



Umschulung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten



Maßnahmenummer:	wird nachgereicht, sobald vorhanden
Lehrgangsdauer:	14. Februar 2022 bis 9. Februar 2024
Veranstaltungsort:	GFS Ansbacher Straße 16, 10787 Berlin Wittenbergplatz (U1, U2, U3, M19, M29, M46)
Unterrichtszeiten:	montags bis freitags von 08:00 bis 15:15 Uhr
Teilnehmerzahl:	15 bis 25
Unterrichtsumfang:	2.552 Unterrichtseinheiten & 1.072 Praktikumseinheiten in Vollzeit
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Mandanten- und Beteiligtenbetreuung, Fachenglisch • Bürgerliches Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Sozialkunde • Rechnungswesen Buchführung, Wirtschaftsrechnen • Fachbezogene Informationsverarbeitung EDV, Bürowirtschaft • Berufsbezogene Rechtsgrundlagen im Verfahrens- und Vollstreckungsrecht • Kosten- und Gebührenrecht des Rechtsanwalts, Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG), Gerichtskostengesetz, Kostenverzeichnis
Abschluss:	Rechtsanwaltsfachangestellte/-r , GFS-Teilnahmezertifikat
Zulassungsvoraussetzungen:	Realschulabschluss oder firmeninterne Eignungsfeststellung
Förderung:	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsgutschein von Jobcenter/ Bundesagentur für Arbeit • Kostenübernahme durch Rentenversicherungsträger • Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
Perspektiven:	Einsatz als Rechtsanwaltsfachangestellte/-r in Rechtsanwaltskanzleien oder in der freien Wirtschaft (Versicherungen, Inkassounternehmen)
Lehrgangskoordination & Informationen:	<p>Frau Beate Mottok ☎ 030 2363 4949 ✉ mottok@gfs.eu</p> <p>Der Unterricht findet als Präsenzunterricht statt. Als zertifizierter Bildungsträger achten wir genau auf die didaktischen Fähigkeiten und das aktuelle Fachwissen unserer Dozenten/-innen und Referenten/-innen. Wir arbeiten deshalb mit erfahrenen und aufeinander eingespielten Fachkräften zusammen, deren Unterrichtsqualität regelmäßig überprüft wird. Sie haben während des gesamten Lehrgangs eine feste Ansprechpartnerin bei der GFS, die Sie in organisatorischen Belangen unterstützt.</p>

Der Unterricht findet als **Präsenzunterricht** statt.

Als zertifizierter Bildungsträger achten wir genau auf die didaktischen Fähigkeiten und das aktuelle Fachwissen unserer Dozenten/-innen und Referenten/-innen.

Wir arbeiten deshalb mit erfahrenen und aufeinander eingespielten Fachkräften zusammen, deren Unterrichtsqualität regelmäßig überprüft wird.

Sie haben während des gesamten Lehrgangs eine feste Ansprechpartnerin bei der GFS, die Sie in organisatorischen Belangen unterstützt.

Besuchen Sie uns auch auf  

Arbeitsaufgaben von Rechtsanwaltsfachangestellten

Diese Fachangestellten erledigen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten. In den Kanzleien von Rechtsanwälten, Patentanwälten und Rechtsbeiständen helfen sie mit, den anfallenden Schriftverkehr, Posteingang und Postausgang eigenständig zu erledigen. Sie setzen Schriftstücke nach stichwortartigen Angaben auf, schreiben nach Diktat, führen Akten und Register, sowie Terminübersichten. Sie sind in der Lage, eigenständig fachkundliche Texte zu formulieren, um so Ansprüche geltend zu machen

Sie berechnen die Gebühren für die anwaltliche Tätigkeit, erstellen Rechnungen und überwachen die Zahlungseingänge von Mandanten, Schuldnern und Dritten (Gericht, Rechtsschutzversicherungen, Haftpflichtversicherungen). Sie prüfen die Kostenberechnungen und -festsetzungen von Gerichten und Dritten. Sie setzen das Mahn- und Vollstreckungswesen selbstständig um. Sie sind in der Lage, Forderungen auch im europäischen Ausland geltend zu machen und zu vollstrecken. Sie nutzen bei ihren Arbeiten moderne Informations- und Kommunikationssysteme.

Sie sind in der Lage, mit der englischen Sprache einfache Kommunikation mit Mandanten oder anderen Beteiligten zu führen.