

Kurztitel

Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin-Ausbildungsordnung

Kundmachungsorgan

BGBI. II Nr. 63/2020

Typ

V

§/Artikel/Anlage

§ 2

Inkrafttretensdatum

01.05.2020

Index

50/04 Berufsausbildung

Text**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/ihrer 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, Presseaussendungen, 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).

Schlagworte

Postverwaltung, Formatierungsarbeit, Mahnrecht, Insolvenzrecht, Exekutionsverfahren, Mahnverfahren, Markenmeldung, Zahlungswesen, Erwachsenenschutzrecht, Mietrecht, Liegenschaftsrecht, Firmenbuch, Aufbauorganisation

Zuletzt aktualisiert am

03.03.2020

Gesetzesnummer

20011040

Dokumentnummer

NOR40221095