



**Umschulung zur/zum  
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten  
Maßnahmenummer: 922/3178/12**

- Dauer:** **4. Juni 2012 bis 3. Juni 2014**  
Unterrichtszeiten: montags bis freitags von 08:00 bis 15:15 Uhr  
Praktikum parallel zum Unterricht
- Teilnehmerzahl:** **15 bis 25**
- Unterrichtseinheiten:** **2648 UE und 1072 UE Praktikum**
- Inhalte:**
- **Wirtschafts- und Sozialkunde**  
Bürgerliches Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Sozialkunde
  - **Rechnungswesen**  
Buchführung, Wirtschaftsrechnen
  - **Fachbezogene Informationsverarbeitung**  
EDV, Bürowirtschaft
  - **Berufsbezogene Rechtsgrundlagen**  
Verfahrens- und Vollstreckungsrecht, Notariatsrecht
  - **Kosten- und Gebührenrecht**  
des Rechtsanwalts und des Notars, Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG), Gerichtskostengesetz, Kostenverzeichnis des GKG, Kostenfestsetzungsverfahren
- Abschluss:** Abschlussprüfung vor der Rechtsanwaltskammer Berlin
- Zulassungsvoraussetzungen:** Realschulabschluss oder firmeninterne Eignungsfeststellung
- Förderung:** Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen Förderung durch die Agentur für Arbeit oder das JobCenter über Bildungsgutschein möglich. Bei Reha kann eine Kostenübernahme beim Rentenversicherungsträger beantragt werden.
- Perspektiven:** Einsatz als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r in Rechtsanwaltskanzleien und Notariaten
- Weitere Informationen und Anmeldung:** GFS Wirtschaftsfachschule in Berlin GmbH  
Ansbacher Str. 16, 10787 Berlin (Nähe Wittenbergplatz)  
☎ 030 23634949, Fax 030 23634986  
[www.gfs-wifa.de](http://www.gfs-wifa.de); e-mail: [info@gfs-wifa.de](mailto:info@gfs-wifa.de)

## Arbeitsaufgaben von Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten:

Diese Fachangestellten erledigen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten.

In den Kanzleien von Rechtsanwälten, Notaren, Patentanwälten und Rechtsbeiständen helfen sie mit, den anfallenden Schriftverkehr zu erledigen. Sie setzen Schriftstücke nach stichwortartigen Angaben auf, schreiben nach Diktat, führen Akten und Register sowie Terminübersichten.

Mit Mandanten sprechen sie Termine ab und empfangen sie zu den vereinbarten Besprechungsterminen.

Notarfachangestellte bereiten Verträge und Urkunden vor, führen Urkundenrollen und Verzeichnisse über hinterlegte Gelder.

Das Berechnen der Gebühren und Erstellen von Rechnungen gehört zu den weiteren Aufgaben der Fachangestellten. Sie nutzen bei ihren Arbeiten modernen Informations- und Kommunikationssysteme.

