

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin  
nach dem BGBl. I Nr. 142/1969 (63. Verordnung;  
Jahrgang 2020)

Lehrbetrieb: \_\_\_\_\_

Ausbilder/in: \_\_\_\_\_

Lehrling: \_\_\_\_\_

Beginn der Ausbildung: \_\_\_\_\_ Ende der Ausbildung: \_\_\_\_\_

## **Hinweise:**

**Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:**

<https://www.qualitaet-lehre.at/>

**Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:**

<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg>

## Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:

### 1. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



## 2. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	

### 3. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



### Infobox:

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.

	<b>Hinweis:</b> Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritäten. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können.
---	--

### Erklärung:

- Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
- Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

### Beispiele:

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.			

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.			

# Kompetenzbereich

## Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

<b>Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.			
die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.			
die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.			
die wichtigsten Verantwortlichen nennen (z. B. Geschäftsführer/in, Partner) und seine/ihre wichtigsten Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.			
die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
<b>Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.			
das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.			
die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (z. B. Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).			
Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (z. B. Standort, Zielgruppen).			
<b>Branche des Lehrbetriebs</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (z. B. Branchentrends).			
die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.			
<b>Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (z. B. Inhalte und Ausbildungsfortschritt).			
Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (z. B. Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).			
die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.			

<b>Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.			
Arbeitsgrundsätze, wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit, einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.			
sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.			
eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleges einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).			
die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.			
<b>Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.			
den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.			
sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.			
Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.			
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.			
sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.			
in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.			
die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.			
Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.			
die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.			
<b>Zielgruppengerechte Kommunikation</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
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.			
seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.			
berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).			

Klientenorientiertes Agieren	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
erklären, warum Klienten für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.			
die Klientenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
in unterschiedlichen Klientensituationen kompetent umgehen und klienten- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.			



# Kompetenzbereich

## Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

<b>Betriebliches Qualitätsmanagement</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.			
an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.			
die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.			
die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.			
<b>Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.			
die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.			
Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.			
berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend des Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.			
sich im Notfall richtig verhalten.			
bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.			
die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.			
<b>Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.			
die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.			

# Kompetenzbereich

## Digitales Arbeiten

Datensicherheit und Datenschutz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (z. B. Datenschutzgrundverordnung).			
grundlegende Verstöße gegen Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen erkennen.			
Gefahren und Risiken erkennen (z. B. Phishing-E-Mails, Viren).			
Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (z. B. rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).			
Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (z. B. sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).			
Software und weitere digitale Anwendungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (z. B. in den Bereichen Warenwirtschaft, Klientenmanagement, Terminmanagement).			
die betriebliche Kanzleisoftware (z. B. ADVOKAT, jurXpert, WinCaus, Notabene, notarXpert, NovaNota), webERV, Archivium, Treuhandbuch, weitere Software sowie E-Government-Portale (z. B. FinanzOnline) kompetent verwenden.			
die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.			
Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (z. B. Texte, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).			
Daten aufbereiten (z. B. Statistiken und Diagramme erstellen).			
mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (z. B. Daten erfassen, löschen, aktualisieren).			
Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.			
Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (z. B. Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).			



<b>Digitale Kommunikation</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (z. B. E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media, webERV).			
eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.			
verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.			
<b>Datei- und Ablageorganisation</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (z. B. gespeicherte Dateien finden).			
in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (z. B. Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).			
sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.			
Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (z. B. unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).			
<b>Informationssuche und -beschaffung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (z. B. unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.			
nach gespeicherten Dateien suchen.			
in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.			
in Datenbankanwendungen Daten filtern.			
<b>Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.			
Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.			
Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.			

# Kompetenzbereich

## Office-Management

Ausstattung des Arbeitsbereiches	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereiches kompetent verwenden (z. B. PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (z. B. Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			
bei Anfragen (z. B. persönlich, telefonisch, per E-Mail) die relevanten Daten aufnehmen (Name, Kontaktdaten, Anliegen etc.), gegebenenfalls mit dem Akt verknüpfen und an den zuständigen Bearbeiter weiterleiten.			
Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (z. B. Erstellen von Gesprächsnotizen).			
Auskünfte nach Anweisung geben und einholen.			
interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (z. B. betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
externe Schriftverkehrsarbeiten nach Anweisung erledigen.			
bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.			
nach Diktat bzw. Tonaufnahme Texte schreiben.			
Besprechungen und Meetings	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
Unterlagen vorbereiten (z. B. Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und Unterlagen aufbereiten (z. B. Handouts und Präsentationen erstellen).			
Einladungen verfassen und verschicken.			
Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen und anmelden.			
Gäste betreuen (z. B. bewirten).			
die Nachbereitung übernehmen.			



