

Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter



Zulassung der Maßnahme nach AZAV

Informationen zur Ausbildung

Dauer der Ausbildung:	24 Monate inklusive 6 Monate Praktikum	
Abschluss:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Z&P-Zertifikat und Z&P-Zeugnis ▪ Abschlusszeugnis „Rechtsanwaltsfachangestellte/-r“ (nach bestandener Prüfung) 	
Ausbildungsort:	Z&P Schulung GmbH Rabensteinplatz 1 04103 Leipzig (Nähe Johannisplatz)	
Ansprechpartner:	Frau Telefon Fax E-Mail Internet	Sandra Kunath 0341 22631-27 0341 22631-29 sandra.kunath@zp-schulung.de www.zp-schulung.de

Fördermöglichkeiten

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| ▪ Agentur für Arbeit | ▪ Rententräger | ▪ Bildungsprämie |
| ▪ Jobcenter | ▪ BAföG | ▪ ESF |
| ▪ IFlaS / WeGebAU | ▪ Bildungsscheck | ▪ BFD |

Zielgruppen

Für Arbeitsuchende mit Anspruch auf einen Bildungsgutschein nach SGB II oder SGB III oder eine andere Förderung, die sich umfassend auf die Abschlussprüfung für den Beruf des Rechtsanwaltsfachangestellten vorbereiten wollen.

Für eine Prüfung bei der Rechtsanwaltskammer wird zugelassen, wer:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung vorweisen kann
- ein BWL- oder Jurastudium mit Nachweis „kleine Scheine“ hat
- ein abgeschlossenes Studium unabhängig der Fachrichtung hat
- eine abgeschlossene verwaltungstechnische oder kaufmännische Assistenz Ausbildung hat
- mindestens eine 2-jährige praktische Tätigkeit in einer Rechtsanwaltskanzlei nachweist.

Die rechtsverbindliche Zulassung wird erst mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung durch die RAK Sachsen vor Beginn des Lehrgangs erteilt.

Bildungsziele und Einsatzmöglichkeiten

Rechtsanwaltsfachangestellte unterstützen Rechtsanwälte und -anwältinnen bei rechtlichen Dienstleistungen und übernehmen als Allroundkraft die Büro- und Verwaltungsaufgaben in den Kanzleien. Sie betreuen Mandanten, bereiten Schriftsätze oder Akten vor und berechnen Fristen sowie Gebühren. In der Kanzlei führen die Akten und den Fristen- und Terminkalender für die Verfahren. Sie erstellen anwaltliche Schriftsätze für z.B. Scheidungsangelegenheiten, Miet- und Arbeitsgerichtsstreitigkeiten, Mahnverfahren und Zwangsvollstreckungen.

Auch die kanzleiinterne Buchhaltung, die Archivierung sowie die Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen obliegt den Fachangestellten. Sie wickeln den Zahlungsverkehr ab, berechnen Gebühren und beantragen Mahn- und Vollstreckungsbescheide.

Die Teilnehmer werden in der zweijährigen Umschulung intensiv auf die Abschlussprüfung vorbereitet, die vor der Sächsischen Rechtsanwaltskammer abgelegt wird.

Für die ausgebildeten Rechtsanwaltsfachangestellten gibt es zahlreiche Arbeitsmöglichkeiten hauptsächlich in Rechtsanwaltskanzleien, die auch international ausgerichtet sein können. Darüber hinaus sind sie in Inkassobüros tätig, bei Wirtschaftsprüfungsgesellschaften oder in Mahnabteilungen von Versandhäusern, von größeren Warenhausketten oder von Banken und Sparkassen.

Ausbildungsinhalte

BERUFSÜBERGREIFENDE INTEGRATIVE FERTIGKEITEN, KENNTNISSE, FÄHIGKEITEN

Volks- und Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Rechts- und Verwaltungsberufe

- Rechtsordnung, Arbeit mit Gesetzestexten
- Aufbau und Struktur der Rechtsbetriebe
- Wirtschaftsgrundlagen, Wirtschafts-/Sozialpolitik
- Markt und Preisbildung, Geldpolitik

Arbeits-, Sozial-, und Tarifrecht

- individuelles und kollektives Arbeitsrecht
- Tarifvertragsrecht und Sozialrecht
- Personalarbeit in der Kanzlei, Datenschutz
- Arbeitssicherheit, Gesundheits-/ Umweltschutz

