

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020**Ausgegeben am 28. Februar 2020****Teil II**

63. Verordnung: Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin-Ausbildungsordnung

63. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin (Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin-Ausbildungsordnung) erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 32/2018, wird verordnet:

Lehrberuf Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin

§ 1. (1) Der Lehrberuf Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin ist als Schwerpunktlehrberuf mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) Neben dem für alle Lehrlinge verbindlichen allgemeinen Teil ist einer der folgenden Schwerpunkte auszubilden:

1. Rechtsanwaltskanzlei,
2. Notariatskanzlei.

(3) Eine Kombination mit dem anderen Schwerpunkt ist nicht möglich, es können aber einzelne Inhalte des anderen Schwerpunkts zusätzlich ausgebildet werden.

(4) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Kanzleiassistent bzw. Kanzleiassistentin) zu bezeichnen.

(5) Die Schwerpunktausbildung ist jedenfalls im Lehrvertrag und im Lehrabschlussprüfungszeugnis durch einen entsprechenden Hinweis neben der Bezeichnung des Lehrberufs zu vermerken.

Berufsprofil

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Kanzleiassistent/die Kanzleiassistentin über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Gemeinsame fachliche Kompetenzbereiche:

a) Kanzleiassistentenz

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin verfügt über Grundkenntnisse im Verfahrens-, Zivil-, Grundbuch-, Firmenbuch-, Kosten- und einschlägigem Standesrecht. Darüber hinaus verfügt er/sie über grundlegende Kenntnisse im Allgemeinen Bürgerlichen Recht, Unternehmens- und Abgaberecht, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Zu diesen Aufgaben zählt neben der Post- und Terminverwaltung die Aktenführung: Er/Sie nimmt Aktenzuordnungen vor, prüft und berechnet Fristen und überwacht deren Vormerkung sowie Einhaltung. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin kann zudem Informationen beschaffen und im richtigen Akt verwalten. Er/Sie bereitet bei Aufnahme eines neuen Klienten sowie für bestehende Klienten die notwendigen (standes-)rechtlichen Schritte vor.

b) Office-Management

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr mit internen und externen Personen und das Schreiben nach Diktat, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin organisiert auch Besprechungen, Meetings und Dienstreisen und unterstützt beim Empfang und bei Besprechungen. Er/Sie ermittelt den Bedarf an Büromaterial, wirkt bei Warenbestellungen mit, nimmt die Waren an und kontrolliert die Rechnungen. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin nutzt die Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent.

c) Marketing

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich darauf aufbauend an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseausendungen, Social-Media-Beiträge): Er/Sie erstellt zB kurze Texte bzw. bearbeitet Textbausteine und übernimmt Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten. Darüber hinaus wirkt er/sie an Veranstaltungen im Rahmen des betrieblichen Außenauftritts mit.

d) Betriebliches Rechnungswesen

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Organisation und Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Darüber hinaus übernimmt der Kanzleiassistent/die Kanzleiassistentin Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken).

2. Schwerpunktbezogene fachliche Kompetenzbereiche:

a) Rechtsanwaltskanzleiassistentenz

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin – Rechtsanwaltskanzlei verfügt über Grundkenntnisse im Mahn-, Insolvenz- und Exekutionsrecht, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Er/Sie bereitet einfache Unterlagen und den Schriftverkehr für Gerichte, Behörden, Klienten, andere Parteien und Parteienvertreter vor. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin arbeitet darüber hinaus unter Aufsicht des Rechtsanwalts bei einfachen Verfahren (zB Mahn-, Exekutions-, Insolvenzverfahren), Anträgen (zB für das Firmen- und Grundbuch), Erklärungen (zB Abgabenerklärungen) und Anmeldungen (zB Marken-, Musteranmeldungen) bei Gerichten und Behörden mit. Er/Sie bereitet Abrechnungen und Honorarnoten vor und arbeitet beim betrieblichen Zahlungs- und Mahnwesen mit.

b) Notariatskanzleiassistentenz

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin – Notariatskanzlei verfügt über Grundkenntnisse im Erbrecht und Verlassenschaftsverfahren, Erwachsenenschutz-, Miet-, Liegenschafts- und Gesellschaftsrecht, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Er/Sie bereitet einfache Unterlagen und den Schriftverkehr für Gerichte, Behörden, Klienten, andere Parteien und Parteienvertreter vor. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin arbeitet darüber hinaus bei einfachen Verfahren (zB Verlassenschaftsverfahren, Unterhaltsverfahren, einvernehmliche Scheidung, Adoption), im Urkundenwesen (zB Registererfassungen, Beglaubigungsurkunden), bei Anträgen (zB für das Firmen- und Grundbuch), Erklärungen (zB Abgabenerklärungen) und Anmeldungen (zB Marken-, Musteranmeldungen) bei Gerichten und Behörden unter Überwachung des Notars mit. Er/Sie bereitet Abrechnungen und Honorarnoten vor und arbeitet beim betrieblichen Zahlungs- und Mahnwesen mit.

3. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt der Kanzleiassistent/die Kanzleiassistentin folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums sowie betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren, auszuführen und nach den Interessen des Betriebs im Sinne von Intrapreneurship auszurichten. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert und situationsgerecht. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert klientenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet

und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweilig angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Er/Sie kann...
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in, Partner) und seine/ihre wichtigsten Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Er/Sie kann...
1.4.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Er/Sie kann...
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze, wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit, einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.
1.5.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleges einer anderen

Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.5.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Er/Sie kann...
1.6.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.6 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann...
1.7.1 persönlich, telefonisch und schriftlich mit den verschiedenen inner- und außerbetrieblichen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Klienten, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 berufsadäquat und betriebspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).
1.8 Klientenorientiertes Agieren
Er/Sie kann...
1.8.1 erklären, warum Klienten für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Klientenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 in unterschiedlichen Klientensituationen kompetent umgehen und klienten- sowie betrieboptimierte Lösungen finden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann...
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Er/Sie kann...
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend des Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.

2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Er/Sie kann...
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
3.1 Datensicherheit und Datenschutz
Er/Sie kann...
3.1.1 die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).
3.1.2 grundlegende Verstöße gegen Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen erkennen.
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen
Er/Sie kann...
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Klientenmanagement, Terminmanagement).
3.2.2 die betriebliche Kanzleisoftware (zB ADVOKAT, jurXpert, WinCaus, Notabene, notarXpert, NovaNota), webERV, Archivium, Treuhandbuch, weitere Software sowie E-Government-Portale (zB FinanzOnline) kompetent verwenden.
3.2.3 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
3.2.4 Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).
3.2.5 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).
3.2.6 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.7 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.8 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).
3.3 Digitale Kommunikation
Er/Sie kann...
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media, webERV).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
Er/Sie kann...
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von

Dateinamen).
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).
3.5 Informationssuche und -beschaffung
Er/Sie kann...
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
Er/Sie kann...
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.

(6) Gemeinsame fachliche Kompetenzbereiche sind:

4. Kompetenzbereich: Office-Management			
4.1 Ausstattung des Arbeitsbereiches			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereiches kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).	█	█	█
4.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).	█	█	█
4.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.	█	█	█
4.2 Kommunikation			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.	█	█	█
4.2.2 bei Anfragen (zB persönlich, telefonisch, per E-Mail) die relevanten Daten aufnehmen (Name, Kontaktdaten, Anliegen etc.), gegebenenfalls mit dem Akt verknüpfen und an den zuständigen Bearbeiter weiterleiten.	█	█	█
4.2.3 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).	█	█	█
4.2.4 Auskünfte nach Anweisung geben und einholen.	█	█	█
4.2.5 interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).	█	█	█
4.2.6 externe Schriftverkehrsarbeiten nach Anweisung erledigen.	█	█	█
4.2.7 bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.	█	█	█
4.2.8 Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.	█	█	█
4.2.9 nach Diktat bzw. Tonaufnahme Texte schreiben.	█	█	█
4.3 Besprechungen und Meetings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		

	1	2	3
4.3.1 Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
4.3.2 Unterlagen vorbereiten (zB Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und Unterlagen aufbereiten (zB Handouts und Präsentationen erstellen).			
4.3.3 Einladungen verfassen und verschicken.			
4.3.4 Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen und anmelden.			
4.3.5 Gäste betreuen (zB bewirten).			
4.3.6 die Nachbereitung übernehmen.			
4.4 Organisation von Dienstreisen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 Verkehrsmittel und Routen recherchieren und eine Vorauswahl unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben treffen.			
4.4.2 Angebote für Unterkünfte und Verkehrsmittel unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben vergleichen.			
4.4.3 bei der Buchung von Unterkünften und Verkehrsmitteln mitwirken.			
4.5 Beschaffung von Büromaterial und Inventur			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.5.1 den Warenbestand von Büromaterial ermitteln.			
4.5.2 Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen.			
4.5.3 bei Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
4.5.4 Liefertermine überwachen.			
4.5.5 die Lieferung mit der Bestellung vergleichen.			
4.5.6 die Rechnungskontrolle durchführen.			
4.5.7 die Notwendigkeit der Inventur und Arbeiten im Rahmen der Inventur erklären			
4.6 Kassaführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.6.1 Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.			
4.6.2 den Kassastand überprüfen.			
5. Kompetenzbereich: Marketing			
5.1 Aufgaben des betrieblichen Marketings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 Ziele des betrieblichen Marketings erklären.			
5.1.2 einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).			
5.2 Arbeiten im betrieblichen Marketing			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge) mitarbeiten (zB kurze Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen).			
5.2.2 an Veranstaltungen im Rahmen des betrieblichen Außenauftritts mitwirken (zB an			