<b>Organisation von Dienstreisen</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Verkehrsmittel und Routen recherchieren und eine Vorauswahl unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben treffen.			
Angebote für Unterkünfte und Verkehrsmittel unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben vergleichen.			
bei der Buchung von Unterkünften und Verkehrsmitteln mitwirken.			
<b>Beschaffung von Büromaterial und Inventur</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Warenbestand von Büromaterial ermitteln.			
Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (z. B. Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen.			
bei Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
Liefertermine überwachen.			
die Lieferung mit der Bestellung vergleichen.			
die Rechnungskontrolle durchführen.			
die Notwendigkeit der Inventur und Arbeiten im Rahmen der Inventur erklären.			
<b>Kassaführung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.			
den Kassastand überprüfen.			

# Kompetenzbereich

## Marketing

Aufgaben des betrieblichen Marketings	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Ziele des betrieblichen Marketings erklären.			
einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (z. B. Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).			
Arbeiten im betrieblichen Marketing	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (z. B. Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge) mitarbeiten (z. B. kurze Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen).			
an Veranstaltungen im Rahmen des betrieblichen Außenauftritts mitwirken (z. B. an Messen)			



# Kompetenzbereich

## Betriebliches Rechnungswesen

Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebes bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
Betriebliche Buchführung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
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.			
Betrieblicher Zahlungsverkehr	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.			
Zahlungen vorbereiten (z. B. Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (z. B. Skonto).			
Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.			
die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.			
Datenaufbereitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
einfache Statistiken aufbereiten (z. B. Leistungsstatistik der Mitarbeiter, Klientenstatistik).			

# Kompetenzbereich

## Kanzleiassistent

Rechtliche Grundlagen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
grundlegende Bestimmungen des Verfahrens- (z. B. Zuständigkeiten, Instanzenzug, Rechtsmittelarten, Fristen), Grundbuch-, Firmenbuchrechts, Kosten- und einschlägigem Standesrechts.			
grundlegende Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Rechts (z. B. Vertrag, Verjährung, Schuldrechts, Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit), Unternehmens- sowie Abgabenrechts anwenden.			
Aktenführung sowie Post- und Terminverwaltung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Post (digital und analog) empfangen, Aktenzuordnungen vornehmen und Fristen prüfen.			
entsprechend des anwendbaren Rechts Fristen berechnen, vormerken und auf deren Einhaltung achten.			
die Post an den zuständigen Bearbeiter weiterleiten.			
den Postausgang bearbeiten (z. B. frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).			
Termine vereinbaren und auf deren Einhaltung achten.			
Informationsbeschaffung und -verwaltung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Abfragen aus (elektronischen) öffentlichen Registern (z. B. Grundbuch, Firmenbuch, GISA, WiEReG, ZMR, Testamentsregister, ÖZVV) durchführen.			
Unterlagen von Gerichten und Behörden beschaffen (z. B. Aktenabschrift).			
(digitale) Akten führen (z. B. Akt anlegen, Dokumente am richtigen Ort ablegen, Leistungserfassung, Akt archivieren und aufbewahren).			
Standesrechtliche Compliance-Pflichten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Verschwiegenheitspflicht und daraus folgende Verhaltenspflichten erklären.			
unterschiedliche Kanzleikonten (z. B. Treuhandkonto, Sammelanderkonten) erklären.			
bei Aufnahme eines neuen Klienten einen Konflikt-Check durchführen sowie die notwendigen Schriftstücke vorbereiten (z. B. Vollmacht, Erklärung zu DSGVO).			
regelmäßig notwendige Klienten-Checks durchführen (z. B. Geldwäscherei-Compliance – Klientenidentifikation, PEP-Abfrage, WiEReG-Abfrage).			



# Schwerpunkt

## Rechtsanwaltskanzleiassistenz

Rechtliche Grundlagen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Bestimmungen des Berufsrechts (Rechtsanwaltsordnung) anwenden.			
grundlegende Bestimmungen des Mahn-, Insolvenz- und Exekutionsrechts anwenden.			
Klientenbetreuung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Mandantenvereinbarungen vorbereiten.			
Unterlagen für Gerichte, Behörden, Klienten, andere Parteien und deren Parteienvertreter vorbereiten.			
zuständige Gerichte bzw. Behörden identifizieren und den Schriftverkehr mit Gerichten und Behörden vorbereiten.			
bei Mahnverfahren mitarbeiten (z. B. Verzugszinsen berechnen, Mahnschreiben vorbereiten, gerichtliche Mahnklage vorbereiten).			
bei Exekutionsverfahren mitarbeiten (z. B. Anträge vorbereiten, beim Vollzug teilnehmen).			
bei Insolvenzverfahren mitarbeiten (z. B. Forderungsanmeldungen vorbereiten).			
einfache Schriftsätze vorbereiten (z. B. Antrag auf Vertagung, Antrag auf Fällung eines Versäumnisurteils, Vollmachtsbekanntgabe).			
einfache Anträge für das Firmen- und Grundbuch vorbereiten.			
Selbstberechnungs- bzw. Abgabenerklärungen für Grunderwerbsteuer, ImmoESt, Eintragungsgebühr und Rechtsgeschäftsgebühr vorbereiten.			
Marken- und Musteranmeldungen vorbereiten.			

Abrechnungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
das Rechtsanwaltstarifgesetz (RATG), das Notariatstarifgesetz (NTG) und die allgemeinen Honorar-Kriterien (AHK) anwenden.			
Kostenverzeichnisse inklusive Leistungsaufstellungen nach der vereinbarten Abrechnungsart bzw. gemäß dem RATG, dem Notariatstarifgesetz (NTG) und den AHK vorbereiten.			
Honorarnoten vorbereiten (inkl. UID-Prüfung bei ausländischen Klienten).			
beim Zahlungsverkehr mitarbeiten (z. B. Zahlungsanweisungen vorbereiten, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen, im Akt vermerken und verbuchen).			
beim Mahnwesen mitarbeiten (z. B. Mahnungen bei Zahlungsverzug vorbereiten).			
bei Fremdgeldabrechnungen mitarbeiten (z. B. Zahlungen dem Akt zuordnen, Aufteilung auf einzelne Positionen, Nachkalkulation, Vorbereitung der Weiterleitung an den Klienten).			



# Schwerpunkt

## Notariatskanzleiassistenz

Rechtliche Grundlagen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Bestimmungen des Berufsrechts (Notariatsordnung) anwenden.			
grundlegende Bestimmungen des Erbrechts und Verlassenschaftsverfahrens, Erwachsenenschutzrechts, Mietrechts, Liegenschaftsrechts, Gesellschaftsrechts und Gebührenrechts anwenden.			
Klientenbetreuung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Klientenvereinbarungen vorbereiten (z. B. Vollmachten, Auftragsvereinbarungen).			
Unterlagen für Gerichte, Behörden, Klienten, andere Parteien und deren Parteienvertreter vorbereiten.			
zuständige Gerichte bzw. Behörden identifizieren und den Schriftverkehr mit Gerichten und Behörden vorbereiten.			
einfache Schriftsätze und Verträge vorbereiten (z. B. Liegenschafts Kaufverträge ohne Treuhandschaft, Verlängerung von Mietverträgen).			
bei Außerstreitverfahren (z. B. Verlassenschaftsverfahren, Unterhaltsverfahren, einvernehmliche Scheidung, Adoption) mitarbeiten (z. B. Anfragen an Behörden, Gerichte, Bankinstitute, Hausverwaltungen; Urgerenzen).			
im Urkundenwesen im Zuge der Entwurfserstellung und der Vorbereitung eines Notariatsakts sowie von Beurkundungen mitarbeiten (z. B. Identitätsprüfungen, Registererfassung, Beglaubigungsurkunden und Beurkundungsvermerke vorbereiten).			
einfache Anträge für das Firmen- und Grundbuch vorbereiten.			
Selbstberechnungs- bzw. Abgabenerklärungen für Grunderwerbsteuer, ImmoESt, Eintragungsgebühr und Rechtsgeschäftsgebühr vorbereiten.			
Marken- und Musteranmeldungen vorbereiten.			

Abrechnungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
das Notariatstarifgesetz (NTG), Rechtsanwaltstarifgesetz (RATG) und Gerichtskommissionstarifgesetz (GKTG) anwenden.			
Kostenverzeichnisse inklusive Leistungsaufstellungen nach der vereinbarten Abrechnungsart bzw. gemäß dem Notariatstarifgesetz (NTG), Rechtsanwaltstarifgesetz (RATG) und Gerichtskommissionstarifgesetz (GKTG) vorbereiten.			
Honorarnoten vorbereiten (inkl. UID-Prüfung bei ausländischen Klienten).			
beim Zahlungsverkehr mitarbeiten (z. B. Zahlungsanweisungen vorbereiten, Zahlungsein- und -ausgänge überwachen, im Akt vermerken und verbuchen).			
beim Mahnwesen mitarbeiten (z. B. Mahnungen bei Zahlungsverzug vorbereiten).			

