



Sekretärin

Rechtsanwaltskanzlei

Wesseling

Ich habe das Praktikum von 28.04.14 bis 14.05.14 als Sekretärin bei der Rechtsanwaltskanzlei „N.N.“ in Wesseling absolviert. Meine Haupttätigkeiten waren Akten kopieren und sortieren oder Ordner sortieren. Auch habe ich Termine in den Terminkalender eingetragen, Post weggebracht, Briefe gefaxt und E-Mails sortiert. Ich durfte zu drei Gerichtsterminen mitgehen. Durch dieses Praktikum bei der Kanzlei habe ich praktisch gelernt, was eine Rechtsanwaltsfachangestellte und eine/ein Rechtsanwältin/-anwalt macht und selbstständig zu arbeiten. Ich hatte des Weiteren gelernt, wie der Tag in diesem Beruf so abläuft, welche schulische Bildung man haben muss etc. Zum Beispiel müssen die Fachangestellten viele Diktate schreiben, dafür müssen sie in Rechtschreibung gut sein. Sie müssen kommunikationsfähig sein, da sie sehr oft telefonieren müssen etc. Anwälte müssen ebenfalls kommunikationsfähig sein, viel Geduld haben und kontaktfähig sein.

An sich fand ich das Praktikum sehr nett, ebenso auch die Kolleginnen. Vor allem fand ich gut, dass ich sehr oft etwas zu tun hatte, zweimal das tun durfte was eigentlich die Rechtsanwaltsfachangestellten machen (ein Diktat schreiben und Telefonate annehmen) und zum Gericht mitgehen durfte. Nicht so gut fand ich, dass ich manchmal spülen, Blumen gießen u.a. machen musste, weil dies nicht direkt zum Beruf gehört. Ich persönlich finde, dass der Beruf als Sekretärin bei einer Rechtsanwaltskanzlei empfehlenswert ist, da ich einiges über den Beruf erfahren habe. Außerdem ist der Beruf einer meiner Wunschberufe, deshalb war das Praktikum ein Vorteil für mich. Dadurch konnte ich ebenfalls einen Einblick in den Wunschberuf bekommen.