlei und die kaufmännischen Mitarbeitenden aufzählen
- Arbeiten kennen, die für die jeweiligen Kundengruppen erledigt werden

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

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

Anmerkungen zur Lernortkooperation mit der Berufsfachschule

Wirtschaft und Gesellschaft:

- Leistungsziel 1.5.2.2 «Unternehmensmodell-Anspruchsgruppen» B-/E-Profil im 1. Sem.
- Leistungsziel 1.5.2.4 «Aufbauorganisation» B-/E-Profil im 1. Sem.

Leistungsziel 1.1.10.6

Verhaltensregeln mit internen und externen Kunden (K2)

Die Lernenden erklären die Bedeutung der Verhaltensregeln im Umgang mit Anwälten/Anwältinnen, Klienten/Klientinnen, Gerichts- und Verwaltungsbehörden.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- 3.3 Teamfähigkeit
- 3.4 Umgangsformen

Lerninhalte

- Einhaltung des Anwaltsgeheimnisses
- Auftreten, Verhalten und Erscheinungsbild
- Umgangsformen und Sprache
- Professioneller Umgang mit internen und externen Kunden- und Anspruchsgruppen am Telefon oder am Empfang

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

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

Anmerkungen zur Lernortkooperation mit der Berufsfachschule

Standardsprache:

- Leistungsziel 1.2.1.6 «Sprachlicher Ausdruck» B-Profil im Sem. 1 – 4 / E-Profil im Sem. 3 – 4
- Leistungsziel 1.2.2.3 «Wiedergabe mündlicher Aussagen» B-/E-Profil in Sem. 3 – 4
- Leistungsziel 1.2.6.1 «Tatsachen und Meinungen» B-/E-Profil in Sem. 2 – 3
- Leistungsziel 1.2.6.2 «Mündliches Argumentieren» B-/E-Profil in Sem. 2 – 4
- Leistungsziel 1.2.7.1 «Verbale Kommunikation» B-/E-Profil im 1. Sem.
- Leistungsziel 1.2.7.2 «Nonverbale Kommunikation» B-/E-Profil im 1. Sem.
- Leistungsziel 1.2.7.3 «Feedback» B-/E-Profil in Sem. 1 – 2

Information, Kommunikation, Administration:

- Leistungsziel 1.4.3.2 «Gängiger Geschäftsverkehr» B-/E-Profil im 3. Sem.
- Leistungsziel 1.4.3.3 «Beanstandungen» B-/E-Profil im 3. Sem.

Leistungsziel 1.1.10.1

Tätigkeit eines Anwalts beschreiben (K2)

Die Lernenden beschreiben die Rolle eines Anwalts im Justizapparat und erklären die wichtigsten Tätigkeiten eines Anwalts.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
- 3.5 Lernfähigkeit

Lerninhalte

- Übersicht über mögliche anwaltliche Tätigkeiten
- Aufzählung der Rechtsgebiete in der Kanzlei
- Wissen, welches Praxisteam/welcher Anwalt die entsprechenden Rechtsgebiete bearbeitet
- Rechtsberatung
- Arbeiten für Verbände, Stiftungen und Vereine, Verwaltungsratsstätigkeit

Sie nennen die Unterschiede zwischen:

- forensischer/nichtforensischer Tätigkeiten
- streitige/nichtstreitige Gerichtsbarkeit
- Tätigkeiten eines Anwalts und eines Notars

Sie beschreiben, wie in ihrer Kanzlei das juristische „Know-how“ der Anwälte sichergestellt wird, z.B.:

- Bibliothek
- Intranet
- Juristische Datenbanken
- Externe und interne Seminare / Weiterbildungen für Anwälte
- Fachgruppen (innerhalb der Kanzlei oder bei den kantonalen Anwaltsverbänden)
- Know-how-Sammlungen
- Suchmaschinen (interne wie Lawsearch und externe)

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

- Richtziel 1.1.8 «Kenntnisse über eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden»
- Pflicht-Leistungsziel 1.1.8.1 «Kenntnisse über Produkte und Dienstleistungen anwenden» (K3)

Anmerkungen zur Lernortkooperation mit der Berufsfachschule

Wirtschaft und Gesellschaft:

- LZ 1.5.3.1 «Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats» E-Profil Sem. 1 – 2 / B-Profil 2. Sem.
- LZ 1.5.3.9 «Gesellschaftsrecht» nur E-Profil im 4. Sem.
- LZ 1.5.3.10 «Steuerrecht» B-/E-Profil im 3. Sem.
- LZ 1.5.3.11 «Familienrecht» B-Profil im 4. Sem. und E-Profil im 3. Sem.
- LZ 1.5.3.12 «Erbrecht» B-Profil im 4. Sem. und E-Profil im 3. Sem.
- LZ 1.5.4.13 «Parteien / Verbände» B-Profil im 6. Sem. und E-Profil im 5. Sem.

