

# NINA BROCKMANN- REICHELT

## AUSZUBILDENDE ZUR RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTEN

### CONTACT

📧 nina.brockmann@example.de

☎️ +49 89 4412 7783

🏠 München, Deutschland



🌐 [linkedin.com/in/nina-brockmann-reichert](#)



### AUSBILDUNG

#### Duale Ausbildung (IHK, 3 Jahre)

09/2024 - 07/2027

Berufsschule für Rechts- und Steuerberufe München

München, Deutschland

Rechtsanwaltsfachangestellte:r (RA-FA)

1,7

Abitur 09/2016 - 06/2024

Maximiliansgymnasium

München

München, Deutschland

Allgemeine Hochschulreife

GPA: 2,1

### PROFIL

Auszubildende zur Rechtsanwaltsfachangestellten im 2. Lehrjahr an der Berufsschule für Rechts- und Steuerberufe München (IHK), eingesetzt bei der Rechtsanwaltskanzlei Mayer-Brennecke. Erste praktische Erfahrung in Fristenkontrolle nach § 339 BGB, beA-Versand und Aktenführung über RA-MICRO. Schulzeugnis 1,7 im Zwischenstand, Verschwiegenheit nach § 203 StGB selbstverständlich.

### BERUFSERFAHRUNG

#### Auszubildende zur Rechtsanwaltsfachangestellten

09/2024 - heute

Rechtsanwaltskanzlei Mayer-Brennecke

München, Deutschland

Duale Ausbildung in einer 6-köpfigen Boutique-Kanzlei mit Schwerpunkt Zivil- und Familienrecht

- Selbstständige Fristenkontrolle für ca. 140 laufende Mandate in RA-MICRO mit Doppelkontrolle durch Kanzleileitung
- Erstellung und Versand von durchschnittlich 38 beA-Nachrichten pro Woche an Gerichte und Gegenseite
- Aktenanlage und Wiedervorlagen für 4 Berufsträger:innen, durchschnittlich 22 neue Akten pro Monat
- Vorbereitende Buchhaltung in DATEV (Rechnungs- und Vorschussrechnungen nach RVG), ca. 60 Rechnungen monatlich
- Mandantenempfang und Telefonzentrale: 25-40 Mandantenanrufe pro Tag, Terminkoordination für 3 Anwält:innen

#### Schülerpraktikum (3-monatig + Aushilfe)

08/2023 - 08/2024

Notariat Müller Berlin

München, Deutschland

Mehrmonatiges Praktikum vor Ausbildungsbeginn, Schwerpunkt Notariatsabläufe

- Unterstützung bei Beurkundungsvorbereitung (Grundstückskaufverträge, GmbH-Gründungen)
- Erstellung von Beglaubigungsabschriften, ca. 80 pro Monat
- Einarbeitung in NoRA Notarsoftware und Urkundenrollenführung
- Postbearbeitung und Botengänge zum Amtsgericht München (Grundbuchamt)

## FÄHIGKEITEN

---

- RA-MICRO
- Anwaltssoftware
- beA Anwaltspostfach
- Microsoft 365 (Word, Outlook, Excel)
- Fristenkontrolle & Kalenderführung
- Aktenanlage & Wiedervorlagen
- DATEV Rechnungswesen
- Grundlagen
- Stenografie / 10-Finger-Schreiben
- RVG-Grundlagen

## ZERTIFIKATE

---

IHK-Zwischenprüfung  
Rechtsanwaltsfachangestellte  
(Note 1,8)  
06/2025

Microsoft 365 Office  
Specialist - Word &  
Outlook  
03/2025

Stenografie-Diplom  
(Bayerischer  
Stenografenverein)  
11/2024

## SPRACHEN

---

Deutsch	Muttersprache
Englisch	B2
Französisch	A2

## STÄRKEN

---

Detailtreue bei Fristen  
Habe in 14 Monaten keine einzige  
der ca. 32 wöchentlichen  
Wiedervorlagen versäumt;  
doppelte Kontrolle bei  
Klagefristen

## **Verschwiegenheit**

Verstehe Mandatsgeheimnis nach § 203 StGB als Berufsethos, nicht als Formalie - auch im privaten Umfeld

## **Lernbereitschaft**

Wiederhole RVG-Berechnungen und ZPO-Grundlagen freiwillig abends, um in der IHK-Zwischenprüfung über 85 Punkte zu schreiben