

# Rechtskanzleiassistent/in



## Kurzinfo

### Mein Berufsalltag

- ich erledige den Posteingang und -ausgang
- ich koordiniere Fristen und Termine mit Klient/innen und Behörden
- zudem korrespondiere ich mit Gerichten und Ämtern
- ich protokolliere Gespräche und Verhandlungen
- ich erstelle korrekte und formgerechte Texte
- weiters arbeite ich bei der Rechnungslegung und der Buchhaltung mit
- ich erstelle Statistiken und werte sie aus
- ich führe Akten und archiviere Schriftstücke
- darüberhinaus informiere und betreue ich Mandant/innen

## Meine Interessen

### Ich bin interessiert an

- Kontakt mit Kund/innen und Behörden
- kaufmännischen Aufgaben genau erledigen
- Rechtsfragen und Gesetzen

### Das ist meine Arbeit

Zu meinen Aufgaben gehören das Protokollieren von Verhandlungen und Gesprächen, und ich assistiere bei der Ausarbeitung von Urkunden – wie Testamenten, Patentrechten, Urkunden, Miet- und Pachtverträgen, Vollmachten und Beglaubigungen. Dabei beachte ich den Datenschutz. Ich lerne die österreichische Rechtsordnung kennen und bin mit dem Aufbau der Behörden und der Gerichte vertraut. Mir wird beigebracht, wie ich für die einzelnen Fälle Register und Datenbanken anlege und führe. Ich behalte das Ablaufen von Fristen und Terminen im Auge.

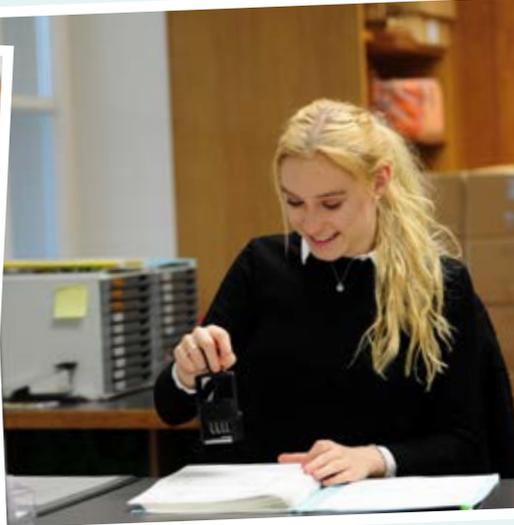
Ich werde in Rechtsanwalts- und Notariatskanzleien ausgebildet, dort arbeite ich am Empfang und im Büro gemeinsam mit Jurist/innen, Rechtskanzleiassistent/innen und kaufmännischen Fachkräften. Zusätzlich habe ich Kontakt mit Klient/innen, Ämtern und dem Gericht. Ich führe Listen, Karteien, Akten, Terminkalender, schreibe Protokolle, Briefe und benutze dabei berufsspezifische Softwareprogramme, bediene Kopiergeräte, Drucker, Telefon- und Gegensprechanlagen.



ein Protokoll anfertigen



den nächsten Arbeitsschritt abstimmen



Datumsstempel im Akt anbringen

## Umfassender Arbeitsbereich

Neben den üblichen kaufmännischen Arbeiten sind für mich ein freundlicher Umgang und die termingerechte Erledigung aller Anliegen selbstverständlich. Über die Spezialisierung im juristischen Umfeld hinaus gibt es auch die Möglichkeit, das kaufmännische Wissen in anderen Branchen umzusetzen.

### AUSBILDUNG



**Lehrzeit**  
3 Jahre



**Berufsschule**  
Landesberufsschule Dornbirn



**Anzahl der Lehrlinge  
in Vorarlberg**  
17 (17 w)



**Weiterentwicklung**

- Lehre und Matura
- Kommunikation, Verfassen von Texten, Rechtspflege, Mahn- und Rechnungswesen, Office Management,

**Selbständigkeit** (bei der Erfüllung bestimmter Voraussetzungen):  
Handelsgewerbe, Schreibbüro, Evidenzbüro

## Wichtige Eigenschaften

### Willst du folgende Eigenschaften einsetzen und erweitern?

- IT-Kenntnisse anwenden  
kaufmännisches Interesse  
Sprachfertigkeit in mündlicher und schriftlicher Form
- logisch-analytisches Denken  
Organisationstalent  
strukturierte Arbeitsweise  
termingerechtes Arbeiten
- Diskretion und Verschwiegenheit  
Teamfähigkeit  
Kundenorientierung  
gepflegtes Erscheinungsbild  
sicheres Auftreten

### VERWANDTE LEHRBERUFE

- Bürokaufmann/-frau
- Verwaltungsassistent/in
- Bankkaufmann/-frau
- Finanz- und Rechnungswesen-assistenz
- Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
- Immobilienkaufmann/-frau
- Reisebüroassistent/in
- Sportadministration
- Steuerassistent
- Versicherungskaufmann/-frau

und weitere kaufmännische Berufe

MEHR INFOS UNTER  

[berufsprofile.at](https://berufsprofile.at)  
[bifo.at](https://bifo.at)