


## Patentanwaltfachangestellte/r

<b>Berufstyp</b>	Anerkannter Ausbildungsberuf	
<b>Ausbildungsart</b>	Duale Ausbildung im Rechtswesen (geregelt durch Ausbildungsverordnung)	
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre	
<b>Lernorte</b>	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)	

### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Patentanwaltfachangestellte erledigen Organisations-, Büro- und Verwaltungsarbeiten für Patentanwälte und -anwältinnen: Sie nehmen Anrufe entgegen, vereinbaren Termine mit Mandanten, bereiten Schriftsätze sowie Anträge für Patent-, Marken- oder Gebrauchsmusteranmeldungen vor und wirken bei der Auswertung neu angemeldeter gewerblicher Schutzrechte, Veröffentlichungen und Eintragungen mit. Ferner unterstützen sie Patentanwälte/-anwältinnen dabei, Schutzrechtsanmeldungen einzureichen und die damit verbundenen Gebühren zu berechnen und einzuzahlen. Außerdem organisieren sie die Wiedervorlage der Patentakten, damit keine Fristen für Anmeldungen, Verlängerungen und Gebührennachzahlungen versäumt werden.

### ■ Wo arbeitet man?

#### Beschäftigungsbetriebe:

Patentanwaltfachangestellte finden Beschäftigung in erster Linie

- bei Patentanwaltskanzleien

#### Arbeitsorte:

Patentanwaltfachangestellte arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen

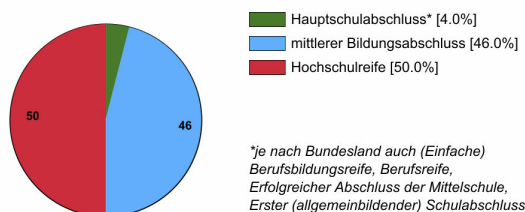
Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- im Homeoffice bzw. mobil

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Kanzleien überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** oder **mittlerem Bildungsabschluss** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2023 (in %)



## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität (z.B. Organisieren der Büroabläufe, Einstellen auf wechselnde Aufgaben)
- Sorgfalt und Verschwiegenheit (z.B. beim Einhalten von Fristen und Gerichtsterminen, beim Umgang mit sensiblen Daten und Informationen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. Kontakt mit Mandanten, Gerichten und Ämtern, beim Schreiben und Bearbeiten von Schriftsätzen)
- Kundenorientierung (z.B. Eingehen auf die Bedürfnisse der Mandanten, z.B. bei Terminvereinbarungen)

### Schulfächer:

- Deutsch (z.B. beim Bearbeiten von Schriftstücken und Verträgen)
- Mathematik (z.B. für die Berechnung von Gebühren und das Abwickeln oder Vorbereiten der Buchführung)
- Wirtschaft/Recht (z.B. beim Informieren von Mandanten über den Sachstand von Rechtsangelegenheiten)
- Englisch/Französisch (z.B. beim Kontakt mit internationalen Mandanten)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat (bundesweite Durchschnittswerte):

- 1. Ausbildungsjahr: € 880
- 2. Ausbildungsjahr: € 1.050
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.150

## ■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

**planet-beruf.de**

Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



Berufs  
Informations  
Zentrum

Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

