

Ausbildung zur/zum Patentanwaltsfachangestellten

Ausbildungsdauer:

3 Jahre (mit Abiturabschluss 2 Jahre)

Schulische Voraussetzung:

Mittlere Reife oder Abitur

Erforderliche Kenntnisse/Fähigkeiten:

gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

gutes Textverständnis

Rechenfertigkeiten (z.B. Berechnen von Gebühren)

Sorgfalt

Verschwiegenheit

Kommunikationsfähigkeit

Gute Umgangsformen

Selbstständige Arbeitsweise

Systematische Arbeitsweise

Verantwortungsbewusstsein

gute PC-Kenntnisse von Vorteil (Word, Excel, Powerpoint)

Vorteilhafte Kenntnisse:

Kaufmännische Schulausbildung

evtl. zweite Fremdsprache (Französisch)

Interessen:

Interesse an Rechtsfragen und Rechtskunde

Interesse an Buchführung

Neigung zu Büro- und Verwaltungsarbeiten (z.B. Aken anlegen und führen, Patentanwälte/-innen bei der Anmeldung von Schutzrechten unterstützen, Termine und Fristen überwachen)

Neigung zu schriftlicher Tätigkeit

Neigung zu planender und organisierender Tätigkeit (z.B. Termin- und Fristenkalender führen, Wiedervorlagekalender zur rechtzeitigen Veranlassung erforderlicher Schritte führen)

Neigung zu ordnender und systematisierender Tätigkeit

Aufgaben und Tätigkeiten

Patentanwaltfachangestellte unterstützen Patentanwälte und –anwältinnen bei patentrechtlichen Dienstleistungen. Daneben führen sie allgemeine organisatorische und kaufmännische Arbeiten aus.

Sie organisieren die täglich anfallenden Büroarbeiten und betreuen Mandanten, die z.B. einen Markennamen schützen oder eine Erfindung patentieren lassen wollen. In Absprache mit dem Patentanwalt bzw. der Patentanwältin erledigen sie zahlreiche Aufgaben selbstständig, empfangen Mandanten und erledigen die Gebührenabrechnung.

Im Büro übernehmen Patentanwaltfachangestellte den Schriftverkehr am PC, bearbeiten die ein- bzw. ausgehende Post sowie E-Mails und füllen Anträge aus. Sie nehmen die persönlichen Daten der Mandanten auf und legen Akten an. Sie führen einen Fristen- bzw. Terminkalender, der z.B. gewährleistet, dass Klagen pünktlich eingereicht und Berufungen rechtzeitig eingelegt werden. Einschlägige Rechtsbegriffe und –normen des gewerblichen Rechtsschutzes müssen sie in ihrem Beruf kennen.

Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise ist neben Verschwiegenheit sehr wichtig, handelt es sich doch durchweg um sensible Daten, z.B. über neue Erfindungen oder Marken.

Nach Abschluss der Fachprüfung ist eine ständige Weiterbildung erforderlich, z.B. über Fachzeitschriften oder Seminare.

Weitere Informationen, insbesondere über die theoretische Ausbildung in der Berufsschule sind unter www.bs-recht.musin.de zu finden.

Falls Sie an diesem Ausbildungsberuf interessiert sind, bieten wir auch die Möglichkeit, in unserer Kanzlei ein einwöchiges Berufspraktikum zu absolvieren.