Messen).			
6. Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen			
6.1 Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.1.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
6.1.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebes bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
6.1.3 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
6.2 Betriebliche Buchführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.2.1 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
6.2.2 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externe Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.			
6.3 Betrieblicher Zahlungsverkehr			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.3.1 verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.			
6.3.2 Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).			
6.3.3 Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.			
6.3.4 die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.			
6.4 Datenaufbereitung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.4.1 einfache Statistiken aufbereiten (zB Leistungsstatistik der Mitarbeiter, Klientenstatistik).			
7. Kompetenzbereich: Kanzleiassistent			
7.1 Rechtliche Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
7.1.1 grundlegende Bestimmungen des Verfahrens- (zB Zuständigkeiten, Instanzenzug, Rechtsmittelarten, Fristen), Grundbuch-, Firmenbuchrechts, Kosten- und einschlägigem Ständesrechts.			
7.1.2 grundlegende Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Rechts (zB Vertrag, Verjährung, Schuldrechts, Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit), Unternehmens- sowie Abgabenrechts anwenden.			
7.2 Aktenführung sowie Post- und Terminverwaltung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
7.2.1 Post (digital und analog) empfangen, Aktenzuordnungen vornehmen und Fristen prüfen.			
7.2.2 entsprechend des anwendbaren Rechts Fristen berechnen, vormerken und auf deren Einhaltung achten.			
7.2.3 die Post an den zuständigen Bearbeiter weiterleiten.			

7.2.4 den Postausgang bearbeiten (zB frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).			
7.2.5 Termine vereinbaren und auf deren Einhaltung achten.			
7.3 Informationsbeschaffung und -verwaltung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.3.1 Abfragen aus (elektronischen) öffentlichen Registern (zB Grundbuch, Firmenbuch, GISA, WiEReG, ZMR, Testamentsregister, ÖZVV) durchführen.			
7.3.2 Unterlagen von Gerichten und Behörden beschaffen (zB Aktenabschrift).			
7.3.3 (digitale) Akten führen (zB Akt anlegen, Dokumente am richtigen Ort ablegen, Leistungserfassung, Akt archivieren und aufbewahren).			
7.4 Standesrechtliche Compliance-Pflichten			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.4.1 die Verschwiegenheitspflicht und daraus folgende Verhaltenspflichten erklären.			
7.4.2 unterschiedliche Kanzleikonten (zB Treuhandkonto, Sammelanderkonten) erklären.			
7.4.3 bei Aufnahme eines neuen Klienten einen Konflikt-Check durchführen sowie die notwendigen Schriftstücke vorbereiten (zB Vollmacht, Erklärung zu DSGVO).			
7.4.4 regelmäßig notwendige Klienten-Checks durchführen (zB Geldwäscherei-Compliance – Klientenidentifikation, PEP-Abfrage, WiEReG-Abfrage).			

(7) Schwerpunktbezogene Kompetenzbereiche sind:

1. Rechtsanwaltskanzlei:

8. Kompetenzbereich: Rechtsanwaltskanzleiassistenz			
8.1 Rechtliche Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.1.1 die Bestimmungen des Berufsrechts (Rechtsanwaltsordnung) anwenden.			
8.1.2 grundlegende Bestimmungen des Mahn-, Insolvenz- und Exekutionsrechts anwenden.			
8.2 Klientenbetreuung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.2.1 Mandantenvereinbarungen vorbereiten.			
8.2.2 Unterlagen für Gerichte, Behörden, Klienten, andere Parteien und deren Parteienvertreter vorbereiten.			
8.2.3 zuständige Gerichte bzw. Behörden identifizieren und den Schriftverkehr mit Gerichten und Behörden vorbereiten.			
8.2.4 bei Mahnverfahren mitarbeiten (zB Verzugszinsen berechnen, Mahnschreiben vorbereiten, gerichtliche Mahnklage vorbereiten).			
8.2.5 bei Exekutionsverfahren mitarbeiten (zB Anträge vorbereiten, beim Vollzug teilnehmen).			
8.2.6 bei Insolvenzverfahren mitarbeiten (zB Forderungsanmeldungen vorbereiten).			
8.2.7 einfache Schriftsätze vorbereiten (zB Antrag auf Vertagung, Antrag auf Fällung eines Versäumnisurteils, Vollmachtsbekanntgabe).			
8.2.8 einfache Anträge für das Firmen- und Grundbuch vorbereiten.			
8.2.9 Selbstberechnungs- bzw. Abgabenerklärungen für Grunderwerbsteuer, ImmoEST, Eintragungsgebühr und Rechtsgeschäftsgebühr vorbereiten.			
8.2.10 Marken- und Musteranmeldungen vorbereiten.			
8.3 Abrechnungen			

