

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

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

Rosenkavalierplatz 5
81925 München

Telefon: +49 89 219971-0

Fax: +49 89 219971-10

E-Mail: 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

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 Insolvenzangelegenheiten

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

Stand: 01/25