

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES <sup>(1)</sup>**Lehrabschlussprüfungszeugnis Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin –  
Schwerpunkt Notariatskanzlei**<sup>(1)</sup> In der Originalsprache2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES <sup>(2)</sup><sup>(2)</sup> Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

## 3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

**Fachliche Kompetenzbereiche:****Kanzleiassistentenz**

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin verfügt über Grundkenntnisse im Verfahrens-, Zivil-, Grundbuch-, Firmenbuch-, Kosten- und einschlägigem Standesrecht. Darüber hinaus verfügt er/sie über grundlegende Kenntnisse im Allgemeinen Bürgerlichen Recht, Unternehmens- und Abgaberecht, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Zu diesen Aufgaben zählt neben der Post- und Terminverwaltung die Aktenführung: Er/Sie nimmt Aktenzuordnungen vor, prüft und berechnet Fristen und überwacht deren Vormerkung sowie Einhaltung. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin kann zudem Informationen beschaffen und im richtigen Akt verwalten. Er/Sie bereitet bei Aufnahme eines neuen Klienten sowie für bestehende Klienten die notwendigen (standes-)rechtlichen Schritte vor.

**Office-Management**

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr mit internen und externen Personen und das Schreiben nach Diktat, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (z. B. Corporate Design) erledigt. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin organisiert auch Besprechungen, Meetings und Dienstreisen und unterstützt beim Empfang und bei Besprechungen. Er/Sie ermittelt den Bedarf an Büromaterial, wirkt bei Warenbestellungen mit, nimmt die Waren an und kontrolliert die Rechnungen. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

**Marketing**

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich darauf aufbauend an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (z. B. Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge): Er/Sie erstellt z. B. kurze Texte bzw. bearbeitet Textbausteine und übernimmt Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten. Darüber hinaus wirkt er/sie an Veranstaltungen im Rahmen des betrieblichen Außenauftritts mit.

**Betriebliches Rechnungswesen**

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Organisation und Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Darüber hinaus übernimmt der Kanzleiassistent/die Kanzleiassistentin Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken).

**Schwerpunktbezogener fachlicher Kompetenzbereich:****Notariatskanzleiassistentenz**

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin – Notariatskanzlei verfügt über Grundkenntnisse im Erbrecht und Verlassenschaftsverfahren, Erwachsenenschutz-, Miet-, Liegenschafts- und Gesellschaftsrecht, um seine/ihre Aufgaben kompetent ausführen zu können. Er/Sie bereitet einfache Unterlagen und den Schriftverkehr für Gerichte, Behörden, Klienten, andere Parteien und Parteienvertreter vor. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin arbeitet darüber hinaus bei einfachen Verfahren (z. B. Verlassenschaftsverfahren, Unterhaltsverfahren, einvernehmliche Scheidung, Adoption), im Urkundenwesen (z. B. Registererfassungen, Beglaubigungsurkunden), bei Anträgen (z. B. für das Firmen und Grundbuch), Erklärungen (z. B. Abgabenerklärungen) und Anmeldungen (z. B. Marken-, Musteranmeldungen) bei Gerichten und Behörden unter Überwachung des Notars mit. Er/Sie bereitet Abrechnungen und Honorarnoten vor und arbeitet beim betrieblichen Zahlungs- und Mahnwesen mit.

## **Fachübergreifende Kompetenzbereiche:**

### **Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums sowie betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren, auszuführen und nach den Interessen des Betriebs im Sinne von Intrapreneurship auszurichten. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert und situationsgerecht. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

### **Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten**

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

### **Digitales Arbeiten**

Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Kanzleiassistent/Die Kanzleiassistentin agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (z. B. Datenschutzgrundverordnung).

## **4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND <sup>(3)</sup>**

### **Tätigkeitsfelder:**

Einsatz in Notariatskanzleien

<sup>(3)</sup> Falls gegeben

### **(\*) Erläuterung**

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf den Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Mai 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass).

Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: <http://europass.cedefop.europa.eu> und [www.europass.at](http://www.europass.at)

5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES	
<b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b>  Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (Adresse siehe Zeugnis)	<b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b>  Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort
<b>Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses</b>  NQR/EQR 4 ISCED 35	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b>  Gesamtkalkül: Mit Auszeichnung bestanden Mit gutem Erfolg bestanden Bestanden Nicht bestanden
<b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b>  Zugang zur Berufsreifeprüfung oder einer Höheren Lehranstalt für Berufstätige. Zugang zum fachbezogenen Fachhochschulstudium, wobei jedoch Zusatzprüfungen abzulegen sind, wenn es das Ausbildungsziel des betreffenden Studienganges erfordert.	<b>Internationale Abkommen</b>  Zwischen Deutschland, Ungarn, Südtirol und Österreich gibt es internationale Abkommen über die gegenseitige automatische Anerkennung von Lehrabschlussprüfungen und anderen berufsbezogenen Abschlüssen. Auskünfte zu den gleichgestellten Lehrberufen erteilt das Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort.
<b>Rechtsgrundlagen</b> 1. Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin-Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 63/2020 (Ausbildung im Betrieb), Prüfungsordnung der kaufmännisch-administrativen Lehrberufe BGBl. II Nr. II 203/2021 2. Rahmenlehrplan (Ausbildung in der Berufsschule) 3. Der vorliegende Lehrberuf ersetzt den Lehrberuf Rechtskanzleiassistent/Rechtskanzleiassistentin (Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 12/2004), welcher mit 30.04.2020 ausgelaufen ist.	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES
1. Ausbildung im Rahmen der vorgegebenen Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin-Ausbildungsordnung sowie des Berufsschullehrplans. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung nach Zurücklegung der für den Lehrberuf festgesetzten Lehrzeit. Zweck der Lehrabschlussprüfung ist es festzustellen, ob sich der Lehrling die im betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat und in der Lage ist, die dem erlernten Lehrberuf eigentümlichen Tätigkeiten selbst fachgerecht auszuführen.  2. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gem. § 23 Abs. 5 Berufsausbildungsgesetz i.d.g.F. Ein/e Prüfungswerber/in kann ohne Absolvierung einer formellen Lehrlingsausbildung zur Lehrabschlussprüfung antreten, wenn er/sie das 18. Lebensjahr vollendet hat und glaubhaft macht, dass die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse durch eine entsprechend lange, einschlägige praktische Tätigkeit, Anlern-tätigkeit oder durch den Besuch entsprechender Kursveranstaltungen etc. erworben wurden.
<b>Zusätzliche Informationen</b>  <b>Zugang:</b> Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht  <b>Ausbildungsdauer:</b> 3 Jahre  <b>Ausbildung im Betrieb:</b> Die Ausbildung im Betrieb umfasst $\frac{4}{5}$ der Gesamtausbildungszeit. Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung qualifizierter berufsspezifischer Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 2 der Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 63/2020 (vgl. das oben ausgeführte Berufsprofil).  <b>Ausbildung in der Berufsschule:</b> $\frac{1}{5}$ der Gesamtausbildungszeit ist für die schulische Ausbildung vorgesehen. Die Berufsschule hat die Aufgabe, den Lehrlingen grundlegende theoretische Kenntnisse zu vermitteln, ihre betriebliche Ausbildung zu ergänzen sowie ihre Allgemeinbildung zu erweitern.  <b>Weitere Informationen:</b> (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: <a href="http://www.zeugnisinfo.at">http://www.zeugnisinfo.at</a> und <a href="http://www.bildungssystem.at">http://www.bildungssystem.at</a>  <b>Nationales Europasszentrum:</b> <a href="mailto:europass@oead.at">europass@oead.at</a> Ebendorferstraße 7, A-1010 Wien