

Das Beruflexikon ist ein Online-Informationstool des AMS und bietet umfassende Berufsinformationen zu fast 1.800 Berufen in Österreich. Informieren Sie sich unter www.beruflexikon.at zu Berufsanforderungen, Beschäftigungsperspektiven und Einstiegsgehältern sowie zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Kanzleiassistentin - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei

Kanzleiassistent - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei

⊙ Lehrzeit: 3 Jahre. Einstiegsgehalt: € 1.500,- bis € 1.650,- Arbeitsmarkttrend: gleichbleibend →

INHALT

Hinweis.....	1
Tätigkeitsmerkmale.....	1
Anforderungen.....	5
Beschäftigungsmöglichkeiten.....	6
Aussichten.....	6
Ausbildungen.....	7
Weiterbildung.....	8
Aufstieg.....	8
Vergleichbare Schulen.....	9
Verwandte Lehrberufe.....	9
Lehrlingsentschädigung (Lehrlingseinkommen).....	11
Lehrlingsstatistik.....	12
Durchschnittliches Bruttoeinstiegsgehalt.....	12
Impressum.....	12

HINWEIS

Der Lehrberuf "KanzleiassistentIn" mit den beiden Schwerpunkten "Notariatskanzlei" und "Rechtsanwaltskanzlei" kann **seit 1. Mai 2020** erlernt werden. Er ersetzt den Lehrberuf "RechtskanzleiassistentIn", bei dem keine Schwerpunkte vorgesehen waren. Lehrlinge, die am 30. April 2020 im Lehrberuf "RechtskanzleiassistentIn (ohne Schwerpunkte)" ausgebildet wurden, können die Lehre nach den bisherigen Regelungen (Ausbildungsordnung, Prüfungsordnung) abschließen. Sie können aber auch bei voller Lehrzeitanrechnung auf den neuen Lehrberuf (KanzleiassistentIn mit Schwerpunkten) umsteigen (erforderlich ist dafür eine entsprechende Vereinbarung zwischen Lehrbetrieb und Lehrling).

TÄTIGKEITSMERKMALE

Der Begriff "Kanzlei" bzw. "Rechtskanzlei" bezeichnet das Büro von RechtsanwältInnen und NotarInnen. **Rechtsanwälte** sind Juristen, die ihre KlientInnen (Privatpersonen, Unternehmen, Vereine usw.) in

Rechtsangelegenheiten beraten und vertreten (z.B. bei gerichtlichen Prozessen). Sie sind dabei in nahezu allen Rechtsbereichen tätig (z.T. auch auf einen bestimmten Bereich spezialisiert), vor allem Strafrecht, Wirtschaftsrecht, Mietrecht, Arbeitsrecht, Familien- und Scheidungsrecht. **Notare** sind staatlich bestellte Juristen, die bei bestimmten Rechtsgeschäften mitwirken. Zu ihren Aufgaben gehören etwa die Mitwirkung bei der Ausarbeitung und beim Abschluss von Verträgen, die Beglaubigung und Beurkundung von Rechtsgeschäften (z.B. Verträge, Testamente), die Bestätigung der Echtheit von Dokumenten und Ähnliches mehr. Da die Büro- und Verwaltungsarbeiten in einer Rechtskanzlei zahlreiche Spezialkenntnisse im Anwalts- oder Notariatswesen erfordern und daher die übliche Büroausbildung hier nicht ausreicht, wurde der Lehrberuf "KanzleiassistentIn" eingerichtet. Die Teilung in die Schwerpunkte "Notariatskanzlei" und "Rechtsanwaltskanzlei" berücksichtigt zusätzliche die erheblichen Unterschiede in den Anforderungen dieser beiden Rechtsbereiche.

Im Folgenden werden die wichtigsten Aufgabenbereiche der **KanzleiassistentInnen mit Schwerpunkt "Rechtsanwaltskanzlei"** genauer beschrieben.

