

## Ausbildungsprofil

Die Ausbildung umfasst alle Bürotätigkeiten, die in einer Anwaltskanzlei anfallen, z. B. Textverarbeitung, Mandantenempfang, Terminabstimmungen.

Ein weiterer Ausbildungsschwerpunkt liegt in der Vermittlung von formellen und materiellen Rechtsinhalten, die sich auch auf das Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren und die Gebühren- und Kostenberechnung beziehen.

Die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten werden außerdem noch im Beurkundungswesen, im Liegenschafts- und Grundbuchrecht sowie in der Kostenordnung unterwiesen.



Bildquelle: <http://pforzheim-rechtsanwaelte.de/pic/rechtsanwaltsfachangestellte-2.jpg>

## Ausbildungsvergütung

1. Ausbildungsjahr: monatlich 600 - 800 Euro
2. Ausbildungsjahr: monatlich 700 - 900 Euro
3. Ausbildungsjahr: monatlich 800 - 1.000 Euro

*(Empfehlung der Rechtsanwaltskammer)*

## Kontakt



**Kaufmännische Schulen der  
Universitätsstadt Marburg  
Leopold-Lucas-Straße 20  
35037 Marburg**

**Karin Zick  
Abteilungsleiterin**

**Stefanie Kaufmann  
Berufsgruppenkoordinatorin**

Telefon: 06421 201-1710  
Telefax: 06421 201-1427

E-Mail: [ksm@marburg-schulen.de](mailto:ksm@marburg-schulen.de)  
Website: [www.ksm-mr.de](http://www.ksm-mr.de)



*(Stand 1/2020)*

## Kaufmännische Schulen der Universitätsstadt Marburg



**Ausbildungsberufe**

**„Rechtsanwaltsfachangestellte(r)“**

**„Rechtsanwalts- und  
Notarfachangestellte(r)“**

**ReNo**

## Berufsschule in der dualen Ausbildung

### Zuständigkeit der KSM

Wenn Ihre Ausbildungskanzlei im Zuständigkeitsbereich des Landgerichtsbezirks Marburg (Stadt Marburg, Landkreis Marburg-Biedenkopf, und Landkreis Ziegenhain, d. h. südlicher Schwalm-Eder-Kreis) sowie im Landkreis Waldeck-Frankenberg liegt, besuchen Sie im Rahmen des dualen Ausbildungssystems den Berufsschulunterricht an den **Kaufmännischen Schulen der Universitätsstadt Marburg**.

### Lehrkräfte

An den Kaufmännischen Schulen steht ein erfahrenes Team an Lehrkräften für den Berufsschulunterricht zur Verfügung.

### Wahlpflichtunterricht

Im Rahmen des Wahlpflichtunterrichts bieten wir Ihnen im zweiten Ausbildungsjahr weitere Unterrichtsangebote an: Sie arbeiten mit der Kanzlei-Software „RA-Micro“ und erlernen das Schreiben nach Band (Fonotypie) mithilfe der Software „dictanet“.

### Studienfahrten und außerschulische Lernorte

Teile des Berufsschulunterrichts finden an außerschulischen Lernorten wie z. B. der JVA Gießen, Frankfurt oder Schwalmstadt sowie an verschiedenen Gerichten statt.

Im Rahmen der Ausbildung ist es möglich, dass Klassen sich für eine Studienfahrt entscheiden.

## Auszug aus der Stundentafel

Der Unterricht in der Berufsschule gliedert sich in allgemeinbildenden Unterricht (Deutsch, Englisch, Sport) sowie den fachbezogenen Unterricht.

Folgende Lernfelder werden unterrichtet:

- LF 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren
- LF 2: Arbeitsabläufe im Team organisieren
- LF 3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden
- LF 4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen
- LF 5: Aufgaben im Personalwesen wahrnehmen
- LF 6: Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten
- LF 7: Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen
- LF 8: Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden

### (nur) Rechtsanwaltsfachangestellte(r)

- LF 9: Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten
- LF 10: Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten
- LF 11: Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten
- LF 12: Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten
- LF 13: In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden
- LF 14: Besondere Verfahren bearbeiten

### (nur) ReNo

- LF 9: Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden
- LF 10: Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen
- LF 11: Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten
- LF 12: Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten
- LF 13: Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln
- LF 14: Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten
- LF 15: Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln
- LF 16: Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln

## Ansprechpartner außerhalb der Schule

### Rechtsanwaltskammer Kassel:

Geschäftsführerin  
Silvia Marancho-Drastik  
Karthäuserstraße 5 a  
34117 Kassel

Telefon:  
0561 12021

E-Mail:  
[rak@rechtsanwaltskammer-kassel.de](mailto:rak@rechtsanwaltskammer-kassel.de)

Website:  
[www.rechtsanwaltskammer-kassel.de](http://www.rechtsanwaltskammer-kassel.de)

### Ausbildungsberater:

Rechtsanwalt  
Thomas Kelz  
Bismarckstraße 14  
35037 Marburg

Telefon:  
06421 3097830

### stellv. Ausbildungsberater:

Rechtsanwalt  
Uwe Strauch  
Schwanallee 10  
35037 Marburg

Telefon:  
06421 17370