

# FlexiBil



**Herzlich willkommen!**

**GBB**

Mauritiuskirchstraße 3  
berlin-lichtenberg@gbb.de  
030 55153930

Sonnenallee 260  
berlin-neukoelln@gbb.de  
030 68975710

Drontheimer Straße 32  
berlin-wedding@gbb.de  
030 49307750

**www.gbb.de**

Maßnahmenummern:

**962/515/17** (Vollzeit)

**962/446/17** (Teilzeit)

## Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r - Prüfungsvorbereitung

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



## Inhalt:

Der Beruf des Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten ist ein anerkannter Ausbildungsberuf.

Sie sind im Büro die rechte Hand der Anwälte und Notare; das Recht ist Ihr ständiger Begleiter. Zu Ihren Aufgaben zählen neben der Führung von Akten, Registern und Kalendern auch das Zusammenstellen von Unterlagen und Informationen sowie das Verfassen von Schriftstücken zu Rechtsstreitigkeiten, Mahnungen und Zwangsvollstreckungen.

Als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte haben Sie den Erstkontakt zu den Mandanten. Auch seine weitere Betreuung liegt zu großen Teilen in Ihren Händen.

Unser Kurs bereitet Sie intensiv auf Ihre Prüfung vor. Sie erlernen alle relevanten Inhalte von den Grundlagen der Gesetzlichkeiten der Rechtslehre über Kanzleiorganisation, Zivilprozess, Zwangsvollstreckung, Gerichts- und Strafverfahren bis hin zu Grundlagen der Finanzbuchhaltung und arbeitsrechtliche Grundlagen.

Außerdem machen Sie sich vertraut mit den IT-Anwendungen in der Rechtsanwalts- und Notarverwaltung.

## ausgewählte Module und Abschnitte:

- Schneller Einstieg in Windows
- Online-Grundlagen
- Basiskenntnisse Word
- Komplexe Nutzung von Officeprogrammen
- IT-Sicherheit
- Geschäfts- und Leistungsprozesse im Rechtsanwaltsbüro
- Rechtsanwendung
- Vergütung und Kosten
- IT-Anwendungen in der Rechtsanwalts- und Notarverwaltung
- Volkswirtschaftliche Grundlagen
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Gesetzliche soziale Sicherungssysteme
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Englisch im Berufsalltag - Basiswissen
- Grundlagen und Organisation der Buchführung
- Grundlagen des deutschen Steuersystems; Besteuerungsverfahren
- Arbeitswelt Büro/Organisation und Arbeitsschutz
- Zeit- und Selbstmanagement
- Schriftliche Kommunikation
- Schnellschreibtraining
- Umgang mit Bürotechnik
- Informationen ordnen, verwalten und archivieren
- Geschäftsreisen
- Jobcoaching
- Prüfung der Rechtsanwalts- und Notarkammer inklusive

