

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r



Umschulung



Umschulung
Nächster Start:



- RAK-Abschluss
- Vollzeitunterricht
- Betriebspraktikum
- Karriereassistent
- Intensive Prüfungsvorbereitung
- Optionale Zusatzqualifikationen
- Nach AZAV förderbar

WIR BILDEN DIE HAUPTSTADT.

⚖️ ÜBER DEN BERUF

Als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r unterstützen Sie Anwälte*innen und Notare*innen bei rechtlichen Dienstleistungen.

Sie führen allgemeine organisatorische und kaufmännische Arbeiten aus, vereinbaren Termine, stellen Unterlagen zusammen und verfassen einfache Verträge und Mahnungen. Sie bereiten Akten vor, führen die Ablage, fordern Unterlagen bei Ämtern und Behörden an, verfassen Anträge und erledigen die Post.

Auch die Buchführung fällt in Ihren Aufgabenbereich, wie auch die Rechnungsstellung, das Überwachen der Zahlungseingänge und Buchen von Belegen.

Sie arbeiten hauptsächlich in Rechtsanwaltskanzleien mit Notariat, in Notariaten, für Inkassobüros, Banken und Sparkassen, bei Wirtschaftsprüfungsgesellschaften oder aber in Mahnabteilungen von Versandhäusern oder großen Warenhausketten.

VORAUSSETZUNGEN

Für eine Umschulung:

- Schulabschluss und/oder mehrjährige Berufstätigkeit
- **oder** abgeschlossene Berufsausbildung
- **oder** nicht abgeschlossenes Studium
- ggf. Bewilligung für einen Bildungsgutschein

Generell:

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2-Niveau)
- erfolgreiche Teilnahme an unserem theoretischen Eignungstest
- Interesse und Motivation für den Beruf
- ausführliches Beratungsgespräch in unserer Bildungsberatung

Wir prüfen Ihre individuellen Voraussetzungen für den Beruf. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem Kostenträger und der GPB möglich. Wir beraten Sie gern!

Unterrichtsstunden:
Umschulung: 2748 h

Unterrichtszeiten:
Mo-Mi: 8.15-16.00 Uhr
Do: 8.15-14.00 Uhr
Fr: 8.15-13.15 Uhr

Montag bis Donnerstag können zwei Unterrichtseinheiten zeit- und ortsunabhängig bearbeitet werden.

Karriereassistent

▶ LEHRGANGSSTART

- Einführungswoche mit Beginnerfrühstück
- Kommunikations- und Präsentationstraining
- Zeit- und Arbeitsorganisation

🔗 BERUFSÜBERGREIFENDE MODULE

- Informationsverarbeitung
- MS Office und kaufmännische Software
- Kaufmännisches Rechnen
- Geschäftsprozesse und Auftragsbearbeitung
- Kundenbeziehungen
- Wirtschafts-, Sozial- und Rechtskunde sowie Steuer- und Sozialrecht
- Finanzbuchhaltung sowie Kosten- und Leistungsrechnung
- Personalmanagement und Entgelte
- Finanzierung und Investition
- Englisch

🏢 BERUFSSPEZIFISCHE MODULE

- Spezielle Büroorganisation und spezielle Buchhaltung
- Schuld-, Sachen-, Familien- und Erbrecht sowie Handels- und Gesellschaftsrecht
- Zivilprozess-, Zwangsvollstreckungsrecht
- ungerechtfertigte Bereicherung und Deliktsrecht
- Kosten- und Gebührenrecht (RVG)
- Notariats- und Notariatskostenrecht
- Fachbezogene Informationsverarbeitung, elektronischer Rechtsverkehr, Anwaltsprogramm
- Datenschutz-, Europa- und Zivilrecht
- Fachenglisch und Tastschreiben-Lehrgang

✂️ PRAKTIKUM IM BETRIEB

- 10 Monate davon 3 Monate im Notariat
- Bewerbungstraining und Anfertigung von Bewerbungsunterlagen vor Praktikumsstart
- Anwendung von theoretischem Wissen
- Knüpfen von wichtigen Branchenkontakten

🎓 PRÜFUNG

- Intensive Prüfungsvorbereitung (6 Wochen)
- Schriftliche und mündliche Prüfung vor der Rechtsanwaltskammer Berlin (RAK)

🏠 ABSCHLUSS

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r



⚖️ BERUFSQUALIFIZIERUNG

Mit diesem RAK-Abschluss sind Sie für folgende Berufsbezeichnungen qualifiziert:

- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r
- Rechtsanwaltsgehilf*in
- Notarfachgehilf*in
- Rechtskanzleiassistent*in

Außerdem können Sie sich für ein Studium der Wirtschaftsbranche (z. B. Rechtswissenschaften oder Wirtschaftsrecht) bewerben oder Sie absolvieren eine Aufstiegsweiterbildung zum*r Rechtsfachwirt*in, Betriebswirt*in für Recht oder Notarfachwirt*in.

