

Kurztitel

Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin-Ausbildungsordnung

Kundmachungsorgan

BGBI. II Nr. 63/2020

Typ

V

§/Artikel/Anlage

§ 3

Inkrafttretensdatum

01.05.2020

Index

50/04 Berufsausbildung

Text

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 betriebsoptimierte 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, Presseausendungen, 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 Lehrbetriebes, 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 Standesrechts.			
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: Rechtsanwaltskanzleiassistent	
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 Rechtsanwaltstarifgesetz (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: Notariatskanzleiassistenz			
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 Liegenschafts Kaufverträge ohne Treuhandschaft, Verlängerung von Mietverträgen).			
9.2.5 bei Außerstreitverfahren (zB Verlassenschaftsverfahren, Unterhaltsverfahren, einvernehmliche Scheidung, Adoption) mitarbeiten (zB Anfragen an Behörden, Gerichts, Bankinstitute, Hausverwaltungen; Urgezen).			
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, Eintragsgebühr 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), Rechtsanwaltstarifgesetz (RATG) und Gerichtskommissionstarifgesetz (GKTG) anwenden.			
9.3.2 Kostenverzeichnisse inklusive Leistungsaufstellungen nach der vereinbarten Abrechnungsart bzw. gemäß dem Notariatstarifgesetz (NTG), Rechtsanwaltstarifgesetz (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.

Schlagworte

Informationsbeschaffung, Zahlungsausgang, Informationsverwaltung, Lohnabrechnung, Betriebsmittel, Sturzgefahr, Arbeitnehmerschutzvorgabe, Dateioorganisation, Dateistruktur, Eingangsrechnung, Handlungsfähigkeit, Unternehmensrecht, Selbstberechnungserklärung, Geschäftsführerin, Ansprechpartnerin, Besucherin

Zuletzt aktualisiert am

03.03.2020

Gesetzesnummer

20011040

Dokumentnummer

NOR40221096