



Anwälte bilden aus!

Anwalt- und Notarverein des Landgerichtsbezirks Hagen e.V.

Hingeschaut: Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte - mein Favorit

Lea arbeitet gerne selbstständig, solange sie klare Vorgaben hat. Sven liebt es, Dinge zu organisieren und alles im Blick zu behalten. Beide mögen Computer, telefonieren gerne und haben Spaß daran, mit Menschen umzugehen. Und beide machen eine Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, was oft auch Reno-Angestellte abgekürzt wird. Die beiden lernen,

- mit Menschen zu kommunizieren, auch in schwierigen Situationen,
- den Alltag eines Büros zu organisieren, auch wenn es mal stressig ist,
- mit neuen Situationen umzugehen, auch wenn sie ungewöhnlich sind.

Natürlich erfahren sie auch viel über juristische Zusammenhänge. Am Ende der Ausbildung haben Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte ein umfangreiches Grundwissen. Damit stehen ihnen auch außerhalb einer Kanzlei viele Möglichkeiten offen.

Mit Menschen kommunizieren, auch in schwierigen Situationen

In eine Anwaltskanzlei kommen Menschen mit speziellen Fragen, Problemen und Aufgaben. Das macht den Beruf einer Reno-Fachangestellten so interessant. Die ganze Palette des Lebens breitet sich vor einem aus und manche Mandanten verlangen auch den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Anwalts starke Nerven, viel Fingerspitzengefühl und hohes Einfühlungsvermögen ab. Schließlich sind sie im Büro und am Telefon die ersten Ansprechpartner und müssen auch in kniffligen Situationen die Nerven bewahren. Eine hohe Belastungsfähigkeit ist daher eine gute Voraussetzung für diesen Beruf. Wichtig sind ebenso Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Verschwiegenheit. Für Plaudertaschen ist dieser Beruf nichts, denn selbstverständlich dürfen die Informationen, die die Mandanten den Anwälten oder Notaren geben, nicht nach außen dringen.

Den Alltag eines Büros organisieren, auch wenn es mal stressig ist

In einer Rechtsanwalts- und Notarkanzlei geht es zu wie im Taubenschlag. Das Telefon klingelt, E-Mails wollen beantwortet, Post und Akten sortiert und gepflegt werden und natürlich kommen die Anwälte immer wieder mit Bitten, Forderungen und Fragen. Wer die Ruhe weg hat, ist hier gut aufgehoben. Allerdings sollte er gleichzeitig eine rasche Auffassungsgabe, logisches Denken und eine gute Organisationsfähigkeit mitbringen, damit er oder sie nichts aus den Augen verliert. Zu den Aufgaben einer Reno-Fachangestellten gehört nämlich auch, den Terminkalender zu überwachen, Termine zu vereinbaren, daran zu erinnern und dafür zu sorgen, dass Fristen eingehalten, Akten über die Fälle angelegt und immer aktualisiert werden.

Mit neuen Situationen umgehen, auch wenn sie ungewöhnlich sind

Auch wenn die Tätigkeit in einem Büro stattfindet und höchstens gelegentlich Schriftsätze ins Gericht oder zur Post gebracht werden müssen, ist sie abwechslungsreich und vor allem ist jeder Tag für eine Überraschung gut. Da kann heute ein Verkehrssünder anrufen und morgen das Fernsehen, um über einen Fall zu berichten. Langeweile kommt hier ganz sicher nicht auf, zumal mit der Zeit immer mehr Aufgaben selbstständig erledigt werden dürfen. Mahnschreiben oder kleine Schriftsätze werden in vielen Kanzleien von den Reno-Fachangestellten geschrieben. Deshalb sollten sie gut in Deutsch und Rechtschreibung sein und sich nicht scheuen, Briefe oder Texte zu verfassen. Mathematische Kenntnisse sind nötig, weil Reno-Fachangestellte sich auch darum kümmern müssen, dass die Forderungen der Mandanten beigetrieben und Rechnungen erstellt und bezahlt werden.

Die Ausbildung einer Reno-Fachangestellten ist also sehr vielfältig, denn natürlich umfasst sie auch die Vermittlung juristischer Grundkenntnisse inkl. der Fachsprache von der Abmahnung bis zur Zwangsvollstreckung. Kein Wunder, dass ausgebildete Reno-Angestellte außer in Anwaltskanzleien und Notariaten auch in der Wirtschaft gerne gesehen sind. Das bietet Chancen zur beruflichen Entwicklung über die Tätigkeit bei Rechtsanwälten hinaus. Der Beruf bildet eine gute Basis, denn Anwälte und Notare wird es immer geben und diese werden immer Menschen benötigen, die sie dabei unterstützen, dass die vielen Dinge des Büroalltags erledigt werden, wenn sie an Schriftsätzen arbeiten, bei Gericht oder in Gesprächen sind. Das sind die Stunden der Reno-Fachangestellten, in denen sie ihre organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten voll und ganz zum Einsatz bringen können.

Copyright: Dr. Birgit Ebbert, Hagen