Die Aufgabenbereiche sind:

Gemeinsame Aufgabenbereiche beider Schwerpunkte:

- Office-Management
- Marketing
- Betriebliches Rechnungswesen
- Kanzleiassistentenz

Aufgabenbereiche im Schwerpunkt "RECHTSANWALTSKANZLEI":

- Rechtliche Grundlagen
- Klientenbetreuung
- Abrechnungen

Office-Management:

Der Aufgabenbereich "Office-Management" (also "Büro-Organisation") umfasst alle Aufgaben zur Gewährleistung eines funktionierenden Kanzleibetriebs. Die zentrale Aufgabe dabei ist die **betriebliche Kommunikation**. Wenn Anfragen telefonisch oder per E-Mail hereinkommen, nehmen die KanzleiassistentInnen die Daten auf (Name, Adresse, Telefonnummer, Anliegen), suchen fallweise den Akt heraus, auf den sich die Anfrage bezieht, und leiten alles an die zuständigen BearbeiterInnen weiter. Fallweise geben sie auch selbst Auskunft oder holen erforderliche Informationen von den KlientInnen ein. Sie erledigen die schriftlichen Arbeiten und den Schriftverkehr (Briefe, E-Mails usw.), schreiben Brief- und Protokolltexte nach Diktat oder Tonaufnahme, gestalten die Schriftstücke gemäß den Gestaltungsvorgaben der Kanzlei und führen die Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung durch. Eine weitere wichtige Aufgabe im Office-Management ist die **Organisation von Besprechungen und Meetings**. Die KanzleiassistentInnen reservieren die Räumlichkeiten und bereiten diese vor, indem sie erforderliche Geräte bereitstellen (Overhead-Projektor für Präsentationen, Flip-Chart) und für die Bewirtung der Gäste sorgen. Sie bereiten die benötigten Unterlagen vor, indem sie Bildschirmpräsentationen gestalten und die Handouts (schriftliche Unterlagen) erstellen und in der erforderlichen Anzahl kopieren. Sie schreiben die Einladungen und verschicken diese. Am Beginn der Besprechungen/Meetings empfangen und betreuen sie die Gäste (z.B. Bewirtung

mit Getränken). Nach den Sitzungen führen sie die Nachbereitung durch, indem sie z.B. die Protokolle und die Zusammenfassung der Ergebnisse schreiben.

Wenn KanzleiassistentInnen die **Organisation von Dienstreisen** durchführen müssen, recherchieren sie zunächst die Verkehrsmittel und Routen; dann vergleichen sie die Angebote für Unterkünfte und Verkehrsmittel und führen die Buchungen durch.

Beschaffung von Büromaterial und Inventur: Die KanzleiassistentInnen sorgen dafür, dass die Bürogeräte und Anlagen (PC/Laptop, Drucker, Kopierer) der Kanzlei alle funktionieren, wobei sie einfache Probleme oft selbst lösen, z.B. durch Beheben eines Papierstaus im Drucker oder durch Austauschen leerer Tonerpatronen. Sie ermitteln laufend den Bedarf an Büromaterial, holen Angebote ein, vergleichen die Preise und Konditionen und führen die Warenbestellungen durch.

Eine weitere Aufgabe im Office-Management ist die **Kassaführung**. Dabei erfassen die KanzleiassistentInnen die Zahlungseingänge und -ausgänge, führen den Kassa-Abschluss durch und überprüfen regelmäßig den Kassastand.

Marketing:

Unter "**Marketing**" versteht man alle Maßnahmen eines Unternehmens, die eigenen Angebote so zu gestalten und darzustellen, dass sie von den KundInnen wahrgenommen und nachgefragt werden. Wichtige Teilbereiche des Marketings sind z.B. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. in den Medien). KanzleiassistentInnen sind an der Gestaltung von Info- und Werbematerialien beteiligt, indem sie z.B. Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge und Ähnliches erstellen und gestalten (teilweise auch mit speziellen Computer-Grafikprogrammen). Und sie arbeiten auch an Veranstaltungen mit, bei denen sich das Unternehmen der Öffentlichkeit präsentiert.

Betriebliches Rechnungswesen:

Das Rechnungswesen dient der genauen Dokumentation aller finanziellen Angelegenheiten eines Betriebes. KanzleiassistentInnen prüfen alle Belege (Rechnungen, Zahlungsbelege) auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Sie ordnen die Belege nach Datum, Herkunft und Belegart und bereiten sie für die Verbuchung vor. Sie prüfen die Rechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und führen die Zahlungen per Zahlschein oder Online-Überweisung durch. Die Überprüfung der Zahlungseingänge und -ausgänge erfolgt durch regelmäßige Kontrolle der Kontoauszüge. Und schließlich gehört zum Rechnungswesen auch die Aufbereitung der Finanz-Daten, die Ermittlung von Kennzahlen und die Erstellung von Statistiken (z.B. Leistungsstatistik der Mitarbeiter, Klientenstatistik), die der Betriebsführung als Grundlagenmaterial für die betriebswirtschaftlichen Entscheidungen dienen.

