



ZUKUNFTS-  
SICHER  
KOMMUNI-  
KATIV  
VIELSEITIG  
EIGEN-  
STÄNDIG



Finde uns auf **facebook**.

Ausbildung als  
**Rechtsanwalts-  
fachangestellte/r**

**rr** Rechtsanwaltskammer  
München

Rechtsanwaltskammer für den  
Oberlandesgerichtsbezirk München  
Tal 33, 80331 München

Telefon 089 / 53 29 44 -780  
Telefax 089 / 53 29 44 -53  
E-Mail [info@rak-muenchen.de](mailto:info@rak-muenchen.de)  
Web [www.rak-muenchen.de](http://www.rak-muenchen.de)

SPANNEND  
HERAUS-  
FORDERND

# Deine Zukunft

Das erwartet Dich im Beruf

## Dein Traumberuf

In der Schule interessierst Du Dich für Sozialkunde, Wirtschaft und Recht. Vielleicht hast Du bereits Fragen zum Handyvertrag oder zum ebay-Verkauf gelöst. Du telefonierst gerne mit Leuten und hast Spaß an der Arbeit am PC, Tablet-Computer und Smartphone. Dann nichts wie hin zum Anwalt – Dein Traumberuf wartet auf Dich. Eine Ausbildung lohnt sich.

## Teamarbeit ist gefragt

Die Arbeit im Rechtsanwaltsbüro dreht sich um Menschen und Unternehmen, die ihr Recht bekommen wollen. Kein Fall ist wie der andere. Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, in dem wache Köpfe gefragt sind. Denn Rechtsanwälte brauchen in ihrem Team die gezielte Unterstützung qualifizierter Fachangestellter.

## Fortbildung zur/zum Rechtsfachwirt/in

Nach der Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten besteht die Möglichkeit zur Fortbildung zur/zum geprüften Rechtsfachwirt/in.

**Neugierig?** - Weitere Infos auf unserer Homepage [www.rak-muenchen.de](http://www.rak-muenchen.de)

# Dein Arbeitstag

Abwechslungsreich und kommunikativ



**08:30 Uhr**

Du startest Deinen Computer und checkst die heutigen Termine, Fristen und E-Mails.

**10:00 Uhr**

Die ersten Mandanten kommen. Sie haben einen Termin beim Anwalt. Du nimmst sie freundlich in Empfang und legst die Unterlagen für die Besprechung vor.



**12:25 Uhr**

Nach einigen Telefonaten, Koordinieren von Terminen und Schreiben von Schriftsätzen ist es Zeit für eine Mittagspause und Austausch mit Deinen Kollegen.



**14:00 Uhr**

Für Deine/n Chefin oder Chef erledigst Du eine Datenrecherche, machst die Post für den Versand fertig und hast danach noch einen Gerichtstermin zur Akteneinsicht.



**15:45 Uhr**

Du erstellst Dokumente mit der Anwaltssoftware, z.B. Rechnungen, Mahnbescheide oder Zwangsvollstreckungsaufträge. Eben kommt noch ein Mandant in einer dringenden Angelegenheit. Du klärst, ob noch ein kurzfristiger Termin beim Anwalt möglich ist.

**17:00 Uhr**

Einfallsreichtum ist gefragt, gerade bei Adressrecherchen. Du bereitest noch Unterlagen für die Berufsschule am nächsten Tag vor. Dann ist für heute Schluss.

