



Der Ausbildungsberuf

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte werden in Büros der Rechtsanwälte und Notare für die Planung, Durchführung und Kontrolle verschiedenster juristischer Aufgabenbereiche eingesetzt. Daneben werden sie auch in Behörden, Banken und Versicherungen tätig.

Neben einem breiten juristischen Grundwissen verfügen Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte über Kenntnisse im Zivilprozess-, Zwangsvollstreckungs-, Straf- und Ordnungswidrigkeiten-, Ehe-, Familien- und Erbrecht sowie über fundierte Kenntnisse im Grundbuch- und Liegenschaftsrecht.

Zusatzangebote während der Ausbildung

- Teilnahme an der Zusatzqualifikation „Europa-kauffrau/Europakaufmann“
- Absolvieren eines mehrwöchigen Auslandspraktikums (ggf. mit finanzieller Förderung durch ein EU-Programm)
- Erwerb des KMK-Fremdsprachenzertifikats in Englisch (Bereich: Wirtschaft und Verwaltung)

Alle Auszubildenden sind für die Dauer ihrer Berufsausbildung berufsschulpflichtig.

Ausbildung von A-Z

für Auszubildende und Ausbildungsbetriebe

Auf unserer Internetseite (www.kbs-nordhorn.de > Berufsschule > Ausbildung von A-Z) erhalten Sie zahlreiche Informationen zum schulischen Teil der dualen Berufsausbildung.

Zu den Themen zählen zum Beispiel:

- die Online-Anmeldung zur Berufsschule,
- die Einschulung,
- das Verhalten bei Fehlzeiten aus gesundheitlichen, betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen sowie
- Zwischen- und Abschlussprüfungen.



Ihre Ansprechpartner:

Teamleiter Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte: Hermann Wortel
reno@kbs-nordhorn.de

Koordinatorin Berufsschule: Frauke Hofschroer
hofschroer@kbs-nordhorn.de



Kaufmännische Berufsbildende Schulen
Landkreis Grafschaft Bentheim

Am Bölt 5 • 48527 Nordhorn
Tel. 0 59 21 96 - 04 • Fax 0 59 21 96 - 22 22
info@kbs-nordhorn.de • www.kbs-nordhorn.de

Öffnungszeiten der Verwaltung:
Montag bis Donnerstag 07:30 Uhr - 16:00 Uhr
Freitag 07:30 Uhr - 13:30 Uhr

gemeinsam innovativ **handel.n**



Umweltfreundlich gedruckt auf 100% Recyclingpapier



Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r

BERUFSSCHULE



Kaufmännische Berufsbildende Schulen
Landkreis Grafschaft Bentheim



Ziele der Ausbildung

- Berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung
- Erweiterung der bereits vorher erworbenen Allgemeinbildung
- Erwerb umfassender Handlungskompetenzen
 - ✓ Fachkompetenz
 - ✓ Personalkompetenz
 - ✓ Sozialkompetenz
 - ✓ Methoden- und Lernkompetenz
- Abschluss der Ausbildung zur bzw. zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung erstreckt sich in der Regel über drei Jahre und gliedert sich in Grundstufe, Fachstufe I und Fachstufe II.

Mit einer entsprechenden Vorbildung (zum Beispiel der Allgemeinen Hochschulreife oder dem erfolgreichen Besuch einer kaufmännischen Berufsfachschule) kann auf Antrag an die zuständige Rechtsanwalts- und Notarkammer die Ausbildungszeit verkürzt werden.

Der Berufsschulunterricht wird in der Grundstufe an zwei Wochentagen, in den Fachstufen I und II jeweils an einem Wochentag erteilt.

Inhalte der Ausbildung

Allgemeinbildender Unterricht

- Deutsch/Kommunikation
- Englisch/Kommunikation (integrativ)
- Politik
- Religion
- Sport

Berufsspezifischer Unterricht

LF 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren

LF 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren

LF 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden

LF 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen

LF 5: Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen

LF 6: Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten

LF 7: Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen

LF 8: Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden

LF 9: Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden

LF 10: Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen

LF 11: Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten

LF 12: Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten

LF 13: Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln

LF 14: Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten

LF 15: Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln

LF 16: Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln

LF = Lernfeld

Abschlussprüfung

Der erfolgreiche Besuch der Berufsschule führt zum Berufsschulabschluss.

Mit einem entsprechenden Notendurchschnitt kann der (Erweiterte) Sekundarabschluss I erworben werden.

Die Prüfung erfolgt vor der Rechtsanwalts- und Notarkammer und ist in fünf Prüfungsbereiche unterteilt, die unterschiedlich gewichtet werden:

Prüfungsbereich		Gewichtung
1	Geschäfts- und Leistungsprozesse	15 %
2	Mandanten- und Beteiligtenbetreuung	15 %
3	Rechtsanwendung im Rechtsanwalts- und Notarbereich	30 %
4	Vergütung und Kosten	30 %
5	Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %