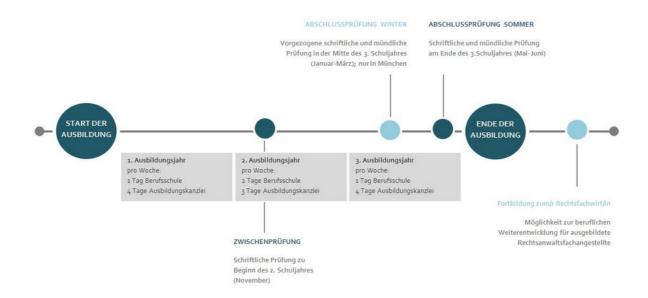




Die folgenden Infografiken veranschaulichen alles Wissenswerte rund um Lerninhalte, den Ausbildungsablauf und die Vergütung sowie zur Frage, wie die Ausbildung für beide Seiten zum Erfolg werden kann.

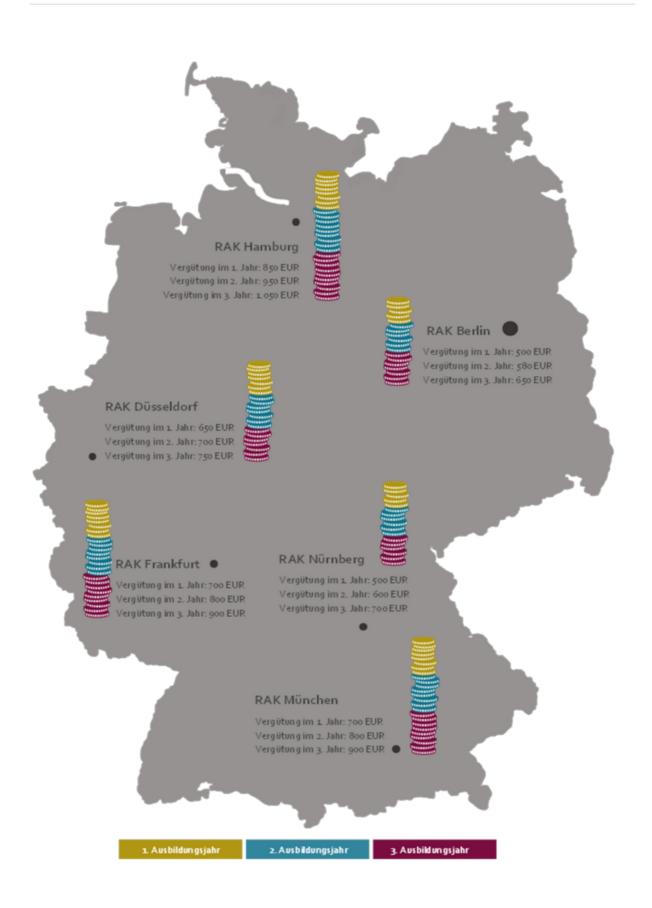
ABLAUF DER AUSBILDUNG ZUM/R RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTEN





# DIE AUSBILDUNGSVERGÜTUNG IM VERGLEICH MIT ANDEREN RECHTSANWALTSKAMMERN







# WAS VERDIENT MAN WÄHREND DER AUSBILDUNG EIGENTLICH IN ANDEREN BRANCHEN?

Tarifliche Ausbildungsvergütung pro Monat (durchschnittlicher Wert in Euro) in Deutschland:





# **AUSBILDUNGSINHALTE DER RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTEN**

#### BERUFSSCHULE: AUSBILDUNGSKANZLEIEN: FÄCHER UND LERNFELDER ZU VERMITTELNDE KENNTNISSE UND FERTIGKEITEN Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren Arbeitsabläufe im Team organisieren Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und serviceorientierte Betreuung und Abwicklung von Verträgen anwenden Konferenz- und Besprechungsmanagement Lerninhalte im Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation Fristen- und Terminmanagement Arbeiten im Team Textgestaltung Informations- und Kommunikationssysteme Flektronischer Rechtsverkehr Ausbildungsjahr Datenschutz und Datensicherheit Rechnungs-und Finanzwesen; Zahlungsverkehr Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses Vergütungsgrundsätze

#### BERUFSSCHULE: FÄCHER UND LERNFELDER

- Aufgaben im Personalbereich
- Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten
- Beurteilung wirtschaftlicher Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen
- Ansprüche außergerichtlich geltend machen
- Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung
- Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen
- Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren
- Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten
- Bearbeitung besonderer Verfahren
- Familien- und erbrechtliche Angelegenheiten
- Vorgänge in der Zwangsvollstreckung

# Lerninhalte im

2. & 3.

Ausbildungsjahr

#### AUSBILDUNGSKANZLEIEN: ZU VERMITTELNDE KENNTNISSE UND FERTIGKEITEN

- Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung
- Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache
- Betriebs-und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung
- Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation
- Rechnungs-und Finanzwesen; Zahlungsverkehr
- Aktenbuchhaltung
- Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts
- Rechtswendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts
- Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses
- Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat
- Vergütungsgrundsätze, Vergütung im Zivilprozess, Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfeverfahren, Vergütung in der Zwangsvollstreckung, Kostentragung und Kostenfestsetzung, Gerichtskosten
- Zahlungsverkehr

# **ZUSAMMENARBEIT IN DER KANZLEI**



# So wird die Ausbildung zum Erfolg – für Auszubildende und Kanzleien



#### DIE LERNENDEN

# Was sollten Auszubildende beachten?

#### · Höflichkeit und Respekt

Gute Umgangsformen mit Ausbildern, Kollegen und Mandanten sind das A und O – d.h. lieber einmal zu viel als einmal zu wenig grüßen und andere Charaktere akzeptieren

#### Anpassuno

Regeln der Kanzlei beachten, ohne sich dabei zuverstellen

#### Zuverlässigkeit

Aufgaben sorgfältig erledigen, Termine einhalten und pünktlich sein

#### Belastbarkeit

Auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf behalten und überlegt handeln

#### Teamplayer

Kollegen unterstützen, sie in stressigen Zeiten entlasten und jederzeit aufmerksam zuhören

#### Kritikfähigkeit

Kritik nicht persönlich nehmen, sondern als dankbare Chance ansehen, sich zu verbessern

# Selbstreflexion

Feedback von Kollegen und Vorgesetzten einfordern

# Fokus auf die Arbeit

Handy & Co. haben erstmal Pause

### (Schulische) Vorgaben

Schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig führen und die Kanzlei über schulische Leistungen und den Lemstoff informieren



#### DIE PRAXIS-MEISTER

# Worauf kommt es in den Kanzleien an?

#### Die ersten Wochen z\u00e4hlen

Begrüßung der Auszubildenden, persönliche Vorstellung des gesamten Kollegiums und sowie eine fundierte und effektive Einarbeitung

#### Kommunikationsstruktur

Auswahl eines festen Ansprechpartners, an den sich die Auszubildenden jederzeit wenden können sowie regelmäßige Lehr- und Feedbackgespräche

#### Werte

Aufklärung über Verhaltensregeln, Kleiderordnung, Kanzleiabläufe etc.

#### Vorbildfunktion

Respektvollen Umgang, offene Kommunikation, Motivation und Kritikfähigkeit vorleben

#### Fordern und Fördern

Verantwortung abgeben und Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen, ohne Auszubildende zu unter- oder überfordern

# Vernetzung

Kontakt zu Berufsschulen, Arbeitsagenturen und Beratungsstellen

# (Gesetzliche) Vorgaben

JArbSchG, BBiG, BurlG, MuSchG, Gesetz zum Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeits-platz, Prüfungsordnung für RA-Fachangestellte, Rahmenlehrplan und die Ausbildungsverordnung beachten sowie Auszubildende für die Berufsschule freistellen und sie nur i.R. ihres Ausbildungsverhältnisses einzusetzen



Bildquellen: scyther5/iStock