ARBEITSORTE

Ihnen stehen viele Türen in der modernen Industrie offen:

- Rechtsanwaltskanzleien mit Notariat
- Notariaten
- Inkassobüros
- Banken/Sparkassen
- Wirtschaftsprüfungsgesellschaften
- Mahnabteilungen
- Versicherungen
- Selbstständigkeit

+ ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Nach oder auch schon während Ihrer Ausbildung/ Umschulung haben Sie die Möglichkeit sich in unserem inTrain® Weiterbildungszentrum weitere Fachkenntnisse anzueignen.

Wählen Sie aus einer Vielzahl an Modulen folgender Bereiche:

- Mediengestaltung
- IT-Professionals
- PC Grundlagen / Office
- Betriebswirtschaft

Alle Module finden Sie unter: www.gpb.de/intrain

VOR IHRER UMSCHULUNG

WÄHREND IHRER UMSCHULUNG

NACH IHRER UMSCHULUNG

WARUM GPB? DARUM!

- ✓ **Langjährige Erfahrung:** Seit 30 Jahren am Berliner Bildungsmarkt.
- ✓ **Viele Starttermine:** Wir starten bis zu 8-mal im Jahr!
- ✓ **Vielfältiger Unterricht:** Präsenzunterricht mit anteiligem Online-Unterricht, Frontal- und Gruppenarbeit, individuelle Lerneinheiten sowie Bearbeitung von Projekten mit intensiver Betreuung durch unsere Fachdozent*innen.
- ✓ **Praxisorientiertes Lernen:** Unsere Dozent*innen vermitteln nicht nur die theoretischen Kenntnisse, sondern legen viel Wert auf handlungsorientierten und praxisnahen Unterricht. Außerdem gehört zu jeder Umschulung ein mehrmonatiges Betriebspraktikum.
- ✓ **Modulare Ausbildung:** Lernbausteine werden wochenweise bearbeitet.
- ✓ **Lernplattform Moodle:** Unsere zeit- und ortsunabhängige Lern- und Wissensplattform unterstützt Sie beim Lernen und Lösen der Aufgaben.
- ✓ **Voll ausgestattet:** Inkl. Notebook, Fachbücher und MS Office 365.
- ✓ **Prüfungsvorbereitung:** Wir machen Sie fit für die Abschlussprüfung.
- ✓ **Zertifizierte Qualität:** Alle Bildungsangebote sind nach AZAV fachlich geprüft, zertifiziert und zugelassen. Die GPB darf somit geförderte Weiterbildungsmaßnahmen anbieten.

SCHRITT FÜR SCHRITT

- 1a. Informationsveranstaltung besuchen:** Zum ersten persönlichen Kennenlernen besuchen Sie unsere wöchentlich stattfindende Informationsveranstaltung im Institut Mitte. Die Termine finden Sie unter www.gpb.de/termine.
- 1b. Persönlichen Beratungstermin vereinbaren:** Was sind Ihre beruflichen Wünsche und Ziele? Welche Voraussetzungen bringen Sie für Ihren Wunschberuf mit? Diese und noch weitere Fragen klären wir mit Ihnen im persönlichen Gespräch. Melden Sie sich dazu unter **Tel. 030 403665960** oder per Mail unter beratung@gpb.de an.
- 2. Finanzielle Förderung nutzen:** Die Umschulungen sind individuell förderfähig durch die Agentur für Arbeit, Jobcenter, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst, etc. Wir beraten Sie gerne.
- 3. Starttermin auswählen:** Bis zu 8 Starttermine pro Jahr können wir Ihnen für alle kaufmännischen Berufe anbieten.
- 4. Vertrag abschließen** und die Umschulung starten.



KARRIEREASSISTENT / JOB COACHING

Bereits während Ihrer Umschulung bereitet Sie unser Personalservice mithilfe des Karriereassistenten kontinuierlich auf Ihren erfolgreichen Jobeinstieg vor. Gerade während der Bewerbungs- und Praktikumsphase unterstützen wir Sie durch Coachings und Feedback-Gespräche. Gibt es darüber hinaus Bedarfe, dann bietet sich ein AVGS-Coaching an.



MITTE



NEUKÖLLN



TREPTOW

UNSERE SCHULUNGSSTÄTTEN IN BERLIN

KONTAKT

GPB - Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

Institut Mitte
Bildungsberatung:
Beuthstraße 8
10117 Berlin

☎ 030 403665960

✉ beratung@gpb.de

🏠 www.gpb.de

U U-Bhf. Spittelmarkt (U2)

🚌 Bus M48, 248, 265, 200

/gpbberlin

