

VOLLZEIT-LEHRGANG

# VORBEREITUNGSLEHRGANG ZUR EXTERNEN IHK-ABSCHLUSSPRÜFUNG

## Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter RAK



Krisensicher  
& vielseitig  
einsetzbar

VOLLZEIT  
6 MONATE



Für diese „Externen-Zulassung“ ist der Nachweis von mindestens 4,5  
Jahren betrieblicher Praxis mit einschlägigem Bezug zum Bereich  
Rechtswesen erforderlich.



Zertifizierter  
Träger nach AZAV  
und ISO 9001

[www.Didact.de](http://www.Didact.de)

Ausschließlich  
Präsenzunterricht mit  
Fachdozenten

## Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter RAK

### ZIELGRUPPE / ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Personenkreis mit fehlendem Berufsabschluss, aber mit mind. 54-monatiger einschlägiger Berufserfahrung.

### FÖRDERUNG

Nach SGB III/II förderbar und zertifiziert.

### PERSPEKTIVEN

Rechtsanwaltsfachangestellte haben nicht zuletzt auf Grund ihrer fundierten Ausbildung ausgezeichnete berufliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Als spezialisierte Fachkräfte sind sie unentbehrliche Mitarbeiter/-innen rechtsberatender Berufsgruppen. Für die Qualität der Ausbildung spricht, dass neben Kanzleien auch Banken und Versicherungen sowie Wirtschaftsberatungsunternehmen wie Kommunen stets an den erfolgreichen Absolvent/-innen interessiert sind und ihnen eine gesicherte berufliche Perspektive bieten.

**Nehmen Sie unseren ausführlichen Informations- und Beratungsservice in Anspruch. Aus unserer langjährigen Erfahrung geben wir Ihnen wichtige Tipps und Anregungen.**

**Dieser Lehrgang vermittelt Ihnen das gesamte Prüfungsfachwissen und trainiert Sie für die Berufs-Abschlussprüfung "Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter RAK".**

### ABSCHLUSS

**Rechtsanwaltsfachangestellte/  
Rechtsanwaltsfachangestellter RAK**

### Didact GmbH

Garmischer Str. 6 / Heimeranplatz  
80339 München

Telefon: +49 89 219971-0

Fax: +49 89 219971-10

E-Mail: [info@Didact.de](mailto:info@Didact.de)

### Kontakt / Ansprechpartner:

Frau Hildegard Braun

Herr Dipl.-Ing. Günter Dreher

Frau Petra Schwarz

Telefon: +49 89 21 99 71 12 bis 25

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

### LEHRPLAN zur Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Prüfung IHK

**Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes**

**Büropraxis und -organisation**

**Rechnungswesen, Buchführung, Entgeltabrechnung, berufsbezogenes Rechnen**

**Rechtskunde, Rechtspflege, Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege**

**Fallbezogene Rechtsanwendung im bürgerlichen Recht und Handelsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht**

**Fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Straf- und Bußgeldverfahren sowie im Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit**

**Mitarbeit im gerichtlichen Mahnverfahren**

**Bearbeitung von Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzanlagen**

**Erstellen von Vergütungsrechnungen**

**Grundlagen der besonderen Gerichtszweige**

#### EDV

- PC-Führerschein/MS-Office
- Kanzleisoftwareeinsatz RA-Mikro
- Datenverarbeitung Grundlagen
- Informationsfluss in der Kanzlei
- Informationsspeicherung
- Aufbau und Funktion einer DV-Anlage
- Umgang mit der DV-Anlage
- Einsatz von Anwenderprogrammen
- Wirtschaftliche und gesellschaftliche Auswirkungen der DV
- Datenschutz/Datensicherung
- Fachbezogene Informationsverarbeitung
- Schriftverkehr Textformulierung/Textgestaltung
- Textverarbeitung mit EDV/DIN 5008/DIN 5009
- PC-Tastaturschreiben/Normgerechte Briefgestaltung

#### Kommunikationsmittel:

Internet, Intranet, Telefon, Fax, E-Mail, Skype- bzw. Video-Konferenz

**Bewerbungstraining/Profiling**

### AUSBILDUNGSORGANISATION

- Vollzeit-Lehrgang in 6 Monaten
- Montag bis Freitag 8.15 - 16.15 Uhr
- 990 Unterrichtseinheiten in Präsenzunterricht