

## Patentanwaltfachangestellte/r

<b>Berufstyp</b>	Anerkannter Ausbildungsberuf
<b>Ausbildungsart</b>	Duale Ausbildung im Rechtswesen (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Lernorte</b>	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)



### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Patentanwaltfachangestellte erledigen Organisations-, Büro- und Verwaltungsarbeiten für Patentanwälte und -anwältinnen: Sie nehmen Anrufe entgegen, vereinbaren Termine mit Mandanten, bereiten Schriftsätze sowie Anträge für Patent-, Marken- oder Gebrauchsmusteranmeldungen vor und wirken bei der Auswertung neu angemeldeter gewerblicher Schutzrechte, Veröffentlichungen und Eintragungen mit. Ferner unterstützen sie Patentanwälte/-anwältinnen dabei, Schutzrechtsanmeldungen einzureichen und die damit verbundenen Gebühren zu berechnen und einzuzahlen. Außerdem organisieren sie die Wiedervorlage der Patentakten, damit keine Fristen für Anmeldungen, Verlängerungen und Gebührennachzahlungen versäumt werden.

### ■ Wo arbeitet man?

#### Beschäftigungsbetriebe:

Patentanwaltfachangestellte finden Beschäftigung

- bei Patentanwaltskanzleien
- in Patentabteilungen von größeren Unternehmen sowie von Verbänden, Ämtern und Gerichten

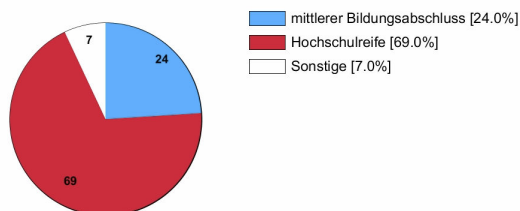
#### Arbeitsorte:

Patentanwaltfachangestellte arbeiten in erster Linie in Büroräumen.

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Kanzleien überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2017 (in %)



## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität (z.B. Organisieren der Büroabläufe, Einstellen auf wechselnde Aufgaben)
- Sorgfalt und Verschwiegenheit (z.B. beim Einhalten von Fristen und Gerichtsterminen, beim Umgang mit sensiblen Daten und Informationen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. Kontakt mit Mandanten, Gerichten und Ämtern, beim Schreiben und Bearbeiten von Schriftsätzen)
- Kundenorientierung (z.B. Eingehen auf die Bedürfnisse der Mandanten, z.B. bei Terminvereinbarungen)

### Schulfächer:

- Deutsch (z.B. beim Bearbeiten von Schriftstücken und Verträgen)
- Mathematik (z.B. für die Berechnung von Gebühren und das Abwickeln oder Vorbereiten der Buchführung)
- Wirtschaft/Recht (z.B. beim Informieren von Mandanten über den Sachstand von Rechtsangelegenheiten)
- Englisch/Französisch (z.B. beim Kontakt mit internationalen Mandanten)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat (bundesweite Durchschnittswerte):

- 1. Ausbildungsjahr: € 820
- 2. Ausbildungsjahr: € 970
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.070

## ■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

