

UMSCHULUNG

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r

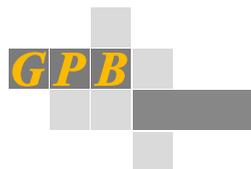
24-monatige Umschulung mit RAK-Abschlussprüfung
Vollzeitunterricht mit selbstgesteuerten Lernphasen

Optionale Zusatzzertifikate (EBC*L, ECDL) + Karriereassistent



INKLUSIVE
Betriebspraktikum &
Prüfungsvorbereitung

Umschulung
Nächster Start:



WIR BILDEN DIE HAUPTSTADT.

WARUM GPB? DARUM!

- ✓ **Langjährige Erfahrung:** Seit über 25 Jahren am Berliner Bildungsmarkt.
- ✓ **Viele Starttermine:** Wir starten bis zu 8-mal im Jahr!
- ✓ **Vielfältiger Unterricht:** Wechsel zwischen Präsenz- und Online-Unterricht, Frontal- und Gruppenarbeit, Selbstlerneinheiten sowie Bearbeitung von Projekten unter intensiver Betreuung unserer 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/Ausbildung 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 (für Umschüler*innen), 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.

KARRIEREASSISTENT / JOB COACHING

Als fester Bestandteil der Ausbildung bzw. Umschulung unterstützt Sie der Karriereassistent von Anfang an. In Form eines Online-Kurses lösen Sie wöchentlich Aufgaben. Dieser Kurs gibt Ihnen die Möglichkeit sich neben dem normalen Lerngeschehen kontinuierlich auf Ihre Laufbahn im neuen Beruf vorzubereiten.



MEHRERE SCHULUNGSSTÄTTEN IN BERLIN

⚖️ ÜBER DEN BERUF

Als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r unterstützen Sie Anwält*innen und Notar*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

Idealerweise haben Sie einen guten Schulabschluss (MSA), einen Berufsabschluss und/oder mehrjährige Berufserfahrung. Sie haben Interesse und Freude am Ausbildungsberuf, sind lernbereit und verfügen über gute Deutschkenntnisse.

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

Karriereassistent

▶ ZUM LEHRGANGSSTART

- Kennenlernwoche 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

🎓 RAK-PRÜFUNG

- Intensive Prüfungsvorbereitung (6 Wochen)
- Schriftliche und mündliche Prüfung

🏠 IHR ABSCHLUSS

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r vor der Rechtsanwaltskammer Berlin (RAK)



⚖️ 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 Wege in der modernen Industrie zur Verfügung:

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

+ ZUSATZQUALIFIKATIONEN

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

Wählen Sie aus einer Vielzahl an Modulen folgender Bereiche:

- Mediengestaltung
- IT-Anwender
- IT-Professionals
- Betriebswirtschaft
- Ausbilderschein nach AEVO

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

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:** 6-8 Starttermine pro Jahr können wir Ihnen für alle kaufmännischen Berufe anbieten.
- 4. Vertrag abschließen** und die Umschulung starten.



KONTAKT

GPB - Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

Institut Mitte

Bildungsberatung:
Beuthstraße 7
10117 Berlin

☎ 030 403665960

✉ beratung@gpb.de

🏠 www.gpb.de

U U-Bhf. Spittelmarkt (U2)

🚌 Bus M48, 248, 265, 200

