



» **Hinter jeder erfolgreichen Rechtsanwältin und jedem erfolgreichen Rechtsanwalt steht eine gut funktionierende Kanzlei. Vielfältige Aufgaben machen den Arbeitsalltag als Rechtsanwaltskanzleiassistenten interessant: Von der Vorbereitung von Schriftsätzen über Eingaben beim Grundbuch und der Kommunikation mit der Mandantschaft bis hin zur Abrechnung – für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist es abwechslungsreich und spannend.** «

Mag.<sup>a</sup> Petra Cernochova, ÖRAK-Vizepräsidentin



Die Österreichischen  
Rechtsanwältinnen  
und Rechtsanwälte

## Impressum

Medieninhaber und Herausgeber:  
Österreichischer Rechtsanwaltskammertag (ÖRAK)  
Wollzeile 1-3, 1010 Wien  
Tel.: 01 / 535 12 75  
E-Mail: [office@oerak.at](mailto:office@oerak.at)  
[www.oerak.at](http://www.oerak.at)

Druck: print+marketing | Schaffer-Steinschütz GmbH  
Verlagsort: Wien  
Herstellungsort: A 3420 Kritzendorf | Hauptstraße 178

Haftungshinweis: Alle Texte sind lediglich allgemeine Informationen. Jede Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität ist ausgeschlossen.

März 2024



# TRAUMBERUF

## RECHTSANWALTS- KANZLEIASSISTENZ



## Traumberuf – Rechtsanwaltskanzleiassistentenz

Hinter jeder erfolgreichen Rechtsanwältin und jedem erfolgreichen Rechtsanwalt steht ein gut eingespieltes Team, das sich durch selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten auszeichnet.



### Warum Traumberuf?

**Weil ich verantwortlich arbeiten kann!**

In einer Rechtsanwaltskanzlei werden Personen vom Arbeiter über Selbstständige bis zu internationalen Konzernen in sämtlichen rechtlichen Fragen und Problemstellungen beraten, wie zB bei Miet- und Kaufverträgen, Unternehmensgründungen, einem Verkehrsunfall und vielem mehr.

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte vertreten Menschen auch vor Zivil-, Verwaltungs- und Strafgerichten sowie vor internationalen Gerichtshöfen und im Schiedsverfahren.

Die Rechtsanwaltskanzleiassistentenz ist die Stütze der Rechtsanwältin und des Rechtsanwalts und ist verantwortlich für die Organisation und den reibungslosen Ablauf in einer Rechtsanwaltskanzlei.

## Was sind die Aufgaben von Rechtsanwaltskanzleiassistentinnen und -assistenten?

- Einfache Schriftsätze und Eingaben in gerichtlichen und behördlichen Verfahren vorbereiten und nach Rücksprache selbständig erledigen
- Termine koordinieren und Fristen überwachen (Termin-, Fristen- und Wiedervorlagekalender)
- Verhandlungen und Besprechungen vorbereiten
- Kontaktschnittstelle zu Firmenbuch, Grundbuch und Gericht
- Erstkontakt zu Mandantinnen und Mandanten
- Berechnung von Forderungen und vorbereiten von Schriftstücken für Mahnverfahren und Zwangsvollstreckungen
- Erstellung von Kostenverzeichnissen und Rechnungen sowie Zahlungseingänge überwachen und verbuchen

## Welche Voraussetzungen soll ich mitbringen?

- Ich habe sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Ich kann mich mündlich und schriftlich gut ausdrücken
- Ich arbeite gerne mit anderen und für andere
- Ich habe gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und beherrsche das 10 Finger-System
- Ich kann selbständig und verantwortlich arbeiten
- Ich kann sorgfältig arbeiten
- Ich kann gut organisieren
- Ich habe eine strukturierte Arbeitsweise
- Ich kann mir meine Zeit gut einteilen
- Ich bin kontaktfreudig, höflich und kundenorientiert
- Ich interessiere mich für Menschen und kann mit ihnen gut umgehen
- Ich interessiere mich dafür, Neues zu lernen
- Ich bin motiviert und engagiert
- Ich bin verschwiegen



## Wie werde ich Rechtsanwaltskanzleiassistentin oder Rechtsanwaltskanzleiassistent?

- Ich schließe eine AHS, BHS oder Handelsschule ab und arbeite mich in einer Rechtsanwaltskanzlei ein,
- ich schließe eine HAK oder eine Jus-HAK ab und kann rasch eine Kanzleileitung übernehmen,
- ich absolviere nach dem Polytechnischen Lehrgang bzw nach Beendigung der Schulpflicht die Lehre zur Kanzleiassistentenz (Lehrberuf),
- ich absolviere die Lehre zur Verwaltungsassistentenz (Lehrberuf) und ergänze diese Ausbildung,
- oder ich fange als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger an.