



In unserem Bildungszentrum mit sehr guter Verkehrsanbindung befinden sich modern ausgestattete Schulungsräume sowie eine MENSA für Mitarbeiter und Studierende. Bei Bedarf steht unseren Teilnehmern die „Kita Josefinum“ zur Verfügung.

KINDERTAGESSTÄTTE



**94%** Bestätigte Qualität für DIDACT durch den Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen der Bundesagentur für Arbeit 2013: 94% - Punkte (Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



## Rechtsanwaltssekretär/-in Patentanwaltssekretär/-in



**Krisensichere  
Kanzleiberufe**

### DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

#### Fachbereich OFFICEMANAGEMENT- UND KANZLEIWESEN

Elsenheimerstraße 31  
80687 München  
Telefon: +49 89 219971-0  
Fax: +49 89 219971-10  
E-Mail: info@didact.de  
www.akademiezentrum.de

#### Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun / Durchwahl -13  
Marc Schulz / Durchwahl -26

Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr



- Vollzeit und Teilzeit
- Berufsbegleitend
- Förderbar nach SGB III

# Rechtsanwaltssekretär/-in Patentanwaltssekretär/-in

Vollzeit, Teilzeit und Berufsbegleitend

Krisensichere  
Kanzleiberufe

## Rechtsanwaltssekretär/-in

### TÄTIGKEITSPROFIL

Rechtsanwaltssekretär/-innen unterstützen juristische Fachkräfte bei diversen rechtlichen Dienstleistungen. Sie führen organisatorische und kaufmännische Aufgaben aus und ermöglichen einen reibungslosen Kanzleiablauf. Häufig stellen sie für Ratsuchende den ersten Ansprechpartner dar und tragen somit zur erfolgreichen Klientenakquise bei.

### PERSPEKTIVEN

Dem/der Rechtsanwaltssekretär/-in erschließt sich ein vielseitiger und krisensicherer Arbeitsmarkt. Mitarbeiter/-innen in Kanzleien finden einen gut bezahlten Arbeitsplatz mit großer Verantwortung und selbstständiger Tätigkeit. Rechtsanwaltssekretär/-innen arbeiten auch für Versicherungen, Banken, Betriebe mit Verwaltungsschwerpunkten, Organisationen, öffentlichen Einrichtungen und Kommunen.

Es besteht die Option nach ca. 3,5 jähriger Berufserfahrung in einer Kanzlei den Abschluss als Rechtsanwaltsfachangestellten/-in in einer externen Prüfung zu erwerben.

### ZIELGRUPPE

- Berufsrückkehrer/-innen; Studienabbrecher/-innen
- Quereinsteiger/-innen, die eine Tätigkeit im Verwaltungs- und Kanzleibereich anstreben oder in der Schadensbearbeitung oder Inkassobüro anstellig werden möchten
- Personenkreis mit Migrationshintergrund, der einen Anpassungslehrgang für seine vorhandene ausländische Rechtsausbildung sucht

### ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Mittlere Reife oder Abitur / Fachabitur
- Mehrjährige Berufserfahrung in Wirtschaft oder Verwaltung
- Entscheidung durch den/die Arbeitsvermittler/-in
- Personenkreis mit ausländischem juristischen Abschluss

### ABSCHLUSS

**Zertifikat: Rechtsanwaltssekretär/-in (DIDACT)**

**Zeugnis: Rechtsanwaltssekretär/-in (DIDACT)**

### KURSOrganisation

**Vollzeit: 810 Std. / 90 Tage**

Montag bis Freitag 8.15 - 16.15 Uhr,  
9 UE täglich / 45 UE in der Woche

**Teilzeit: 810 Std. /135 Tage**

Montag bis Freitag 8.15 - 13.15 Uhr  
6 UE täglich / 30 UE in der Woche

(Ferienzeiten sind eingeplant) Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde, 30 Min. Mittagspause

#### Berufsbegleitend:

560 Unterrichtseinheiten, (Abend- und Wochenendunterricht),  
Termine: s. Terminplan

## Lehrplan / Lernziele Rechtsanwaltssekretär/-in

### Wirtschaftslehre

- Grundlagen des Wirtschaftens
- Handels- und Gesellschaftsrecht
- Steuern / Versicherungen
- Kreditarten und -sicherung
- Zahlungsverkehr
- Büroorganisation

### Rechnungswesen

- Berufsbezogenes Rechnen
- Zinsrechnung

### Recht

- Rechtspflege
- Grundlagen des Rechts und Allgemeiner Teil BGB
- Recht der Schuldverhältnisse
- Strafrecht / Sachenrecht / Familienrecht / Erbrecht

### Verfahrens- und Vollstreckungsrecht

- Behörden
- Zivilprozess
- Rechtsmittel und Rechtsbehelfe
- Mahnverfahren und Zustellung
- Besonderheiten ausgewählter Verfahren
- Zwangsvollstreckung

### RVG-Rechtsanwaltsvergütungssystem

- Grundlage des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes
- Gebühren in Straf- und Bußgeldverfahren
- Gegenstandswerte und Gebühren in Zivilsachen
- Gebühren in ausgewählten Verfahren
- Gebühren der besonderen Vertreter
- Gebühren der sonstigen Angelegenheiten, in Ehe-, Familien- und Kindschaftssachen
- Kostentragungspflicht, Kostenfestsetzung, Kostenausgleichung
- Kosten und Gebühren in der Zwangsvollstreckung

### Kanzleiorganisation

- Schriftverkehr nach DIN 5008/DIN 5009 (Textverarbeitung mit MS Word, MS Excel)
- PC-Tastatur-Schreiben