Englisch im Office Management der Kanzlei

- Mandantenkontakt und Beteiligtenbetreuung
- Telefontraining für die Kanzlei
- Geschäftskorrespondenz mit Mandanten
- Sachbezogenes Präsentationstraining

BERUFSÜBERGREIFENDE BERUFSPROFILGEBENDE FERTIGKEITEN, KENNTNISSE, FÄHIGKEITEN

Mandanten- und Beteiligtenbetreuung in der Kanzlei

- Arbeit mit Abkürzungen in der Kanzlei
- Konferenz- und Besprechungsmanagement
- Mandantenverhältnis, Stellung zu Dritten
- Protokollführung, Konflikt-/ Krisenmanagement

Büro- und Arbeitsorganisation in der Kanzlei

- Bearbeitung von Post, Kasse, Aktenführung
- Termin- und Fristenmanagement
- Elektronischer Rechtsverkehr
- anwaltliche Musterdokumente erstellen

Geschäftsorientierte Anwendung von Standardsoftware

- MS Word (Texte, Formatierungen)
- Arbeit in MS Excel (inkl. Diagramme, Grafiken)
- MS Outlook, PowerPoint
- Internetanwendungen

10 - Finger Tastschreiben für Büro- und Sekretariatsmitarbeiter

- Tastschreiben mit 10-Fingersystem
- Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- Textbearbeitung, E-Mailgestaltung
- Regeln für Phonodiktat

Rechnungswesen und Buchführung in der Kanzlei

- Grundlagen der Buchführung
- Buchung von Geschäftsvorfällen,
- Betriebseinnahmen, -ausgaben, Personalkosten
- Jahresabschluss und Gewinnermittlung

Zivilrecht – Allgemeines Bürgerliches Recht

- Handhabung von Gesetzen, BGB
- Schuldverhältnisse und Verjährung
- Sachenrecht, Eigentumserwerb
- Besonderes Schuldrecht, Fallbeispiele

WEITERE BERUFSPROFILGEBENDE FERTIGKEITEN, KENNTNISSE, FÄHIGKEITEN

Wirtschaftspolitik, Handels- und Gesellschaftsrecht

- Wirtschaftskreislauf, Wirtschaftspolitik
- Steuern, Vertragsrecht, -störungen
- Zahlungsverkehr, Kredite, Wertpapiere
- Handels-,/ Wettbewerbsrecht, Unternehmensformen

Grenzüberschreitender Rechtsverkehr und Europarecht

- Vertrag von Lissabon, Entstehung der EU
- Gerichtsbarkeit und Kompetenzen der EU
- Europäischen Mahnverfahren (EuMahnVO)
- Europäische Vollstreckungstitel (EuVTVO)

Verfahrensrechtliche Vorschriften – Zivilprozessrecht für Rechts- und Verwaltungsberufe

- Gerichtsbarkeiten und Zuständigkeiten
- Mahnverfahren, Verwaltungsgerichtsverfahren
- Klageverfahren und Rechtsbehelfe
- Rechtsanwaltsvergütungsgesetz

Vollstreckungsrecht für Rechts- und Verwaltungsberufe

- Voraussetzung der Zwangsvollstreckung
- Geldforderungen in das bewegliche Vermögen
- Geldforderungen in unbewegliches Vermögen
- Einwendungen und Eilverfahren, Beispiele

Familien- und Erbrecht

- Rechtsfolgen der Eheschließung, Güterstand
- Rechtsstellung der Kinder, Verwandtschaftsgrade
- Gewillkürte und gesetzliche Erbfolge
- Verfügungen von Todeswegen, Fallbeispiele

Kosten- und Gebührenrecht für Rechts- und Verwaltungsberufe

- Vergütungsansprüche, Gerichtskostengesetz
- Gebühren im Zivilprozess und Sozialverfahren
- Rechtsanwaltsvergütungsgesetz
- Wertermittlung und Kostenfestsetzung

Anwendertraining mit der Kanzleisoftware RA Micro für Rechts- und Verwaltungsberufe

- Einführung in die Software
- Anlegen von Akten und Mandanten
- Schriftsaterstellung für die Kanzlei
- Buchungen auf Aktenkonten

Übungsfirma für Rechtsanwaltsfachangestellte

Kernqualifikation zur Prüfungsvorbereitung für Rechtsanwaltsfachangestellte

Fachqualifikation zur Prüfungsvorbereitung für Rechtsanwaltsfachangestellte

Praktikum