

BÜRO BERLIN

JOACHIMSTALER STR. 34
10719 BERLIN/GERMANY

TEL.: +49-(0)30-340 609-501
FAX: +49-(0)30-340 609-512

HAUPTSITZ

SIEBERTSTR. 3
81675 MÜNCHEN/GERMANY

POSTFACH 86 07 67
81634 MÜNCHEN/GERMANY

TEL.: +49-(0)89-413 04-0
FAX: +49-(0)89-413 04-111
FAX TRADEMARKS: -400

patents@vossiusandpartner.com
trademarks@vossiusandpartner.com
www.vossiusandpartner.com

BÜRO BASEL

NADELBERG 3
4051 BASEL/SWITZERLAND

TEL.: +41-(0)61 560 1490
FAX: +41-(0)61 560 1488

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. Akten 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

Patentanwaltsfachangestellte 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, und erledigen die Gebührenabrechnung.

Im Büro übernehmen Patentanwaltsfachangestellte 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.

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.