



# Fachausbildung Rechtskanzleiassistentenz

# Fachausbildung Rechtskanzleiassistentenz

## Ziele

Der Aufgabenbereich einer Kanzleiassistentenz umfasst Spezialkenntnisse aus dem Anwaltswesen, welche über die allgemeine Büroausbildung hinausgehen. Egal, ob Sie bereits in einer Kanzlei tätig sind oder erst beginnen wollen – mit der aktiven Teilnahme an unserem Lehrgang können Sie sich zur vollwertigen Assistentenz qualifizieren.

Unser Trainerteam bringt Ihnen das gesamte Aufgabenspektrum einer Rechtskanzleiassistentenz nahe – von der Pflicht bis zur Kür. Mit erfolgreichem Abschluss unseres Lehrganges sind Sie nicht nur bestens auf die Lehrabschlussprüfung vorbereitet, sondern sind auch auf die Herausforderungen einer Rechtskanzlei optimal gerüstet.

## Nutzen

- Sie möchten gerne in einer Rechtskanzlei arbeiten?
- Sie arbeiten bereits in einer Kanzlei und wollen sich weiterbilden?
- Sie möchten Ihre Chancen am Arbeitsmarkt verbessern?
- Sie möchten sich auf die Lehrabschlussprüfung zur „Rechtskanzleiassistentenz“ vorbereiten?

## Inhalte

Die Ausbildung umfasst die wichtigsten Gebiete für die erfolgreiche Arbeit als Rechtskanzleiassistentenz. Der Themenkreis erstreckt sich vom richtigen Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und der Kommunikation mit Gerichten und Behörden bis zur korrekten Auskunftserteilung inklusive der Abfragen der öffentlichen Register und der strikten Grenze zur Rechtsauskunft.

Die österreichische Rechtsordnung ist genauso Inhalt wie der Aufbau der Behörden und der Gerichte und die gesamte Breite der Betreuung von Mandantinnen und Mandanten und Schriftstücken.

## Experten-Meinungen

*„Mit der Ausbildung zur Rechtskanzleiassistentenz wird den spezifischen Berufsanforderungen in einer Rechtsanwaltskanzlei exakt nachgekommen. Wir sind froh, dass in diesem Bereich eine für unsere Mitarbeiter:innen erstklassige Ausbildung angeboten wird, die für alle in einer Kanzlei tätigen Personen einen Mehrwert schafft.“*

Univ.-Prof. Mag. Dr. Franz Pegger, Rechtsanwälte Greiter Pegger Kofler & Partner

*„Mit erfolgreichem Abschluss dieser Ausbildung sind Sie nicht nur auf die Lehrabschlussprüfung bestens vorbereitet, sondern auch die ideale Wahl für jede Kanzlei.“*

Ingrid Seipel, Fachbereichsleiterin

## Zielgruppe

- Die Ausbildung richtet sich an Personen, die in einer Rechtskanzlei tätig sind und die Lehrabschlussprüfung bzw. Zusatzprüfung ablegen möchten.
- Weiters sprechen wir mit dieser Ausbildung Personen an, die in einer Kanzlei arbeiten bzw. arbeiten wollen und sich eine entsprechende Qualifikation aneignen möchten.

## Voraussetzungen

- Interesse an der Tätigkeit im Kanzleibereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse

## Voraussetzungen für die ausnahmsweise Zulassung zur Lehrabschlussprüfung:

- Vollendung des 18. Lebensjahres
- 12 Monate **facheinschlägige Praxis** in Vollzeit – Nachweis durch Sozialversicherungsauszug oder Bestätigungsschreiben der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers (zB. Dienstzeugnis); bei Beschäftigung in geringerem Ausmaß verlängert sich dieser Zeitraum; Kurszeiten werden nicht auf die Praxiszeit angerechnet. Gesetzliche Grundlage: §23 Abs.5 lit. a des Berufsausbildungsgesetzes (BAG)

*Hinweis:* Die Lehrabschlussprüfung Rechtskanzleiassistentenz beinhaltet gleichzeitig den Lehrberuf Bürokauffrau/-mann.

## Lehrgang

### Kaufmännisches Rechnen

- Prozentrechnungen • Kalkulation • Zins-, Zinseszinsberechnung • Staffelnzinsberechnung • Indexberechnung • Verteilungsrechnung • Ratenrechnung

### Buchhaltung

- Buchführungspflichten • Umsatzsteuergesetz • Einführung in die doppelte Buchhaltung • Einführung in die Einnahmen-/Ausgabenrechnung • Besonderheiten der Rechtskanzlei-Buchhaltung • Fremdgeldverwaltung

### WSV-Wirtschaftskunde und Schriftverkehr ÖNORM A 1080

- Rechtliche Grundlagen eines Kaufvertrages • Wesentliche Bestandteile eines Kaufvertrages • Ausgewählte Geschäftsfälle im Rahmen eines Kaufvertrages (Anbot / Annahme / Rechnungslegung / Leistungsstörungen), Gewährleistung / Garantie

### Schriftverkehr mit Anwaltskanzleien, Gerichten und Behörden

- Ständesrechtlicher Schriftverkehr mit Anwaltskanzleien • Schriftverkehr mit Gerichten und Behörden, Abkürzungs- und Zitierregeln der österreichischen Rechtssprache • Termine – Ladungen • Fristen - Fristenberechnung • Rechtsmittelverfahren