Kanzleiassistentenz:

Dieser zentrale Aufgabenbereich der KanzleiassistentInnen erfordert gute Kenntnisse der grundlegenden Bestimmungen der **rechtlichen Grundlagen** des Rechtskanzleidiens. Dazu gehören vor allem das Verfahrensrecht (z.B. Zuständigkeiten, Instanzenzug, Rechtsmittelarten, Fristen), das Allgemeine Bürgerliche

Recht (z.B. Vertrag, Verjährung, Schuldrechts-, Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit), das Grundbuchrecht, das Firmenbuchrecht, das Unternehmensrecht und das Abgabenrecht. Genauso wichtig ist weiters die Kenntnis und Einhaltung der **Standesrechtlichen Compliance-Pflichten** (der Begriff "Compliance" bedeutet die genaue Einhaltung von Regeln oder Gesetzen; eine Compliance-Pflicht in Rechtskanzleien ist z.B. die Verschwiegenheitspflicht). Es geht aber auch um die Compliance-Pflichten der KlientInnen zahlreicher Rechtskanzleien, etwa Firmen, die Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung verhindern müssen (Banken, Versicherungen, Kapitalanlagegesellschaften usw.). In diesem Zusammenhang wirken KanzleiassistentInnen auch an den regelmäßig notwendigen KlientInnen-Checks zur Verhinderung von Geldwäscherei mit.

Aktenführung sowie Post- und Terminverwaltung: KanzleiassistentInnen empfangen die Postsendungen (Briefe, E-Mails), ordnen sie den Akten zu, prüfen, ob alle Fristen eingehalten wurden und leiten die Post an die zuständigen BearbeiterInnen weiter. Sie bearbeiten den Postausgang, frankieren die Postsendungen und leiten sie an die Zustelldienste weiter. Im Zuge der **Terminverwaltung** vereinbaren sie Termine und überwachen deren Einhaltung.

Informationsbeschaffung und -verwaltung: Rechtskanzleien benötigen für ihre Tätigkeit laufend eine Menge von Informationen. KanzleiassistentInnen wirken an der Beschaffung dieser Informationen mit, indem sie z.B. Unterlagen von Gerichten und Behörden beschaffen (z.B. Aktenabschriften) oder Abfragen in elektronischen öffentlichen Registern durchführen, z.B. Grundbuch (Verzeichnis aller Immobilien und ihrer Eigentümer), Firmenbuch (Register aller Unternehmen), GISA (Gewerbeinformationssystem Austria), WiEReG (Register der wirtschaftlichen Eigentümer), ZMR (Zentrales Melderegister), Testamentsregister oder ÖZVV (Österreichisches Zentrales Vertretungsverzeichnis - Verzeichnis der Erwachsenenvertretung für Personen mit psychischen Krankheit). Weiters führen sie die Akten (auch elektronisch), indem sie alle Dokumente am richtigen Ort ablegen und für die Archivierung und Aufbewahrung der Akten sorgen.

Schwerpunkt "RECHTSANWALTSKANZLEI":

KanzleiassistentInnen mit dem Schwerpunkt "Rechtsanwaltskanzlei" sind in den Kanzleien von RechtsanwältInnen (Einzelkanzleien und Kanzleigemeinschaften) tätig. Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen vertreten ihre KlientInnen ("Parteien") in rechtlichen Angelegenheiten vor Gerichten und Behörden. Die wichtigsten Rechtsbereiche, in denen sie tätig werden, sind (in alphabetischer Reihenfolge): Arbeitsrecht, Ärzthaftung, Betriebsübergabe, Bürgschaft, Ehe- und Familienrecht, Erbrecht, EU-Erbrechtsverordnung, Gesellschaftsrecht, Gewerberecht, Hausbau, Immobilienkauf, Immobilienübertragung, Inkasso, Insolvenzrecht, Internet im Alltag, Kreditrückzahlung, Mediation, Mietrecht, Nachbarschaftsrecht, Reiserecht, Schiunfall, Schmerzensgeld, Strafrecht, Streik, Urheberrecht, Vereinsrecht, Verkehrsunfall, Vorsorgevollmacht (Quelle: Rechtsanwaltskammer, Standesvertretung aller RechtsanwältInnen - siehe unter www.rechtsanwaelte.at/buergerservice/rechtsgebiete). Daraus ergeben sich auch die speziellen Aufgaben der KanzleiassistentInnen mit Schwerpunkt "Rechtsanwaltskanzlei" in den Bereichen "Rechtliche Grundlagen", "Klientenbetreuung" und "Abrechnungen".

