

Informationen zum Ausbildungsberuf

RECHTSANWALTS- UND NOTARFACHANGESTELLTE/R RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE/R

Organisationsform der schulischen Ausbildung

An den BBS II Stade wird der Berufsschulunterricht in **Teilzeitform** angeboten.

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Ausbildungsjahr: | } je 2 Berufsschultage wöchentlich (1 Tag lang, 1 Tag kurz) |
| 2. Ausbildungsjahr: | |
| 3. Ausbildungsjahr: | |

Überblick über die Lernfelder/Lerngebiete

Im **berufsspezifischen Unterricht** (BSU) werden folgende Lernfelder (LF) unterrichtet:

Grundstufe (1. Jahr)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LF1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren ▪ LF2: Arbeitsabläufe im Team organisieren ▪ LF3: Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden ▪ LF4: Ansprüche außergerichtlich geltend machen
Fachstufe 1 (2. Jahr)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LF5: Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen ▪ LF6: Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten ▪ LF7: Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen bewerten ▪ LF8: Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden ▪ LF9: Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden ▪ LF9a: Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten ▪ LF10: Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten
Fachstufe 2 (3. Jahr)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LF11: Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten ▪ LF12: Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten ▪ LF13: Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln ▪ LF13a: In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden ▪ LF14: Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten ▪ LF14a: Besondere Verfahren bearbeiten ▪ LF15: Grundstückskaufverträge und Grundschuldbestellungen vorbereiten und abwickeln ▪ LF 16: Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln

Allgemeinbildende Fächer

Neben dem genannten berufsspezifischen Unterricht werden die allgemeinbildenden Fächer **Deutsch, Englisch, Politik** und soweit möglich **Sport** und **Religion** erteilt. Mit Bestehen der Abschlussprüfung und bei einem entsprechenden Notendurchschnitt kann auch der Erweiterte Sekundarabschluss I erworben werden.

Weiterqualifizierungsmöglichkeiten

Weiterbildungsangebot an den BBS II Stade parallel zur Ausbildung:

- Europakaufmann/-frau
 - ◆ 2 Jahre
 - ◆ 2x wöchentlich von 18:00 Uhr – 21:15 Uhr
 - ◆ Module: Business English, Spanisch, ECDL, Internationale Geschäftsprozesse
 - ◆ 3-4 wöchentliches Auslandspraktikum
 - ◆ Hinweis: die Module können auch einzeln belegt werden!

Weiterbildungsangebot an den BBS II Stade nach abgeschlossener Berufsausbildung:

- Fachoberschule (FOS)
 - ◆ 1 Jahr durchgehend (5 Tage die Woche)
- Fachschule Betriebswirtschaft
 - ◆ 2-jährige Abendschule neben einer Berufstätigkeit

Berufliche Weiterbildung nach abgeschlossener Berufsausbildung:

- Lehrgänge für Berufsspezifische Weiterbildungen
 - ◆ Verfahrens- und gebührenrechtliche Themen im Anwalts- und Notarbereich (näheres auf der Website der Rechtsanwaltskammer Celle (www.rakcelle.de) oder über E-Mail: rechtsanwaltskammer.celle@t-online.de

Aufstiegsfortbildung (nach entsprechender Berufspraxis):

- Weiterbildung zum/zur Rechtsfachwirt/in und /oder Notarfachwirt/in (staatlich geprüft vor der Rechtsanwaltskammer), näheres ebenfalls über die Website oder per E-Mail der RAK Celle.

Ansprechpartnerin

Heike Kilian-Klose, kilian-klose@bbs2stade.de