### Datenverarbeitung in der Kanzlei

- Kanzleibezogener Schriftverkehr
- Phonotypie nach DIN 5009
- Kanzlei-Verwaltungsprogramm RA-MICRO

### Kanzleibezogenes English (Legal English)

- Legal correspondence
- Basic legal terminology
- Types of contract

### Bewerbungstraining / Profiling

Weitere Informationen: [www.didact.de](http://www.didact.de)

Ausschließlich  
Präsenzunterricht mit  
Fachdozenten

## Patentanwaltssekretär/-in

### TÄTIGKEITSPROFIL

Patentanwaltssekretär/-innen unterstützen juristische Fachkräfte bei diversen zivil- und patentrechtlichen Dienstleistungen. Sie führen organisatorische und kaufmännische Aufgaben aus und ermöglichen einen reibungslosen Kanzleiablauf. Neben ausgeprägtem Fachwissen sollte der/die Patentanwaltssekretär/-in auf Grund des wachsenden Anteils an internationalen Auftraggebern über sehr gute Englischkenntnisse verfügen.

### PERSPEKTIVEN

Dem/der Patentanwaltssekretär/-in erschließt sich ein vielseitiger und krisensicherer Arbeitsmarkt. „Schwer gesucht und hoch bezahlt“, titelte die SZ im Rahmen eines sich mit der Thematik des permanenten Arbeitskräftemangels im Patentwesen beschäftigenden Artikels. Qualifizierte Kanzleifachkräfte haben somit realistische Chancen auf einen dauerhaften Arbeitsplatz mit einem entsprechend großen Verantwortungsbereich und viel Raum für selbstständiges Arbeiten.

Es besteht die Option nach ca. 3,5 jähriger Berufserfahrung in einer Kanzlei den Abschluss als Patentanwaltsfachangestellten/-in in einer externen Prüfung zu erwerben.

### ZIELGRUPPE

- Berufsrückkehrer/-innen, Studienabbrecher/-innen
- Mehrsprachiger Personenkreis (insbesondere der Weltwirtschaftssprachen Französisch, Englisch, Spanisch) mit Migrationshintergrund, der eine hochqualifizierte Sachbearbeitung in einer Patentanwaltskanzlei anstrebt und /oder mit vorhandener/m Rechtsausbildung bzw. -studium des Herkunftslandes

### ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Mittlere Reife oder Abitur / Fachabitur
- Mehrjährige Berufserfahrung in Wirtschaft oder Verwaltung
- Affinität zu Technik, Wissenschaft und / oder Forschung
- Entscheidung durch den/die Arbeitsvermittler/-in
- Personenkreis aus technischen Berufen

### ABSCHLUSS / ZERTIFIKAT

**Zertifikat: Patentanwaltssekretär/-in (DIDACT)**

**Zeugnis: Patentanwaltssekretär/-in (DIDACT)**

### KURSOrganisation

**Vollzeit: 846 Std. / 94 Tage**

Montag bis Freitag 8.15 - 16.15 Uhr  
9 UE täglich / 45 UE in der Woche

**Teilzeit: 846 Std. /141 Tage**

Montag bis Freitag 8.15 - 13.15 Uhr  
6 UE täglich / 30 UE in der Woche

(Ferienzeiten sind eingeplant) Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde, 30 Min. Mittagspause

**Förderung:** SGB III/II-Förderung möglich

#### Berufsbegleitend:

560 Unterrichtseinheiten, (Abend- und Wochenendunterricht),  
Termine: s. Terminplan

## Lehrplan / Lernziele Patentanwaltssekretär/-in

### Wirtschaftslehre

- Grundlagen des Wirtschaftens
- Handels- und Gesellschaftsrecht
- Steuern / Versicherungen
- Kreditarten und -sicherung
- Zahlungsverkehr
- Büroorganisation

### Rechnungswesen

- Berufsbezogenes Rechnen
- Zinsrechnung

### Recht

- Rechtspflege
- Grundlagen des Rechts und Allgemeiner Teil BGB
- Recht der Schuldverhältnisse
- Strafrecht / Sachenrecht / Familienrecht / Erbrecht

### Verfahrensrecht

- Behörden
- Zivilprozess
- Rechtsmittel und Rechtsbehelfe
- Bundespatentgericht und Bundesgerichtshof
- Zustellung und Fristen
- Besonderheiten ausgewählter Verfahren

### Gewerblicher Rechtsschutz

- Materieller gewerblicher Rechtsschutz (national)
- Deutsches Patent- und Markenamt
- Ausgewählte Verfahren
- Materieller gewerblicher Rechtsschutz (international)

### Kosten- und Gebührenrecht

- Kosten und Gebühren bei nationalen und internationalen gewerblichen Schutzrechten
- Grundlagen der Gebührenberechnung im Zivilprozess
- Gegenstandswerte und Gebühren im Zivilprozess
- Kostentragungspflicht, Kostenfestsetzung und Kostenausgleichung
- Kosten und Gebühren in ausgewählten Verfahren

### Kanzleiorganisation

- Schriftverkehr nach DIN 5008 (Textverarbeitung mit MS Word, MS Excel)
- PC-Tastatur-Schreiben

### Datenverarbeitung in der Kanzlei

- Kanzleibezogener Schriftverkehr
- Phonotypie nach DIN 5009
- Kanzlei-Verwaltungsprogramm PatOrg

### English Legal Matters & Technical English

- Technological trends
- Types and Features of Intellectual Property
- Remedies for infringement
- Legal correspondence

### Bewerbungstraining / Profiling

Weitere Informationen: [www.didact.de](http://www.didact.de)

Ausschließlich  
Präsenzunterricht mit  
Fachdozenten