



## Kanzleiassistent\*in - Notariatskanzlei (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

**Andere Bezeichnung(en):**

**Früher:** Rechtskanzleiassistent\*in

**English:** Legal Assistant Specialising in Notary's Offices (f/m/d)

### Berufsbeschreibung:

Kanzleiassistent\*innen im Schwerpunkt Notariatskanzlei führen alle Arbeiten im Zusammenhang mit Verwaltung, Büroorganisation, Rechnungswesen, Korrespondenz, Klient\*innenbetreuung und Terminorganisation in Notariatskanzleien durch.

Sie kümmern sich um Aktenzuordnung, Aufnahme und Betreuung von Klient\*innen, unterstützen die Notare und Notarinnen in einfachen fachlichen Tätigkeiten und arbeiten bei Abrechnungen, im Rechnungswesen und auch im Marketing mit, indem sie z. B. Newsletter erstellen.

Sie arbeiten in Teams mit Vorgesetzten und Berufskolleg\*innen sowie externen Fachkräften z. B. Mitarbeiter\*innen von Behörden.

### Arbeits- und Tätigkeitsbereiche:

In Notariatskanzleien werden öffentliche Urkunden errichtet und die Echtheit von Urkunden, ihre Beweiskraft und Aufbewahrung sichergestellt. Zu solchen Urkunden gehören beispielsweise Kauf-, Miet- und Pachtverträge, Erbschafts-, Schenkungs- und Verzichtsverträge, Statuten und Gesellschaftsverträge oder auch die Beglaubigung der Echtheit von Zeugnissen, Zertifikaten, Abschriften von Originaldokumenten sowie die Bestätigung von Protokollen z. B. von Gesellschaftsversammlungen sowie die Erstellung von Grundbucheingaben.





Kanzleiassistent\*innen in Notariatskanzleien unterstützen Notar\*innen und andere Mitarbeiter\*innen in Notariatskanzleien bei allen administrativen und bei einfachen rechtsspezifischen Aufgaben. Ihre Hauptaufgaben liegen im Office Management und bei laufenden Büroarbeiten. Sie organisieren den E-Mail- und Schriftverkehr, nehmen eingehende Anrufe und Schreiben auf, beurteilen, zu welchem Sachverhalt diese gehören und leiten sie an die zuständigen Kolleginnen und Kollegen weiter. Sie organisieren und koordinieren Besprechungen und Termine mit Klientinnen, Behörden oder Parteienvertreter\*innen, aber auch im Team und protokollieren die Gespräche.

Außerdem bereiten sie einfache Unterlagen und den Schriftverkehr für Gerichte, Behörden, Klienten, andere Parteien und Parteienvertreter\*innen vor. Unter Aufsicht der Notare und Notarinnen arbeiten sie an einfachen/routinemäßigen Verfahren mit (z. B. Adoption, Unterhaltsverfahren, einvernehmliche Scheidung usw.), bei Anträgen (z. B. für das Firmen- und Grundbuch), bei Erklärungen (z. B. Abgabenerklärungen) oder Anmeldungen (z. B. Markenmeldungen) sowie bei Beurkundungen (z. B. Beglaubigungen).

Kanzleiassistent\*innen in Notariatskanzleien unterstützen aber auch bei Abrechnungen und im Rechnungswesen. Sie erstellen Abrechnungen und bereiten Honorarnoten vor und arbeiten im Zahlungsverkehr und Mahnwesen mit. Auch bei Marketingaufgaben unterstützen sie, wenn sie z. B. Newsletter erstellen, bei der Betreuung der Webseite mitarbeiten oder Informationsschreiben verfassen.

Um diese Aufgaben kompetent erledigen zu können, verfügen Kanzleiassistent\*innen in Notariatskanzleien über grundlegende Kenntnisse in relevanten Rechtsbereichen. Dazugehören z. B. das Verfahrens-, Zivil-, Grundbuch-, Firmenbuch-, Kosten- und Landesrecht, das Bürgerliche Recht sowie Unternehmens- und Abgaberecht. Besonders wichtig sind für Kanzleiassistent\*innen in Notariatskanzleien Kenntnisse im Erbrecht, in Verlassenschaftsverfahren sowie Erwachsenenschutz-, Miet-, Liegenschafts- und Gesellschaftsrecht, da viele Tätigkeiten der Notariate in diesen Zusammenhängen durchgeführt werden.

Alle aktuellen Informationen zum Thema Berufsorientierung finden Sie auf unserer Website [www.taz.at](http://www.taz.at) unter dem Reiter Tipps und Links.



TCC – Testcenter Carinthia, WIFI Kärnten GmbH, 9020 Klagenfurt, Lastenstraße 26  
T: 059434 9092, M: [taz@wifikaernten.at](mailto:taz@wifikaernten.at)