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.3.1 das Rechtsanwaltsstarifgesetz (RATG), das Notariatstarifgesetz (NTG) und die allgemeinen Honorar-Kriterien (AHK) anwenden.			
8.3.2 Kostenverzeichnisse inklusive Leistungsaufstellungen nach der vereinbarten Abrechnungsart bzw. gemäß dem RATG, dem Notariatstarifgesetz (NTG) und den AHK vorbereiten.			
8.3.3 Honorarnoten vorbereiten (inkl. UID-Prüfung bei ausländischen Klienten).			
8.3.4 beim Zahlungsverkehr mitarbeiten (zB Zahlungsanweisungen vorbereiten, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen, im Akt vermerken und verbuchen).			
8.3.5 beim Mahnwesen mitarbeiten (zB Mahnungen bei Zahlungsverzug vorbereiten).			
8.3.6 bei Fremdgeldabrechnungen mitarbeiten (zB Zahlungen dem Akt zuordnen, Aufteilung auf einzelne Positionen, Nachkalkulation, Vorbereitung der Weiterleitung an den Klienten).			

2. Notariatskanzlei:

9. Kompetenzbereich: Notariatskanzleiassistentenz			
9.1 Rechtliche Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.1.1 die Bestimmungen des Berufsrechts (Notariatsordnung) anwenden.			
9.1.2 grundlegende Bestimmungen des Erbrechts und Verlassenschaftsverfahrens, Erwachsenenschutzrechts, Mietrechts, Liegenschaftsrechts, Gesellschaftsrechts und Gebührenrechts anwenden.			
9.2 Klientenbetreuung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.2.1 Klientenvereinbarungen vorbereiten (zB Vollmachten, Auftragsvereinbarungen).			
9.2.2 Unterlagen für Gerichte, Behörden, Klienten, andere Parteien und deren Parteienvertreter vorbereiten.			
9.2.3 zuständige Gerichte bzw. Behörden identifizieren und den Schriftverkehr mit Gerichten und Behörden vorbereiten.			
9.2.4 einfache Schriftsätze und Verträge vorbereiten (zB Liegenschaftskaufverträge ohne Treuhandschaft, Verlängerung von Mietverträgen).			
9.2.5 bei Außerstreitverfahren (zB Verlassenschaftsverfahren, Unterhaltsverfahren, einvernehmliche Scheidung, Adoption) mitarbeiten (zB Anfragen an Behörden, Gerichts, Bankinstitute, Hausverwaltungen; Urzugen).			
9.2.6 im Urkundenwesen im Zuge der Entwurfserstellung und der Vorbereitung eines Notariatsakts sowie von Beurkundungen mitarbeiten (zB Identitätsprüfungen, Registererfassung, Beglaubigungsurkunden und Beurkundungsvermerke vorbereiten).			
9.2.7 einfache Anträge für das Firmen- und Grundbuch vorbereiten.			
9.2.8 Selbstberechnungs- bzw. Abgabenerklärungen für Grunderwerbsteuer, ImmoEST, Eintragungsgebühr und Rechtsgeschäftsgebühr vorbereiten.			
9.2.9 Marken- und Musteranmeldungen vorbereiten.			
9.3 Abrechnungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.3.1 das Notariatstarifgesetz (NTG), Rechtsanwaltsstarifgesetz (RATG) und Gerichtskommissionstarifgesetz (GKTG) anwenden.			

9.3.2 Kostenverzeichnisse inklusive Leistungsaufstellungen nach der vereinbarten Abrechnungsart bzw. gemäß dem Notariatstarifgesetz (NTG), Rechtsanwaltsstarifgesetz (RATG) und Gerichtskommissionstarifgesetz (GKTG) vorbereiten.			
9.3.3 Honorarnoten vorbereiten (inkl. UID-Prüfung bei ausländischen Klienten).			
9.3.4 beim Zahlungsverkehr mitarbeiten (zB Zahlungsanweisungen vorbereiten, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen, im Akt vermerken und verbuchen).			
9.3.5 beim Mahnwesen mitarbeiten (zB Mahnungen bei Zahlungsverzug vorbereiten).			

(8) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 4. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Mai 2020 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Rechtskanzleiassistent/Rechtskanzleiassistentin, BGBl. II Nr. 12/2004, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 177/2005, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 30. April 2020 im Lehrberuf Rechtskanzleiassistent/Rechtskanzleiassistentin ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Ausbildungsordnung weiter ausgebildet werden.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Rechtskanzleiassistent/Rechtskanzleiassistentin gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

Schramböck

