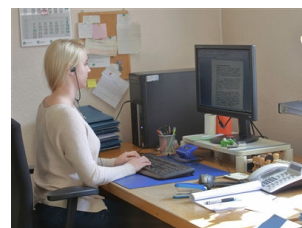


Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r

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



■ Was macht man in diesem Beruf?

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte nehmen Vertretungs- und Beurkundungsaufträge entgegen, vereinbaren Termine und bereiten diese vor. Sie führen Akten, Register sowie Termin-, Fristen- und Wiedervorlagekalender und stellen Unterlagen und Informationen zusammen. In notariellen Angelegenheiten fordern sie Dokumente für Beurkundungen an, z.B. bei der Ausfertigung von Grundstückskaufverträgen. Nach Vorgaben der Anwaltsnotare und -notarinnen verfassen sie Schriftstücke zu Rechtsstreitigkeiten, Mahnungen und Zwangsvollstreckungen. Sie entwerfen Erbscheinanträge, Vollmachten, eidesstattliche Versicherungen und einfache Verträge. Darüber hinaus berechnen sie Gebühren, stellen Rechnungen, überwachen und verbuchen Zahlungseingänge und bearbeiten die Korrespondenz.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte finden Beschäftigung in erster Linie

- in Rechtsanwaltskanzleien mit Notariat
- in Notariaten

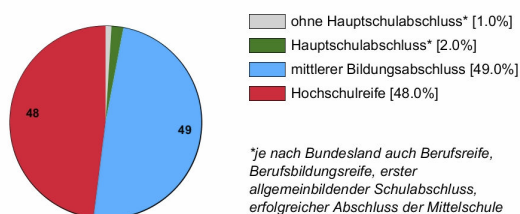
Arbeitsorte:

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte arbeiten in erster Linie in Büroräumen.

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Kanzleien und Notariate überwiegend Auszubildende mit **mittlerem Bildungsabschluss** oder **Hochschulreife** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2017 (in %)



■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität (z.B. beim Vereinbaren von Terminen mit Mandanten, beim Einstellen auf die Anliegen unterschiedlicher Mandanten)
- Sorgfalt und Verschwiegenheit (z.B. beim Einhalten von Fristen und Gerichtsterminen, beim Umgang mit personenbezogenen Informationen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. für die Information von Mandanten über den Sachstand von Rechtsangelegenheiten, beim Korrespondieren mit Mandanten)
- Kundenorientierung (z.B. Eingehen auf die Bedürfnisse der Mandanten, z.B. bei Vertretungsaufträgen für einen Rechtsstreit)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. beim Erstellen von Schriftstücken und Verträgen)
- Mathematik (z.B. für die Berechnung von Kosten und Zinsen)
- Wirtschaft/Recht (z.B. beim Informieren von Mandanten über den Sachstand von Rechtsangelegenheiten)
- Englisch (z.B. im grenzüberschreitenden Rechtsverkehr)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat (je nach Bundesland unterschiedlich):

- 1. Ausbildungsjahr: € 400 bis € 850
- 2. Ausbildungsjahr: € 490 bis € 950
- 3. Ausbildungsjahr: € 550 bis € 1.050

■ 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 – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