Leistungsziel 1.1.10.11

Berufs- und Standesregeln der Branche Advokatur erklären (K2)

Die Lernenden beschreiben die wichtigsten Berufsregeln (Anwaltsgesetz) und die wichtigsten standesrechtlichen Pflichten eines Anwalts.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
- 3.5 Lernfähigkeit

Lerninhalte

Berufsregeln

- Berufsregeln und Sanktionen
- Zulassung zum Anwaltsberuf
- Anwaltsmonopol
- Anwaltsregister
- Ausländische Anwälte

Standesregeln

- Berufsgeheimnis
- Persönliche Mandatsführung
- Haftung
- Treuepflicht
- Verbot, kollidierende Interessen zu vertreten

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

- Richtziel 1.1.8 «Kenntnisse über eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden»
- Pflicht-Leistungsziel 1.1.8.6 «Grundlegendes Verständnis zu Betrieb und Wirtschaftsbranche» (K2)

Überbetrieblicher Kurs | ÜK-Advokatur 2. Kurstag

BOG 2. Lehrjahr, 3. Semester im Sept. / Dauer: 1 Tag
SOG Im November des Praktikums / Dauer: 1 Tag

Obligatorisch zu bearbeitende Leistungsziele und Themen

Vormittag – Büropraxis Anwaltskanzlei

- Leistungsziel 1.1.10.7 «Ziele und Prioritäten bei der Auftragsbearbeitung setzen» (K2)
- Leistungsziel 1.1.10.8 «Agendaführung» (K3)
- Leistungsziel 1.1.10.9 «Fristen» (K3)

Nachmittag – Büropraxis Anwaltskanzlei und Fachwissen Branche Advokatur

- Leistungsziel 1.1.10.10 «Mandatsführung» (K3)
- Leistungsziel 1.1.10.2 «Anwaltsgeheimnis erklären» (K2)

Weitere zu bearbeitende Themen

- LZ D&A 1.1.3.1 «Aufträge ausführen» (K4) → Thema: Arbeitsabläufe in einer Kanzlei
- Reflexion bisheriger Ausbildungsverlauf
 - Ausbildungskontrolle
 - Selbstreflexion
 - Ausbildungs- und Leistungsprofil
- Planung 3. Lehrjahr (Hinweis auf SOG)
- Vorbereitungsaufgaben für den 3. ÜK-Advokatur

Leistungsziel 1.1.10.7

Ziele und Prioritäten bei der Auftragsbearbeitung setzen (K2)

Die Lernenden zeigen auf, wie bei Arbeitsaufträgen Ziele und Prioritäten zu setzen sind.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 3.1 Leistungsbereitschaft
- 3.2 Kommunikationsfähigkeit

Lerninhalte

- Festlegen der Bearbeitungsreihenfolge nach Dringlichkeit und Wichtigkeit
- Abschätzen des Arbeitsaufwands
- Vorgaben der Kanzlei oder des Auftraggebers (z.B. Anwälte, Assistentinnen)

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

- Richtziel 1.1.3 «Aufträge abwickeln»
- Pflicht-Leistungsziel 1.1.3.1 «Aufträge ausführen» (K3)
- Pflicht-Leistungsziel 1.1.3.2 «Erfolgskontrollen durchführen» (K4)

Anmerkungen zur Lernortkooperation mit der Berufsfachschule

Information, Kommunikation, Administration:

- Leistungsziel 1.4.1.1 «Kommunikationsmittel» B-/E-Profil im 2. Sem.
- Leistungsziel 1.4.1.4 «Ordnungssysteme» B-/E-Profil im 2. Sem.
- Leistungsziel 1.4.1.5 «Organisation» B-/E-Profil im 2. Sem.
- Leistungsziel 1.4.1.6 «Prozesse» B-/E-Profil im 1. Sem.

Standardsprache:

- Leistungsziel 1.2.6.1 «Tatsachen und Meinungen» B-/E-Profil in Sem. 2 – 3
- Leistungsziel 1.2.6.2 «Mündliches Argumentieren» B-/E-Profil in Sem. 2 – 4
- Leistungsziel 1.2.7.1 «Verbale Kommunikation» B-/E-Profil im 1. Sem.
- Leistungsziel 1.2.7.2 «Nonverbale Kommunikation» B-/E-Profil im 1. Sem.

