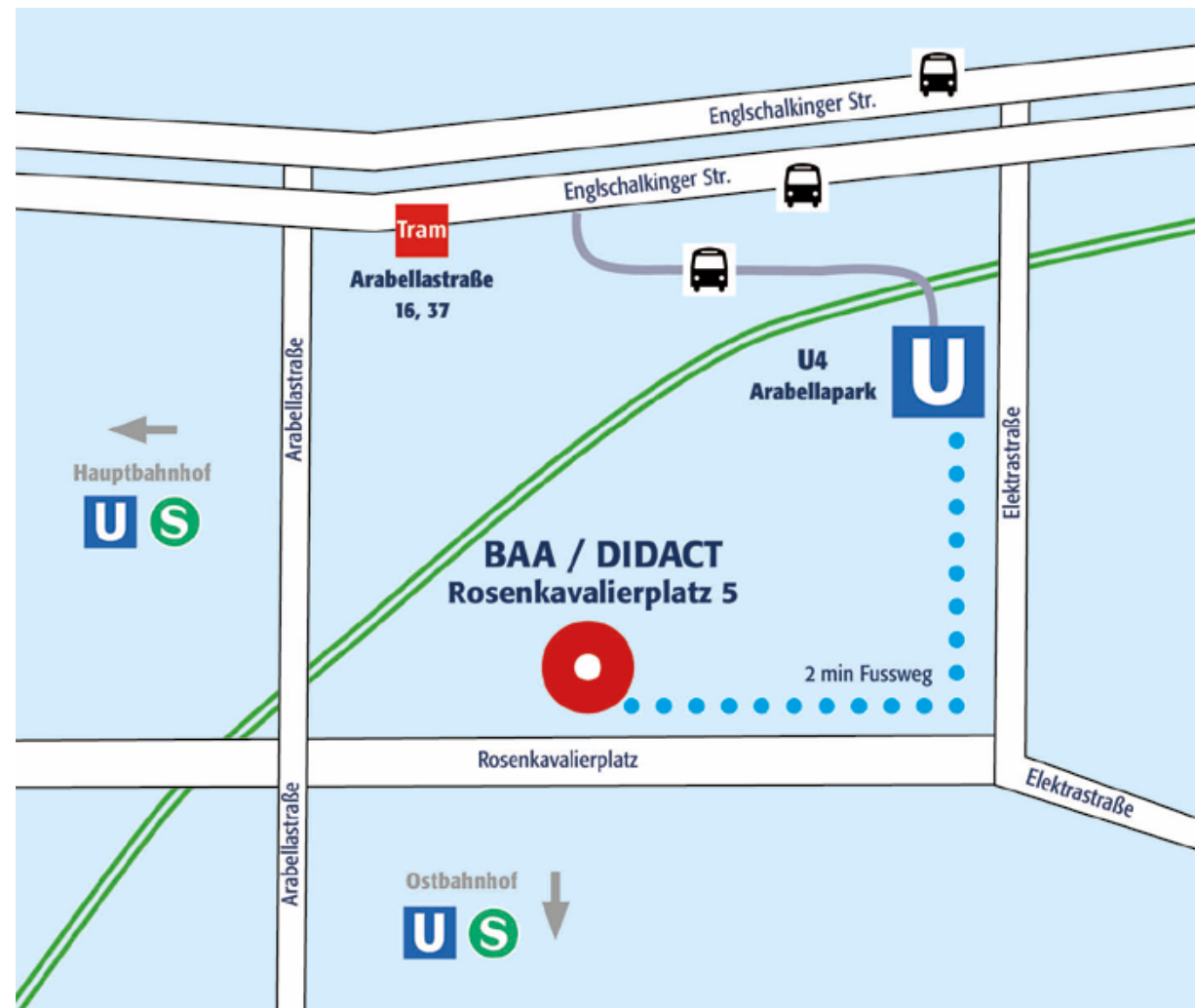




Rechtsanwaltssekretär/-in Patentanwaltssekretär/-in



**Krisensichere
Kanzleiberufe**

telc
LANGUAGE TESTS

RA-MICRO
KANZLEISOFTWARE

Zertifizierter
Träger nach AZAV
und ISO 9001



PatOrg
Kanzleisoftware



DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

Fachbereich OFFICE-MANAGEMENT- UND KANZLEIWESEN

Rosenkavalierplatz 5
81925 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.didact.de

Anmeldung und Beratung

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

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

94%

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

(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



Stand 07/25
www.didact.de

- **Vollzeit und Teilzeit**
- **Berufsbegleitend**
- **Förderbar nach SGB III/II**

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)

Mit anschließender 3-jähriger Berufserfahrung kann bei der Rechtsanwalts- bzw. Patentanwaltskammer die Externenprüfung abgelegt werden.

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

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 Patentanwaltskeretär/-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

Weitere Informationen: www.didact.de

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 & international)
- Deutsches Patent- und Markenamt
- Ausgewählte Verfahren

Kosten- und Gebührenrecht

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

Bewerbungstraining / Profiling

Legal English

- Common Law vs. Civil Law
- Civil Law vs. Criminal Law
- The language of contracts and statutes (legal terminology, modality verbs, prepositions, collocations, punctuation)
- Structure of clauses in contracts and statutes
- Standard contract terms
- General Business Terms (ABGs)
- Case studies
- Legal correspondence

Technical English

- Patentability requirements
- Patent grant procedure
- Trade mark registrability
- TM registration procedure
- Opposition and revocation proceedings
- IP infringement and remedies
- Case studies
- Licence agreement terms
- Legal correspondence

Ausschließlich
Präsenzunterricht mit
Fachdozenten