



## Rechtsanwaltsfachangestellte Rechtsanwaltsfachangestellter (nach der Verordnung zur Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten)



- \* Krisensicher
- \* vielseitig einsetzbar
- \* laufend nachgefragt



### Didact Kfm. BerufsbildungsGmbH

#### Fachbereich OFFICE- 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  
Dipl.-Ing. Günter Dreher / Durchwahl - 25  
Petra Schwarz / Durchwahl -20

Montag bis Freitag von 8:00 bis 17:00 Uhr



Zertifizierter  
Träger nach AZAV  
und ISO 9001



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

94%



Stand 07/25  
[www.didact.de](http://www.didact.de)



- Standard-Umschulung in Vollzeit 20 Monate
- Dauer: 20 Monate
- Förderbar nach SGB III / II

# Rechtsanwaltsfachangestellter Rechtsanwaltsfachangestellte

(nach der Verordnung auf die Berufsausbildung X dVW Ausbildungsberuf (BGBL))

=S` I V[WVgX  
\_ [f TdVW  
7[ eSfl \_ cYTLZ-  
]VW [ V  
I [dfelZSXf g` V  
HM S'fg` Y

## TÄTIGKEITSPROFIL

Rechtsanwaltsfachangestellte unterstützen Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen bei diversen rechtlichen Dienstleistungen. Daneben führen sie allgemeine organisatorische und kaufmännische Aufgaben aus.

Qualifizierte Rechtsanwaltsfachangestellte arbeiten hauptsächlich in Rechtsanwaltskanzleien aller juristischen Fachrichtungen und Spezialisierungen. Darüber hinaus bieten Inkassobüros, Wirtschaftsprüfer, Mahnabteilungen von Industrie- und Handelsunternehmen sowie von Banken und Sparkassen ein breites Wirkungsfeld.

## 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.

## ZIELGRUPPE

Diese Fortbildung ist besonders geeignet für Frauen, die eine vielseitige Bürotätigkeit suchen mit besonderem Bezug zum Menschen und seinen mannigfaltigen Problemstellungen.

## ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Mittlere Reife und Berufsausbildung
- oder 3 Jahre Berufserfahrung ab Abitur
- Studienabbrecher/-innen
- Entscheidung durch den Fallmanager
- sehr gute Deutschkenntnisse ab B2

## ABSCHLUSS Rechtsanwaltsfachangestellter Rechtsanwaltsfachangestellte

Die Prüfung wird vor der Rechtsanwaltskammer abgelegt.



DIDACT steht ein breites Netzwerk an Firmen, Organisationen und Unternehmen zur Verfügung, das laufend erweitert wird. Wir vermitteln Praktikumsplätze und entlasten von der zeitraubenden Praktikumsplatzsuche.

## Ausbildungsinhalte

Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes

Büropraxis und -organisation

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 Insolvenzangelegenheiten

Erstellen von Vergütungsrechnungen

Grundlagen der besonderen Gerichtszweige

PC-Führerschein

Tastaturschreiben, normgerechte Briefgestaltung

Kommunikationsmittel (Internet, Intra-net, Telefon, Fax, E-Mail, Skype- bzw. Video-Konferenzen)

Kanzleisoftwareeinsatz; RA-Micro

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 (AGBs)
- Case studies
- Legal correspondence

Bewerbungstraining / Profiling

Ausschließlich  
Präsenzunterricht mit  
Fachdozenten

## Vollzeit 20 Monate

**AUSBILDUNGSORGANISATION**  
(2115 UE / Praktikum 1120 Std.)

### Vollzeit-Umschulung

Dauer: 20 Monate  
Montag bis Freitag 08.15 bis 16.15 Uhr  
UE täglich / 45 UE in der Woche

**Fachtheoretische Ausbildung**  
(11 Monate)

**Betriebliches Praktikum**  
(7 Monate)

**Prüfungsvorbereitung**  
(2 Monate)

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

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