Leistungsziel 1.1.10.8

Agenda führen (K1)

Die Lernenden nennen die Anforderungen an das Führen der Agenda.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 3.1 Leistungsfähigkeit

Lerninhalte

- Termine eintragen, nachtragen, überwachen
- Fällige Termine werden rechtzeitig selber wahrgenommen oder der zuständigen Person gemeldet
- Mögliche Kontroll- und Überwachungssysteme einsetzen
- Benötigte Besprechungsunterlagen rechtzeitig bereithalten
- Ressourcen einplanen (z.B. Sitzungszimmer, allfälliger Lunch, Beamer, Flipchart etc.) und rechtzeitig dafür sorgen, dass diese bereitstehen
- Auswärtige Termine: Anfahrtsweg beachten, wenn notwendig Tickets organisieren, Wegbeschreibung etc.

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

- Pflicht-Leistungsziel 1.1.7.3 «Sitzungen und Anlässe organisieren» (K5)

Anmerkungen zur Lernortkooperation mit der Berufsfachschule

Information, Kommunikation und Administration:

- Leistungsziel 1.4.1.4 «Ordnungssysteme» B-/E-Profil im 2. Sem.
- Leistungsziel 1.4.1.5 «Organisation» B-/E-Profil im 2. Sem.

Standardsprache:

- Leistungsziel 1.2.6.1 «Tatsachen und Meinungen» B-/E-Profil in Sem. 2 – 3
- Leistungsziel 1.2.6.2 «Mündliches Argumentieren» B-/E-Profil in Sem. 2 – 4
- Leistungsziel 1.2.7.1 «Verbale Kommunikation» B-/E-Profil im 1. Sem.

Leistungsziel 1.1.10.9

Ablauf von Fristen nennen (K1)

Die Lernenden nennen den kanzleiinternen Ablauf und das Kontrollsystem bezüglich Fristen.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 3.5 Lernfähigkeit

Lerninhalte

- Richterliche und gesetzliche Fristen
- Zeichnungsberechtigungen
- Empfangsbedürftige Mitteilungen
- Fristenlauf: eintragen und überwachen
- Fristen bearbeiten
- Vorgehen bei Ablauf der Fristen
- Konsequenzen bei verpasster Frist
- Verlängerungsmöglichkeiten
- Rechtsstillstand in ZPO und StPO

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

- Richtziel 1.1.3 «Aufträge abwickeln»
- Pflicht-Leistungsziel 1.1.3.1 «Aufträge ausführen» (K3)
- Pflicht-Leistungsziel 1.1.3.2 «Erfolgskontrollen durchführen» (K4)

Anmerkungen zur Lernortkooperation mit der Berufsfachschule

Information, Kommunikation und Administration:

- Leistungsziel 1.4.1.4 «Ordnungssysteme» B-/E-Profil im 2. Sem.
- Leistungsziel 1.4.1.5 «Organisation» B-/E-Profil im 2. Sem.

Leistungsziel 1.1.10.10

Mandatsführung beschreiben (K2)

Die Lernenden nennen die wichtigen Punkte der Mandatsführung. Sie beschreiben, welche kanzelein-
ternen und gesetzlichen Regeln dabei beachtet werden müssen.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 3.5 Lernfähigkeit
- 3.6 Ökologisches Bewusstsein

Lerninhalte

- Mandatseröffnung:
Interessenkonflikt, Vollmacht, Mandatsvertrag, Anlegen des Mandats im System
- Dossierführung:
Aktenablage physisch und elektronisch, Adressverwaltung, Dossierpflege,
Datenschutz und Datensicherheit
- Dossierabschluss:
Archivierung, Aufbewahrungsfristen, rechtliche Grundlagen, Datenschutz und Datensicherheit

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

- Richtziel 1.1.3 «Aufträge abwickeln»
- Pflicht-Leistungsziel 1.1.3.1 «Aufträge ausführen» (K3)
- Pflicht-Leistungsziel 1.1.3.2 «Erfolgskontrollen durchführen» (K4)

Anmerkungen zur Lernortkooperation mit der Berufsfachschule

Information, Kommunikation und Administration:

- Leistungsziel 1.4.1.4 «Ordnungssysteme» B-/E-Profil im 2. Sem.
- Leistungsziel 1.4.1.5 «Organisation» B-/E-Profil im 2. Sem.
- Leistungsziel 1.4.2.5 «Datenverwaltung» B-Profil im 2. Sem. / E-Profil im 1. Sem.
- Leistungsziel 1.4.2.6 «Datensicherung» B-/E-Profil im 1. Sem.
- Leistungsziel 1.4.2.7 «Datensicherheit/Datenschutz/Urheberrecht» B-/E-Profil im 2. Sem.