Rechtliche Grundlagen: KanzleiassistentInnen (Rechtsanwaltskanzlei) müssen die grundlegenden Bestimmungen folgender Rechtsbereiche anwenden können: Berufsrecht (Rechtsanwaltsordnung), Mahnrecht (regelt die Durchsetzung von Geldforderungen), Insolvenzrecht (regelt die Vorgangsweise bei Zahlungsunfähigkeit eines Unternehmens oder einer Privatperson) und Exekutionsrecht (regelt die gerichtliche Pfändung bei Zahlungsschwierigkeiten, also die Beschlagnahme von privaten oder betrieblichen Gütern oder von Teilen des Einkommens).

In der **Klientenbetreuung** sind KanzleiassistentInnen (Rechtsanwaltskanzlei) vor allem mit der **Vorbereitung aller Arten von Unterlagen** befasst, die grundlegend für die rechtsanwaltliche Arbeit sind: Mandantenvereinbarungen (z.B. Vollmachten, Auftragsvereinbarungen), Unterlagen für Gerichte, Behörden, KlientInnen, andere Parteien und deren ParteienvertreterInnen, Schriftverkehr mit Gerichten und Behörden, Unterlagen für Mahnverfahren (z.B. Verzugszinsberechnungen, Mahnschreiben, gerichtliche Mahnklagen), Unterlagen für Exekutionsverfahren (z.B. Anträge), Unterlagen für Insolvenzverfahren (z.B. Forderungsanmeldungen), Anträge (z.B. Antrag auf Vertagung, Antrag auf Fällung eines Versäumnisurteils, Antrag für das Grundbuch oder das Firmenbuch), Marken- und Musteranmeldungen. Eine wichtige Tätigkeit im Rahmen der Klientenbetreuung ist weiters die Vorbereitung diverser Berechnungen, z.B. Abgabenerklärungen für die Grunderwerbsteuer, Immobilienertragssteuer (ImmoEST), Eintragungsgebühren und Rechtsgeschäftsgebühren.

KanzleiassistentInnen (Rechtsanwaltskanzlei) erstellen die **Abrechnungen** für die MandantInnen. Diese Abrechnungen werden auf der gesetzlichen Grundlage des Rechtsanwaltstarifgesetzes (RATG), des Notariatstarifgesetzes (NTG) und der allgemeinen Honorar-Kriterien ("AHK" - Honorar-Richtlinie der Rechtsanwaltskammer) durchgeführt. KanzleiassistentInnen (Rechtsanwaltskanzlei) bereiten die Kostenverzeichnisse und Leistungsaufstellungen sowie die Honorarnoten (Rechnung) vor und übermitteln diese an die MandantInnen. Sie überwachen die Zahlungsein- und -ausgänge und vermerken diese in den Akten. Falls es zu einem Zahlungsverzug kommt, schicken sie eine Mahnung aus. Eine weitere Tätigkeit der KanzleiassistentInnen (Rechtsanwaltskanzlei) im Bereich "Abrechnung" ist die **Fremdgeldabrechnung** ("Fremdgelder" sind Geldbeträge, die an RechtsanwältInnen oder Notare/Notarinnen für die sichere Abwicklung bestimmter Geschäfte übergeben werden, z.B. bei einem Grundstückskauf. KanzleiassistentInnen ordnen diese Zahlungen dem jeweiligen Akt zu, führen die Nachkalkulation durch und bereiten die Weiterleitung an die KlientInnen vor.

