



Fachausbildung Rechtskanzleiassistent

Fachausbildung Rechtskanzleiassistent

Ziele

Der Aufgabenbereich einer Kanzleiassistentin umfasst Spezialkenntnisse aus dem Anwaltswesen, welche über die allgemeine Büroausbildung hinausgehen. Egal, ob Sie bereits in einer Kanzlei tätig sind oder erst beginnen wollen – mit der aktiven Teilnahme an unserem Lehrgang können Sie sich zur vollwertigen Assistentin qualifizieren.

Unser Trainerteam bringt Ihnen das gesamte Aufgabenspektrum einer Rechtskanzleiassistentin nahe – von der Pflicht bis zur Kür. Mit erfolgreichem Abschluss unseres Lehrganges sind Sie nicht nur bestens auf die Lehrabschlussprüfung vorbereitet, sondern sind auch auf die Herausforderungen einer Rechtskanzlei optimal gerüstet.

Nutzen

- Sie möchten gerne in einer Rechtskanzlei arbeiten?
- Sie arbeiten bereits in einer Kanzlei und wollen sich weiterbilden?
- Sie möchten Ihre Chancen am Arbeitsmarkt verbessern?
- Sie möchten sich auf die Lehrabschlussprüfung zur „Rechtskanzleiassistentin“ vorbereiten?

Inhalte

Die Ausbildung umfasst die wichtigsten Gebiete für die erfolgreiche Arbeit als Rechtskanzleiassistentin. Der Themenkreis erstreckt sich vom richtigen Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und der Kommunikation mit Gerichten und Behörden bis zur korrekten Auskunftserteilung inklusive der Abfragen der öffentlichen Register und der strikten Grenze zur Rechtsauskunft.

Die österreichische Rechtsordnung ist genauso Inhalt wie der Aufbau der Behörden und der Gerichte und die gesamte Breite der Betreuung von Mandantinnen und Mandanten und Schriftstücken.

Experten-Meinungen

„Mit der Ausbildung zur Rechtskanzleiassistentin wird den spezifischen Berufsanforderungen in einer Rechtsanwaltskanzlei exakt nachgekommen. Wir sind froh, dass in diesem Bereich eine für unsere Mitarbeiter:innen erstklassige Ausbildung angeboten wird, die für alle in einer Kanzlei tätigen Personen einen Mehrwert schafft.“

Univ.-Prof. Mag. Dr. Franz Pegger, Rechtsanwälte Greiter Pegger Kofler & Partner

„Mit erfolgreichem Abschluss dieser Ausbildung sind Sie nicht nur auf die Lehrabschlussprüfung bestens vorbereitet, sondern auch die ideale Wahl für jede Kanzlei.“

Ingrid Seipel, Fachbereichsleiterin

Zielgruppe

- Die Ausbildung richtet sich an Personen, die in einer Rechtskanzlei tätig sind und die Lehrabschlussprüfung bzw. Zusatzprüfung ablegen möchten.
- Weiters sprechen wir mit dieser Ausbildung Personen an, die in einer Kanzlei arbeiten bzw. arbeiten wollen und sich eine entsprechende Qualifikation aneignen möchten.

Voraussetzungen

- Interesse an der Tätigkeit im Kanzleibereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Voraussetzungen für die ausnahmsweise Zulassung zur Lehrabschlussprüfung:

- 12 Monate **facheinschlägige Praxis** in Vollzeit – Nachweis durch Sozialversicherungsauszug oder Bestätigungsschreiben der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers (zB. Dienstzeugnis); bei Beschäftigung in geringerem Ausmaß verlängert sich dieser Zeitraum; Kurszeiten werden nicht auf die Praxiszeit angerechnet. Gesetzliche Grundlage: §23 Abs.5 lit. a des Berufsausbildungsgesetzes (BAG)

Hinweis: Die Lehrabschlussprüfung Rechtskanzleiassistentin beinhaltet gleichzeitig den Lehrberuf Bürokauffrau/-mann.

Lehrgang

Kaufmännisches Rechnen

- Prozentrechnungen • Kalkulation • Zins-, Zinseszinsberechnung • Staffelzinsberechnung • Indexberechnung • Verteilungsrechnung • Ratenrechnung

Buchhaltung

- Buchführspflichten • Umsatzsteuergesetz • Einführung in die doppelte Buchhaltung • Einführung in die Einnahmen-/Ausgabenrechnung • Besonderheiten der Rechtskanzlei-Buchhaltung • Fremdgeldverwaltung

WSV-Wirtschaftskunde und Schriftverkehr ÖNORM A 1080

- Rechtliche Grundlagen eines Kaufvertrages • Wesentliche Bestandteile eines Kaufvertrages • Ausgewählte Geschäftsfälle im Rahmen eines Kaufvertrages (Anbot / Annahme / Rechnungslegung / Leistungsstörungen), Gewährleistung / Garantie

Schriftverkehr mit Anwaltskanzleien, Gerichten und Behörden

- Standesrechtlicher Schriftverkehr mit Anwaltskanzleien
- Schriftverkehr mit Gerichten und Behörden, Abkürzungs- und Zitierregeln der österreichischen Rechtssprache • Termine – Ladungen • Fristen - Fristenberechnung • Rechtsmittelverfahren



