



Kanzleiassistent*in - Rechtsanwaltskanzlei (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

Andere Bezeichnung(en):

Früher: Rechtskanzleiassistent*in

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

Berufsbeschreibung:

Kanzleiassistent*innen im Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei führen alle Arbeiten im Zusammenhang mit Verwaltung, Büroorganisation, Rechnungswesen, Korrespondenz, Klient*innenbetreuung und Terminorganisation durch. Sie kümmern sich um Aktenzuordnung, Aufnahme und Betreuung von Klient*innen und unterstützen die Rechtsanwälte und -anwältinnen bei einfachen rechtsspezifischen Aufgaben. Sie arbeiten auch bei der Erstellung von Marketingmaterialien wie z. B. Newsletter mit.

Kanzleiassistent*innen in Rechtsanwaltskanzleien arbeiten in Teams mit Berufskolleg*innen, Rechtsanwältinnen und -anwälten und anderen Mitarbeiter*innen von Rechtsanwaltskanzleien. Sie haben Kontakt zu den Klientinnen und Klienten der Kanzlei und beispielsweise zu Mitarbeiter*innen von Gerichten und Behörden.

Arbeits- und Tätigkeitsbereiche:

Kanzleiassistent*innen in Rechtsanwaltskanzleien unterstützen Rechtsanwälte und Rechtsanwält*innen in allen administrativen Aufgaben. Sie protokollieren Verhandlungen und Gespräche mit Klient*innen und Klienten, bereiten den Schriftverkehr für Gerichte, Behörden, Klient*innen und andere Parteien vor und erstellen Abrechnungen und stellen Rechnungen und Honorarnoten aus.





Kanzleiassistent*innen in Rechtsanwaltskanzleien unterstützen Rechtsanwälte und -anwältinnen (siehe Rechtsanwalt / Rechtsanwältin) und andere Mitarbeiter*innen in Rechtsanwaltskanzleien 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 Rechtsanwälte und -anwältinnen arbeiten sie an einfachen/routinemäßigen Verfahren bei Gerichten und Behörden mit (z. B. Mahn-, Exekutions- und Insolvenzverfahren), bei Anträgen (z. B. für das Firmen- und Grundbuch), bei Erklärungen (z. B. Abgabenerklärungen) oder Anmeldungen (z. B. Marken- und Musteranmeldungen). Kanzleiassistent*innen in Rechtsanwaltskanzleien 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, Informationsschreiben verfassen, oder bei der Betreuung der Webseite oder von Social Media Kanälen mitarbeiten, indem sie Beiträge erstellen.

Um diese Aufgabe kompetent erfüllen zu können verfügen Kanzleiassistent*innen in Rechtsanwaltskanzleien über grundlegende Kenntnisse in relevanten Rechtsbereichen. Dazugehören vor allem Verfahrens-, Zivil-, Grundbuch-, Firmenbuch-, Kosten- und Landesrecht, das Bürgerliche Recht und Unternehmens- und Abgaberechte. Wichtig sind für Kanzleiassistent*innen in Rechtsanwaltskanzleien auch Kenntnisse im Mahn-, Insolvenz- und Exekutionsrecht.

Alle aktuellen Informationen zum Thema Berufsorientierung finden Sie auf unserer Website 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