



Rechtsanwalts- fachangestellte

(M/W/D)

G + M

Steuerberatung • Wirtschaftsprüfung • Rechtsberatung • Wirtschaftsberatung • Belegdepot

1

22.03.2021



I. Aufgaben und Tätigkeiten

I.1 Aufgaben

Rechtsanwaltsfachangestellte nehmen in Anwaltskanzleien Vertretungsaufträge entgegen, vereinbaren Termine und bereiten diese vor. Sie führen Akten, Register sowie Termin, Fristen und Wiedervorlagekalender und stellen Unterlagen und Informationen zusammen.

Nach Vorgaben der Anwälte und Anwältinnen verfassen sie Schriftstücke zu Rechtsstreitigkeiten, Mahnungen und Zwangsvollstreckungen. Sie entwerfen Anträge, Vollmachten, eidesstattliche Versicherungen und Verträge. Darüber hinaus berechnen sie Gebühren, stellen Rechnungen, überwachen und verbuchen Zahlungseingänge und bearbeiten die Korrespondenz.



I. Aufgaben und Tätigkeiten

I.2 Allgemeine Tätigkeitsmerkmale

- Erstellen des Schriftverkehrs mit Gerichten, Behörden, den Mandanten und der Gegenseite
- Führen der Akten, des Registers und des Fristenkalenders
- Erstellung der Abrechnungen
- Zwangsvollstreckung
- Mitwirkung bei der Beratung und Betreuung von Mandanten
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten



I. Aufgaben und Tätigkeiten

I.3 Ausübungs- und Aufstiegsformen

Nach Abschluss der Berufsausbildung wird der/die Rechtsanwaltsfachangestellte gleich das ganze Spektrum der Tätigkeiten ausführen. Einige, meist größere Arbeitgeber gehen mehr und mehr dazu über, die Rechtsanwaltsfachangestellten als Spezialisten einem bestimmten Aufgabenkreis zuzuordnen.

Nach mindestens zweijähriger Berufstätigkeit kann die Fortbildung zum/zur Bürovorsteher/in oder Rechtsfachwirt/in bei der zuständigen Rechtsanwaltskammer abgelegt werden.



II. Ausbildung und Weiterbildung

II.1 Ausbildungsvoraussetzungen

- **Bildungsvoraussetzungen:**
 - Gesetzlich ist keine bestimmte Schulbildung als Zugangsvoraussetzung vorgeschrieben
 - Statistik der Rechtsanwaltskammern: besonders geeignet sind Bewerber mit mittlerem Bildungsabschluss

- **Sonstige Voraussetzungen:**
 - Interesse an Bürotätigkeit und dem Umgang mit Menschen
 - Gute Auffassungsgabe, Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
 - Interesse an Rechtsfragen



II. Ausbildung und Weiterbildung

II.2 Ausbildung

- **Ausbildungsdauer:**
 - die Regelausbildungsdauer beträgt 3 Jahre
 - bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen kommt eine Verkürzung der Ausbildungszeit in Betracht
- **Nachweise:**
 - die/der Auszubildende hat ein Berichtsheft zu führen
- **Prüfungen:**
 - Zwischenprüfung (vor dem Ende des 2. Ausbildungsjahres)
 - Abschlussprüfung
- **Ausbildungsstätten:**
 - Betrieb/Kanzlei und Berufsschule



II. Ausbildung und Weiterbildung

II.3 Ausbildungsinhalt

- gem. Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten

1. Theoretische Ausbildung in der Berufsschule und in überbetrieblichen Lehrgängen

- Während der gesamten Ausbildungszeit ausbildungsbegleitend oder Blockunterricht

2. Praktische Ausbildung im Betrieb

- Während der gesamten Ausbildungszeit: Büromaschinen sowie Organisations- und Kommunikationsmittel, Telefon, Mandanten



II. Ausbildung und Weiterbildung

II.3 Ausbildungsinhalt

3. Im 1. Ausbildungsjahr: Berufliche Grundbildung

- Bedeutung, Stellung und gesetzliche Grundlagen der rechtsberatenden Berufe
- Büropraxis und -organisation
- Aufgaben und Aufbau der Rechtspflege

4. Im 2. und 3. Ausbildungsjahr: Fachausbildung

- Fallbezogene Rechtsanwendung im Zivil-, Handels-, Gesellschafts-, Arbeits- und Sozialrecht



II. Ausbildung und Weiterbildung

II.3 Ausbildungsinhalt

- 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



DR. GEBHARDT + MORITZ

STEUERBERATUNG

WIRTSCHAFTSPRÜFUNG

RECHTSBERATUNG

WIRTSCHAFTSBERATUNG

BELEGDEPOT

HEINRICHSTRASSE 17/19

36037 FULDA

TELEFON +49 661 9779-0

TELEFAX +49 661 9779-22

GM@GEBHARDT-MORITZ.DE

WWW.GEBHARDT-MORITZ.DE



weitere Standorte:

Niederlassung Bad Salzungen
Langenfelder Str. 15
36433 Bad Salzungen

G+M Belegdepot
Heinrichstraße 17/19
36037 Fulda

G+M Rechtsberatung
Heinrichstraße 17/19
36037 Fulda