ANFORDERUNGEN

- **Fingerfertigkeit:** Arbeiten am Computer (Maschinschreiben, Eingeben von Daten); Bedienen von Bürogeräten über Touchscreen (z.B. Kopierer);
- **mathematisch-rechnerische Fähigkeit:** betriebliches Rechnungswesen (Erstellen von Honorarnoten bzw. Rechnungen, Kontrollieren der Kontoauszüge, Aufbereiten der Finanz-Daten, Ermitteln von Kennzahlen, Erstellen von Statistiken); Zahlungsverkehr; Vorbereiten/Erstellen fachlicher Berechnungen (Grunderwerbsteuer, Immobilienertragssteuer, Eintragungsgebühren, Rechtsgeschäftsgebühren usw.)
- **Organisationstalent:** Büroorganisation; Materialverwaltung; Terminvereinbarung mit KlientInnen; Organisieren von Sitzungen und Dienstreisen
- **Kontaktfähigkeit:** Informieren und Beraten der KlientInnen; Erteilen von Auskünften; Kontakt zu Gerichten, Behörden, MandantInnen usw.
- **Fähigkeit zur Zusammenarbeit:** Arbeiten im Team mit Notariats-Leitung und Sekretariat; Zusammenarbeiten mit KlientInnen, Behörden und Gerichten;
- **Sprachfertigkeit mündlich:** Informieren und Beraten der KlientInnen; Erteilen von Auskünften; Kommunikation mit Gerichten, Behörden, KlientInnen usw.
- **Sprachfertigkeit schriftlich:** fachgerechtes Formulieren von Geschäftsbriefen, Protokollen, Dokumenten, Marketing-Texten usw.
- **logisch-analytisches Denken:** Führen der Akten (richtiges Zuordnen aller Unterlagen); Beschaffen und Verwalten von Informationen (Beschaffen von Unterlagen von Gerichten und Behörden, Durchführen von Abfragen in elektronischen öffentlichen Registern); betriebliches Rechnungswesen; fachgerechtes Informieren und Beraten der KlientInnen;
- **Merkfähigkeit:** Merken zahlreicher Fakten und Daten, z.B. Namen und Daten von KlientInnen; Beachten zahlreicher rechtlicher Bestimmungen aus sehr unterschiedlichen Rechtsbereichen;

- **generelle Lernfähigkeit:** regelmäßiges Aneignen von Kenntnissen über neue Entwicklungen, z.B. gesetzliche Änderungen, Bürogeräte und -materialien, EDV-Programme, KlientInnen-Anliegen usw.

BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Betriebe/Lehrbetriebe:

KanzleiassistentInnen (Rechtsanwaltskanzlei) arbeiten in Kanzleien von RechtsanwältInnen (Einzelkanzleien und Kanzleigemeinschaften). In Österreich gibt es rund 6.500 Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, davon mehr als die Hälfte in Wien. Die meist Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte betreiben aber nur kleine Kanzleien mit wenigen Angestellten; größere Kanzleien sind eher selten.

Lehrstellensituation:

Da die neue Form des Lehrberufs erst seit Mai 2020 besteht, kann die Lehrstellenentwicklung derzeit noch kaum abgeschätzt werden, zumindest was die Verteilung der Lehrlinge auf die beiden Schwerpunkte "Notariatskanzlei" und "Rechtsanwaltskanzlei" betrifft. Die Zahl der Lehrlinge im Vorläufer-Lehrberuf "RechtskanzleiassistentIn (ohne Schwerpunkte)" ist in den letzten 10 Jahren stark zurückgegangen und lag zuletzt (2020) bei 65 Personen. Es ist anzunehmen, dass auch für die neue Version des Lehrberufs künftig Lehrstellen in dieser Größenordnung zur Verfügung stehen werden, wenn auch aufgeteilt auf die beiden Schwerpunkte. Im Jahr 2020 hat es insgesamt knapp 50 Lehrlinge in der neuen Form gegeben (nach Schwerpunkten: "Rechtsanwaltskanzlei" 45 Lehrlinge, "Notariatskanzlei" 3 Lehrlinge).

Unterschiede nach Geschlecht:

Im Vorläufer-Lehrberuf "RechtskanzleiassistentIn" (ohne Schwerpunkte) lag der Anteil der weiblichen Lehrlinge über viele Jahre hinweg bei rund 90 Prozent, der Anteil der männlichen Lehrlinge bei rund 10 Prozent. Es ist anzunehmen, dass dies auch für die neue Form des Lehrberufs zutreffen wird.

AUSSICHTEN

Berufsaussichten:

Die Berufsaussichten für KanzleiassistentInnen (Rechtsanwaltskanzlei) sind stabil. Außerdem ist auch eine Beschäftigung in anderen Wirtschaftszweigen möglich, da die Lehre eine fundierte allgemeine kaufmännische Büroausbildung bietet.