Einführung in das Rechtssystem, Zivilverfahren, Strafverfahren

- *Einführung in das Rechtssystem*: Grundbegriffe, Staatsgewalten, Gesetzgebung, Vollziehung der Gesetze, Gerichtsbarkeit
- *Zivilverfahren*: Grundbegriffe, Instanzgerichte, Grundsätze des Zivilverfahrens, Besondere Verfahren
- *Strafverfahren*
- *Rechtssubjekte*
- *Schuldverhältnisse*
- *Unternehmensrecht*

Arbeitsrecht

- Einführung
- Übersicht über die geltenden Rechtsgrundlagen
- Die Einstellung
- Rechte und Pflichten der Arbeitgeber:innen und Arbeitnehmer:innen
- Urlaub
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Kollektivvertrag
- Verschwiegenheitspflicht

Kostenrecht

- Honorarvereinbarung
- Gerichts- und Justizverwaltungsgebühren
- Rechtsanwaltstarifgesetz
- Kostenverzeichnisse in Zivil- und Strafverfahren
- Gebührengesetz
- Verfahrenshilfe

Büroorganisation und Klientenbetreuung

- Verwaltung
- Büroorganisation
- Beschaffung
- Spezielle Arbeitsbehelfe im Sekretariat einer Anwaltskanzlei
- Der tägliche Postumlauf

Kurrentien

- Modernes Mahnmanagement
- Mahnklagen (BG / LG)
- Text-klagen (BG/LG)
- Fahrnissexekution
- Forderungsexekution

Exekutions-/Insolvenzrecht

- Allgemeine Bestimmungen
- Zuständigkeiten
- Exekutionstitel / Exekutionsobjekte / Exekutionsantrag
- Exekutionsarten
- Rechtsmittel / Rechtsbehelfe
- Aufschiebung / Innehaltung / Einschränkung
- Einstellung
- Insolvenzverfahren

Grundbuch

- Prinzipien des Grundbuchrechtes
- Ranganmerkung
- Eigentumsrecht
- Pfandrecht
- Dienstbarkeiten
- Reallisten
- Grundbuchverfahren
- Archivium
- Workshop vor Ort

Firmenbuch

- Wesen und Aufbau des Firmenbuches
- Firmenbucheintragungen
- Einsichtnahme / Firmenbuchauszüge
- Firmenbuchverfahren
- Archivium

Geschäftsfall am Computer

- Mahnschreiben
- Mahnklage
- Exekutionsantrag
- Berichtschreiben an die Mandantschaft
- Kostenverzeichnis
- Verbuchen des Geschäftsfalles

Methodik/Didaktik

Zur Qualitätssicherung und zur Hebung bzw. Förderung der Wirkung und Nachhaltigkeit dieser Ausbildungen sind folgende Unterrichtsformen vorgesehen:

- Vermittlung der einschlägigen Lehrinhalte durch Trainer:innen mit Berufspraxis bzw. -erfahrung
- Fachvorträge zu den einzelnen Schwerpunktthemen mit Beispielen aus der Praxis
- Trainingsphasen der Teilnehmenden in Form von Einzelarbeiten
- Arbeiten in Gruppen
- Rollenspiele
- Diskussion offener Fragen und aktueller Themen
- Laufender Erfahrungsaustausch zu den einzelnen Ausbildungsthemen in der Gruppe
- Workshop

Trainerteam

Unsere Vortragenden haben langjährige Erfahrungen als Trainer:innen und kommen aus der Praxis. Sie sind erfahren in der Gestaltung von Lernprozessen in der Erwachsenenbildung und stehen für eine aktive Teilnehmenden-Orientierung.

Fachbereichsleitung Ingrid Seipel

Frau Seipel hat über 30 Jahre Praxis in leitender Funktion als Rechtskanzleiassistentin;

Seit 1998 Trainertätigkeit / Kursleitung zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung Rechtskanzleiassistentin / Bürokaufmann/-frau in Tirol, Vorarlberg und Salzburg. Sie ist Mitglied der Prüfungskommission für die Lehrabschlussprüfung Rechtskanzleiassistentin.

Organisatorische Details



Alle Informationen zu Termine und Kosten finden Sie unter tirol.wifi.at/rechtskanzlei oder einfach den QR-Code scannen!

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFI Tirol, nachzulesen im WIFI- Kursbuch oder unter www.tirol.wifi.at/agb

Informationen zum Thema Förderungen finden Sie auf unserer Homepage unter www.tirol.wifi.at/foerderungen

Für Sie da:

WIFI der Wirtschaftskammer Tirol

Egger-Lienz-Straße 116, 6020 Innsbruck

Kursangebote, Anmeldung und Organisation

Karin Klocker, MSc

t: 05 90 90 5-7260

e: karin.klocker@wktirol.at

Carmen Glanzl

t: 05 90 90 5-7261

e: carmen.glanzl@wktirol.at

Martina Hörtnagl MSc

t: 05 90 90 5-7622

e: martina.hoertnagl@wktirol.at

Das WIFI erfüllt seit 1995 die jeweils höchsten Qualitätskriterien im Bildungsbereich.

Stand: September 2025



Direkt zu den Kursen oder unter
tirol.wifi.at/rechtskanzlei