## **Einführung in das Rechtssystem, Zivilverfahren, Strafverfahren**

• *Einführung in das Rechtssystem*: Grundbegriffe, Staatsgewalten, Gesetzgebung, Vollziehung der Gesetze, Gerichtsbarkeit • *Zivilverfahren*: Grundbegriffe, Instanzgerichte, Grundsätze des Zivilverfahrens, Besondere Verfahren • Strafverfahren • Rechtssubjekte • Schuldverhältnisse • Unternehmensrecht

## **Arbeitsrecht**

• Einführung • Übersicht über die geltenden Rechtsgrundlagen • Die Einstellung • Rechte und Pflichten der Arbeitgeber:innen und Arbeitnehmer:innen • Urlaub • Beendigung des Arbeitsverhältnisses • Kollektivvertrag • Verschwiegenheitspflicht

## **Kostenrecht**

• Honorarvereinbarung • Gerichts- und Justizverwaltungsgebühren • Rechtsanwaltsstarifgesetz • Kostenverzeichnisse in Zivil- und Strafverfahren • Gebührengesetz • Verfahrenshilfe

## **Büroorganisation und Klientenbetreuung**

• Verwaltung • Büroorganisation • Beschaffung • Spezielle Arbeitsbehelfe im Sekretariat einer Anwaltskanzlei • Der tägliche Postumlauf

## **Kurrentien**

• Modernes Mahnmanagement • Mahnklagen (BG / LG) • Textklagen (BG/LG) • Fahrnisexekution • Forderungsexekution

## **Exekutions-/Insolvenzrecht**

• Allgemeine Bestimmungen • Zuständigkeiten • Exekutionstitel / Exekutionsobjekte / Exekutionsantrag • Exekutionsarten • Rechtsmittel / Rechtsbehelfe • Aufschiebung / Innehaltung / Einschränkung / Einstellung • Insolvenzverfahren

## **Grundbuch**

• Prinzipien des Grundbuchrechtes • Ranganmerkung • Eigentumsrecht • Pfandrecht • Dienstbarkeiten • Reallasten • Grundbuchverfahren • Archivium • Workshop vor Ort

## **Firmenbuch**

• Wesen und Aufbau des Firmenbuches • Firmenbucheintragungen • Einsichtnahme / Firmenbuchauszüge • Firmenbuchverfahren • Archivium

## **Anwaltssoftware webERV**

• Vorstellung und praktische Anwendung einer ausgewählten Anwaltssoftware • Besonderheiten des webERV

## **Geschäftsfall am Computer**

• Mahnschreiben • Mahnklage • Exekutionsantrag • Berichtschreiben an die Mandantschaft • Kostenverzeichnis • Verbuchen des Geschäftsfalles

## **Methodik/Didaktik**

Zur Qualitätssicherung und zur Hebung bzw. Förderung der Wirkung und Nachhaltigkeit dieser Ausbildungen sind folgende Unterrichtsformen vorgesehen:

- Vermittlung der einschlägigen Lehrinhalte durch Trainer:innen mit Berufspraxis bzw. -erfahrung
- Fachvorträge zu den einzelnen Schwerpunktthemen mit Beispielen aus der Praxis
- Trainingsphasen der Teilnehmenden in Form von Einzelarbeiten
- Arbeiten in Gruppen
- Rollenspiele
- Diskussion offener Fragen und aktueller Themen
- Laufender Erfahrungsaustausch zu den einzelnen Ausbildungsthemen in der Gruppe
- Workshop

## **Trainerteam**

Unsere Vortragenden haben langjährige Erfahrungen als Trainer:innen und kommen aus der Praxis. Sie sind erfahren in der Gestaltung von Lernprozessen in der Erwachsenenbildung und stehen für eine aktive Teilnehmenden-Orientierung.

## **Fachbereichsleitung Ingrid Seipel**

Frau Seipel hat über 30 Jahre Praxis in leitender Funktion als Rechtskanzleiasistenz;

Seit 1998 Trainertätigkeit / Kursleitung zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung Rechtskanzleiasistenz / Bürokaufmann/-frau in Tirol, Vorarlberg und Salzburg. Sie ist Mitglied der Prüfungskommission für die Lehrabschlussprüfung Rechtskanzleiasistenz.

## **Organisatorische Details**



Alle Informationen zu Termine und Kosten finden Sie unter [tirol.wifi.at/rechtskanzlei](http://tirol.wifi.at/rechtskanzlei) oder einfach den QR-Code scannen!

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFI Tirol, nachzulesen im WIFI- Kursbuch oder unter [www.tirol.wifi.at/agb](http://www.tirol.wifi.at/agb)

Informationen zum Thema Förderungen finden Sie auf unserer Homepage unter [www.tirol.wifi.at/foerderungen](http://www.tirol.wifi.at/foerderungen)





## Für Sie da:

### **WIFI der Wirtschaftskammer Tirol**

Egger-Lienz-Straße 116, 6020 Innsbruck

### **Kursangebote, Anmeldung und Organisation**

Karin Klocker, MSc

t: 05 90 90 5-7260

e: [karin.klocker@wktiroel.at](mailto:karin.klocker@wktiroel.at)

Carmen Glanzl

t: 05 90 90 5-7261

e: [carmen.glanzl@wktiroel.at](mailto:carmen.glanzl@wktiroel.at)

Martina Hörtnagl

t: 05 90 90 5-7622

e: [martina.hoertnagl@wktiroel.at](mailto:martina.hoertnagl@wktiroel.at)

Das WIFI erfüllt seit 1995 die jeweils höchsten Qualitätskriterien im Bildungsbereich.

**Stand:** August 2024



Direkt zu den Kursen oder unter  
[tirol.wifi.at/rechtskanzlei](https://tirol.wifi.at/rechtskanzlei)