Beschäftigungsaussichten:

Es ist anzunehmen, dass in der Regel nach Abschluss der Lehre auch eine Übernahme in ein Angestelltenverhältnis erfolgen wird, weil die Lehrlinge während der Lehre genau auf die Erfordernisse des Lehrbetriebs hin ausgebildet werden. Ansonsten ist es relativ schwierig, eine Stelle in einer Rechtsanwaltskanzlei zu bekommen, weil es sich bei den rund 6500 Rechtsanwaltskanzleien in Österreich meist um Kleinbetriebe mit nur wenigen Beschäftigten handelt. Teilweise werden auch BewerberInnen mit HAK-Abschluss bzw. mit Reifeprüfung bevorzugt. Personen mit Lehrabschluss als KanzleiassistentIn bringen aber schon von der Ausbildung her viel Praxiserfahrung mit und haben daher gegenüber SchulabsolventInnen gewisse Vorteile.

AUSBILDUNGEN

aus dem [Ausbildungskompass](#)

Burgenland

[Lehre KanzleiasistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei](#) (Lehre)

Landesberufsschule Eisenstadt

Adresse: 7000 Eisenstadt, Gölbeszeile 10-12

Webseite: <https://www.bs-eisenstadt.at/>

Kärnten

[Lehre KanzleiasistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei](#) (Lehre)

Fachberufsschule St. Veit a.d. Glan

Adresse: 9300 St. Veit/Glan, Dr.- Arthur-Lemisch-Straße 5

Webseite: <http://www.berufsschule.at/st-veit/>

Niederösterreich

[Lehre KanzleiasistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei](#) (Lehre)

Landesberufsschule Schrems

Adresse: 3943 Schrems, Dr.-Theodor-Körner-Platz 1

Webseite: <http://lbsschrems.ac.at/>

Oberösterreich

[Lehre KanzleiasistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei](#) (Lehre)

Berufsschule Linz 6

Adresse: 4040 Linz, Ferihumerstraße 28

Webseite: <https://www.bs-linz6.ac.at/>

Salzburg

[Lehre KanzleiasistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei](#) (Lehre)

Landesberufsschule Tamsweg

Adresse: 5580 Tamsweg, Schießstattstraße 19

Webseite: <http://www.lbs-tamsweg.salzburg.at>

Steiermark

[Lehre KanzleiasistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei](#) (Lehre)

Landesberufsschule Feldbach

Adresse: 8330 Feldbach, Feldgasse 3

Webseite: <http://www.lbs-feldbach.steiermark.at/>

Tirol

[Lehre KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei](#) (Lehre)

Tiroler Fachberufsschule für Handel und Büro Innsbruck
Adresse: 6020 Innsbruck, Lohbachufer 6b
Webseite: <https://tfbs-hbi.tsn.at/>

Vorarlberg

[Lehre KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei](#) (Lehre)

Landesberufsschule Dornbirn 2
Adresse: 6850 Dornbirn, Eisplatzgasse 5
Webseite: <https://lbsdo2.snv.at/>

Wien

[Lehre KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei](#) (Lehre)

Berufsschule für Bürokaufleute
Adresse: 1150 Wien, Meiselstraße 19
Webseite: <https://bsbk.schule.wien.at/>

WEITERBILDUNG

Weiterbildungskurse für viele Tätigkeitsbereiche der KanzleiassistentInnen werden vor allem vom Berufsförderungsinstitut ([BFI](#)) und vom Wirtschaftsförderungsinstitut ([WIFI](#)) angeboten. In Frage kommen vor allem kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kurse, Kurse über neue gesetzliche Bestimmungen oder spezielle EDV-Kurse (z.B. neue Rechtsdatenbanken, neue Bürosoftware usw.).

Weiterführende Bildungsmöglichkeiten zur Erreichung höherer Bildungsabschlüsse bzw. zur Höherqualifizierung für AbsolventInnen dieses Lehrberufs:

- [Handelsakademie für Berufstätige](#)
- [Aufbaulehrgang für Handelsakademien](#)
- [Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe](#)

AUFSTIEG

Aufstiegsmöglichkeiten:

Die Aufstiegsmöglichkeiten der KanzleiassistentInnen sind sehr begrenzt, da es sich bei den Notariats- und Rechtsanwaltskanzleien in der Regel um Kleinbetriebe mit nur wenigen Beschäftigten handelt, so dass hier auch kaum Aufstiegspositionen vorhanden sind. In größeren Kanzleien können KanzleiassistentInnen zu ChefsekretärInnen oder Bürovorständen aufsteigen.