Leistungsziel 1.1.10.2 **Anwaltsgeheimnis erklären (K2)**

Die Lernenden beschreiben die Idee, die konkrete Umsetzung, die Ausgestaltung sowie die Bedeutung des Anwaltsgeheimnisses in der Schweiz.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
- 3.5 Lernfähigkeit

Lerninhalte

- Umschreibung, Geltungsbereich und Dauer
- Entbindung vom Berufsgeheimnis
- Straf- und disziplinarrechtliche Aspekte
- Kanzleimitarbeitende als Geheimnisträger

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

- Richtziel 1.1.8 «Kenntnisse über eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden»
- Pflicht-Leistungsziel 1.1.8.6 «Grundlegendes Verständnis zu Betrieb und Wirtschaftsbranche» (K2)

Überbetrieblicher Kurs | ÜK-Advokatur 3. Kurstag

BOG 3. Lehrjahr, Ende 5. Semester im Jan. / Dauer: 1 Tag
SOG Im Januar des Praktikums / Dauer: 1 Tag

Obligatorisch zu bearbeitende Leistungsziele und Themen

Vormittag – Fachwissen Branche Advokatur

- Leistungsziel 1.1.10.3 «Rechtsgebiete erklären» (K2)
- Leistungsziel 1.1.10.4 «Ablauf eines ordentlichen Gerichtsverfahrens erklären» (K2)

Nachmittag – Fachwissen Branche Advokatur

- Leistungsziel 1.1.10.12 «Organisation von Gerichten und Behörden erklären» (K1)

Weitere zu bearbeitende Themen

- Betrieblicher Teil des Qualifikationsverfahrens (Qualifikationsbereich «Berufspraxis schriftlich» und «Berufspraxis mündlich»)
- Organisation und Ablauf mündliches Qualifikationsverfahren Betriebsgruppe Advokatur
- Individuelle Prüfungsvorbereitung

Leistungsziel 1.1.10.3

Rechtsgebiete erklären (K2)

Die Lernenden erklären die Unterschiede zwischen materiellem und formellem Recht. Sie erklären die Abgrenzung der Rechtsgebiete.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
- 3.5 Lernfähigkeit

Lerninhalte

- Unterschiede materielles und formelles Recht
- Abgrenzung der Rechtsgebiete in:
 - Zivilrecht (ZGB und OR) und öffentliches Recht (Straf- und Verw. Recht)
 - Prozessrecht
 - Vollstreckungsrecht
 - Schiedsgerichtsbarkeit

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

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

Anmerkungen zur Lernortkooperation mit der Berufsfachschule

Wirtschaft und Gesellschaft:

- LZ 1.5.3.1 «Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats» E-Profil Sem. 1 – 2 / B-Profil 2. Sem.
- LZ 1.5.3.2 «Rechtsquellen und Gesetzgebung» B-/E-Profil im 2. Sem.

Leistungsziel 1.1.10.4

Ablauf eines ordentlichen Gerichtsverfahrens erklären (K2)

Die Lernenden beschreiben den Ablauf, sowie den dazugehörigen Schriftenwechsel für die folgenden Gerichtsverfahren: Zivilprozess, Strafprozess und Verwaltungsprozess. Zudem nennen sie die Besonderheiten eines Schiedsgerichtsverfahrens und zeigen die Unterschiede zu einem ordentlichen Gerichtsverfahren auf.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
- 3.5 Lernfähigkeit

Lerninhalte

- Zivilprozess
- Strafprozess
- Verwaltungsprozess (i.d.R. schriftlich)
- Schiedsgerichtsverfahren

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

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

Anmerkungen zur Lernortkooperation mit der Berufsfachschule

Wirtschaft und Gesellschaft:

- LZ 1.5.3.1 «Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats» E-Profil Sem. 1 – 2 / B-Profil 2. Sem.
- LZ 1.5.3.2 «Rechtsquellen und Gesetzgebung» B-/E-Profil im 2. Sem.

Leistungsziel 1.1.10.12

Organisation von Gerichten und Behörden erklären (K1)

Die Lernenden beschreiben die für ihre Kanzlei (Team) wichtigen Gerichte, Instanzen, Behörden und Ämter.

Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
- 3.5 Lernfähigkeit

Lerninhalte

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

Verbindung zu den Leistungszielen D&A

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

Anmerkungen zur Lernortkooperation mit der Berufsfachschule

Wirtschaft und Gesellschaft:

- LZ 1.5.3.1 «Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staats» E-Profil Sem. 1 – 2 / B-Profil 2. Sem.
Themen: Öffentliches Recht, Privatrecht, Zivilprozess, Strafprozess, Verwaltungsprozess
- LZ 1.5.3.2 «Rechtsquellen und Gesetzgebung» B-/E-Profil im 2. Sem.
Themen: Quellen des Rechts, Unterschiede zwischen Verfassung, Gesetz und Verordnung