Selbstständige Berufsausübung:

Die Möglichkeit einer selbstständigen Berufsausübung (als GewerbeinhaberIn, PächterIn oder GeschäftsführerIn) besteht für KanzleiassistentInnen im freien Gewerbe "**Büroservice (Zurverfügungstellung bürotechnischer Einrichtungen und die Durchführung von Büroarbeiten, eingeschränkt auf**

Schreibarbeiten, die Adressierung, Kuvertierung, Paketierung von Poststücken, die Durchführung von Botengängen sowie die Entgegennahme und Weitergabe von telefonischen oder im Wege anderer Kommunikationsmittel eingelangten Nachrichten)" und im Handelsgewerbe. Ein freies Gewerbe erfordert keinen Befähigungsnachweis, sondern lediglich eine Anmeldung bei der Gewerbebehörde.

VERGLEICHBARE SCHULEN

Folgende berufsbildende Schulen bieten teilweise eine ähnliche Ausbildung wie der Lehrberuf:

Normalformen (für 14-Jährige):

- [Handelsschule](#)
- [Handelsakademie](#)
- [Fachschule für wirtschaftliche Berufe](#)
- [Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe](#)
- Sonstige berufsbildende Schulen mit kaufmännischen Ausbildungsinhalten

Sonderformen (für Erwachsene), die auch als Weiterbildung für LehrabsolventInnen geeignet sind:

- [Handelsakademie für Berufstätige](#)
- [Aufbaulehrgang für Handelsakademien](#)
- [Kolleg an Handelsakademien](#)
- [Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe](#)
- [Kolleg für wirtschaftliche Berufe](#)

VERWANDTE LEHRBERUFE

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	nein
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	nein
Bankkaufmann/-frau	nein
BetriebsdienstleisterIn	nein
Betriebslogistikkaufmann/-frau	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	nein
Bürokaufmann/-frau	ja <
DrogistIn	nein
E-Commerce-Kaufmann/-frau	nein
EinkäuferIn	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	nein

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Baustoffhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Einrichtungsberatung	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Gartencenter	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Lebensmittelhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Parfümerie	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Schuhe	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Sportartikel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Telekommunikation	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Textilhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	nein
Eventkaufmann/-frau	nein
Fachmann/-frau (Fachkraft) für Bahnreise- und Mobilitätsservice	nein
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	nein
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	nein
Foto- und Multimediakaufmann/-frau	nein
Großhandelskaufmann/-frau	nein
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	nein
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	nein
Hotelkaufmann/-frau (Lehrberuf)	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Bauträger	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Makler	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Verwalter	nein
Industriekaufmann/-frau	nein
Medizinproduktekaufmann/-frau	nein
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	nein
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	nein
Pharmazeutisch-kaufmännisch(er/e) AssistentIn	nein
ReisebüroassistentIn	nein
Speditionskaufmann/-frau	nein
SpeditionslogistikerIn	nein
SportadministratorIn	nein
SteuerassistentIn	nein
Versicherungskaufmann/-frau	nein
VerwaltungsassistentIn	nein

* LAP-Ersatz = Lehrabschlussprüfungs-Ersatz

< Die LAP im beschriebenen Lehrberuf ersetzt die LAP des verwandten Lehrberufs.

> Die LAP des verwandten Lehrberufs ersetzt die LAP im beschriebenen Lehrberuf.

<> Wechselseitiger Ersatz der LAP zwischen beschriebenem und verwandtem Lehrberuf.

LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNG (LEHRLINGSEINKOMMEN)

Kollektivvertragliche Mindest-Sätze, alle Beträge in Euro

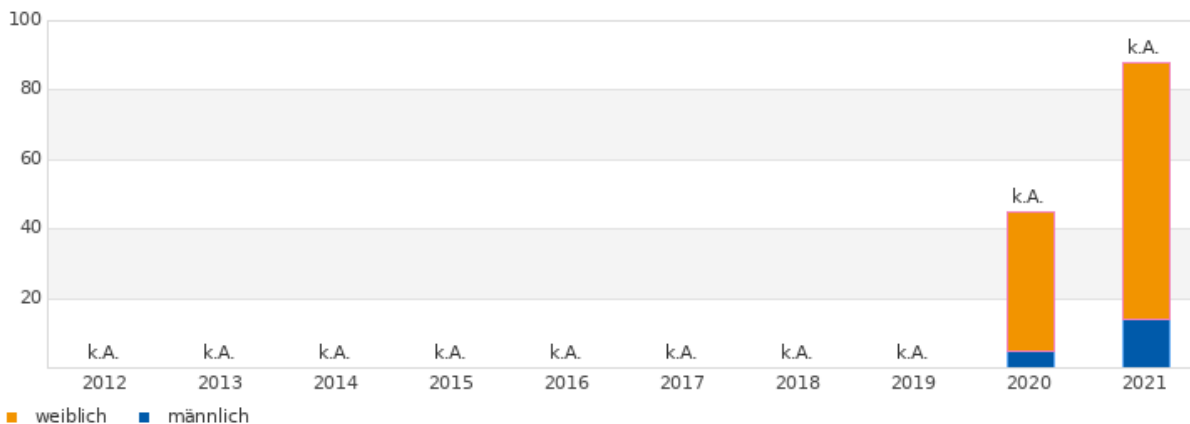
Brutto: Wert VOR Abzug der Abgaben (Versicherungen, Steuern)

Kollektivvertrag	gültig ab
Rechtsanwaltskanzleien KÄRNTEN, OBERÖSTERREICH, SALZBURG und STEIERMARK (gemäß Entlohnungsrichtlinie des Österreichischen Rechtsanwaltskammertages ÖRAK) (Angestellte) 1. Lehrjahr: 399 2. Lehrjahr: 498 3. Lehrjahr: 658	01.01.2017
Rechtsanwaltskanzleien BURGENLAND (Angestellte) 1. Lehrjahr: 650 2. Lehrjahr: 780 3. Lehrjahr: 955	01.11.2021
Rechtsanwaltskanzleien NIEDERÖSTERREICH (Angestellte) 1. Lehrjahr: 650 2. Lehrjahr: 780 3. Lehrjahr: 955	01.07.2018
Rechtsanwaltskanzleien TIROL (Angestellte) 1. Lehrjahr: 750 2. Lehrjahr: 889 3. Lehrjahr: 1.072	01.01.2022
Rechtsanwaltskanzleien VORARLBERG (Angestellte) 1. Lehrjahr: 750 2. Lehrjahr: 895 3. Lehrjahr: 1.080	01.03.2022
Rechtsanwaltskanzleien WIEN (Angestellte) 1. Lehrjahr: 741 2. Lehrjahr: 878 3. Lehrjahr: 1.063	01.04.2021

LEHRLINGSSTATISTIK

Gesamt (inkl. Doppellehren)

Anzahl der Lehrlinge



Anz./Jahr	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
männlich	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	5	14
weiblich	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	40	74
gesamt	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	45	88
Frauenanteil	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	88,9%	84,1%

Quelle: WKÖ - Wirtschaftskammer Österreich

DURCHSCHNITTLICHES BRUTTOEINSTIEGSGEHALT

€ 1.500,- bis € 1.650,- *

* Die Gehaltsangaben entsprechen den Bruttogehältern bzw Bruttolöhnen beim Berufseinstieg. Achtung: meist beziehen sich die Angaben jedoch auf ein Berufsbündel und nicht nur auf den einen gesuchten Beruf. Datengrundlage sind die entsprechenden Mindestgehälter in den Kollektivverträgen (Stand: Juli 2018). Eine Übersicht über alle Einstiegsgehälter finden Sie unter www.gehaltskompass.at. Die **Mindest-Löhne** und **Mindest-Gehälter** sind in den **Branchen-Kollektivverträgen** geregelt. Die aktuellen kollektivvertraglichen **Lohn- und Gehaltstafeln** finden Sie in den **Kollektivvertrags-Datenbanken** des **Österreichischen Gewerkschaftsbundes (ÖGB)** (<http://www.kollektivvertrag.at>) und der **Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ)** (<http://www.wko.at/service/kollektivvertraege.html>).

IMPRESSUM

Für den Inhalt verantwortlich:

Arbeitsmarktservice
Dienstleistungsunternehmen des öffentlichen Rechts
Treustraße 35-43
1200 Wien
E-Mail: ams.abi@ams.at

Stand der PDF-Generierung: 22.06.22

Die aktuelle Fassung der Berufsinformationen ist im Internet unter www.berufslexikon.at verfügbar!